

**EDITAL Nº 005/2016**  
**PREGÃO ELETRÔNICO**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

<b>PROCESSO Nº</b>	<b>51402.043037/2013-63</b>
<b>MODALIDADE:</b>	<b>PREGÃO ELETRÔNICO</b>
<b>TIPO</b>	<b>MENOR PREÇO GLOBAL</b>
<b>REGIME DE EXECUÇÃO</b>	<b>INDIRETA POR PREÇO UNITÁRIO</b>
<b>UASG DA VALEC</b>	<b>275075</b>
<b>ABERTURA</b>	<b>12/08/2016</b>
<b>HORÁRIO</b>	<b>10h</b>
<b>OBJETO</b>	Registro de preço para a aquisição, em caráter definitivo, de licença de direito de uso de <b>Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público</b> , voltado para empregados regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, com navegação totalmente web, daqui por diante <b>denominada Solução de TI</b> , bem como prestação de serviço de implantação, parametrização, customização, suporte técnico e manutenção, para uso da <b>VALEC – Engenharia, Construções e Ferrovias S.A.</b> , conforme especificações e demais condições constantes no Edital e seus anexos.
<b>VALOR ESTIMADO:</b>	<b>R\$ 20.308.517,26 (vinte milhões, trezentos e oito mil, quinhentos e dezessete reais e vinte e seis centavos).</b>

O Edital estará disponível para consulta e retirada nos sites: [www.valec.gov.br](http://www.valec.gov.br) e [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

A VALEC não se responsabilizará pelos editais, possíveis planilhas, formulários e demais informações, obtidos ou conhecidos de forma ou em local diverso do disposto acima.

## PREGÃO ELETRÔNICO

### SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A VALEC Engenharia Construções e Ferrovias S/A, por intermédio do Pregoeiro, designado pelo Sr Diretor-Presidente, nos termos da **Portaria nº 408, de 13 de agosto de 2015**, torna público, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local acima indicados realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, para **REGISTRO DE PREÇO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** para contratação do objeto abaixo discriminado.

O procedimento licitatório obedecerá integralmente às seguintes legislações: Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000; Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015; Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Instrução Normativa Nº 04/2014 – SLTI/MPOG, de 11 de setembro de 2014, Instrução Normativa nº 02/2008 – SLTI/MPOG, de 30 de abril de 2008; Instrução Normativa nº 02/2010 – SLTI/MPOG, de 11 de outubro de 2010, Instrução Normativa nº 01/2010 – SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010 e, subsidiariamente, às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, em conformidade com a autorização contida no processo administrativo supra mencionado.

#### 1. DO OBJETO:

**1.1.** Registro de preço para a aquisição, em caráter definitivo, de licença de direito de uso de **Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público**, voltado para empregados regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, com navegação totalmente web, daqui por diante denominada **Solução de TI**, bem como prestação de serviço de implantação, parametrização, customização, suporte técnico e manutenção, para uso da **VALEC – Engenharia, Construções e Ferrovias S.A.**, conforme as especificações e condições constantes deste Edital, seus Anexos e possíveis cadernos de perguntas e respostas publicados nos sites [www.valec.gov.br](http://www.valec.gov.br) e [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

#### 2. DOS ANEXOS:

ANEXO 1	TERMO DE REFERÊNCIA
Anexo I	Funcionalidades a Serem Atendidas pela Solução de TI
Anexo II	Requisitos Não Funcionais
Anexo III	Migração de Dados
Anexo IV	Segurança e Integridade
Anexo V	Integração com Outros Sistemas
Anexo VI	Licenças de Uso da Solução de TI
Anexo VII	Cronograma Físico e Financeiro com as Etapas e Desembolso de

	Implementação da Solução de Tecnologia da Informação
<b>Anexo VIII</b>	Documentação Técnica
<b>Anexo IX</b>	Requisitos para Tratamento das Ordens de Serviço
<b>Anexo X</b>	Níveis Mínimos de Serviço
<b>Anexo XI</b>	Critérios para Priorização de Demandas, Chamados e Incidentes
<b>Anexo XII</b>	Detalhamento dos Documentos Inerentes à Contratação
<b>Anexo XIII</b>	Teste de Conformidade
<b>Anexo XIV</b>	Planilha para Proposta de Preços
<b>Anexo XV</b>	Termo de Confidencialidade
<b>Anexo XVI</b>	Declaração de Visita Técnica
<b>Anexo XVII</b>	Softwares de Apoio
<b>Anexo XVIII</b>	Arquitetura Tecnológica da VALEC
<b>Anexo XIX</b>	Modelo de Ordem de Serviço

- 2.1. Anexo 2-A – Termo de Aceite Provisório;
- 2.2. Anexo 2-B – Termo de Aceite Definitivo;
- 2.3. Anexo 3 – Declaração de Conhecimento dos Serviços
- 2.4. Anexo 4 – Minuta do Contrato.
- 2.5. Anexo 5 – Minuta da Ata de Registro de Preços

### 3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 3.1. Isenta, nos termos do parágrafo segundo do artigo 7º do Decreto 7.892/2013:

*§ 2º Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.*

### 4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

4.1. Somente poderão participar deste Pregão Eletrônico as pessoas jurídicas que explorem os ramos de atividade compatíveis com o objeto licitado e que atendam as condições exigidas neste Edital e seus anexos que estejam cadastrados e habilitados parcialmente nos Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do Inciso I, do Artigo 13 do Decreto nº 5.450/2005, reunidas ou não sob a forma de consórcio.

4.1.1. O cadastramento no SICAF deverá ser realizado pelos interessados em quaisquer das Unidades Cadastradoras situadas em órgão ou entidade da Administração Pública. Para efeitos deste subitem, a VALEC não é Unidade Cadastradora do SICAF.

4.2. Além dos casos previstos no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993, **não** poderá participar do presente Pregão o licitante que:

- a) Seja pessoa jurídica cujos dirigentes ou responsáveis técnicos sejam ou tenham sido ocupantes de cargo de direção, assessoramento superior, assistência intermediária, cargo efetivo ou emprego no Ministério dos Transportes ou órgão e empresas a ele vinculados, nos últimos 180 (cento e oitenta) dias corridos anteriores à data da publicação do aviso desta licitação;

- b) Tenha sofrido decretação de falência ou dissolução, bem como aquele que esteja em processo de liquidação, recuperação judicial ou extrajudicial;
- c) Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93, conforme as seguintes consultas cadastrais: Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS; Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos – CADICON; Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF; Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.
- d) Esteja cumprindo a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração Pública Federal ou entidades vinculadas (Acórdão 2081/2014 – Plenário/TCU).
- e) Possua em seu contrato ou estatuto social finalidade ou objeto incompatível com o deste Pregão Eletrônico;
- f) Que seja controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

## **5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO SOB A FORMA DE CONSÓRCIO:**

**5.1.** As empresas ou associações constituídas sob forma de consórcio deverão apresentar o compromisso por escritura pública ou documento particular registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos, subscrito pelos consorciados, discriminando e determinando:

- a) A empresa líder do Consórcio, que será responsável pelo cumprimento das obrigações das consorciadas;
- b) Conferir à líder amplos poderes para representar as consorciadas no procedimento licitatório e de Contrato, receber o preço do Serviço, dar quitação, responder administrativamente e judicialmente, inclusive receber notificação, intimação e citação
- c) Regular a participação de cada consorciada na execução dos serviços, bem como a participação percentual de cada consorciada no Preço
- d) As obrigações e a responsabilidade solidária de cada consorciado pelos atos praticados por qualquer deles, tanto na fase da licitação quanto na de execução do contrato dela eventualmente decorrente.
- e) Compromisso dos consorciados de que não se constituem nem se constituirão, para os fins do consórcio, em pessoa jurídica e de que o consórcio não adotará denominação própria diferente da de seus integrantes.
- f) O prazo de duração de consórcio, que deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitatório, até sua aceitação definitiva.

**5.2.** As empresas ou associações constituídas sob a forma de consórcio deverão apresentar os documentos de habilitação exigidos no edital por parte de cada consorciado.

**5.3.** Para efeito de qualificação econômico-financeira, cada consorciado deverá comprovar sua qualificação na proporção de sua respectiva participação. Fica estabelecido um acréscimo de 30% (trinta por cento) dos valores exigidos, para os licitantes consorciados, inexigível este acréscimo para os consórcios compostos, em sua totalidade, por micro e pequenas empresas;

**5.4.** Para efeito de qualificação técnica, será válido o somatório dos quantitativos de cada consorciado ou a apresentação isolada por um único consorciado.

**5.5.** É vedado o consórcio entre empresas integrantes do mesmo grupo econômico com relação societária entre si.

**5.6.** Se a licitante vencedora tratar-se de consórcio, ficará obrigada a promover, antes da celebração do contrato, o registro do consórcio.

**5.7.** A Líder no consórcio será a representante junto ao Pregoeiro Oficial, para os efeitos de participação na licitação no sistema eletrônico, comunicações, diligências ou avisos, seja ao consórcio ou a consorciada, e deverá deter poderes específicos para receber as instruções em nome de todos os demais membros. No caso de consórcio entre empresas brasileiras e estrangeiras estabelecida no Brasil, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

**5.8.** As alterações na constituição ou composição do consórcio deverão ser submetidas à anuência e aprovação da VALEC, visando manter válidas as premissas que asseguraram a habilitação do consórcio original.

## **6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:**

**6.1.** Será permitida a participação de Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte, desde que estejam devidamente registradas no ramo de atividade relacionado ao objeto do referido item; atendam às exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos; e estejam previamente credenciadas no SICAF e cadastradas no COMPRASNET para participação do presente de Pregão Eletrônico.

**6.2.** A comprovação da condição de ME/EPP será feita mediante apresentação da Declaração averbada pela Junta Comercial do domicílio da Licitante, juntamente com a Demonstração de Resultado de Exercício – DRE, documento hábil para a aferição da Receita Bruta.

**6.3.** A ME/EPP deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme art. 43 da Lei Complementar nº 123/06.

**6.4.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (§ 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/06).

- 6.5.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- 6.6.** O Licitante que se declarar como ME/EPP para obtenção dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e não possuir tal condição, ficará sujeito às sanções administrativas previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520/02.
- 6.7.** O licitante optante do SIMPLES somente poderá beneficiar-se de tal condição se não vier a exceder o limite de receita bruta anual, estabelecido no artigo 3º da Lei Complementar 123/2006, ao longo da vigência do contrato.
- 6.8.** O licitante optante do SIMPLES, que vier a ser contratado, deverá providenciar sua exclusão obrigatória do SIMPLES perante a Receita Federal do Brasil – RFB, a partir do mês seguinte ao da contratação.
- 6.9.** O licitante optante do SIMPLES não poderá pleitear o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, devendo arcar com os custos decorrentes da alteração do regime tributário.

## **7. DA VISTORIA TÉCNICA:**

- 7.1.** Será facultada a licitante Vistoria Técnica caso queira ter ciência dos serviços, características, condições especiais e dificuldades que possam existir na execução dos serviços, admitindo-se, conseqüentemente, como certo o prévio e total conhecimento dos mesmos.
- 7.2.** Caso a licitante entenda ser necessária a realização de visita para dirimir eventuais dúvidas, deverá ser realizada nas instalações da VALEC, no endereço: Setor de Edifícios Público Sul – SEP/Sul, Quadra 713/913, Bloco E, Asa Sul, Brasília/DF, CEP.: 70.390-135.
- 7.3.** A vistoria deverá ser realizada até 3 (três) dias úteis antes da abertura da licitação, em dias úteis, no horário de 8h às 18h, devendo ser agendada previamente.
- 7.4.** A visita técnica deverá ocorrer em horário marcado e deverá ser agendada pela licitante junto à Superintendência de Tecnologia da Informação – SUPTI, por meio do telefone (61) 2029-6428.
- 7.5.** A licitante deverá assinar em conjunto com o Representante da VALEC a **DECLARAÇÃO DE VISTORIA**, conforme modelo constante do **Anexo XVI do Edital**, sendo necessário o envio junto com a proposta de preços.
- 7.6.** Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, **DEVERÁ** apresentar a **Declaração de Conhecimento de Serviços**, conforme **Anexo 3 do Edital**, devendo enviá-la juntamente com a proposta de preços.

## 8. DO CADASTRO DAS PROPOSTAS:

**8.1.** O licitante deverá, até a abertura da sessão pública, cadastrar a sua Proposta no Comprasnet, manifestando em campo próprio do sistema eletrônico:

- a) A “*Descrição Detalhada do Objeto Ofertado*” de forma mínima, contendo as características do produto/serviço ofertado encontram-se em conformidade com a descrição contida no Termo de Referência da presente licitação, sob pena de não aceitação da proposta;
- b) Declaração de Ciência de Edital, informando o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital (art. 21, § 2º do Decreto nº 5.450/05);
- c) Declaração de Menor, afirmando que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99);
- d) A Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;
- e) A Declaração Independente de Proposta, conforme IN nº 02/09 – SLTI/MPOG.
- f) A Declaração de ME/EPP/Cooperativa, quando for o caso.

**8.2.** A **validade da proposta** não será inferior a **90 (noventa) dias** a contar da data de sua apresentação (art. 27, § 4º do Decreto 5450/05).

**8.3.** O Licitante poderá retirar ou substituir a Proposta cadastrada no Comprasnet até a abertura da sessão pública (art. 21, § 4º do Decreto 5450/05).

**8.4.** É vedada a retirada da proposta após a data e hora da abertura do certame, sob pena das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

**8.5.** Qualquer dado que identifique o Licitante acarretará em sua desclassificação (art. 22, § 2º c/c art. 24, § 5º do Decreto 5450/05).

**8.6.** Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e em seus Anexos (art. 24, § 8º do Decreto 5450/05).

**8.7.** O cadastro da Proposta no Comprasnet implica a aceitação integral e irretratável dos termos do presente Edital, não sendo admitidas alegações de desconhecimento de fatos e condições que impossibilitem ou dificultem a execução do objeto licitado.

**8.8.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances (art. 13, Inciso III do Decreto nº 5.450/05).

**8.9.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à VALEC, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros (art. 3º, § 5º do Decreto nº 5.450/05).

**8.10.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

## **9. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:**

**9.1.** Na data e horário previstos no preâmbulo, terá início a sessão pública do presente certame, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances, conforme Edital e de acordo com o Decreto nº 5.450/05.

**9.2.** Incumbe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão e possíveis mensagens que sejam enviadas até a homologação final do certame, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (art. 13, inciso IV do Decreto nº 5.450/05).

**9.3. Qualquer solicitação realizada pelo Pregoeiro via Chat e não atendida pela licitante no prazo estabelecido, acarretará na sua desclassificação, sem prejuízo do constante no artigo 93 da Lei nº 8.666/93.**

**9.4. O Licitante que deixar, injustificadamente, de cumprir a diligência solicitada pelo Pregoeiro será desclassificado.**

**9.5. O Licitante que deixar, injustificadamente, de responder à convocação via chat realizada pelo Pregoeiro será desclassificado.**

**9.6.** Após a abertura da sessão, o Pregoeiro poderá suspendê-la, adiá-la ou reabri-la a qualquer momento, informando previamente os Licitantes por meio do Comprasnet.

## **9.7. DA FASE DE LANCES:**

**9.7.1.** Iniciada a fase de lances a ser realizada exclusivamente por meio do Sistema Comprasnet, serão observadas as seguintes regras:

**a)** Os lances deverão ser formulados sucessivamente de acordo com o valor global do objeto licitado, considerando-se o prazo de vigência do contrato de 24 (vinte e quatro) meses;

**b)** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado, ainda que superior ao menor registrado no sistema;

**c)** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

**d)** Os lances enviados pelo mesmo licitante com intervalo inferior a 20 (vinte) segundos serão descartados automaticamente pelo sistema, conforme Instrução Normativa nº 03, de 16 de dezembro de 2011 da SLTI/MPOG;

**e)** Serão excluídos pelo Pregoeiro os lances considerados simbólicos, irrisórios ou de valor igual a zero, incompatíveis com os praticados no mercado e com os custos estimados para a execução do objeto.



**9.7.2.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

**9.7.3.** No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**9.7.4.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e reiniciada somente após comunicação prévia e expressa do Pregoeiro aos Licitantes no Comprasnet.

**9.7.5.** A etapa competitiva será encerrada a qualquer momento, mediante Aviso de Iminência, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que, transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos determinado, também, pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**9.7.6.** Caso o sistema não emita o aviso de fechamento iminente, o Pregoeiro se responsabilizará pelo aviso de encerramento as licitantes.

**9.7.7.** Encerrada a fase de lances, se o melhor lance não tiver sido ofertado por ME/EPP e houver lance de ME/EPP de porte igual ou superior em até 5% (cinco por cento) àquele, proceder-se-á a fase de desempate. (art. 44 da Lei Complementar 123/2006).

**9.7.8.** O sistema convocará a ME/EPP para, no prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, encaminhar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada para o desempate.

**9.7.9.** Caso a ME/EPP não oferecer valor inferior, o sistema convocará as licitantes ME/EPP remanescentes que porventura se enquadrem na mesma condição, seguindo-se a ordem de classificação para o exercício do mesmo direito.

**9.7.10.** Caso o sistema convoque todas as ME/EPP e estas deixem de ofertar menor valor, o Pregoeiro convocará o próximo licitante para ofertar melhor lance, prosseguindo-se a sessão pública.

## **9.8. DA FASE DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA:**

**9.8.1.** Como condição prévia à aceitação da proposta, caso o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006, o Pregoeiro consultará o portal da Transparência do Governo Federal ([www.portaldatransparencia.gov.br](http://www.portaldatransparencia.gov.br)), seção “*Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)*”, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ele recebidas, no exercício anterior, extrapola o limite de R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais) previsto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar 123/2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

**a)** A consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão

pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3º, §§9º- A e 12, da Lei Complementar 123/2006.

b) Constatada a ocorrência de qualquer das situações que extrapolem o limite legal, o Pregoeiro indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3º, §§ 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar 123/2006, com a consequente recusa do lance de desempate, sem prejuízo das penalidades incidentes.

c) O Pregoeiro poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento do Licitante como ME/EPP.

**9.8.2.** Após a fase de lances, estabelecida a ordem de classificação e antes da fase de negociação de preços, o Pregoeiro Oficial verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto a existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros

- a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por atos de Improbidade Administrativa (CNJ);
- d) Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos – CADICON/TCU;

**9.8.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12, da Lei nº 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**9.8.4.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**9.8.5.** Na inexistência da situação prevista nos subitem anterior, será iniciada a negociação de preço via chat, junto ao licitante classificado em primeiro lugar, após o procedimento de desempate de propostas, se houver, e classificação final das licitantes, com o fim de obter proposta mais vantajosa.

**9.8.6.** A negociação de preço junto ao licitante classificado em primeiro lugar será sempre após o procedimento de desempate de propostas e classificação final das fornecedoras e será realizada via chat, por meio de contraproposta encaminhada pelo Pregoeiro, com o fim de obter proposta mais vantajosa, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**9.8.7.** O licitante classificado em primeiro lugar deverá enviar no Sistema Comprasnet (Ferramenta Convocação de Anexo), no prazo informado, a contar da solicitação do Pregoeiro via chat, a Proposta de Preços, devidamente atualizada, em conformidade com o último lance ofertado.

## **10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

**10.1.** A proposta deverá ser emitida em papel timbrado que identifique o licitante, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. A proposta deverá estar datada e assinada por seu Representante Legal ou Procurador, com indicação de número da cédula de identidade, órgão emissor, número de CPF e o cargo por ele ocupado na empresa e ainda deverá conter:

- a) O número do Pregão Eletrônico, data e hora da sua realização;
- b) O nome, a razão social da licitante, CNPJ, endereço, telefones, fax, endereços eletrônicos e funcionário de contato;
- c) As especificações detalhadas do(s) bem(ns)/serviço(s) ofertado(s);
- d) O prazo de validade não inferior a **90 (noventa) dias**, contados da data de sua apresentação;
- e) O preço ofertado deverá ser expresso em REAL (R\$), limitado a 02 casas decimais, devendo ser desprezadas as demais;
- f) Para fins de cálculo das planilhas, somente serão consideradas 2 (duas) casas decimais, sendo as demais desconsideradas, não sendo permitido o arredondamento.
- g) **Declaração** expressa, de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas relativas à entrega dos produtos adquiridos ou realização dos serviços nos locais discriminados no Termo de Referência, bem como de todos os tributos e encargos de qualquer natureza que, direta ou indiretamente, incidam sobre o valor do eventual fornecimento;
- h) Os dados bancários para recebimento (pagamento) em nome da licitante: Nome e número do Banco, agência e conta corrente.
- i) A Planilha de Preços que indique o valor do objeto licitado, conforme modelo constante do **Anexo XIV** deste Edital;
- j) Declaração de Conhecimento dos Serviços (**Anexo 3**) ou Atestado de Visita Técnica (**Anexo XVI**);
- k) Eventuais Memórias de Cálculo que se fizerem necessárias;
- l) Documentos contendo todas as informações, parâmetros técnicos, dimensões, pesos e demais características técnicas da solução conforme subitem 10.6.
- m) Caso a proposta seja assinada por representante da empresa, esta deverá estar acompanhada de cópia de procuração por instrumento público e de cópia de documento de identificação do procurador.

**10.2.** É facultado ao Pregoeiro a realização de diligência destinada a esclarecer ou a confirmar a veracidade das informações, prestadas pelo Licitante, constantes de sua Proposta e de eventuais documentos a ela anexados.

**10.3.** O Pregoeiro poderá, justificadamente, sanar erros ou falhas que não alteram a substância das Propostas, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

**10.4.** Após a aceitação da Proposta de Preços via Sistema (Ferramenta Convocação de Anexo), o Pregoeiro convocará o licitante para a inclusão de toda a documentação de habilitação que deverá ser realizada no prazo determinado via chat.

**10.5.** Na proposta do licitante deverão estar cobertas todas as despesas das etapas da instalação, involuntariamente não explícitas analiticamente no Anexo 1 – Termo de Referência deste Edital, mas necessárias à execução, ao perfeito acabamento e funcionamento da solução, do objeto da licitação.

**10.6.** A licitante deverá anexar junto à proposta os documentos contendo todas as informações, parâmetros técnicos, dimensões, pesos e demais características técnicas. Será aceito como comprovação das especificidades técnicas, exigidas no Anexo 1 – Termo de Referência deste Edital, a apresentação de folders, datasheets, páginas internet impressas, catálogos do fabricante e/ou manuais técnicos.

### **10.7. NÃO SERÁ ACEITA PROPOSTA:**

- a) Que não atenda as exigências contidas neste Edital e seus Anexos;
- b) Que sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis;
- c) Cujas soluções NÃO tenha sido APROVADA na etapa de Teste de Conformidade realizada pela área Superintendência de Tecnologia da Informação-SUPTI;
- d) Que apresentem preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor igual a zero, incompatíveis com os preços dos insumos e valores de mercado, acrescidos dos respectivos encargos. (art. 44, § 3º da Lei nº 8.666/93).
- e) Que deixem de apresentar custos mínimos diretamente relacionados à exequibilidade dos serviços e materiais ou decorram de encargos legais. (art. 29-A, § 3º da IN nº 02/2008-MPOG);
- f) Cujos valores global e unitários sejam superiores ao limite estabelecido no Anexo 1 – Termo de Referência deste Edital; ou
- g) Cujos valores forem inexequíveis, assim considerados aqueles que não tenham sua viabilidade demonstrada pelo Licitante.

**10.8.** Caso julgue necessário, o Pregoeiro poderá solicitar à licitante classificada em primeiro lugar que evidencie a exequibilidade de seu lance ofertado.

**10.9.** Para comprovar a exequibilidade de sua proposta, o Licitante deverá apresentar suas justificativas e documentos que comprovem a viabilidade e a compatibilidade do valor ofertado com os custos e despesas necessários à integral execução do objeto, os quais poderão ser encaminhados para análise da Área Requisitante dos Serviços da VALEC a fim de que possa emitir parecer acerca da exequibilidade.

**10.10.** A Proposta considerada inexequível será recusada pelo Pregoeiro, hipótese em que será convocado o próximo colocado, podendo negociar melhor valor para fins de aceitação.

### **11. DA ETAPA DE TESTES:**

- 11.1.** Após a etapa de lances e apresentação da proposta de preço, a primeira colocada será convocada a ser submetida a um **teste de conformidade**, com o objetivo de ser verificado se a proposta da mesma atende às funcionalidades básicas e necessárias da solução de TI.
- 11.2.** A Solução de TI deverá ser instalada no ambiente corporativo “Data Center da VALEC” ou em outro ambiente indicado pela VALEC.
- 11.3.** O teste de conformidade será executado em uma única fase, de caráter eliminatório, que consistirá na execução das funções descritas no Anexo XIII e serão avaliadas as funcionalidades e serviços da Solução de TI, verificando-se a existência de todos os requisitos considerados obrigatórios conforme Anexo XIII.
- 11.4.** Será convocada a empresa classificada em primeiro lugar no processo licitatório para apresentar a Solução de TI, a fim de realizar o teste de conformidade, onde serão avaliadas as funcionalidades e serviços da Solução de TI, para verificação da existência de todos os requisitos considerados obrigatórios conforme Anexo XIII.
- 11.5.** A Licitante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação pelo Pregoeiro, para iniciar a instalação da Solução de TI para a realização do teste de conformidade que se iniciará no último dia do prazo. O prazo para início da realização do teste é improrrogável.
- 11.6.** Quaisquer dificuldades, impossibilidades ou problemas que surjam durante a execução do teste, deverão ser alertados pela licitante e deverão constar no laudo de avaliação do teste.
- 11.7.** Se a situação descrita no item anterior for originada pela VALEC, o prazo para a data de realização do teste será prorrogado para o próximo dia útil. Se ocasionada pela licitante ou pela solução por ela ofertada a mesma será desclassificada pela impossibilidade de testar a solução.
- 11.8.** Será ofertada somente uma oportunidade para a realização do teste de conformidade para cada licitante convocada pelo Pregoeiro, observada a ordem de classificação após a fase de lances de eventuais desempates.
- 11.9.** Na hipótese de não ser aprovado o teste de conformidade da empresa classificada em primeiro lugar, as demais empresas serão convocadas para apresentar o seu teste, uma de cada vez, na ordem de classificação conforme convocação realizada pelo Pregoeiro.
- 11.10.** O teste de conformidade poderá ser acompanhado pelas demais empresas classificadas, obedecendo-se as regras propostas no Anexo XIII.
- 11.11.** Somente após a realização do teste de conformidade é que será aceita a proposta de preços, e a licitante será convocada a apresentar a documentação de habilitação.

## **12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

- 12.1.** A proponente deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação:

### **12.1.1. Habilitação Jurídica:**

- I.** Documento de Identificação contendo todos os dados dos responsáveis legais da proponente.
- II.** **No caso de empresário individual:** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis na Junta Comercial da respectiva sede.
- III.** **No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores devidamente publicados e acompanhados de todas as alterações **ou** da consolidação respectiva.
- IV.** **No caso de sociedade simples:** Inscrição do Ato Constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local da sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
- V.** **No caso de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP):** Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de ME/EPP, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC. Caso julgue necessário, o Pregoeiro Oficial poderá solicitar a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE para fins de aferição da Receita Bruta.
- VI.** **No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:** decreto de autorização.
- VII.** **Procuração por instrumento público,** comprovando a delegação de poderes para assinatura e rubrica dos documentos integrantes da habilitação e propostas, quando estas não forem assinadas por diretor(es), com poderes estatutários para firmar compromisso.

#### **12.1.2. Qualificação Técnica:**

- I.** A Licitante deverá apresentar documentação que comprove que:
- a)** É fabricante da Solução ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças e implantar no Brasil o software ofertado, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada do software ofertado, seja por parametrização e/ou customização;
- b)** Está credenciada pelo fabricante da Solução, ou sua subsidiária brasileira a prestar serviços de parametrização, implantação e manutenção evolutiva, relacionadas à Solução de TI ofertada.
- II.** **Comprovação de experiência** por meio de “Atestado(s)” e/ou “Certidão(s)” fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove ter executado satisfatoriamente os serviços de implantação e manutenção evolutiva de solução de gestão de pessoas.

a) Os atestados ou certidões deverão ser fornecidos pelos respectivos proprietários dos serviços e deverão conter:

1. Nome, CNPJ, endereço e o telefone da(s) entidade(s) atestante(s);
2. Nome, cargo/função, endereço, telefone e e-mail do(s) representante(s) da(s) sociedade(s) atestante(s) que vier(em) a assinar o(s) atestado(s), a fim de que a VALEC possa com ele(s) manter contato;
3. Nome e CNPJ da sociedade contratada pela(s) sociedade(s) atestante(s) para a execução do objeto atestado;
4. Descrição detalhada do objeto atestado, contendo dados que permitam a aferição de sua similaridade com o objeto licitado;
5. Período e local de execução do objeto;
6. Data da emissão do atestado; e
7. Assinatura do(s) representante(s) da(s) sociedade(s) atestante(s).

a.1) As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas no atestado apresentado pelo Licitante deverão ser comprovadas por meio de documentação complementar anexada ao atestado.

b) Somente serão aceitos atestados ou certidões referentes às soluções com implantação concluída, em funcionamento (em produção, sendo utilizada pelo público alvo) que, por Declaração do ente contratante, tenha atendido satisfatoriamente os requisitos especificados na contratação, e que o projeto foi implantado em níveis adequados de qualidade e de tempo de implantação (conforme previsto no instrumento da contratação).

c) Quanto aos serviços de implantação de solução de gestão de pessoas, a licitante deverá comprovar que executou, para um único cliente, os seguintes serviços:

1. Informatização dos processos de trabalho: gestão de recrutamento e seleção, gestão de administração de pessoal, gestão de direitos e vantagens, gestão de cargos e salários, gestão de pagamento de pessoal, gestão de competências, gestão de treinamentos e gestão de saúde, com requisitos semelhantes à definição desses processos de trabalho constante dos anexos referentes aos requisitos funcionais;
2. Mapeamento dos processos de trabalho implantados;
3. Análise, parametrização, customização, realização de testes, manutenção e treinamento nos processos implantados;
4. Implantação de solução que processe folha de pagamento para no mínimo 500 empregados/servidores ativos e inativos;

5. Implantação, organizada em forma de projeto, de solução que atenda no mínimo 500 empregados/servidores ativos e inativos.

d) Quanto ao serviço de manutenção evolutiva, a licitante deverá comprovar prestação de serviço com características semelhantes às especificadas na seção Serviço de Manutenção Evolutiva, por pelo menos seis meses. A comprovação deverá referir-se à soluções de gestão administrativa. A estimativa de esforço não precisa ter sido realizada em pontos de função.

e) Na hipótese de empresas que prestaram serviços sob a forma de subcontratação, os atestados emitidos pelos contratados deverão ter anuência do Contratante Original.

f) Para a comprovação exigida, os licitantes deverão apresentar somente certidões e atestados pertinentes, evitando a inclusão de documentos incompatíveis ou desnecessários.

### 12.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

I. **Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física (artigo 31 da Lei nº 8.666/93) em data não superior a 60 (sessenta) dias.

II. **Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

a) O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, quando se tratar de Sociedade Anônima, deverão ser apresentados na forma de publicação em órgão da imprensa público ou privado de acordo com a legislação vigente.

b) O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente, devidamente assinados pelo representante legal da empresa e do contador responsável, (art. 19, § 2º da IN nº 02/2010-MPOG);

**12.1.3.1** Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da empresa, em conformidade com o art. 19, Inciso XXIV da Instrução Normativa nº 06/2013- MPOG, da seguinte forma:

a) Por meio de **Índices de Liquidez Geral (LG)**, **Solvência Geral (SG)** e **Liquidez Corrente (LC)**, que deverão ser maiores ou iguais a 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou do SICAF:



$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b) A proponente deverá comprovar possuir **capital social ou patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação**, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data pelo índice oficial (IGP-DI), devendo, neste caso, ser apresentada a respectiva memória de cálculo.

#### 12.1.4. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

##### I. Regularidade Fiscal Federal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal mediante Certidão Conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União emitida pela Receita Federal do Brasil – RFB/PGFN;
- c) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- d) Certificado de Regularidade relativa ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

##### II. Regularidade Fiscal Estadual/Municipal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Municipal de Contribuintes, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- b) Receita Estadual/Distrital
- c) Receita Municipal

**III. Regularidade Trabalhista: Prova da Regularidade Trabalhista** por meio de Certidão emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme o art. 27, inciso IV da Lei 8.666/93.

**12.1.5. Declaração de que Não Emprega Menor**, conforme modelo constante no Sistema Comprasnet.

**12.2.** Os documentos de Habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, ou pelo Pregoeiro Oficial ou Equipe de Apoio, ou por publicação em órgão da imprensa oficial, salvo aqueles extraídos da Internet.

**12.3.** Todos os documentos apresentados para habilitação deverão ser apresentados em nome da licitante, com número do CNPJ e com o endereço respectivo.

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome;
- b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome desta, exceto àqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, e os atestados de capacidade técnica, que podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e com o CNPJ da filial.

**12.4.** As empresas estrangeiras que não funcionem no País e não cadastradas no SICAF, devem apresentar os todos documentos relativos à habilitação. Não se aplicará às empresas estrangeiras participantes de licitações processadas com recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BIRD, sendo assim realizado o cadastramento destas empresas no SICAF (art. 52, § 1º da IN nº 02/2010-MPOG).

**12.5.** Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados e/ou registrados no Cartório de Títulos e documentos

**12.6.** A proponente poderá **optar por realizar sua habilitação parcial pelo SICAF**, apresentando o SICAF regular nos níveis de registro necessários. Neste caso, ficará dispensada de apresentar todos os documentos que constem do referido cadastro, conforme Instrução Normativa nº 02/2010-SLTI/MPOG.

**12.7.** A proponente que optar pela Habilitação parcial pelo SICAF, deverá apresentar o registro regular, no nível habilitação, de regularidade fiscal federal, estadual e municipal, suprimindo as exigências dos artigos 28 e 29 da Lei 8.666/93. Igualmente, o registro no módulo Qualificação Econômico-Financeira supre a exigência do artigo 31, inciso I e II, da Lei 8.666/93. Previsão constante dos artigos 13 a 18 da Instrução Normativa nº 02/2010-SLTI/MPOG.

**12.8.** A proponente que optar pela Habilitação parcial pelo SICAF, deverá apresentar toda a documentação que não conste no Cadastro ou que dele conste vencida.

**12.9.** Caso a licitante opte por não realizar sua consulta por meio do Sistema SICAF, fica obrigada a apresentar todos os documentos que constem originalmente na consulta de habilitação parcial do SICAF, acima listados.

**12.10.** Será exigida a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, mesmo que esta apresente alguma restrição. Neste caso, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização, prorrogáveis por igual período, cujo termo inicial se dará no momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, consoante o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

**12.11.** As certidões que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo órgão expedidor, deverão ter sido expedidas até 60 (sessenta) dias antes da data da abertura das propostas.

**12.12.** Toda a documentação de habilitação deverá ser enviada via sistema (Ferramenta Convocação de Anexo) no prazo de 2 (duas) horas a contar da convocação do Pregoeiro Oficial.

**12.13.** O não envio da documentação de habilitação, ou seu envio fora do prazo estipulado ou por meio divergente do presente Edital acarretará na INABILITAÇÃO SUMÁRIA do licitante.

**12.14.** Após a realização da habilitação no Sistema Comprasnet, o licitante deverá encaminhar toda a documentação de habilitação original ou em cópia autenticada para o escritório da VALEC em Brasília situado no SEP/Sul, Quadra 713/913, Lote E, Edifício CNC Trade, 2º Andar, CEP: 70.390-135, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contados a partir da Habilitação da Licitante.

### **13. DA FASE DE RECURSOS:**

**13.1.** Existindo intenção de interpor recurso, a licitante deverá manifestá-la ao Pregoeiro imediatamente após a divulgação da vencedora, **exclusivamente por meio eletrônico**, em formulário próprio, explicitando sucintamente suas razões.

**13.2.** Sendo aceita a intenção de recurso, será concedido prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis para apresentação de suas razões, que deverá ser enviada exclusivamente pelo sistema Comprasnet.

**13.3.** As demais licitantes, que tiverem interesse, ficarão desde logo notificadas a apresentarem contrarrazões, exclusivamente pelo sistema Comprasnet, no mesmo prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis, a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**13.4.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto a intenção de recorrer, importará na decadência do direito de recorrer, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

**13.5.** Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas às licitantes interessadas na Gerência de Licitações-GELIC, localizada no SEP/Sul Quadra 713/913, Lote E, Edifício CNC Trade, 2º andar Brasília/DF, em dias úteis no horário de 8h30 às 11h30 e de 14h30 às 17h30.

### **14. DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONVOCAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA:**

**14.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**14.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

**14.3.** Após a homologação do resultado da licitação, os proponentes serão convocados para assinatura da respectiva Ata de Registro de Preço, por ordem de classificação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da expressa convocação.

**14.4.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela VALEC.

**14.5.** Na hipótese de o licitante vencedor não comparecer ou recusar-se, de maneira injustificada, a cumprir com o objeto ora contratado, fica facultado à VALEC convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital.

## **15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS :**

**15.1.** A VALEC é o órgão gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

**15.2.** A Superintendência de Tecnologia da Informação – SUPTI, vinculada a Diretoria de Planejamento – DIPLAN será a unidade responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação.

**15.3.** Após a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, será celebrada a respectiva Ata de Registro de Preços, entre a licitante vencedora e a VALEC, órgão gerenciador da Ata, com efeito de compromisso de fornecimento para futura contratação.

**15.4.** Caso o licitante vencedor não assine a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, A VALEC convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

**15.5.** A recusa injustificada de fornecedor em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

**15.6.** A Ata de Registro de Preços terá validade por 12 (doze) meses, nos termos do artigo 12 do Decreto nº 7.892/2013, contados a partir da sua assinatura.

**15.7.** A licitante vencedora que não comparecer para assinatura da Ata de Registro de Preços estará sujeita a aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência e nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02.

**15.8.** Na hipótese do não atendimento à convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços, de recusa em fazê-lo, ou quando o proponente não apresentar situação regular no ato da assinatura da Ata de Registro de Preços, fica facultado à VALEC, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação à licitante que obtiver a melhor classificação, pela ordem do certame, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência, na Lei nº 8.666/93 e na Lei nº 10.520/2005.

- 15.9.** A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada a qualquer tempo, com base nos motivos previstos no artigo 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.
- 15.10.** Poderão utilizar a Ata de Registro de Preços decorrente deste documento o órgão gerenciador, órgãos participantes e qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.
- 15.11.** A participação de órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório dependerá de justificativa da vantagem, sendo de sua exclusiva responsabilidade elaborar o planejamento da sua contratação e instruir os autos correspondentes à adesão ao Registro de Preços em pauta.
- 15.12.** Os órgãos e entidades que não participarem da licitação, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços dela decorrente, deverão consultar o órgão gerenciador, para manifestação sobre a possibilidade de adesão.
- 15.13.** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da contratação, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 15.14.** As contratações dos órgãos não participantes do Registro de Preços não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do Instrumento Convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 15.15.** O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços, pelos órgãos não participantes, não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentes do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 15.16.** Caberá ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, observadas as condições estabelecidas, optar pela aceitação ou não da adesão a órgão ou entidade que não figurem como participantes do presente certame, conforme entendimento do Acórdão 12.33/TCU-Plenário do dia 23 de maio de 2012. A aceitação será precedida também por consulta prévia, realizada pelo órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços ao fornecedor beneficiário do Registro de Preços.
- 15.17.** Caberá ao fornecedor beneficiário do Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas optar pela aceitação ou não do fornecimento ao órgão ou entidade que não tenha participado deste certame licitatório, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas, sob pena das cominações legais.
- 15.18.** Alterações na solução a ser fornecido deverão ser comunicadas ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços e, obrigatoriamente, serão submetidas à nova homologação nos termos do edital.
- 15.19.** A solução deverá possuir características idênticas ou superiores ao ofertado na proposta comercial da empresa beneficiária do Registro de Preços.

**15.20.** O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços será responsável por realizar o apostilamento de novos produtos à Ata de Registro de Preços com vistas garantir a oferta a todos os participantes do registro.

**15.21.** Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação, observado o prazo de vigência da ata.

**15.22.** Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

**15.23.** Caberá ao Órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, a realização periódica de pesquisa de mercado, para comprovação da vantajosidade dos preços registrados, conforme inciso XI, do artigo 9º do Decreto nº 7.892/2013.

**15.24.** No caso de redução dos preços praticados no mercado, o preço registrado será revisto mediante negociação entre o fornecedor e a VALEC, devendo o fornecedor ser liberado do compromisso assumido se a negociação for frustrada, com a consequente convocação dos demais fornecedores, objetivando igual oportunidade de negociação, conforme o artigo 17 do Decreto nº 7.892/2013.

**15.25.** Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, de acordo com artigo 18 do Decreto nº 7.892/2013.

**15.26.** A existência de preços registrados não obriga a VALEC a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

## **16. DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS:**

**16.1. DA VIGÊNCIA:** O contrato a ser firmado vigorará por 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, parágrafo 4º da Lei nº 8.666/93.

**16.2. DO REAJUSTE:** Deverão ser observadas as exigências constantes do item 26 do Termo de Referência, bem como a cláusula competente da Minuta de Contrato.

**16.3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:** Deverão ser observadas as exigências constantes do item 18 do Termo de Referência, bem como a cláusula competente da Minuta de Contrato.

**16.4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:** Deverão ser observadas as exigências constantes do item 19 do Termo de Referência, bem como a cláusula competente da Minuta de Contrato. Antes da assinatura do contrato, a CONTRATANTE anexará aos autos, certidões de regularidade junto ao Cadastro Informativo de Créditos não quitados do Setor Público Federal – CADIN, do Sistema Unificado de Fornecedoros - SICAF, do

Cadastro Nacional de Condenação Cível por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça – CNCC/CNJ e do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria Geral da União – CGU e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT/TST, acerca da situação da licitante vencedora. Em havendo irregularidade, esta deverá ser formalmente comunicada à interessada, para que apresente justificativas e comprovação de regularidade, sob pena de decair direito e/ou enquadrar-se nos motivos do artigo 78 da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

**16.5. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:** Deverão ser observadas as exigências constantes do item 30 do Termo de Referência, bem como a cláusula competente da Minuta de Contrato.

**16.6. DA GARANTIA:** Deverão ser observadas as exigências constantes dos itens 27 e 28 do Termo de Referência, bem como a cláusula competente da Minuta de Contrato.

**16.7. DO PAGAMENTO:** Deverão ser observadas as exigências constantes do item 24 do Termo de Referência, bem como a cláusula competente da Minuta de Contrato.

**16.8. DA FISCALIZAÇÃO:** Deverão ser observadas as exigências constantes do item 22 do Termo de Referência, bem como a cláusula competente da Minuta de Contrato.

**16.9. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:** Deverão ser observadas as exigências constantes do item 29 do Termo de Referência, bem como a cláusula competente da Minuta de Contrato.

**16.10. DA RESCISÃO:** Deverão ser observadas as exigências constantes do item 34 do Termo de Referência, bem como a cláusula competente da Minuta de Contrato.

## **17. DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO DA LICITAÇÃO:**

**17.1.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar sua revogação, devendo ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **18. DOS ESCLARECIMENTOS:**

**18.1. DÚVIDAS SOBRE O EDITAL:** Qualquer esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, ao Pregoeiro Oficial, no endereço eletrônico: [gelic@valec.gov.br](mailto:gelic@valec.gov.br), devendo ser informado no campo “Assunto”, a modalidade e o número da licitação (Edital nº 006/2016- Pregão Eletrônico), observado o horário de funcionamento da VALEC. O envio do pedido de esclarecimento deverá ser imediatamente confirmado através do telefone (61) 2029.6482. As respostas serão divulgadas exclusivamente no site Comprasnet e em eventuais Cadernos de Perguntas e Respostas a serem disponibilizados no endereço eletrônico [www.valec.gov.br](http://www.valec.gov.br).

**18.2. DÚVIDAS SOBRE O COMPRASNET:** As dúvidas acerca da operacionalização do sistema Comprasnet deverão ser esclarecidas junto à Central de Serviços do Serpro por meio do telefone 0800-9782329.

## **19. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO:**

**19.1. Até 02 (dois) dias** úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão:

- a) A(s) impugnação(ões) deverá(ão) ser encaminhada(s) à Gerência de Licitações – GELIC, pelo e-mail: [gelic@valec.gov.br](mailto:gelic@valec.gov.br), nos seguintes horários: de 8h às 12h e das 14h às 18h, nos termos do artigo 18 do Decreto 5.450/2005.
- b) As impugnações deverão ser acompanhadas de cópia do contrato social e se protocolada por representante, incluir-se-á procuração, sempre com a documentação de identificação do outorgado.
- c) As impugnações protocoladas de forma diversa da estipulada acima ou interpostas fora do prazo legal estabelecidos, não serão acatadas.

**19.2.** Caberá ao Pregoeiro, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24h (vinte e quatro horas).

**19.3.** Acolhida a impugnação será designada uma nova data para a abertura do certame.

## **20. DAS SANÇÕES EDITALÍCIAS:**

**20.1. O licitante** poderá ser sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (anos) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) Cometer fraude fiscal;
- b) Apresentar documento falso;
- c) Fizer declaração falsa;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Não assinar o contrato no prazo estabelecido, dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- g) Não mantiver a proposta.

**20.2.** Para os fins da subcondição da alínea “d”, do subitem anterior, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**



- 21.1.** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar à instrução do processo.
- 21.2.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 21.3.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 21.4.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.
- 21.5.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 21.6.** Os horários estabelecidos no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame, conforme estabelecido o § 5º, do artigo 17 do Decreto nº 5.450/2005.
- 21.7.** Para as demais condições de contratação, observar-se-ão as disposições constantes dos Anexos deste Edital.
- 21.8.** A minuta contratual, bem como a minuta da Ata de Registro de Preços foram desenvolvidas pela Gerência de Contratos, sendo sua responsabilidade o conteúdo desenvolvido nos referidos instrumentos.
- 21.9.** O presente Edital e suas exigências técnicas foram elaborados em conformidade com a documentação constante na fase interna do Processo nº 51402.043037/2013-63, encaminhado pela Superintendência de Tecnologia da Informação – SUPTI e pela Superintendência de Recursos Humanos – SUREH aprovado pelo Diretor de Planejamento – DIPLAN e pelo Diretor de Administração e Finanças - DIRAF, sendo de sua inteira responsabilidade as informações e exigências técnicas contidas no Termo de Referência.
- 21.10.** A Minuta de Contrato, bem como a Minuta da Ata de Registro de Preços, foram elaboradas pela Gerência de Contratos e Convênios – GECOC, sendo de sua inteira responsabilidade.

## ANEXO I: TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Registro de preço para a aquisição, em caráter definitivo, de licença de direito de uso de **Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público**, voltado para empregados regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, com navegação totalmente web, daqui por diante denominada **Solução de TI**, bem como prestação de serviço de implantação, parametrização, customização, suporte técnico e manutenção, para uso da **VALEC – Engenharia, Construções e Ferrovias S.A.**, conforme especificações e demais condições constantes deste Termo de Referência e seus anexos.

### 2. OBJETIVOS

- 2.1. Garantir a melhoria contínua do fluxo de informações na área de gestão de pessoas na VALEC, perenizando a disponibilidade das informações, diminuindo gastos com manutenções e evitando redundâncias de trabalhos.
- 2.2. Possibilitar a integração com outros sistemas administrativos tais como planejamento governamental, orçamento, execução financeira e material e sistemas finalísticos e estruturantes da Administração Pública do Governo Federal.
- 2.3. Possibilitar a melhoria:
  - Do controle dos gastos com a folha de pagamento evitando erros e omissões nos valores a pagar;
  - Da realização de auditoria permanente na folha de pagamento integrada dos empregados ativos, estagiários e conselheiros;
  - Da confiabilidade dos dados cadastrais, pessoais e funcionais, dos empregados, bem como, regularizar os pagamentos de acordo com atos normativos da legislação de gestão de pessoas;
  - Implementação de novas funcionalidades para apoio ao empregado;
  - Sistematização de operações, hoje manuais;
  - Criação de ambiente único de acesso a informações da VALEC;
  - Da gestão estratégica de pessoal de ferramentas para apoio aos níveis de decisão da VALEC;
  - Da geração de informações gerenciais com vistas a subsidiar os processos decisórios da gestão de pessoas; e,
  - Da valorização, requalificação e realocação dos empregados públicos ativos de forma a aumentar sua produtividade e satisfação no trabalho, viabilizando o alinhamento das pessoas aos objetivos da empresa.

### 3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. Como Setor central das atividades de planejamento, coordenação, supervisão, controle, acompanhamento e desenvolvimento de gestão de pessoas, a Superintendência de Recursos Humanos – SUREH tem a incumbência de assegurar a gestão efetiva e única do sistema de gestão de pessoas.

- 3.2.** Atualmente, a área de gestão de pessoas da VALEC utiliza soluções tecnológicas para suporte a seus processos de trabalho operando em ambientes e em ferramentas diversos com baixa integração, não abrangendo a totalidade dos seus processos e sem evolução significativa no tocante à atualização tecnológica. Desta forma têm-se três sistemas de folha de pagamento sendo utilizados na VALEC, a saber:
- 3.2.1. Sistema Folha de Pagamento do extinto GEIPOT** - Empresa Brasileira de Planejamento e Transportes. O aplicativo utilizado é o Mentorh concebido sob a linguagem Delphi e banco de dados Cache. Como data de referência para migração tem-se o ano de 1998. Este aplicativo está instalado num servidor localizado no edifício sede da VALEC, independente do servidor da empresa, já que este sistema só pode ser instalado em um servidor exclusivo.
- 3.2.2. Sistema Folha de Pagamento da extinta RFFSA** - Rede Ferroviária Federal S.A. O aplicativo é o SISFOLHA desenvolvido utilizando-se como base o Microsoft - Access 2003 e a data de referência para migração é dezembro de 2010. Este aplicativo está instalado no servidor geral da empresa, localizado no edifício Sede da VALEC especificamente na Superintendência de Tecnologia da Informação. As informações de migração anteriores a dezembro de 2010 encontram-se, em computadores do tipo IBM RISK modelos S50 E 59H, instalado na Inventariança da Extinta RFFSA (Rede Ferroviária Federal), no Rio de Janeiro. As fichas financeiras estão disponíveis de 1996 a 2010;
- 3.2.3. SISFOLHA - Sistema Folha de Pagamento da VALEC** - Engenharia, Construções e Ferrovias S.A. Este aplicativo está desenvolvido utilizando-se como base o Microsoft - Access 2003 e a data de referência para migração é 2009. Este aplicativo está instalado no servidor geral da empresa e está localizado no Edifício Sede, especificamente na Superintendência de Tecnologia da Informação - SUPTI.
- 3.3.** Grande parte das atividades inerentes à área de gestão de pessoas ainda faz uso de processos manuais para manter os dossiês dos empregados, com fichas preenchidas manualmente. Todo este aparato necessita da alocação de equipes técnicas distintas para sustentação dessas diversas atividades.
- 3.4.** O atual sistema não possibilita integração com um BI (Business Intelligence) e nem com workflow (fluxos de trabalho), o que inviabiliza qualquer ação visando automação da geração de informações gerenciais e estratégicas e de processos de RH.
- 3.5.** Além disso, a crescente demanda da sociedade por transparência na administração pública impõe a implantação de mecanismos para dar maior visibilidade aos atos administrativos, principalmente àqueles relacionados com o gasto público com pessoal.
- 3.6.** Ademais, a evolução dos conceitos de gerenciamento estratégico na área de gestão de pessoas impõe a adoção de novas metodologias e ferramentas que possibilitem o pleno aproveitamento do capital humano existente na organização.
- 3.7.** É imperioso dotar a VALEC, com fundamento no princípio da visão sistêmica, de instrumento capaz de assegurar procedimentos uniformes e ágeis na governança das atividades e decisões que envolvem a gestão de pessoas.

- 3.8. É necessário, também, que se tenha ferramenta adequada para permitir o planejamento, a execução e a avaliação de diretrizes visando à profissionalização dos empregados, com metas vinculadas ao atendimento do cidadão e à efetividade dos gastos públicos.
- 3.9. Com a implantação de um efetivo sistema de gestão de pessoas, a VALEC prevê a melhoria do fluxo de informações por toda a administração, garantindo sua disponibilidade quando necessário.
- 3.10. Em função disso, espera-se a melhoria e a padronização dos processos de gestão de pessoas com uma integração que garanta um suporte eficaz às transações operacionais do dia-a-dia e às atividades de tomada de decisão nos níveis táticos e estratégicos.
- 3.11. Pelo exposto, a implantação de um Sistema Gestão de Pessoas - SGP será um importante elemento para a melhoria dos processos e, por consequência, para a evolução da gestão governamental.

#### **4. ALINHAMENTO ÀS ESTRATÉGIAS DA EMPRESA**

- 4.1. Por meio da aquisição de soluções que permitam aumentar o nível de planejamento, controle, operação e fiscalização, a VALEC busca alcançar um nível de maturidade compatível com sua responsabilidade na ampliação da malha ferroviária brasileira.
- 4.2. A Governança Corporativa focada no atual cenário de transformações onde é cada vez maior a necessidade de adoção pelas organizações de mecanismos que lhe permitam estabelecer objetivos, executando ações compatíveis com esses objetivos, avaliando resultados e examinando, de forma detalhada e concreta, se as metas foram alcançadas.
- 4.3. Para atender a essa demanda, foi definida a aquisição de uma solução para gestão de pessoal e apoio à tomada de decisão, complementando tecnologias existentes, que permita à VALEC modernizar seus processos de negócio, garantindo um ganho relevante na qualidade dos seus serviços e na eficiência do uso de seus recursos.
- 4.4. Esta contratação irá atender a necessidade nº 34 - Sistema Integrado de Gestão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (2016-2018).

#### **5. BENEFÍCIOS ESPERADOS COM A CONTRATAÇÃO**

- 5.1. Manter as funcionalidades do sistema de gestão estratégica de pessoas e de folha de pagamento, com a integridade e confiança das informações;
- 5.2. Desburocratizar os procedimentos administrativos de relacionamento com os empregados, reduzindo a produção de documentos em suporte papel que geram massa documental acumulada.
- 5.3. Controlar os gastos com a folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, evitando erros e omissões nos valores a pagar;
- 5.4. Possibilitar a realização de auditoria e rastreabilidade permanente na folha de pagamento;

- 5.5. Atribuir maior confiabilidade aos dados cadastrais, pessoais e funcionais, dos empregados públicos, bem como, regularizar os pagamentos de acordo com atos normativos da legislação que rege a gestão de pessoas no âmbito do governo federal;
- 5.6. Permitir a geração de informações gerenciais com vistas a subsidiar os processos decisórios da gestão de pessoas; e
- 5.7. Valorizar, requalificar e realocar os empregados ativos de forma a aumentar sua produtividade e satisfação no trabalho.

## 6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 6.1. A presente contratação enquadra-se nos termos do art.1º e parágrafo único da Lei nº 10.520/2002, bem como no Art. 12 do Decreto nº 7.174, de 2010, que regulamenta a licitação na modalidade Pregão, ou seja, que os padrões de desempenho e qualidade dos serviços deste objeto estão objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado, conforme será estabelecido no Termo de Referência. Sendo assim, a forma de seleção do objeto desta contratação será feita na modalidade de Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço, em observação ao disposto no § 1º do Art. 9º do Decreto nº 7.174/10 e no Art. 4º do Decreto nº 5.450/05. Como legislação complementar deverá ter como premissa:
  - 6.1.1. Lei nº 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
  - 6.1.2. Decreto nº 7.174/10 – que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
  - 6.1.3. DOU de 15.06.2011, S. 1, p. 115, que recomenda a Secretaria de Logística e Tecnologia de Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI-MP) para que reforce a divulgação, entre os órgãos e entidades da Administração Pública Federal sob sua jurisdição, dos entendimentos contidos na IN/SLTI-MP no 4/2014, que determina que o pagamento por serviços de Tecnologia da Informação efetuaram-se em função dos resultados obtidos, e nos itens 9.4.12 e 9.4.14 do Acórdão nº 669/2008-P e item 9.1.4 do Acórdão nº 2.471/2008-P, que estabelecem que as contratações de serviços de TI tenham a remuneração vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço (item 9.1.2, TC-017.907/2009-0, Acórdão nº 1.515/2011-Plenário);
  - 6.1.4. Decreto nº 2.271/1997 – Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública e especifica que as atividades materiais acessórias, inclusive as de informática, serão, de preferência, objeto de execução indireta.
  - 6.1.5. Decreto nº 7.892/13 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93.

- 6.1.6.** Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008 – Dispõe sobre regras e diretrizes para contratação de serviços continuados ou não. Essa norma aplica-se subsidiariamente à IN/SLTI 4/2008;
- 6.1.7.** Instrução Normativa SLTI/MP nº 03/2009 – Altera a IN SLTI/MP nº 02/2008;
- 6.1.8.** Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014 – Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal.
- 6.1.9.** Acórdão nº 1099/2008 – TCU Plenário – Manifestou entendimento de que, havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a opção pelo não parcelamento mostra-se adequada, no mínimo do ponto de vista técnico;
- 6.1.10.** Nota Técnica nº 01/2008 – SEFTI/TCU – Estabelece o conteúdo mínimo do projeto básico ou termo de referência para contratação de serviços de tecnologia da informação – TI.
- 6.1.11.** Portaria nº 2, 16 de março 2010, da SLTI/MP, que dispõe sobre as especificações padrão de bens de Tecnologia da Informação no Âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- 6.2.** Conforme expressado no tópico anterior, os serviços objeto desta contratação são classificados como comuns segundo o artigo 1º, parágrafo único, da Lei nº 10.520/2002 e artigo 2º, §1º, do Decreto nº 5.450/2005.
- 6.3.** Em decorrência do disposto no artigo 4º do Decreto nº 5.450/2005, os serviços comuns devem ser licitados por Pregão, na forma eletrônica, e, em conformidade com o artigo 2º, §2º, da mesma Norma, o tipo de licitação será o de Menor Preço.
- 6.4.** Favorável à adoção do Pregão, destaca-se, ainda:

Artigo 37 da Constituição Federal/88:

*“A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência...”*

## **7. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO**

- 7.1.** O artigo 23, § 1º da Lei nº 8.666/1993 estabelece o parcelamento do objeto a ser licitado sempre que isso se mostre técnica e economicamente viável. Nesse sentido, o Egrégio Tribunal de Contas da União – TCU editou a Súmula nº 247/2004 estabelecendo a aludida regra.
- 7.2.** É de se notar pelo permissivo legal que o parcelamento do objeto deverá ser implementado somente quando houver viabilidade técnica e econômica para sua adoção.
- 7.3.** Os serviços que compõem a presente contratação possuem interdependência, haja vista a impossibilidade de estabelecer-se, por serem extremamente tênues, limites de atuação entre as atividades constantes em um ou outro subitem.

- 7.4. Para a adequada execução dos serviços a serem contratados, é essencial que esteja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas que podem ser inadvertidamente percebidas como projetos individuais e isolados, mas que no conjunto compõe um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência tecnológica, direcionado para os resultados esperados.
- 7.5. A prestação dos serviços por uma única contratação, coordenando transferindo o conhecimento do ambiente computacional da VALEC, com a sua expertise nas plataformas de fabricantes diversos existentes, possibilitará o fornecimento de um serviço mais célere, portanto mais econômico, e de melhor qualidade, com a melhor relação custo-benefício para a organização.
- 7.6. Este formato se mostra necessário e imperativo, na medida em que os subitens de serviços a serem executados mantêm uma interrelação, além de dependentes entre si, onde a execução de uma tarefa posterior depende diretamente da execução plena e satisfatória de sua antecessora, razão pela qual deve ser mantida uma mesma equipe técnica, sob um único controle e supervisão, que será no presente caso concentrado na unidade sede de Brasília.
- 7.7. Destacam-se, também, outros ganhos de ordem técnica decorrentes da adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços a serem contratados que envolvem atividades interconectadas. A opção por lote único mitigará atrasos ou retrabalhos, inerentes das diferenças metodológicas, quando da existência de mais de uma contratada.
- 7.8. Pela mesma razão, a celebração de vários contratos para a execução do serviço objeto desse contrato colocaria em risco a qualidade dos serviços contratados. O modelo proposto de contratação representa a gestão integrada sem divisão de responsabilidades, inibindo conflitos, sobreposição de atividades e a diluição do comprometimento com o todo do processo.
- 7.9. Pela ótica da Governança de TI, é imperativo que a empresa contratada tenha sobre si a responsabilidade dos procedimentos em execução, bem como demonstre deter conhecimento simultâneo dos subitens contratados, para que possa responder pelos resultados que lhe serão exigidos no Acordo de Níveis de Serviço.
- 7.10. Eliminar a dispersão ou divisão de responsabilidades de gestão é requisito básico, por isso a indicação de um único lote, pois o projeto exigirá da contratada a obediência aos estritos limites das políticas e diretrizes estabelecidas para cada sequência de tarefas, nas diversas unidades que compõem a VALEC.
- 7.11. Sob o ponto de vista econômico a contratação única evita ônus administrativos e burocráticos consequentes à contratação concomitante de mais de uma empresa prestadora de serviços, e gera economia de escala, tempo, ganhos de eficiência e maior compromisso da empresa a ser contratada.
- 7.12. Cumpre salientar que a presente escolha se baseou também na forma de contratação promovida pelo Tribunal de Contas da União – TCU, Pregão Eletrônico nº 93/2013, que objetivou a contratação de Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, em lote único, conforme o caso presente.

- 7.13. Assim, o parcelamento do objeto não se mostra possível, haja vista a inviabilidade técnica, operacional em razão da unicidade do sistema de suporte técnico em Tecnologia da Informação, que deve ser executado de maneira uniforme.
- 7.14. Sob o prisma administrativo, optar-se pelo parcelamento da presente demanda resultaria em um equívoco, pois dessa forma demandaria diversas contratações, instrumentalização, gestão e fiscalização dos contratos, resultando, ainda, em maior gasto de tempo e de pessoal envolvido, aumentando a ocorrência de possíveis sanções administrativas quando da execução contratual, o que geraria maiores incertezas na definição das responsabilidades em razão da multiplicidade de empresas prestadoras de serviço.
- 7.15. Destarte, conforme anteriormente delineado o parcelamento do presente objeto não se mostrou viável e muito menos econômico.

## 8. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

- 8.1. O planejamento desta licitação foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico concernente aos processos de aquisições para a Administração Pública: Lei Complementar nº 123/2006; Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 7.892/2013; Decreto nº 7.174/2010; Decreto nº 5.450/2005; IN SLTI/MP nº 04/2014; Nota Técnica nº 01/2008 - SEFTI/TCU; Nota Técnica SEFTI/TCU nº 02/2008; Nota Técnica SEFTI/TCU nº 03/2009; Nota Técnica SEFTI/TCU nº 04/2009; Nota Técnica SEFTI/TCU nº 06/2009 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e a IN SLTI/MP nº 02/2008, sendo os respectivos artefatos indispensáveis e inseparáveis do processo licitatório.
- 8.2. Desse modo, o presente documento contém os elementos básicos e essenciais determinados pela legislação, descritos de forma a subsidiar os interessados em participarem do certame licitatório na preparação da documentação e na elaboração da proposta.
- 8.3. Os serviços que constituem o objeto desta contratação, embora abarquem alguns serviços de natureza intelectual com relativa complexidade, apresentam padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e seus Anexos, por meio de especificações usuais de mercado, com requisitos técnicos suficientes para determinar o conjunto da solução escolhida, enquadrando-se, portanto, no conceito de serviço comum, segundo a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/2005.
- 8.4. Assim, entende-se que o certame deverá ser processado pela por meio de sistema de registro de preço, através de pregão eletrônico, com vistas a obter a melhor proposta para a Administração Pública.

## 9. DEFINIÇÕES BÁSICAS SOBRE O OBJETO

- 9.1. A Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público, também chamada de Solução de TI, compreende os seguintes itens:
- a. Licenças de uso para a solução de gestão de pessoas e *softwares* de apoio fornecidos pela CONTRATADA;



- b. Serviço de implantação;
  - c. Serviço de manutenção evolutiva;
  - d. Serviço de treinamento;
  - e. Serviço de suporte técnico.
- 9.2.** A Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público, trata-se de uma solução integrada de maneira que, para fins do presente objeto, é aquela que, para todos os processos de trabalho e módulos constituintes, possui:
- 9.2.1.** Interface de apresentação (telas do sistema, telas administrativas e telas de gestão do ciclo de vida pertencentes ao núcleo da solução), relatórios, usabilidade e documentação homogêneos, ou seja, mesmo layout, padrão de nomes e comportamento;
  - 9.2.2.** Mesma ferramenta de desenvolvimento, linguagem de customização e procedimento para parametrização;
  - 9.2.3.** 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. Informações processadas em um módulo deverão estar disponíveis em tempo real para os demais, excetuadas as informações gerenciais a serem disponibilizadas no DW (Datawarehouse) por meio de ETL (ferramenta de extração de dados) que viabilizarão a alimentação na base de dados, imediatamente devem estar disponíveis em todos os 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;
  - 9.2.4.** Procedimento uniforme de operação, monitoramento e gerenciamento;
  - 9.2.5.** Procedimento uniforme para migração e integração de dados com sistemas legados e externos;
  - 9.2.6.** Procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso, criação de usuários e demais procedimentos relativos a mecanismos de segurança;
  - 9.2.7.** Procedimento uniforme para gestão do ciclo de vida da Solução;
  - 9.2.8.** Os módulos que implementam os processos de trabalho descritos no “ANEXO II – Funcionalidades a serem atendidas pela Solução de TI” e os módulos que implementam os processos ITIL que façam parte do núcleo da Solução devem pertencer ao mesmo fabricante.
- 9.3.** Os Processos de trabalho são os descritos no “ANEXO I – Funcionalidades a serem atendidas pela Solução de TI” a serem contratados. Módulos são os componentes de software que implementam os processos de trabalho (descritos no ANEXO I deste Termo de Referência e outros indispensáveis ao funcionamento destes), implementam a gestão administrativa da Solução, implementam funcionalidades referentes à integração, à migração de dados, à segurança, à customização e parametrização, à gestão do ciclo de vida, à emissão de relatórios e demais funcionalidades indispensáveis ao funcionamento do sistema. Quanto às alíneas 9.2.4, 9.2.5, 9.2.6 e 9.2.7, o termo

“procedimento uniforme” deve ser interpretado como: mesmo layout, comportamento e usabilidade; utilização de scripts com mesma linguagem de codificação e com mesmos comandos para operações idênticas; procedimentos distintos, interdependentes ou que exijam o acionamento de outros procedimentos, deverão ser executados através de chamadas diretas a telas ou scripts, a partir de telas e scripts anteriores na sequência do fluxo de trabalho, sem interrupção do fluxo de execução (exemplificando, se uma operação, para sua conclusão, exigir a chamada de outra tela do sistema, a tela da operação deve prover chamada direta, com passagem dos parâmetros necessários, sem necessidade de nova entrada de dados (redigitação) ou chamada da segunda tela por menu do sistema).

**9.4. PARAMETRIZAÇÃO:** A Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público, para fins do presente objeto, é uma solução de TI parametrizável que, para todos os processos de trabalho e módulos constituintes, deverá possuir:

- 9.4.1.** capacidade de modificação do aspecto visual da Solução (campos, títulos, labels, etc) e de seu comportamento por meio de interface visual;
- 9.4.2.** campos não usados nas telas e banco de dados, passíveis de apropriação para criação de novas funcionalidades ou complementação das já existentes (ou outro mecanismo que atenda o mesmo propósito);
- 9.4.3.** inclusão, alteração e exclusão de regras de negócio via interface visual;
- 9.4.4.** inclusão, alteração e exclusão de rubricas em folha via interface visual;
- 9.4.5.** possibilidade de alteração dos fluxos de informação nos processos de trabalho via interface visual;
- 9.4.6.** inclusão, alteração ou exclusão de relatórios operacionais via interface visual;
- 9.4.7.** interface visual, conforme tratado neste parágrafo, é interface gráfica para parametrização e, quando necessário, para criação de scripts simples (ex. scripts em XML), que não demandem conhecimento de linguagem ou lógica de programação e que não exijam a execução de compiladores e redeploy de código. Seu acesso deve ser controlado pelo uso de perfis específicos. As modificações realizadas no sistema por meio dessa interface devem ser passíveis de identificação e agrupamento, de forma a permitir sua transferência automática para outros ambientes (ex. do desenvolvimento para aceite).

**9.5. CUSTOMIZAÇÃO:** Além da capacidade de parametrização estabelecida no parágrafo anterior, a Solução deve ser passível de customização, ou seja, possuir linguagem de programação que permita criar novas funcionalidades (telas, processos de trabalho, etc), que possam trocar informações com funcionalidades já existentes, seja pela chamada direta dessas funcionalidades (chamada de telas ou scripts) ou por meio do banco de dados. As novas funcionalidades criadas por customização devem ser passíveis de incorporação a processos de trabalho mapeados na Solução.

**9.6.** A Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público deve possuir núcleo isolado e documentado, no qual as funcionalidades desenvolvidas por customização serão acopladas e do qual usarão funcionalidade inerentes ao kernel do produto. Deve ser

possível atualização do núcleo para novas versões sem comprometer o funcionamento das customizações ou parametrizações. O isolamento do núcleo deve impedir que customizações ou parametrizações comprometam o desempenho, estabilidade e segurança de toda a Solução. A CONTRATADA deverá fornecer documentação da interface de programação (API) para utilização de funcionalidades presentes no núcleo da Solução, mantendo a documentação atualizada durante a vigência contratual, inclusive nas mudanças de versão.

- 9.7.** Os serviços de suporte técnico e manutenção evolutiva são de natureza continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra. Face as constantes alterações na legislação trabalhista (CLT) que requerem adaptações no sistema, a complexidade e a criticidade da solução que está sendo adquirida que em uma eventual paralisação da atividade poderá implicar em elevado prejuízo a VALEC.
- 9.8.** A Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público é software aplicativo na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, com capacidade de informatizar, no CONTRATANTE, de modo integrado, processos de trabalho relativos à gestão de pessoas, para o qual a CONTRATADA deverá fornecer licenças de uso relativas aos processos de trabalho especificados neste Termo de Referência e seus anexos, relativas aos demais processos dos quais dependam os processos contratados, ainda que não citados explicitamente no Termo de Referência e demais documentos que o compõem. Caso seja necessário o licenciamento de processos de trabalho além dos relacionados no “ANEXO I – Funcionalidades a serem atendidas pela Solução” deste Termo de Referência, não haverá ônus extra para o CONTRATANTE além do estabelecido para a contratação destes processos, seja em relação ao licenciamento, seja em relação ao suporte técnico ou qualquer outro custo.
- 9.9.** Os softwares de apoio são todos os softwares necessários ao funcionamento da Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público sobre a infraestrutura de hardware do CONTRATANTE, os quais complementam as funcionalidades da Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público ou dão suporte ao seu funcionamento, permitindo que cumpra todos os requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos. Diferenciam-se da Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público por não, necessariamente, integrarem seu núcleo (não fazem parte dos módulos que implementam diretamente os processos de trabalho nem de outras funcionalidades inerentes ao gerenciamento, gestão do ciclo de vida e funcionamento da Solução), necessitando, portanto, de licenciamento em separado, de forma onerosa ou gratuita.
- 9.10.** No contexto deste Termo de Referência, os softwares de apoio são divididos da seguinte forma:
- 9.10.1.** Os fornecidos pela CONTRATADA, por serem por ela considerados imprescindíveis ao funcionamento da Solução de TI e não serem fornecidos pelo CONTRATANTE. Deverão ser especificados pela CONTRATADA de forma individualizada em sua proposta comercial. São exemplos (quando não integrarem o núcleo da Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público e forem licenciados em separado): ferramenta de desenvolvimento, ferramenta para geração de

relatórios operacionais, options de banco de dados, servidor de aplicação, ferramenta para geração de manuais e help online, entre outros;

- 9.10.2.** Os fornecidos pelo CONTRATANTE de uso obrigatório pela CONTRATADA, cujas licenças serão providas pelo CONTRATANTE. São exemplos: banco de dados, sistema operacional, ambiente de virtualização (quando homologado pelo fabricante para execução da Solução ofertada, caso contrário, será fornecido pela CONTRATADA), Correio Eletrônico, conforme Anexo XVIII que descreve a arquitetura tecnológica da CONTRATANTE.
- 9.10.3.** Os fornecidos pelo CONTRATANTE de uso opcional pela CONTRATADA, cujas licenças serão providas pelo CONTRATANTE, podendo a CONTRATADA optar pelo fornecimento de softwares similares, desde que especificados em sua proposta. São exemplos: servidor de aplicação, ferramenta de desenho de processos conforme descrito no Anexo XVIII.
- 9.11.** Os softwares de apoio fornecidos pelo CONTRATANTE, de uso obrigatório e opcional pela CONTRATADA, são descritos no Anexo XVII – Softwares de Apoio. Caberá à CONTRATADA dispor de profissionais com conhecimento sobre os softwares de apoio fornecidos pelo CONTRATANTE, não sendo responsabilidade deste último prover qualquer treinamento, salvo em relação aos softwares de apoio desenvolvidos pelo próprio CONTRATANTE (ex. GED). Caberá ao CONTRATANTE somente a responsabilidade de disponibilizar licenças dos softwares de apoio por ele fornecidos, em quantidade suficiente para permitir a implantação e operação da Solução de TI em todos os ambientes de execução. Os softwares de apoio fornecidos pelo CONTRATANTE deverão ser configurados pela CONTRATADA e por ela seja provida toda a integração necessária com o núcleo da Solução de forma a alcançar os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 9.12.** Ambiente de execução refere-se aos ambientes de desenvolvimento, teste, homologação, treinamento, produção e Data Center de contingência, nos quais a Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público e softwares de apoio deverão ser instalados e configurados e para os quais deve ser provido licenciamento, suporte e demais serviços previstos neste Termo de Referência.
- 9.13.** Ambiente computacional a cargo da CONTRATADA refere-se ao conjunto de softwares que serão instalados e configurados pela CONTRATADA no escopo do serviço de implantação e posteriormente objeto do serviço de suporte técnico (quando licenciados pela CONTRATADA) e manutenção evolutiva. Estão incluídos todos os softwares a serem instalados dentro do ambiente de virtualização, incluídas as próprias máquinas virtuais, e os softwares instalados diretamente em hardwares fornecidos com o propósito de permitir a execução da Solução. Abrange todo o ambiente de execução. Incluem tanto os softwares fornecidos pela CONTRATADA quanto os softwares fornecidos pelo CONTRATANTE. São exemplos: a própria solução de TI, banco de dados, sistema operacional, ambiente de virtualização, ferramenta de desenvolvimento, ferramenta para geração de relatórios operacionais, options de banco de dados, servidor de aplicação, ferramenta de desenho de processos, clientes de backup e antivírus, softwares necessários para a gestão do ciclo de vida da Solução, entre outros.

- 9.14.** Ambiente computacional a cargo do CONTRATANTE refere-se ao conjunto de softwares fornecidos pelo CONTRATANTE cuja instalação, configuração e suporte técnico estarão sob sua responsabilidade, instalados em hardware e ambiente de virtualização a cargo do CONTRATANTE. São exemplos: Banco de Dados, Correio Eletrônico e outros descritos conforme Anexo XVIII. Apesar de estarem no ambiente computacional a cargo do CONTRATANTE, são de responsabilidade da CONTRATADA a integração entre esses softwares e o núcleo da Solução, bem como sua configuração, criação de scripts, criação de relatórios e migração de dados, estando às atividades citadas no escopo do serviço de implantação e manutenção evolutiva.
- 9.15.** Infraestrutura de TI refere-se ao conjunto de hardwares a serem fornecidos pelo CONTRATANTE para implantação da Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público e dos softwares de apoio, levando-se em conta todo o ambiente de execução.
- 9.16.** Parametrização da Solução significa que a implementação de requisitos é feita com base exclusiva em alteração de parâmetros por meio do uso de funcionalidades próprias do sistema, como por exemplo: interfaces gráficas de configuração, sem envolver codificação em linguagem de programação, conforme detalhado no texto.
- 9.17.** Customização da Solução significa que a implementação de requisitos é feita com base em linguagem de programação, podendo também envolver, de forma subsidiária, algum tipo de parametrização complementar, conforme detalhado no texto.
- 9.18.** Autosserviço são operações realizadas pelo usuário, em qualquer módulo da Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público ou processo de trabalho, referente a informações do próprio usuário. Inclui o acesso a interfaces do sistema, geração de relatórios, consultas e uso de qualquer funcionalidade disponibilizada pela Solução.

## **10. DETALHAMENTO DO OBJETO**

- 10.1.** Contratação, em regime de empreitada por preço unitário, de serviços de fornecimento de licenças e de versões de atualização, instalação, customização, parametrização, migração dos dados, integração com outros sistemas bem como prestação de serviços para treinamento, suporte técnico e manutenção.
- 10.2.** A Solução de TI será implantada no âmbito da VALEC o que corresponde à aproximadamente 1100 (mil e cem) entre empregados, conselheiros e menor aprendiz como previsão de crescimento para 1500 (mil e quinhentos) empregados.
- 10.3.** A implantação da Solução de TI será de responsabilidade da CONTRATADA, sob a coordenação técnica de uma equipe designada pela VALEC e que será denominada doravante, de GT de Gestão de Pessoas.
- 10.4.** Não faz parte deste objeto o fornecimento de equipamentos, sistemas operacionais e componentes de rede. Porém os requisitos mínimos destes deverão ser informados em conjunto com o desenho da solução, contemplando tolerância à falha nos principais componentes do ambiente como um todo.
- 10.5.** A Solução de TI deverá utilizar o sistema gerenciador de banco de dados ORACLE Database Enterprise Edition 11g release 2 e/ou superior, sendo que toda e qualquer

atividade de manutenção ou ajuste do banco de dados deverá ser realizada pela equipe técnica da CONTRATADA.

- 10.6.** Todos os códigos fonte, utilitários e ferramentas de desenvolvimento necessários e indispensáveis para que a CONTRATANTE tenha a garantia de manutenção sobre a referida Solução de TI, com independência da CONTRATADA, deverão ser fornecidos à CONTRATANTE.
- 10.7.** A Solução de TI objeto deste Termo de Referência deverá ser instalado no ambiente corporativo “Data Center da VALEC” ou em outro ambiente indicado pela TI no edifício sede da CONTRATANTE em Brasília ou onde indicado por esta.
- 10.8.** A Solução de TI, com navegação totalmente web, deverá fornecer portais com acessos específicos para informações estratégicas, para gestores, operadores e para os empregados.
- 10.9.** Como forma de manter um padrão com aplicações já existentes no ambiente tecnológico da VALEC, é essencial que a plataforma oferecida, ou seja, a Solução de TI contemple servidor de integração, servidor de aplicação, ferramentas de desenvolvimento, banco de dados e gerenciamento em uma única solução. No Anexo XVIII encontra-se declarada a arquitetura tecnológica atual da VALEC.
- 10.10.** Todos os módulos componentes da Solução de TI devem permitir sua adaptação às necessidades da VALEC através de customizações e parametrizações, devendo possuir ferramentas que possibilitem sua adequação às necessidades de gestão de pessoas e folha de pagamento da VALEC, utilizando um mínimo de esforço de programação, isto é, sem necessidade de alteração direta no código fonte e utilizando funções da aplicação com interface gráfica, pela web, quando possível.
- 10.11.** A Solução de TI deve possuir ferramentas de importação e exportação de dados, sendo que, no caso de extração de dados, deve possibilitar a seleção através de critérios e escolha dos campos que deverão compor o cadastro gerado. O arquivo gerado deverá ser disponibilizado em diversos formatos (TXT, CSV, XLS, PDF, etc).
- 10.12.** As funcionalidades exigidas para a Solução de TI estão descritas no Anexo I, além das já descritas neste item.
- 10.13.** São componentes deste objeto:
- 10.13.1. Licenças de Uso da Solução de TI em caráter definitivo e Fornecimento de atualizações de versões da Solução de TI**
- 10.13.1.1.** A Solução de TI fornecida deverá oferecer, sem perda em futuras versões, funcionalidades parametrizáveis de acordo com os requisitos de negócio e especificações descritas neste documento e em seus anexos, incluindo a cessão de direito de licenças de uso permanente dos softwares e dos componentes que integram a solução, para atender os níveis de serviço e as características de infraestrutura, segurança e auditoria descritas neste documento e em seus anexos, com registro de propriedade ou apresentação de cessão de direito de uso das metodologias, técnicas e ferramentas a serem

utilizadas no âmbito da prestação de serviços, conforme previsto nas Leis 9.609/98 e 9.610/98, de 19 de fevereiro de 1998.

- 10.13.1.2.** A propriedade intelectual dos softwares fornecidos pela CONTRATADA permanecerá na titularidade do respectivo fabricante. A propriedade intelectual de todas as modificações nos softwares fornecidos, que lhes agregue valor, realizadas no escopo da contratação, bem como de todos os dados inseridos na Solução, pertencerá ao CONTRATANTE.
- 10.13.1.3.** A CONTRATADA cederá à VALEC, nos termos do artigo 111 da Lei nº 8.666/93, concomitante com o artigo 4º da Lei nº 9.609/98, o direito patrimonial e a propriedade intelectual, em caráter definitivo, de eventuais documentos confeccionados pela CONTRATADA, exclusivamente para a VALEC, ou seja, que não façam parte da sua arquitetura tecnológica, e que digam respeito a questões únicas da VALEC, podendo a VALEC proceder às modificações necessárias nesses documentos e/ou contratar terceiros para fazê-lo.
- 10.13.1.4.** Licenças de uso deverão ser fornecidas para a Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público e para os demais softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA. As licenças deverão permitir a utilização da Solução em todo o ambiente de execução (desenvolvimento, teste, homologação, treinamento, produção e Data Center de contingência).
- 10.13.1.5.** Cada licença, observados o perfil, o processo de trabalho e o ambiente de execução, poderá ser atribuída sequencialmente a vários usuários durante o ciclo de vida da Solução, desde que não concomitantemente.
- 10.13.1.6.** A solução CONTRATADA será adquirida considerando o número de pessoas na base, caracterizadas pelo número de CPF's, não importando a quantidade de vínculos existentes com os diversos órgãos do Governo Federal. Cada CPF, sem repetição, será considerada uma licença de uso.
- 10.13.1.7.** O detalhamento do uso previsto da Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público, para fins de estimativa de licenciamento por parte da CONTRATADA, apresentado por perfil, é descrito a seguir:

PERFIL	DESCRIÇÃO DOS DIREITOS DE ACESSO	QTD
Gestor Global	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possui direitos de acesso irrestrito a todas as funcionalidades de negócio da Solução de TI;</li></ul>	05
Gestor Setorial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possui direitos de acesso às funcionalidades de negócio da Solução de TI, com permissão para incluir, modificar, e excluir informações; executar operações restritas a gestores e consultar relatórios;</li><li>• Todas as ações citadas aplicam-se dados dos vários usuários sob a coordenação do gestor setorial e</li></ul>	30

	<p>deverão ser limitadas aos processos de trabalho em que atuam, restringidos pelos direitos de acesso atribuídos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Não poderão alterar regras de negócio, fluxos de trabalho ou parametrizações. Destina-se aos servidores lotados em cada uma das unidades abrangidas pelo projeto deste Termo de Referência e seus Anexos;</li></ul>	
Autosserviço	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possui direitos de acesso às funcionalidades de negócio da Solução de TI referentes, apenas, à própria pessoa, com permissão para incluir, modificar, e excluir informações, se for o caso; executar operações e consultar relatórios. Este perfil diferencia-se do perfil gestor por permitir operar somente sobre informações do próprio usuário, enquanto que o perfil gestor poderá operar sobre informações de grupos de usuários;</li></ul>	1.500
Parametrizador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possui direitos de acesso às funcionalidades que permitem a modificação do funcionamento da Solução de TI via interfaces da própria aplicação, sem utilização de linguagem de programação, tanto em relação a parâmetros, como modificação de configurações de processos de trabalho, regras de negócio e fluxos de trabalho;</li></ul>	10
Customizador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possui direitos de acesso, além das funcionalidades inerentes ao perfil parametrizador, também à interface ou ferramenta de desenvolvimento, que permita modificação do funcionamento da Solução de TI via linguagem de programação em todos os processos de trabalho;</li></ul>	10
Administrador de TI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possui direitos de acesso às funcionalidades de operação da Solução de TI, tais como administração de cópias de segurança, monitoramento de desempenho, administração de usuários e gestão dos serviços de migração e integração. Poderá ter acesso a todas as ferramentas de gestão de ciclo de vida da solução, sendo o acesso limitado pelas permissões atribuídas ao usuário;</li></ul>	10
Auditor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possui direitos de acesso irrestrito de consulta a todas as informações de negócio da Solução de TI, incluindo logs de auditoria.</li></ul>	10



- 10.13.1.8.** A folha de pagamento deverá processar informações de até 1.100 pessoas vinculadas ao CONTRATANTE, entre empregados, conselheiros e menor aprendiz.
- 10.13.1.9.** Os empregados desvinculados definitivamente da VALEC (exonerados, demitidos, dispensados e aposentados) terão suas informações históricas mantidas no sistema.
- 10.13.1.10.** Outros softwares que componham a solução deverão ser fornecidos juntamente com a Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público, com licenças definitivas e na quantidade necessária para o número de empregados que estarão sendo implantados e para atender as funcionalidades requeridas, sem custo adicional para a CONTRATANTE.
- 10.13.1.11.** Somente serão pagas as licenças de uso efetivamente utilizadas. As formas de pagamento das licenças estão descritas no Anexo VII deste Termo de Referência.
- 10.13.1.12.** Os valores das licenças deverão ser únicos e válidos conforme determinado no contrato, sem ônus posteriores que não sejam os referentes a suporte técnico e manutenção evolutiva.

#### **10.13.2. Implantação da Solução de TI**

- 10.13.2.1.** Trata-se do conjunto de serviços, que deverão ser organizados na forma de projeto seguindo as boas práticas de gerenciamento previstas no PMBOK (última edição) do PMI, com a finalidade de entregar a Solução de TI CONTRATADA, adaptada às necessidades do CONTRATANTE e plenamente operacional, em todo o ambiente de execução.
- 10.13.2.2.** O serviço de implantação consiste das seguintes atividades:
- Planejamento da Implantação;
  - Instalação e Configuração do Ambiente Computacional a cargo da CONTRATADA;
  - Execução da Implantação dos Processos de Trabalho, do ANEXO I, contratados através da parametrização e customização da Solução de TI;
  - Operação Assistida em Produção.
- 10.13.2.3.** Os processos de trabalho descritos no “ANEXO I – Funcionalidades a serem atendidas pela Solução de TI” devem ser implantados conjuntamente, mas com a devida demonstração da viabilidade técnica de sua implantação.
- 10.13.2.4.** O serviço de implantação somente será considerado concluído com o recebimento definitivo pelo CONTRATANTE de todos os processos de trabalho implantados em todo o ambiente de execução, contemplando todos os requisitos funcionais e não funcionais descritos neste Termo de Referência ou presentes nos atuais sistemas a serem migrados, contemplando ainda a gestão do ciclo de vida da Solução de TI, após o término da operação assistida em produção de todos os processos de

trabalho e com o alcance dos níveis de serviço descritos na seção do Anexo X – Níveis Mínimos de Serviço para todos os processos de trabalho implantados.

**10.13.2.5.** No caso específico da folha de pagamento (pertencente ao processo Administrar Folha de Pagamento, descrito no ANEXO I), durante a operação assistida, a nova Solução deverá ser executada em paralelo com os sistemas atuais. Os resultados dos sistemas serão confrontados e somente será feito recebimento definitivo do processo de trabalho e descontinuados os sistemas atuais depois do terceiro mês de execução consecutiva sem apresentar discrepâncias de valores, problemas ou erros entre os sistemas atuais e a Solução de TI. A não conformidade entre os sistemas prorroga automaticamente o período de operação assistida dos processos de trabalho contratados (ANEXO I), até que seja realizada a terceira execução consecutiva sem falhas de execução. Caberá à empresa CONTRATADA, durante a operação assistida, providenciar a migração de dados necessários a execução da folha, do novo sistema implantado para os sistemas atuais de folha de pagamento, de forma a permitir a execução deste último em paralelo com a nova Solução.

**10.13.2.6.** Detalhamento das atividades do serviço de implantação:

**10.13.2.6.1.** Planejamento da Implantação

- i.* O planejamento da implantação deve contemplar, entre outros, o plano de projeto no qual será detalhado o cronograma físico-financeiro substitutivo e demais documentos relacionados na seção Ordem de Serviço para planejamento da implantação, bem como os relacionados no *PMBOK* para o grupo de processo “planejamento”, considerando todas as áreas de conhecimento. O início da execução da implantação dos processos de trabalho dependerá do aceite do plano de projeto pelo CONTRATANTE.
- ii.* O planejamento deverá contemplar a implantação dos processos de trabalho descritos no ANEXO I.

**10.13.2.6.2.** Instalação e Configuração do Ambiente Computacional a cargo da CONTRATADA

- i.* A instalação de todos os componentes necessários ao funcionamento da Solução de TI será no ambiente “Data Center da VALEC”, de forma a atender às necessidades de processamento e visando o pleno atendimento de todos os requisitos de negócio e técnicos, conforme descritos neste documento e em seus anexos.
- ii.* A instalação contempla a instalação total da Solução de TI até a verificação de seu pleno funcionamento no ambiente de execução e incluirá:

- instalação e configuração da Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público, acompanhada pelo pessoal técnico da VALEC ou por ela indicado;
  - instalação e configuração dos **softwares de apoio fornecidos pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA**;
  - instalação e configuração dos softwares necessários para a gestão do ciclo de vida da Solução, incluindo, prover todos os componentes adicionais necessários ao bom funcionamento da Solução de TI, tanto para produção quanto para manutenção;
  - integrações e configurações necessárias com os softwares de apoio instalados no ambiente computacional a cargo do CONTRATANTE.
- iii. A Solução deverá ser configurada para que, em caso de emergência, possa estar disponível para utilização no Data Center de contingência. A folha de pagamento deverá estar disponível para execução no Data Center de contingência no prazo máximo de vinte e quatro horas, enquanto os demais módulos serão operacionalizados e disponibilizados no prazo máximo de cinco dias úteis.

**10.13.2.6.3.** Execução da Implantação dos Processos de Trabalho, do ANEXO I, contratados através da parametrização e customização da Solução de TI.

**10.13.2.6.4.** A execução da implantação deverá conter, no mínimo, as etapas de:

- i. Engenharia de requisitos, incluindo modelagem dos processos de negócio;
- ii. Desenho, arquitetura e implementação (customização e parametrização);
- iii. Testes e homologação.

**10.13.2.6.5.** A etapa de engenharia de requisitos inclui, entre outras, as seguintes atividades por parte da CONTRATADA: estudo dos processos de trabalho atuais; apresentação de sugestões de melhoria e modernização dos processos de trabalho atuais; desenho dos processos de trabalho a serem implantados, otimizados e aderentes à Solução de TI; análise dos sistemas atuais a serem migrados; detalhamento e documentação de requisitos referentes aos processos de trabalho a serem implantados; análise de impacto na operação do negócio e na infraestrutura tecnológica dos processos de trabalho a serem implantados.

**10.13.2.6.6.** A etapa de desenho, arquitetura e implementação inclui, entre outras, as seguintes atividades por parte da CONTRATADA: parametrização e customização da Solução de Gestão de Pessoas e softwares de apoio (tanto os fornecidos pelo CONTRATANTE como os fornecidos pela CONTRATADA, estejam instalados no ambiente computacional sob responsabilidade da CONTRATADA

ou do CONTRATANTE) para adaptá-los às necessidades do CONTRATANTE, levantadas na etapa de engenharia de requisitos; criação de portlets para publicação no Portal do CONTRATANTE; criação de script de atendimento para help desk; documentação e criação de ajuda on-line; criação de relatórios operacionais na Solução de Gestão de Pessoas, através de ferramenta fornecida pela CONTRATADA; criação de relatórios gerenciais, criados pela CONTRATADA no Data Warehouse fornecido pelo CONTRATANTE; criação de universos e rotinas de ETL necessários à criação dos relatórios gerenciais; criação de rotinas de migração e integração de dados; publicação da Solução de Gestão de Pessoas nos ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e treinamento.

- 10.13.2.6.7.** A etapa de teste e homologação inclui, entre outras, as seguintes atividades por parte da CONTRATADA: teste unitário, teste de integração, teste funcional, teste de carga e teste de segurança, correções definidas na homologação e publicação da Solução de Gestão de Pessoas no ambiente de produção e Data center de contingência.
- 10.13.2.6.8.** Concomitantemente com as três etapas citadas, a CONTRATADA deverá executar, entre outras, as seguintes atividades: migração de dados; integração com sistemas internos e softwares de apoio do ambiente computacional do CONTRATANTE; intercâmbio de dados com entidades externas; criação de rotinas de mascaramento de dados para carga dos demais ambientes de execução a partir do ambiente de produção; criação de rotinas de monitoramento e operação da Solução; execução das atividades inerentes à gestão do ciclo de vida da Solução.
- 10.13.2.6.9.** As atividades citadas, mediante concordância do CONTRATANTE, segundo proposta da CONTRATADA durante o planejamento da implantação, formalizada por meio de apresentação de metodologia de implantação homologado pelo fabricante, poderão ser realizadas em etapas diferentes das estabelecidas.
- 10.13.2.6.10.** A execução das etapas deverá ser feita de forma iterativa e incremental, conforme processo de trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA no planejamento da implantação. O início da execução de uma etapa não deve depender do término da predecessora. A implementação dos processos de trabalho, ainda que por meio de releases incompletas, deve ocorrer, preferencialmente, em paralelo com o levantamento de requisitos, de forma que os usuários tenham experiência de uso e noção do resultado final da implantação, podendo atuar tempestivamente na correção dos fluxos previstos nos processos de trabalho e no desenho/implementação da Solução, conforme preconizado na metodologia Ágil.

**10.13.2.6.11.** Durante a execução da implantação e, posteriormente, em manutenções corretivas e evolutivas, as customizações e parametrizações da Solução de Gestão de Pessoas e softwares de apoio deverão, sequencialmente, ser publicadas em todo o ambiente de execução, mediante as respectivas autorizações registradas em ferramenta de gerenciamento, conforme previsto na gestão do ciclo de vida da Solução.

**10.13.2.6.12.** A versão do núcleo da Solução e dos softwares de apoio que serão colocadas em produção ao término da implantação deverão ser as últimas disponibilizadas nos sites dos fabricantes, salvo se comprovado tecnicamente pela CONTRATADA não ser possível realizar a atualização de versão, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma físico e financeiro, em decorrência das customizações realizadas durante a implantação. Nesse caso, deverá a CONTRATADA apresentar cronograma de atualização e assumir a responsabilidade técnica e financeira pela atualização da Solução logo após a entrada em produção.

**10.13.2.6.13.** Operação assistida em produção

**10.13.2.6.14.** Após a publicação em produção, inicia-se o período de operação assistida, durante o qual técnicos da CONTRATADA acompanharão o funcionamento da Solução, adaptando-a para tratar situações não previstas na etapa de engenharia de requisitos, corrigindo erros, solucionando dúvidas dos usuários gestores e de TI, verificando o desempenho e disponibilidade da Solução e otimizando-a, atualizando a documentação e scripts de atendimento de help desk, auxiliando a equipe da CONTRATADA no atendimento de segundo e terceiro nível, entre outras atividades necessárias para estabilização do software.

**10.13.2.6.15.** Haverá período individual de operação assistida para cada processo de trabalho colocado em produção. Os períodos de operação assistida poderão ser coincidentes ou não, dependendo das datas de entrada em produção dos processos de trabalho.

**10.13.2.6.16.** Cada um dos períodos de operação assistida terá duração mínima de noventa dias. Este prazo será automaticamente prorrogado nas seguintes situações:

- i. enquanto não concluídos os chamados abertos durante a operação assistida em produção, salvo aqueles indicados pelo CONTRATANTE como passíveis de atendimento posterior, por não comprometerem o adequado funcionamento da Solução. Tais chamados serão transferidos para o estoque de demandas associadas à garantia legal;

- ii. enquanto não atingidos os níveis mínimos de serviço estabelecidos na seção referente a níveis de serviço do Anexo X – Níveis Mínimos de Serviço. Os níveis de serviço citados serão analisados frente às funcionalidades correspondentes aos processos de trabalho aos quais a produção assistida se referir;
- iii. enquanto não houver três meses de execução consecutiva da folha de pagamento com conformidade de resultados entre o sistema atual e o novo sistema.

**10.13.2.6.17.** Ao final de cada mês de operação assistida, deverá a CONTRATADA emitir relatório que detalhe: o estoque de chamados abertos e concluídos no período; valores alcançados para os indicadores de desempenho descritos na seção referente a níveis de serviço do Edital; alcançados para os indicadores de desempenho definidos durante o mapeamento dos processos de trabalho; discrepâncias encontradas entre a execução da folha na Solução de Gestão de Pessoas e nos sistemas legados.

**10.13.2.6.18.** Cada um dos períodos de operação assistida, sendo coincidentes ou não, terão aceite independente pelo CONTRATANTE.

**10.13.2.6.19.** A solicitação de atendimento pelo CONTRATANTE à CONTRATADA será feito por meio de abertura de chamado pelo CONTRATANTE em seu sistema de controle de demandas, ao qual será franqueado acesso à CONTRATADA. Nesse sistema deverá a CONTRATADA registrar sua atuação referente ao chamado. Somente o CONTRATANTE poderá encerrar os chamados.

**10.13.2.6.20.** A CONTRATADA deverá fornecer número de telefone de custo de ligação local (DDD 61) ou gratuita (0800) para atendimento de chamados feitos pela equipe técnica do CONTRATANTE e gestores da Solução.

**10.13.2.6.21.** Os chamados cadastrados pelo CONTRATANTE serão classificados de acordo com os níveis de prioridade e prazos de atendimento definidos no Anexo XI – Critérios para Priorização de Demandas, Chamados e Incidentes. Os chamados poderão ter sua severidade alterada a qualquer tempo, a critério do CONTRATANTE, considerando alterações das condições de impacto no negócio ou a conveniência da administração. A CONTRATADA deverá iniciar o atendimento, registrar os andamentos e concluí-lo de acordo com os prazos estabelecidos no citado anexo.

**10.13.2.6.22.** A abertura de chamado feita pela CONTRATADA junto a fabricante de software, decorrente de demanda aberta pelo CONTRATANTE, não representará interrupção na contagem dos prazos de atendimento. Em casos excepcionais, desde que configurado e comprovado defeito em software sobre o qual a CONTRATADA

não possua domínio de modificação, o tempo de resolução do chamado pelo fabricante poderá ser considerado para fins de avaliação de impacto no tempo de atendimento e resolução do incidente.

**10.13.2.6.23.**A contagem dos prazos de atendimento será interrompida durante análise do CONTRATANTE.

**10.13.2.6.24.**A qualquer momento, os chamados poderão ser cancelados pelo CONTRATANTE. A CONTRATADA somente poderá cancelar chamados com ciência e anuência do CONTRATANTE.

**10.13.2.6.25.**Caso a CONTRATADA seja obrigada a interromper atendimento em razão de agendamento de atendimento a ser feito pelo CONTRATANTE, as interrupções serão descontadas dos prazos de atendimento.

**10.13.2.6.26.**O atendimento feito pela CONTRATADA será remoto ou presencial. No entanto, caso o atendimento remoto não esteja sendo efetivo, a critério do CONTRATANTE, poderá este último exigir o comparecimento de técnico da CONTRATADA à sede do CONTRATANTE em Brasília-DF.

- i.* o envio de técnico à sede do CONTRATANTE não afetará os níveis mínimos de serviço estabelecidos na abertura do chamado em função da prioridade estabelecida;
- ii.* se entender que o atendimento presencial não está sendo efetivo, o CONTRATANTE poderá solicitar a substituição do técnico enviado, aplicando-se à substituição os níveis mínimos de serviço da abertura do chamado;
- iii.* a contagem dos prazos não será interrompida para comparecimento presencial ou substituição de técnicos.

**10.13.2.6.27.**O CONTRATANTE definirá modelo para que a CONTRATADA possa realizar atendimento remoto da Solução. Caso opte pela utilização de administração remota, a CONTRATADA deverá arcar com quaisquer custos extraordinários (rede dedicada de dados, aquisição de certificados digitais, clientes VPN, clientes de serviços de terminal, entre outros) que se fizerem necessários para a montagem do ambiente.

**10.13.2.6.28.**A operação assistida deverá ser prestada, no mínimo, em regime de doze horas por dia útil (12x5), no horário de 8 h às 20 h, e, fora do mencionado período, se agendado pelo CONTRATANTE com antecedência mínima de dois dias úteis. Incidentes de prioridade máxima, abertos dentro dos períodos anteriormente citados (doze horas por dia útil), não poderão ter seu atendimento interrompido, mesmo durante dias não úteis ou fora do horário de 8 h às 20 h, até

que tenham sido resolvidos ou estabelecida solução de contorno que permita retornar a Solução ao estado normal de utilização.

**10.13.2.6.29.**Intervenções programadas que necessitem de paralisações da Solução deverão ser realizadas fora do horário de expediente (8 h às 20 h nos dias úteis), devendo ser agendadas pela CONTRATADA com o CONTRATANTE com antecedência mínima de cinco dias úteis, podendo o CONTRATANTE, a seu critério e tendo em vista a urgência da intervenção, autorizá-la em prazo menor.

**10.13.2.6.30.**A CONTRATADA deverá atualizar a documentação da Solução, scripts de atendimento de help desk, ajuda online da Solução e base de conhecimento em relação às correções efetuadas no tratamento dos incidentes e problemas.

**10.13.2.6.31.**Se a CONTRATADA comprovar que parte do problema decorrente de abertura de chamado situa-se em recurso sob responsabilidade do CONTRATANTE, poderá solicitar a participação de profissionais do CONTRATANTE para auxiliá-la na correção.

**10.13.2.6.32.**As indisponibilidades da Solução geradas por qualquer mudança na Solução, fruto da atuação não programada da CONTRATADA durante a operação assistida em produção serão computadas no cálculo da disponibilidade definida no documento de níveis mínimos de serviço deste termo de referência, a não ser por expreso entendimento em contrário do CONTRATANTE, devidamente justificado pela CONTRATADA.

**10.13.2.6.33.**Caso a CONTRATADA precise efetuar adequações que envolvam modificações no ambiente computacional do CONTRATANTE em que a CONTRATADA não tenha domínio, como reconfiguração de firewalls, de serviços de mensageria ou de rede (LDAP, DNS, Kerberos, entre outros), a CONTRATADA deverá solicitar a reconfiguração ao CONTRATANTE com pelo menos dez dias úteis de antecedência. O CONTRATANTE avaliará as condições de atendimento da solicitação e comunicará à CONTRATADA a possibilidade ou não de atendimento e o prazo de execução. Pode o CONTRATANTE, em situações específicas, admitir prazo menor para solicitação.

**10.13.2.6.34.**A operação assistida abrange todo o ambiente de execução, incluindo a Solução de Gestão de Pessoas e todos os softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA.

### **10.13.3. Mapeamento de processos de trabalho**

**10.13.3.1.** O mapeamento de processos de trabalho deverá ser orientado para identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de trabalho, automatizados ou não, segundo os guias de Gerenciamento e Maturidade de Processos de Negócio CBOK (Guia para o



Corpo Comum de Conhecimentos sobre Business Process Management), SDPS (Sociedade para a Ciência de Design e de Processos) ou LSS (Lean-Six Sigma) e utilizar técnicas adequadas a cada contexto conforme o caso: brainstorming, grupo focal, entrevistas, cenários, questionários, 5W2H, ciclo PDCA, ciclo DMAIC, análise SWOT, entre outras.

- 10.13.3.2.** A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais especialistas em gestão de processos de trabalho, com ênfase em Gestão de Pessoas, quando da realização do serviço de implantação e do serviço de manutenção evolutiva.
- 10.13.3.3.** Os produtos de levantamento e mapeamento de processos deverão seguir o padrão BPMN - Business Process Modeling Notation.
- 10.13.3.4.** O CONTRATANTE não dispõe de documentação atualizada de seus processos de trabalho abrangidos pela presente contratação.
- 10.13.3.5.** Para cada processo de trabalho que faça parte do escopo da Solução, a CONTRATADA deverá comparar sua atual execução no CONTRATANTE com a execução suportada pela Solução. As diferenças detectadas deverão ser atendidas de forma nativa e/ou implementadas por parametrização ou por customização, nesta ordem, de modo a minimizar construção de novos componentes de software que dificultem futuras atualizações de versão da Solução.
- 10.13.3.6.** A CONTRATADA deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos quanto ao mapeamento e documentação dos processos de trabalho:
- Identificar os objetivos do processo: razão de existir do processo, papel que ele exerce sistemicamente no CONTRATANTE. Entendê-los possibilita avaliar o quanto o processo adiciona valor à instituição, bem como classificar e selecionar o correto tratamento a ser dado;
  - Identificar as saídas do processo: produtos e/ou serviços produzidos pelo processo, podendo ser informações, documentos ou até mesmo uma decisão;
  - Identificar os clientes do processo: clientes internos e/ou externos, identificando quem recebe ou usa saída de um processo;
  - Identificar as entradas e componentes do processo: entradas podem ser itens como documentos, informações, materiais, até mesmo decisões que serão processadas pelo processo. Componentes são os recursos que fazem ou auxiliam a transformação das entradas em saídas;
  - Identificar os fornecedores do processo: fornecedores internos e/ou externos são provedores de serviços, que são entradas para o processo. As entradas que eles entregam permitem o início das atividades do trabalho;
  - Determinar os limites do processo: pontos onde os processos iniciam e terminam definem os limites. Indicam as situações em que uma entrada é recebida de um fornecedor e onde as pessoas envolvidas tem

- controle do processo, e quando a saída e o controle do processo passam a um cliente interno ou externo;
- g. Documentar as regras de negócio do processo;
  - h. Documentar dependências com outros processos relacionados;
  - i. Documentar indicadores de desempenho do processo;
  - j. Identificar os gestores do processo;
  - k. Identificar perfis de usuários que executarão o processo;
  - l. Identificar unidades organizacionais afetadas pelo processo;
  - m. Identificar interfaces do sistema que serão responsáveis pela execução do processo.
- 10.13.3.7.** A CONTRATADA deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos quanto a oportunidades de melhoria dos processos de trabalho:
- a. Identificar melhorias necessárias ao processo: os processos devem obter resultados com eficiência e eficácia, sendo identificados os problemas e as não conformidades a serem corrigidas;
  - b. Acordar melhorias a serem aplicadas ao processo: deverão ser elencadas e decididas quais as soluções mais aplicáveis à resolução dos problemas e/ou alcance dos resultados. As soluções identificadas devem ser debatidas com os envolvidos até obtenção de consenso;
  - c. Ajustar, implementar e documentar na Solução o processo “TO BE”: desenho que trata do processo de trabalho ideal e não da realidade vivida pelo CONTRATANTE, devendo ser documentado e aprovado pelos envolvidos.
- 10.13.3.8.** Durante o mapeamento dos processos de trabalho deverão ser identificados e documentados pela CONTRATADA indicadores de desempenho para os macroprocessos contratados. Esses indicadores, caso a execução atual dos processos de trabalho permita, passarão a ser coletados pelo CONTRATANTE durante a fase de implantação da nova Solução, ressalvando-se que tão logo seja implantada, a Solução deverá prover mecanismos automatizados para coleta dos indicadores documentados, além de relatórios, operacionais e gerenciais, para seu acompanhamento.
- 10.13.3.9.** Tendo em vista otimizar o tempo gasto na implantação da Solução, não será feito o mapeamento e documentação dos processos como atualmente executados (“AS IS”). Deverá ser feito o mapeamento e documentação dos processos “TO BE”, já adaptados à realidade do SGP contratado, salvo quando o mapeamento “AS IS” for essencial para a compreensão e posterior proposta de melhoria em relação aos processos atuais.
- 10.13.3.10.** As mudanças nos processos de trabalho, otimizando-os e adequando-os às funcionalidades existentes na Solução, deverão ser aprovadas previamente pela CONTRATANTE.
- 10.13.3.11.** A Solução CONTRATADA deverá possuir engine interna para implantação, orquestração, acompanhamento da operação dos processos mapeados e acompanhamento dos indicadores de desempenho associados aos processos.

- 10.13.3.12.** A modelagem e documentação dos processos de trabalho deverão ser feita pela CONTRATADA utilizando ferramenta por ela fornecida ou utilizando software de apoio fornecido pelo CONTRATANTE, conforme Anexo XVII – Softwares de Apoio.
- 10.13.3.13.** Caso a CONTRATADA opte pela ferramenta de modelagem fornecida pelo CONTRATANTE, deverá prover as customizações e integrações necessárias para permitir a publicação dos processos mapeados na Solução, rastreabilidade entre os processos mapeados e sua implementação na Solução de TI e, posterior acompanhamento da execução, conforme descrito nesta seção.
- 10.13.3.14.** Qualquer que seja o software adotado para modelagem, seja o fornecido pela CONTRATADA ou o fornecido pelo CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA prover a adequada integração com a engine interna à Solução. Por meio da integração, deverá ser possível a aplicação das mudanças visuais realizadas na ferramenta de modelagem à engine da Solução. Tanto o desenho como os processos controlados pela engine deverão permanecer de forma automática, sincronizados.

#### **10.13.4. Manutenção Evolutiva**

- 10.13.4.1.** A manutenção evolutiva inclui a parametrização e customização da Solução de TI, por meio da criação de novas funcionalidades e alteração e exclusão de funcionalidades existentes.
- 10.13.4.2.** A manutenção evolutiva poderá incluir a implantação e manutenção de processos de trabalho não listados no presente Termo de Referência.
- 10.13.4.3.** A manutenção evolutiva poderá incluir, entre outras, as atividades listadas na seção Serviço de implantação - Execução da implantação. Além delas, cada serviço de manutenção incluirá planejamento prévio, contagem de pontos de função e criação de minuta de ordem de serviço, conforme descrito no Anexo IX – Requisitos para Tratamento de Ordens de Serviço.
- 10.13.4.4.** O mapeamento de processos de trabalho para manutenção deverá, no que couber seguir as regras estabelecidas no serviço de implantação.
- 10.13.4.5.** Durante a execução da manutenção evolutiva, as mudanças deverão ser publicadas em todo o ambiente de execução, até chegar à produção, com respectivas autorizações registradas em ferramenta de gerenciamento, conforme previsto na gestão do ciclo de vida da Solução, salvo determinação contrária do CONTRATANTE.
- 10.13.4.6.** As atividades a serem realizadas pela CONTRATADA, necessárias para cada manutenção específica, serão definidas no planejamento da manutenção, podendo incluir outras atividades não contempladas neste Termo de Referência.
- 10.13.4.7.** A quantidade de pontos de função apresentada no item que trata do Orçamento Estimado indica a quantidade máxima que pode ser executada

durante a vigência contratual, estando desobrigado o CONTRATANTE de execução mínima, por se tratar de simples estimativa.

- 10.13.4.8.** O preço unitário de ponto de função, apresentado pela Licitante em sua proposta, deve incluir os custos para produzir e entregar todos os artefatos e disciplinas envolvidos no atendimento da demanda, desde o planejamento até a implantação em produção das funcionalidades solicitadas. De acordo com o manual de contagem de pontos de função do CONTRATANTE, a valor efetivamente pago pelo ponto de função dependerá das disciplinas selecionadas para execução, que poderão variar conforme a ordem de serviço, a critério do CONTRATANTE.
- 10.13.4.9.** As funcionalidades resultantes de manutenção evolutiva implantada em produção passarão a ser parte integrante da Solução de TI e, portanto, passarão a integrar o escopo do serviço de suporte técnico.
- 10.13.4.10.** Nenhuma manutenção evolutiva deverá impedir ou ser afetada por atualizações de versão da Solução, salvo se expressamente autorizado pelo CONTRATANTE, após comunicação formal pela CONTRATADA dos impactos futuros da manutenção. Caso, no planejamento da manutenção, a CONTRATADA não faça o alerta quanto aos impactos futuros do serviço, ficará ela responsável pela adequação futura da Solução durante a atualização de versão, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.
- 10.13.4.11.** Cada serviço de manutenção evolutiva somente será considerado concluído com a homologação dos produtos previstos na Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE.
- 10.13.4.12. Análise em Pontos de Função**
- 10.13.4.12.1.** Os serviços de manutenção evolutiva serão medidos utilizando-se a técnica de Análise em Pontos de Função, de acordo com definições contidas no manual de contagem de Pontos de Função do CONTRATANTE. Esse documento reutiliza e adapta regras contidas no manual IFPUG/CPM 4.3, na metodologia EFPA da Nesma e no Roteiro de Contagem do SISP (Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática do Governo Federal), para adequá-las à realidade do CONTRATANTE.
- 10.13.4.12.2.** O Roteiro de Métricas de Software do SISP é um guia suplementar ao CPM 4.3, com orientações acerca da aplicação de métricas para diversas situações práticas não previstas no CPM 4.3, que é muito usado na aplicação de métricas em contratos de desenvolvimento e manutenção de sistemas na Administração Pública Federal.
- 10.13.4.12.3.** Além do Manual de Contagem, o CONTRATANTE também adota um guia de Melhores Práticas de Contagem de Pontos de Função, no qual registra exemplos de aplicação da técnica de Pontos de Função em diversas situações. Esse guia deverá ser usado como referência

na aplicação da métrica neste contrato e será fornecido à CONTRATADA por ocasião da reunião inicial do contrato.

**10.13.4.12.4.** O Manual de Medição de Pontos de Função do CONTRATANTE pode sofrer atualizações em decorrência da evolução do IFPUG/CPM, da Metodologia NESMA/EFPA, do Roteiro de Contagem do SISP ou do surgimento de novos requisitos, legais ou definidos pelos usuários gestores das aplicações. As atualizações no manual de contagem apenas serão aplicadas nas Ordens de Serviços abertas depois da comunicação à CONTRATADA e não configuram alteração contratual.

**10.13.4.12.5.** A definição de fronteiras entre aplicações para fins de utilização da técnica de pontos de função é de responsabilidade exclusiva do CONTRATANTE. As fronteiras definidas com base na visão dos usuários das aplicações serão disponibilizadas para a CONTRATADA antes do início da execução do contrato.

**10.13.4.12.6.** A evolução das aplicações, entrada em produção de novas aplicações ou mudanças de requisitos dos usuários podem representar alteração nas fronteiras das aplicações. Nova definição de fronteiras apenas será utilizada nas contagens de Ordens de Serviços abertas depois da sua disponibilização para a CONTRATADA.

**10.13.4.12.7.** A CONTRATADA deverá possuir em seu quadro profissional com certificado válido em contagem de pontos de função (IFPUG CERTIFIED FUNCTION POINT SPECIALIST) para realizar as pontuações necessárias ao dimensionamento das OS e registrá-las no relatório de contagem previsto no Manual de Medição.

**10.13.4.12.8.** Divergências técnicas a respeito das contagens realizadas deverão ser sanadas diretamente entre o especialista da CONTRATADA e o núcleo de métricas do CONTRATANTE. Cabe a este último o posicionamento técnico final sobre o tema. Após definida a correta aplicação dos conceitos divergentes, a decisão tomada será registrada no Guia de Melhores Práticas de Medição de Software em Pontos de Função do CONTRATANTE para futura referência.

**10.13.4.12.9.** No escopo da presente contratação, para fins de contagem de pontos de função, as atividades referentes à modelagem de processos de negócio será considerada como parte da disciplina Engenharia de Requisitos.

**10.13.4.13.** Características comuns à implantação e manutenção evolutiva

**10.13.4.13.1. Customização**

- a. Toda funcionalidade implementada, seja durante a implantação da solução, seja por manutenção corretiva ou evolutiva, quando não puder ser suprida nativamente, deverá ser realizada precipuamente

mediante parametrização, salvo se comprovado pela CONTRATADA a impossibilidade técnica, mediante documento entregue ao CONTRATANTE e com aprovação formal deste último, na qual situação será a funcionalidade implementada por customização. A total de customização da Solução não poderá ultrapassar **20%** das funcionalidades implantadas, devendo o restante ser provido nativamente ou por parametrização.

- b. O documento entregue pela CONTRATADA justificando e formalizando a necessidade de customização deverá conter:
- detalhamento da customização a ser implementada, esclarecendo, no mínimo, qual atividade/transação da Solução será desenvolvida/alterada e quais processos de trabalho serão afetados;
  - declaração formal em que ratifique a necessidade de customização, afirmando o não atendimento de forma nativa ou por parametrização;
  - implicações da customização para implantação de novas versões dos *softwares* componentes da Solução.
- c. Quando identificada funcionalidade implementada por customização que poderia ter sido atendida, na data da customização, de forma nativa ou por parametrização, a CONTRATADA deverá refazer a adaptação utilizando o procedimento correto, sem ônus adicional ao CONTRATANTE, além da possibilidade de serem aplicadas as sanções estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos para a situação descrita.

#### **10.13.4.13.2. Teste**

- a. Toda funcionalidade implementada, seja durante a implantação da solução, seja por manutenção corretiva ou evolutiva, deverá passar por teste unitário, teste de integração, teste funcional, teste de carga e teste de segurança, salvo se explicitamente definido em contrário pelo CONTRATANTE. Serviços de integração com aplicações externas e aplicações legadas, rotinas de ETL e relatórios deverão também passar pelos procedimentos de teste cabíveis entre os anteriormente citados.
- b. Qualquer funcionalidade implementada, antes de entrar em produção, deve passar sequencialmente por todo o ambiente de execução, recebendo, antes de avançar para o próximo ambiente, autorização formal do CONTRATANTE, registrada em ferramenta de gestão fornecida pela CONTRATADA, conforme especificado na gestão do ciclo de vida da solução.
- c. O conjunto de testes citados, de acordo com a necessidade de cada funcionalidade, será repetido em cada ambiente de execução.

- d. Os testes realizados deverão ser comprovados por meio da apresentação de evidências de sua execução, que trarão, no mínimo, os resultados da execução.

#### **10.13.5. Treinamento**

- 10.13.5.1.** Apresentar, para prévio aceite da CONTRATANTE, o Plano de Capacitação para todos os treinamentos contendo, no mínimo, carga horária, número de turmas e máximo de participantes por turma, instrutores, pré-requisitos dos treinandos, conteúdo programático, material didático a ser distribuído (apostilas, cópias de apresentação em Microsoft PowerPoint, etc.) e demais recursos didáticos que venham a ser utilizados.
- 10.13.5.2.** Promover a realização de treinamentos presenciais, em língua portuguesa, durante o período de implantação da Solução de TI, com foco na gestão de mudanças dos processos e conteúdos específicos distintos para as áreas de gestão de pessoas e de tecnologia da informação, a serem realizados nas dependências da VALEC, em Brasília, ou em local por ela indicado.
- 10.13.5.3.** Substituir imediatamente o instrutor, afastado por quaisquer motivos (por exemplo: faltas injustificadas, adoecimento, afastamentos legais, férias) ou ainda por solicitação da CONTRATANTE, por outro profissional qualificado.
- 10.13.5.4.** Fornecer todo o material didático (apostilas ou livros e slides das apresentações em meio eletrônico), uma cópia por aluno, sem custos para a CONTRATANTE, na língua portuguesa.
- 10.13.5.5.** Fornecer certificado aos participantes que obtiverem um aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) e comparecido a no mínimo 80% (oitenta por cento) das atividades de cada treinamento.
- 10.13.5.6.** Quando da execução do treinamento, caberá à Superintendência de Recursos Humanos - SUREH determinar o número de treinandos por módulo, em comum acordo com a CONTRATADA.
- 10.13.5.7.** A execução do Plano de Treinamento deverá ser previamente autorizada pela SUREH.
- 10.13.5.8.** Os serviços de treinamento deverão prever, no mínimo, quatro públicos distintos:
- Equipe responsável pelo processo de implantação;
  - Gestores da Solução de TI;
  - Pessoal técnico de TI e equipe do Centro de Dados;
  - Usuários da Solução de TI.
- 10.13.5.9.** O treinamento para a equipe responsável pelo processo de implantação, com público alvo de até 10 (dez) pessoas, deverá apresentar todas as funcionalidades da Solução de TI e parametrizações possíveis de forma a subsidiar tomadas de decisões referentes a adequação de processos de trabalho e necessidade de customizações. Caberá à CONTRATADA a

elaboração do plano de treinamento a ser aprovado pelo GT Gestor do Projeto, composto por integrantes da SUPTI e da SUREH. Esse treinamento deverá preceder o início dos trabalhos de implantação da Solução de TI.

**10.13.5.10.** O treinamento para gestores da Solução de TI, com público alvo de até 15 (quinze) analistas e técnicos, deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar o funcionamento da Solução de TI, cadastrando novos usuários, perfis de acesso, órgãos e tabelas funcionais. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos:

- Controles e regras de auditoria do sistema para avaliação do desempenho e da correção dos dados processados;
- Conceitos e utilização dos diversos módulos do sistema;
- Parametrização do sistema para atender à legislação concernente;
- Alteração da parametrização de forma a adaptar o sistema a eventuais mudanças de legislação;
- Alteração da base de dados para atender a eventuais mudanças requeridas pela estrutura organizacional da VALEC ou mudanças na legislação;
- Utilização da base de dados para a obtenção de informações e indicadores gerenciais;
- Gestão administrativa do sistema, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.

**10.13.5.11.** Após o treinamento, eles deverão ser capazes de, no mínimo:

- Efetuar quaisquer consultas à base de dados, elaborando quaisquer relatórios demandados;
- Orientar os usuários sobre como parametrizar adequadamente a Solução de TI de acordo com a legislação abrangida, inclusive no tocante às formas de se calcular as rubricas de pagamento;
- Apoiar e capacitar os usuários da Solução de TI;
- Demandar e acompanhar a manutenção evolutiva e corretiva em qualquer parte do sistema.

**10.13.5.12.** O treinamento para usuários da Solução de TI terá como público alvo 50 (cinquenta) usuários, que atuarão como multiplicadores e replicarão os conhecimentos sobre o sistema, funcionando como suporte setorial aos demais usuários. Os treinamentos deverão cobrir os seguintes tópicos para os usuários:

- Conceitos e utilização dos diversos módulos do sistema;
- Utilização das ferramentas de extração de dados para a obtenção de informações e indicadores gerenciais.

**10.13.5.13.** O treinamento para pessoal técnico da SUPTI, desenvolvedores da VALEC e equipe do Centro de Dados terá ter como público alvo até 5 (cinco) usuários e deverá cobrir os seguintes tópicos:



- Arquitetura básica;
- Estrutura de dados;
- Desenvolvimento e customização (ferramenta e linguagem proprietária – se houver);
- Parametrização;
- Instalação do sistema, assim como dos softwares requeridos;
- Sua utilização, produção e aferição de desempenho.

**10.13.5.14.** Após o treinamento, a equipe técnica de TI deverá ser capaz de, no mínimo:

- Instalar sem ajuda externa todos os softwares básicos requeridos pelo sistema;
- Desenvolver novas funcionalidades;
- Ajustar seus parâmetros para que o sistema funcione de forma ótima no hardware disponível;
- Instalar, sem ajuda externa, a Solução de TI ajustando seus parâmetros para que ele funcione de forma otimizada no hardware e softwares básicos disponíveis;

**10.13.5.15.** A CONTRATADA proverá todo material de apoio, equipamentos e recursos audiovisuais necessários para os treinamentos. Também deverá ser responsável por providenciar o ambiente de dados, ferramentas, utilitários, Solução de TI e outros recursos necessários para o treinamento, em quantidade suficiente para permitir adequado aprendizado e prática.

**10.13.5.16.** O aceite dos módulos de treinamento será condicionado à obtenção do conceito mínimo satisfatório nas avaliações preenchidas, obrigatoriamente, pelos participantes, após a realização de cada módulo.

#### **10.13.6. Suporte Técnico, Manutenção e Atualização de Versões**

**10.13.6.1.** O serviço de suporte técnico e atualização de versão é o fornecido pelo fabricante do software núcleo da Solução de TI, ou seja, do aplicativo propriamente dito, que segue termo de suporte próprio e padronizado, aplicável a todos os clientes do software que contratam este serviço.

**10.13.6.2.** O suporte técnico e direito de atualização de versão deverão ser adquiridos pela CONTRATADA junto aos fabricantes do aplicativo e dos softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA, em nome do CONTRATANTE, com termo inicial do serviço idêntico à data de emissão das licenças as quais se refere. Deverá o documento comprobatório da contratação do suporte, emitido pelo fabricante, fazer menção às licenças abrangidas pelo suporte. Não será aceito suporte contratado para licenças que não as entregues ao CONTRATANTE nem suporte com data de início anterior à data de emissão das licenças.

**10.13.6.3.** O suporte técnico e direito de atualização de versão junto ao fabricante deverá ser mantido ativo durante toda a vigência do contrato, desde a entrega do conjunto de licenças, com comprovação mensal por parte da

CONTRATADA, mediante o qual será autorizado o pagamento da Ordem de Serviço referente à prestação do serviço.

- 10.13.6.4.** O serviço de suporte técnico e direito de atualização de versão deverão abranger todo o ambiente de execução.
- 10.13.6.5.** A CONTRATADA será responsável perante o CONTRATANTE pela disponibilidade e níveis mínimos de serviço do suporte técnico e do direito de atualização de versão durante a vigência do contrato.
- 10.13.6.6.** A CONTRATADA será responsável, durante a vigência contratual, pela prestação de suporte técnico à versão da Solução instalada no CONTRATANTE, mesmo que o suporte do fabricante para essa versão tenha sido descontinuado.
- 10.13.6.7.** A CONTRATADA deverá providenciar o cadastramento inicial do CONTRATANTE junto ao fabricante para a abertura de chamados de suporte técnico e para permitir o recebimento de atualização de versões e pacotes de correções.
- 10.13.6.8.** A CONTRATADA deverá informar ao CONTRATANTE número de telefone (custo de ligação local ou gratuita) e/ou endereço da página web para a abertura dos chamados técnicos junto ao fabricante e as credenciais de acesso necessárias para sua utilização.
- 10.13.6.9.** Deverão ser gerados mensalmente pela CONTRATADA relatórios de demandas para todos os eventos de suporte técnico e disponibilização de novas versões ou correções, contendo, quando for o caso, informações sobre o tempo de atendimento (início, fim, suspensões, intercorrências, etc.).
- 10.13.6.10.** A manutenção corretiva decorre de alterações para correção de defeitos e/ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento, sem inserção de novas funcionalidades.
- 10.13.6.11.** A Solução de TI deve ser oferecida com garantia contra quaisquer problemas de funcionamento, desde sua contratação até 24 (vinte e quatro) meses após a sua implantação total. Toda correção de problemas nesse período deverá ocorrer sob a inteira responsabilidade da CONTRATADA. Deve ser garantida a prestação de assistência técnica a todos os módulos componentes da Solução de TI, incluindo manutenção corretiva sem ônus adicional para a CONTRATANTE, visando a eliminação de erros detectados que prejudiquem o pleno funcionamento da Solução de TI.

#### **10.13.6.12. Requisitos Gerais do Suporte Técnico**

- 10.13.6.12.1.** Os chamados de suporte poderão ser abertos via telefone ou via web. No momento da abertura, os dados do chamado devem ser registrados e ele deve receber um número único para possibilitar o acompanhamento.
- 10.13.6.12.2.** Deve o fabricante possuir sistema de chamados próprio para gerenciamento dos chamados abertos, permitindo

acompanhamento, aferição dos tempos dos chamados até seu encerramento, com detalhamento de todas as ocorrências, e acesso à base de conhecimento. Durante o atendimento deve ser registrado, no mínimo, o momento da abertura, de início de atendimento, de encerramento e demais ações realizadas pelo fabricante.

- 10.13.6.12.3.** Deve o fabricante permitir o cadastramento mínimo de dez usuários indicados pela CONTRATANTE para abertura e gerenciamento de chamados.
- 10.13.6.12.4.** Deve o fabricante permitir o acesso ao sítio de suporte técnico para consulta à base de conhecimento por, no mínimo, dez usuários indicados pelo CONTRATANTE.
- 10.13.6.12.5.** Os chamados cadastrados serão classificados de acordo com os níveis de prioridade definidos no Anexo XI – Critérios para Priorização de Demandas, Chamados e Incidentes. Os chamados poderão ter sua severidade alterada a qualquer tempo, a critério do CONTRATANTE, considerando alterações das condições de impacto no negócio ou a conveniência da administração. O fabricante deverá iniciar o atendimento, registrar os andamentos e concluí-lo de acordo com os prazos estabelecidos no citado anexo.
- 10.13.6.12.6.** O serviço de suporte do fabricante pode possuir níveis diferentes de prioridade de chamado em relação aos anteriormente definidos, desde que uniformes para todos os clientes do software e aprovados pelo CONTRATANTE. Caso haja níveis diferentes de prioridade, deve a CONTRATADA apresentá-los em sua proposta comercial, especificando quais prioridades do fabricante correspondem a quais prioridades estabelecidas no Anexo XI – Critérios para Priorização de Demandas, Chamados e Incidentes, de forma a permitir o julgamento da proposta pelo CONTRATANTE e a posterior aferição dos níveis de serviço durante a execução do contrato.
- 10.13.6.12.7.** Os chamados de suporte poderão ser abertos, entre outras, em decorrência de problemas de funcionamento do software, erros na documentação do produto, saneamento de dúvidas sobre o funcionamento do produto e envio de sugestões. Poderão ser abertos pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA, no último caso somente em decorrência de chamados abertos pelo CONTRATANTE durante a produção assistida, chamados abertos pelo CONTRATANTE decorrentes da garantia legal ou quando o CONTRATANTE autorizar a CONTRATADA a abrir diretamente o chamado de suporte.

- 10.13.6.12.8.** É considerado horário comercial os dias úteis, das 8 h às 18 h, horário de Brasília.
- 10.13.6.12.9.** Os chamados poderão ser abertos, via endereço eletrônico, no regime 24 x 7. Caso abertos fora do horário comercial, o atendimento deverá iniciar no próximo horário comercial. Neste caso, será considerada como data e hora de início de atendimento 8 h do próximo dia útil.
- 10.13.6.12.10.** Para os chamados de prioridade máxima, uma vez iniciado o atendimento, este deve prosseguir ininterruptamente, inclusive fora do horário comercial, até que tenham sido concluídos e/ou estabelecido alguma solução de contorno que permita retornar a Solução ao estado normal de utilização.
- 10.13.6.12.11.** Os tempos máximos para conclusão dos chamados associados a cada prioridade de chamado são estabelecidos no Anexo XI – Critérios para Priorização das Demandas, Chamados e Incidentes.
- 10.13.6.12.12.** Os chamados somente poderão ser fechados após autorização do CONTRATANTE.
- 10.13.6.12.13.** Em caso de reabertura do chamado, os prazos para conclusão, conforme estabelecidos no Anexo XI – Critérios para Priorização de Demandas, Chamados e Incidentes, continuarão a correr pelo restante que havia no fechamento, não sendo reiniciado pela reabertura do chamado e não sendo contabilizado o período entre o fechamento e a reabertura.
- 10.13.6.12.14.** Os serviços prestados deverão ser conduzidos por técnicos certificados pelo fabricante do software no respectivo produto.
- 10.13.6.12.15.** Toda informação referente ao CONTRATANTE, que o serviço de suporte técnico vier a tomar conhecimento por necessidade da prestação dos serviços, não poderá ser divulgada a terceiros sem consentimento expresso do CONTRATANTE.
- 10.13.6.12.16.** A documentação produzida durante a execução dos serviços, seja em papel ou meio eletrônico, será de propriedade do CONTRATANTE.
- 10.13.6.13. Requisitos do Serviço de Atualização de Versão**
- 10.13.6.13.1.** O direito de atualização de versão do software será fornecido durante o período de vigência do contrato e deverá abranger toda a Solução de TI, incluindo, todos os softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA.

- 10.13.6.13.2.** A atualização de versão deve contemplar o fornecimento na sua totalidade das novas releases dos softwares fornecidos, bem como o fornecimento dos releases corretivas.
- 10.13.6.13.3.** A cada nova liberação de release, em até 30 dias do seu lançamento, deverá ser fornecida no sítio de suporte técnico: release para download; nota informativa com a descrição das novas funcionalidades do release ou das correções implementadas; bem como as atualizações de manuais e demais documentos técnicos.
- 10.13.6.13.4.** Além do suporte técnico fornecido pelos fabricantes da Solução e softwares de apoio, caberá à CONTRATADA, durante a vigência contratual, prestar apoio ao CONTRATANTE durante a atualização de versão. O apoio consistirá na presença de técnicos da CONTRATADA para, juntamente com pessoal técnico do CONTRATANTE, executar atualização de versão. O apoio consistirá ainda na solução de problemas detectados após a implantação da nova versão, inclusive os relacionados às customizações efetuadas, sejam pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA. No caso da solução de problemas, o apoio será remoto ou presencial, provocado pela abertura de demanda junto à CONTRATADA, segundo os níveis de serviço estabelecidos para o suporte técnico em geral.

#### **10.13.7. Gestão do Ciclo de Vida da Solução de TI**

- 10.13.7.1.** O objeto da contratação, Solução integrada de tecnologia da informação para suporte às atividades inerentes à gestão de pessoas no Setor Público, representa, em última análise, a disponibilização de um serviço contínuo, amparado no uso de tecnologia da informação, essencial à administração e à gestão institucional da área de pessoal. Essa necessidade continuará mesmo depois de encerrada a vigência do contrato. Por isso, é fundamental que, desde a concepção e estruturação do serviço, sejam adotadas boas práticas de gestão de ciclo de vida da Solução.
- 10.13.7.2.** O modelo de referência ITIL representa uma fonte de boas práticas para o gerenciamento de serviços de TI. A CONTRATADA, em sua atuação, desde o planejamento, passando pela implantação, suporte técnico, manutenção evolutiva e transição contratual, deverá estar alinhada com o modelo ITIL, Versão 3. A adoção das boas práticas preconizadas por esse modelo de gerenciamento de serviço é fundamental para assegurar a perfeita execução do serviço e a futura transição da sustentação da Solução para o CONTRATANTE ou outra empresa a ser CONTRATADA com essa finalidade.
- 10.13.7.3.** Os termos utilizados na definição do ciclo de vida e dos requisitos da Solução quanto à gestão do ciclo de vida foram retirados dos manuais ITIL Versão 3 e conforme tais definições devem ser interpretados.

- 10.13.7.4.** Para comprovar sua capacitação, a LICITANTE deve apresentar modelo de gestão de ciclo de vida adequado à Solução CONTRATADA. Tal modelo é documento onde é descrito como e com quais ferramentas são implementados os processos de trabalho ITIL listados no Termo de Referência e seus anexos.
- 10.13.7.5.** O modelo deve ser implementado por ferramentas, fornecidas e configurada pela CONTRATADA, que permitam, de forma nativa dentro da Solução de TI ou por meio de integração com softwares de apoio, a gestão do ciclo de vida completo da Solução.
- 10.13.7.6.** O ciclo de vida inclui todas as fases de utilização da Solução de TI, desde a instalação, passando pelo planejamento da implantação, pelo mapeamento de processos de trabalho, pela parametrização/customização, pela implantação dos processos de trabalho, pela operação em todos os ambientes de execução, pelas manutenções corretivas e evolutivas, até a possível retirada futura de produção e transição para nova solução.
- 10.13.7.7.** A gestão do ciclo de vida não é produto isolado, a ser cotado separadamente como item da contratação, deve permear e estar integrado em todos os serviços a serem contratados. Deverão ser contemplados no modelo de gestão e implantados pela CONTRATADA os processos relacionados a seguir, executando a CONTRATADA as atividades relacionadas em cada processo.
- 10.13.7.8.** A CONTRATADA deverá acrescentar à Solução softwares de monitoramento próprios, responsáveis pelo monitoramento de todos os aspectos referentes ao ciclo de vida, sem prejuízo da geração de alerta nas consoles do CONTRATANTE. O funcionamento desses softwares não deverá afetar o funcionamento dos demais softwares de apoio instalados e deverá atender a todos os requisitos de segurança estabelecidos pelo CONTRATANTE, bem como adequar-se ao ambiente computacional do CONTRATANTE.
- 10.13.7.9.** A CONTRATADA deverá viabilizar a monitoração da Solução pela equipe de monitoramento de ambiente do CONTRATANTE. Para isso a CONTRATADA, sob a orientação inicial do CONTRATANTE, deverá configurar os softwares de monitoramento da Solução, por ela implantado, para fornecer informações na console de operação do CONTRATANTE, além de prover console específica e integrada para gerenciamento do ciclo de vida.
- 10.13.7.10.** O procedimento de gestão do ciclo de vida da solução deverá ser realizado de maneira uniforme, ainda que suportado por diferentes ferramentas providas pela LICITANTE, conforme as regras para avaliação de integração da Solução, definidas na seção “detalhamento da Solução integrada de TI” e em outras partes do Termo de Referência e seus anexos.

#### **10.13.7.11. Desenho - Gerenciamento do Nível de Serviço**

- 10.13.7.11.1.** Com o propósito de avaliar a qualidade e prazos dos serviços prestados à VALEC pela CONTRATADA, será estabelecida uma política de nível de serviços exigidos e respectivos indicadores, que contemple as expectativas da VALEC em relação aos serviços contratados.
- 10.13.7.11.2.** Os NMSEs têm por objetivo estabelecer, de forma objetiva, os limiares de qualidade e desempenho aceitáveis dos produtos e serviços recebidos pela VALEC.
- 10.13.7.11.3.** Esta política, incluindo seus indicadores, constará no contrato assinado entre as partes, com o intuito de manter uma perfeita aderência destes indicadores ao escopo e aos objetivos da prestação dos serviços e às expectativas da VALEC.
- 10.13.7.11.4.** O objetivo do processo é permitir o monitoramento e geração de relatórios, ao longo do ciclo de vida do serviço, em relação aos Níveis Mínimos de Serviços estabelecidos pelo CONTRATANTE conforme definido no Anexo X – Níveis Mínimos de Serviço.
- 10.13.7.11.5.** A Solução deverá, portanto, ser provida de recursos que permitam criar relatórios consolidados e detalhados que indiquem a evolução histórica dos indicadores de nível de serviço e análise de tendência.
- 10.13.7.11.6.** A Solução deverá prover ainda relatórios específicos que demonstrem a situação atual e evolução histórica dos indicadores de desempenho dos processos de trabalho, conforme definidos durante a fase de mapeamento dos processos de trabalho.

#### **10.13.7.12. Desenho - Gerenciamento da Disponibilidade**

- 10.13.7.12.1.** O Gerenciamento da Disponibilidade visa a garantir que o nível de disponibilidade entregue seja igual ou superior aos níveis mínimos de serviço estabelecidos pelo CONTRATANTE.
- 10.13.7.12.2.** A Solução deverá, portanto, ser provida de ambiente de monitoramento que permita gerar relatórios, alertas e indicadores de disponibilidade, definidos pelo CONTRATANTE, sobre a disponibilidade dos vários softwares e rotinas pertencentes ao ambiente computacional sob a responsabilidade da CONTRATADA (conforme definido no item que trata do Detalhamento da Solução Integrada de TI).
- 10.13.7.12.3.** A CONTRATADA deve, no escopo do serviço de implantação e manutenção evolutiva, realizar análise prévia do impacto das mudanças solicitadas sobre a disponibilidade da Solução.

#### **10.13.7.13. Desenho - Gerenciamento da Capacidade**

- 10.13.7.13.1.** O Gerenciamento da Capacidade visa a garantir a capacidade de TI, em tempo hábil e a custos justificáveis, para atender às necessidades do negócio, atuais e futuras, dentro dos níveis mínimos de serviço estabelecidos pelo CONTRATANTE.
- 10.13.7.13.2.** A Solução deverá, portanto, ser provida de ambiente de monitoramento que permita a extração de relatórios de tendência sobre o uso de recursos computacionais de hardware e software da Solução.
- 10.13.7.13.3.** Para assegurar a disponibilidade das informações da Solução CONTRATADA sem prejuízo da continuidade do negócio, a capacidade computacional usada durante sua execução deve ser monitorada, com abrangência, no mínimo, de:
- Tempo de resposta das transações de negócio;
  - Tempo de execução das rotinas *batch*;
  - Estatística sobre recuperação de erros e procedimentos de reinício;
  - Estatística baseada no uso das interfaces, para detectar pontos de melhoria significativa de desempenho dos usuários;
  - Estatística de armazenamento de dados para facilitar a projeção de necessidades de expansão de área disponível;
  - Estatística de uso de memória e processador, em apoio à identificação de gargalos de processamento.
- 10.13.7.13.4.** Deve ainda a Solução prover mecanismo para monitorar o número de licenças instaladas, agregadas por tipo, o número de licenças efetivamente em uso (sejam licenças por usuário nominado ou sessão simultânea), o tempo total de uso da licença e análise de tendência de uso de licenças.
- 10.13.7.13.5.** Todas as situações de exceção detectadas pelas rotinas de monitoramento da Solução CONTRATADA deverão ser comunicadas como mensagens de alerta na console, além de registradas no log.
- 10.13.7.13.6.** A CONTRATADA deve, no escopo do serviço de implantação e manutenção evolutiva, realizar análise prévia do impacto das mudanças solicitadas sobre a infraestrutura de TI no que concerne à capacidade de atendimento.

#### **10.13.7.14. Desenho - Gerenciamento de Segurança da Informação**



**10.13.7.14.1.** O Gerenciamento de Segurança da Informação visa a garantir que a segurança da informação seja efetivamente gerenciada em todos os serviços e atividades realizados.

**10.13.7.14.2.** Para tanto, a Solução deve prover relatórios que indiquem possíveis violações de segurança da informação, conforme prescrito no Anexo IV - Requisitos de Segurança e Integridade.

**10.13.7.14.3.** A CONTRATADA deve, no escopo do serviço de implantação e manutenção evolutiva, realizar análise prévia do impacto das mudanças solicitadas sobre a segurança da Solução.

#### **10.13.7.15. Desenho - Gerenciamento da Continuidade de Serviço**

**10.13.7.15.1.** O Gerenciamento da Continuidade de Serviço visa a garantir que os serviços contratados possam ser retomados dentro dos períodos de tempo requeridos e acordados nos níveis mínimos de serviço.

**10.13.7.15.2.** Para tanto, a CONTRATADA deve, durante a implantação da Solução, preparar plano de continuidade e recuperação da Solução, mantendo-o atualizado durante a vigência do contrato.

**10.13.7.15.3.** O plano de continuidade de serviços deve englobar, no mínimo:

- Os passos a serem executados em caso de recuperação do ambiente computacional após o desastre, inclusive quanto à possibilidade de uso do Data Center de contingência;
- Documentação detalhada dos procedimentos;
- Definição de testes de execução do plano.

**10.13.7.15.4.** Em caso de necessidade de acionamento do plano de continuidade de serviços, durante a operação assistida, a CONTRATADA deve disponibilizar pessoal capacitado para execução dos procedimentos sob sua responsabilidade.

**10.13.7.15.5.** A CONTRATADA deve, no escopo do serviço de implantação e manutenção evolutiva, realizar análise prévia de riscos das mudanças solicitadas em relação à continuidade do serviço.

#### **10.13.7.16. Transição para Produção - Gerenciamento de Mudança**

**10.13.7.16.1.** O processo de Gerenciamento de Mudança visa a garantir que mudanças sejam registradas e então avaliadas, autorizadas, priorizadas, planejadas, testadas, implementadas, documentadas e revisadas de maneira controlada.

**10.13.7.16.2.** Após a entrada em produção, toda mudança na Solução, seja decorrente do serviço de implantação, do serviço de manutenção evolutiva ou suporte técnico, deverá ser submetida à aprovação da Equipe de Aprovação de Mudanças (EAM). É

responsabilidade da CONTRATANTE levar à EAM as futuras mudanças na Solução, subsidiado por relatório da CONTRATADA, que deverá conter a relação de pacotes de liberação, sua descrição, possíveis impactos no ambiente computacional e ações de retorno em caso de insucesso na implantação.

**10.13.7.16.3.** Para fins de análise da mudança, excepcionalmente a EAM poderá solicitar informações adicionais à CONTRATADA, assim como o comparecimento de representante com conhecimento técnico a respeito da mudança solicitada.

**10.13.7.16.4.** Toda mudança deverá ser agregada em pacote de liberação unicamente identificável e que, de forma automatizada, mediante aprovação de usuários autorizados, possa ser transferida entre os ambientes de execução até alcançar o ambiente de produção. Todo pacote de mudança deve ser rastreável aos códigos fonte no controle de versão e aos executáveis/componentes/bibliotecas em produção.

**10.13.7.16.5.** Deve ser possível identificar, para todos os itens em produção (softwares, relatórios, rotinas, etc.), o pacote de liberação originador e levantada a trilha de auditoria que relacione minimamente as datas de implantação do pacote em cada ambiente de execução e os usuários que autorizaram a implantação.

#### **10.13.7.17. Transição para Produção - Gerenciamento da Configuração e de Ativo de Serviço**

**10.13.7.17.1.** O processo de Gerenciamento da Configuração e de Ativo de Serviço visa a controlar os componentes de serviço e infraestrutura e manter a informação sobre o histórico, o estado corrente e planejado do serviço e infraestrutura.

**10.13.7.17.2.** Para tanto, a CONTRATADA deve, no escopo dos serviços de implantação e manutenção evolutiva, criar e manter base de informação contendo todos os itens de configuração relacionados à Solução, com informações de versionamento, histórico de mudanças, relacionamentos, entre outras.

**10.13.7.17.3.** O processo deve permitir identificar as diversas versões dos itens de configuração publicados nos vários ambientes de execução.

**10.13.7.17.4.** Toda a infraestrutura tecnológica implantada, implementada, provida ou instalada pela CONTRATADA deverá ser documentada de acordo com os requisitos de documentação indicados neste documento.

**10.13.7.17.5.** A CONTRATADA, no escopo do serviço de implantação, deve criar diagrama de implantação, que documente o ambiente computacional instalado, mantendo-o atualizado, no escopo do serviço de manutenção evolutiva, com informações detalhadas sobre cada item de configuração e com links que levem às interfaces de monitoramento dos respectivos itens e aos seus relatórios de níveis de serviço.

**10.13.7.18. Transição para Produção – Gerenciamento de Liberação e Implantação**

**10.13.7.18.1.** Todas as mudanças na Solução devem ser agrupadas em pacotes de liberação, os quais deverão ter documentados seus componentes, passar sequencialmente por todos os ambientes de execução, ter as autorizações de publicação nos ambientes documentadas, ter rastreabilidade em relação aos requisitos e ordem de serviço que formalizou a demanda, até chegar ao ambiente de produção, mediante processo de mudança.

**10.13.7.18.2.** Deve a CONTRATADA criar procedimento que permita rastrear, para todos os componentes colocados em produção, o código fonte original versionado e a sequência de aprovações que resultou em sua colocação em produção.

**10.13.7.18.3.** A passagem dos pacotes de liberação entre os ambientes de execução deve ser automatizada pela CONTRATADA através de ferramenta que, mediante registro de autorização pelo CONTRATANTE, realize automaticamente a publicação no respectivo ambiente.

**10.13.7.18.4.** Cabe à CONTRATADA prover software para automatizar e registrar a passagem dos pacotes de liberação entre os ambientes de execução, registrando as respectivas autorizações e provendo relatórios que documentem os passos citados.

**10.13.7.19. Transição para Produção – Validação e Teste de Serviço**

**10.13.7.19.1.** A CONTRATADA deve elaborar plano geral de teste, que contemple os itens de software a serem produzidos no escopo dos serviços de implantação e manutenção evolutiva.

**10.13.7.19.2.** Todo elemento, antes de entrar em produção, deve ser testado, com apresentação das evidências dos testes realizados: testes unitários e funcionais de componentes individuais, testes de integração em relação ao restante da aplicação, testes de desempenho, testes de segurança, entre outros que sejam especificados pelo CONTRATANTE na abertura da OS. Deverão ser apresentados os planos de testes, cenários testados e respectivos resultados.

#### **10.13.7.20. Operação - Gerenciamento de Evento**

**10.13.7.20.1.** A Solução deve prover funcionalidade para registrar eventos na forma de log, realizar correlacionamento entre eventos, determinar a ação de controle apropriada e gerar alertas, quando necessário. Devem ser tratados tanto os eventos referentes à Solução, quanto os referentes aos softwares de apoio. Log de todos os eventos deve ser mantido disponível para consulta por meio de interface específica. Considera-se evento toda interação realizada pelo usuário em relação ao sistema (requisições de usuário) e toda ação realizada automaticamente pela Solução. “Detectar” significar ter a capacidade de registrar todos os eventos ocorridos, inclusive com o registro dos correlacionamentos necessários. “Ação de controle” é o conjunto de atividades, pré-configuradas na Solução, que devem ser executadas em resposta a eventos específicos ou conjunto de eventos correlacionados, a serem escolhidos pelo operador da Solução em interface específica por ela provida.

**10.13.7.20.2.** No escopo do serviço de implantação, a CONTRATADA deve apresentar plano de monitoramento do ambiente computacional sob sua responsabilidade (conforme definido no item que trata do Detalhamento da Solução Integrada de TI).

#### **10.13.7.21. Operação - Gerenciamento de Incidente**

**10.13.7.21.1.** Todo erro de execução da Solução, seja provocado pela interação de usuário, seja provocado por ações automáticas do sistema, deve ser registrado. O registro deve conter, entre outras, informações sobre o usuário, processo de trabalho, identificação do componente que provocou o erro, data/hora, dados cadastrados pelo usuário na operação que provocou o erro (quando aplicável).

**10.13.7.21.2.** A CONTRATADA deve prover ambiente de monitoramento que permita a geração de relatórios históricos, com indicadores de tendência, relacionando os incidentes registrados.

#### **10.13.7.22. Operação - Cumprimento de Requisição**

**10.13.7.22.1.** Devem ser providos pela CONTRATADA canais de comunicação com o fabricante e com a CONTRATADA para abertura de chamados, respectivamente no âmbito dos serviços de suporte técnico e operação assistida em produção, permitindo o acompanhamento da evolução dos chamados até seu fechamento, incluídos relatórios de níveis de serviço sobre o atendimento.

#### **10.13.7.23. Operação - Gerenciamento de Acesso**

- 10.13.7.23.1.** A Solução deve prover mecanismo de controle de acesso, integrada com a solução do CONTRATANTE, de forma a garantir aos usuários autorizados o direito de usar determinado serviço e a impedir o acesso por parte de usuário não autorizado. Todos os acessos devem ser logados, conforme descrito no Anexo IV - Requisitos de Segurança e Integridade.

## **11. TRANSIÇÃO CONTRATUAL E REPASSE DE CONHECIMENTO**

- 11.1.** Ao final do contrato a CONTRATADA deve, em conformidade com o inciso III, art. 14 da IN SLTI-MP 04/2010 e art. 12 da IN MP 02/2008, promover transição contratual e repassar para o contratante e/ou para outra empresa por ele indicado todos os dados, documentação e conhecimento sobre a utilização, operação, sustentação e manutenção evolutiva da Solução.
- 11.2.** A transição contratual e repasse de conhecimento, ao final do contrato, deve ser precedida de apresentação, pela CONTRATADA, de planejamento das atividades de transição e plano instrucional do repasse de conhecimento.
- 11.3.** Além das atividades já citadas, a transição inclui, mediante solicitação do contratante, a instalação, pela CONTRATADA, das últimas versões do SGP e dos softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA.
- 11.4.** A passagem de conhecimento será realizada mediante treinamento ministrado pela CONTRATADA, iniciando no máximo um mês antes do término da vigência do contrato, conforme estabelecido na seção Ações de treinamento.
- 11.5.** Na hipótese de a CONTRATADA ser a licitante vencedora do novo contrato, as ações de transição contratual e repasse de conhecimentos poderão, a critério do contratante, ser revistas, de forma a adequar-se à situação descrita.

## **12. LOCAL DE EXECUÇÃO**

- 12.1.** A Solução de TI CONTRATADA deverá ser instalada no Data center da Sede do contratante e em site de contingência a ser definido pela VALEC, ambos em Brasília-DF, onde os serviços objeto da contratação serão prestados.
- 12.2.** Nos serviços de implantação e manutenção evolutiva, as atividades de coordenação, planejamento, engenharia de requisitos, execução do processo de mudança, homologação, implantação e operação assistida em produção deverão ser realizadas nas dependências do contratante, em Brasília-DF.
- 12.3.** Nos serviços de implantação e manutenção evolutiva, as atividades de customização, documentação, parametrização e teste deverão ser realizadas em dependências de responsabilidade da CONTRATADA, salvo quando sua realização, por motivos técnicos, tiver que ser realizada na contratante, mediante prévio ajuste a ser definido na etapa de planejamento dos serviços.
- 12.4.** As atividades de correção de defeitos ligadas à garantia legal deverão ser realizadas em dependências de responsabilidade da CONTRATADA. Quando for necessário o

atendimento presencial, profissionais da CONTRATADA atuarão na sede do contratante ou, excepcionalmente, no site de contingência, ambos em Brasília-DF.

- 12.5. Os treinamentos presenciais serão ministrados em Brasília-DF.
- 12.6. Em situações que demandem reuniões ou interações constantes com a equipe do contratante, o atendimento deverá ocorrer nas dependências do contratante, em Brasília-DF.

### **13. PRAZOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL**

- 13.1. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro meses), contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, parágrafo 4º da Lei nº 8.666/93.
- 13.2. Todos os prazos estão detalhados no Cronograma Físico e Financeiro, conforme apresentado na seção sobre execução física e financeira.
- 13.3. O serviço de implantação da Solução de TI terá prazo máximo de 18 meses e marco inicial no aceite do planejamento inicial.
- 13.4. Os serviços de treinamento, salvo o de transição contratual, deverão ser concluídos até a implantação dos processos de trabalho principais em produção e terão marco inicial no aceite do planejamento inicial.
- 13.5. O serviço de suporte técnico terá vigência máxima de vinte e quatro meses contados da assinatura do contrato. As etapas de prestação do serviço terminarão simultaneamente no prazo anteriormente citado de vinte e quatro meses.
- 13.6. O serviço de manutenção evolutiva terá marco inicial no aceite do planejamento da implantação e duração máxima de vinte e quatro meses contados da assinatura do contrato.

### **14. REALIZAÇÃO DO TESTE DE CONFORMIDADE**

- 14.1. Após a etapa de lances e apresentação da proposta de preço, a primeira colocada será convocada a ser submetida a um teste de conformidade, com o objetivo de ser verificado se a proposta da mesma atende às funcionalidade básicas e necessárias da solução de TI.
- 14.2. A Solução de TI deverá ser instalada no ambiente corporativo “Data Center da VALEC” ou em outro ambiente indicado pela VALEC.
- 14.3. O teste de conformidade será executado em uma única fase, de caráter eliminatório, que consistirá na execução das funções descritas no Anexo XIII e serão avaliadas as funcionalidades e serviços da Solução de TI, verificando-se a existência de todos os requisitos considerados obrigatórios conforme Anexo XIII.
- 14.4. Será convocada a empresa habilitada em primeiro lugar no processo de contratação para apresentar a Solução de TI, a fim de realizar o teste de conformidade, onde serão avaliadas as funcionalidades e serviços da Solução de TI, para verificação da existência de todos os requisitos considerados obrigatórios conforme Anexo XIII.

- 14.5. A Licitante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação pelo Pregoeiro, para iniciar a instalação da Solução de TI para a realização do teste de conformidade, conforme cronograma detalhado no anexo XIII. O prazo para início da realização do teste é improrrogável.
- 14.6. Quaisquer dificuldades, impossibilidades ou problemas que surjam durante a execução do teste, deverão ser alertados pela licitante e deverão constar no laudo de avaliação do teste.
- 14.7. Se a situação descrita no item anterior for originada pela VALEC, o prazo para a data de realização do teste será prorrogado para o próximo dia útil. Se ocasionada pela licitante ou pela solução por ela ofertada a mesa será desclassificada pela impossibilidade de testar a solução.
- 14.8. Será ofertada somente uma oportunidade para a realização do teste de conformidade para cada licitante convocada pelo Pregoeiro, observada a ordem de classificação após a fase de lances de eventuais desempates.
- 14.9. Na hipótese de não ser aprovado o teste de conformidade da empresa classificada em primeiro lugar, as demais empresas serão convocadas para apresentar o seu teste, uma de cada vez, na ordem de classificação conforme convocação realizada pelo Pregoeiro.
- 14.10. O teste de conformidade poderá ser acompanhado pelas demais empresas classificadas, obedecendo-se as regras propostas no Anexo XIII.
- 14.11. Somente após a realização do teste de conformidade é que será aceita a proposta de preços, e a licitante será convocada a apresentar a documentação de habilitação.

## 15. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

- 15.1. Poderão participar do processo de contratação as empresas que estiverem de acordo com as regras estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, e;
- 15.2. Desempenharem atividade econômica, principal ou secundária, pertinente e compatível com o objeto desta contratação, especificada no contrato social, registrado na Junta Comercial, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB; e
- 15.3. Atenderem às exigências constantes deste Termo de Referência e seus anexos, inclusive quanto à documentação requerida para habilitação.
- 15.4. A LICITANTE deve apresentar declaração comprovando que é fabricante da Solução ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, estar credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças e implantar no Brasil o software ofertado, bem como estar autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada do software ofertado, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação.
- 15.5. Caberá à LICITANTE apresentar, em sua proposta comercial, os tipos e quantidades de licenças necessárias, tanto para a Solução de TI como para os softwares de apoio por ela fornecidos, considerando o ambiente de execução e hardware descritos neste Termo de Referência, para prover integralmente as necessidades de uso aqui

apresentadas e, no mínimo, a execução da Solução na infraestrutura de TI especificada no Anexo referente à infraestrutura, sem imposição de limite quanto ao número de requisições, simultâneas ou não, a serem processadas, salvo disposição em contrário nos instrumentos que regem a contratação. Caso seja necessário o licenciamento de outros processos de trabalho, além dos processos descritos no ANEXO I, sem os quais seja inviável a implantação dos processos listados, deverão os demais processos ser parte integrante da proposta comercial, com tipos e quantidades de licença, sem ônus adicional ao CONTRATANTE.

- 15.6.** A LICITANTE deve apresentar declaração comprovando que é credenciada pelo fabricante da Solução, ou sua subsidiária brasileira a prestar serviços de implantação e manutenção evolutiva, relacionados à Solução de TI ofertada.
- 15.7.** É obrigatório que a propriedade dos módulos, componentes da Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público, que executam diretamente os processos funcionais de recursos humanos pertençam a um ÚNICO FABRICANTE, devendo ser apresentada comprovação que a Solução de TI é de propriedade do mesmo fabricante.
- 15.8.** Caso o fabricante não seja empresa nacional o documento deverá ser traduzido por tradutor juramentado e consularizado no país de origem.
- 15.9.** Nenhum representante poderá representar mais de uma empresa.
- 15.10.** Face a complexidade do objeto e o alto investimento previsto e visando ampliar a competitividade nesse processo de contratação, será admitida a participação de empresas consorciadas.
- 15.11.** Não será admitida no certame a participação de empresas que se enquadrem nas vedações constantes neste Termo de Referência e seus anexos e, ainda, aquelas que:
- a) Estejam com falência declarada, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação; ou
  - b) Estejam com o direito de licitar e contratar com a VALEC suspenso e tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública; ou que estejam impedidas de licitar e contratar com a União.

## **16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 16.1.** Apresentação de comprovante de que a LICITANTE é fabricante da Solução ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças e implantar no Brasil o software ofertado, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada do software ofertado, seja por parametrização e/ou customização
- 16.2.** Apresentação de comprovante de que a LICITANTE está credenciada pelo fabricante da Solução, ou sua subsidiária brasileira a prestar serviços de parametrização, implantação e manutenção evolutiva, relacionadas à Solução de TI ofertada.
- 16.3.** As empresas interessadas em participar do processo de contratação deverão apresentar um ou mais atestados ou certidões de capacidade técnica, em nome da LICITANTE,



expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado para a qual os serviços foram prestados, que comprovem, no conjunto, que a LICITANTE executou satisfatoriamente os serviços de implantação e manutenção evolutiva de Solução de Gestão de Pessoas.

- 16.4.** Será aceito somente atestado ou certidão referente a soluções com implantação concluída (conforme previsto no instrumento de contratação), em funcionamento (em produção, sendo utilizada pelo público alvo) e que, por declaração do ente CONTRATANTE, seja atestado que a solução atendeu satisfatoriamente os requisitos especificados na contratação e que o projeto foi implantado em níveis adequados de qualidade e de tempo de implantação (conforme previsto no instrumento de contratação).
- 16.5.** Quanto ao serviço de implantação de solução de gestão de pessoas, a Licitante deverá comprovar que executou, em um único cliente, os seguintes serviços:
- a.** Informatização dos processos de trabalho: gestão de cadastro de pessoal, gestão por competência, gestão de direitos e vantagens, gestão de folha de pagamento, gestão de saúde do empregado, gestão de programa de estágio, com requisitos semelhantes à definição desses processos de trabalho constante dos anexos referentes aos requisitos funcionais;
  - b.** Mapeamento dos processos de trabalho implantados;
  - c.** Análise, parametrização, customização, realização de testes, manutenção e treinamento nos processos implantados;
  - d.** Implantação de solução que processe folha de pagamento para no mínimo 500 empregados/servidores ativos e inativos;
  - e.** Implantação, organizada em forma de projeto, de solução que atenda no mínimo 500 empregados/servidores ativos e inativos.
- 16.6.** Quanto ao serviço de manutenção evolutiva, a LICITANTE deverá comprovar prestação de serviço com características semelhantes às especificadas na seção Serviço de manutenção evolutiva, por pelo menos seis meses. A comprovação deverá referir-se à soluções de gestão administrativa. A estimativa de esforço não precisa ter sido realizada em pontos de função.
- 16.7.** O termo “semelhante”, utilizado nos parágrafos anteriores, significa o atendimento de no mínimo 50% dos requisitos do respectivo serviço ou processo de trabalho, conforme descrito neste Termo de Referência e demais anexos. Os nomes dos processos de trabalho citados são exemplificativos, devendo a Licitante comprovar o atendimento de no mínimo 50% das funcionalidades inerentes a cada macroprocesso conforme definido neste Termo de Referência e seus Anexos, ainda que, na implantação usada para comprovação, tenham sido utilizados nomes distintos para os processos.
- 16.8.** Será facultada a licitante Vistoria Técnica caso queira ter ciência dos serviços, características, condições especiais e dificuldades que possam existir na execução dos serviços, admitindo-se, conseqüentemente, como certo o prévio e total conhecimento dos mesmos.

- 16.8.1.** A visita técnica deverá ocorrer em horário marcado e deverá ser agendada pela licitante junto à SUPTI através do telefone (61) 2029-6428.
- 16.8.2.** O agendamento de visita poderá ocorrer em até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do procedimento licitatório.
- 16.9.** No caso de formação de consórcio, comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, com indicação da empresa responsável pelo consórcio e das empresas que serão responsáveis pela prestação dos serviços de implantação e manutenção evolutiva.
- 16.10.** Empresa que constituir determinado consórcio estará impedida de participar de mais de um consórcio ou de concorrer isoladamente. Há responsabilidade solidária de todas as empresas integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do objeto contratado.
- 16.11.** No caso de formação de consórcio, os atestados e certidões deverão ser emitidos exclusivamente em nome das empresas que executarão os serviços de implantação e manutenção evolutiva.
- 16.12.** No caso de formação de consórcio deverá ser apresentada a matriz de papéis de responsabilidade de cada empresa consorciada no certame. Sendo que os atestados para comprovar habilitação técnica apresentado por cada empresa consorciada deverá ser obrigatoriamente relacionado a sua participação no projeto.
- 16.13.** Caso mais de uma empresa participante do consórcio venha a realizar conjuntamente os serviços citados, os atestados e certidões serão somados para demonstração de capacidade técnica.
- 16.14.** Ainda no caso de consórcio, os comprovantes relacionados ao fabricante da solução e declaração de vistoria poderão ser emitidos em nome de qualquer empresa formadora do consórcio.
- 16.15.** Não serão considerados conjuntamente atestados de empresas subsidiárias, controladas ou coligadas para fins de habilitação.
- 16.16.** Com a finalidade de dirimir eventuais dúvidas na interpretação do conteúdo de documentos de capacidade técnica, o CONTRATANTE poderá, entre outros, usar os seguintes mecanismos:
- a.** Diligência às fontes de informação;
  - b.** Inspeção “in loco” para caracterização das evidências de capacidade;
  - c.** Requerimento de acesso aos contratos referidos em atestado ou aos seus artefatos;
  - d.** Requerimento de cópias de nota fiscal, guia de importação de produtos de origem estrangeira e outros documentos que comprovem a regularidade fiscal da transação, objeto dos atestados.
- 16.17.** A LICITANTE deverá estar legalmente habilitada e autorizada pelas organizações federais, estaduais e municipais para exercer as atividades exigidas neste Termo de Referência e seus anexos.
- 16.18.** Nos atestados apresentados deverá constar no mínimo as seguintes informações:

- a. CNPJ da CONTRATADA;
  - b. Indicação do número do contrato ou do empenho que originou a contratação.
  - c. Serviços realizados; e
  - d. Nome completo, telefone e assinatura do responsável pela sua emissão.
- 16.19.** No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.
- 16.20.** Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.
- 16.21.** A comprovação será realizada por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Administração Pública, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

## **17. SUBCONTRATAÇÃO**

- 17.1.** Não será permitida a subcontratação no total ou parcial do objeto desta contratação.

## **18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **18.1.** São obrigações da CONTRATADA:

- 18.1.1.** Executar os serviços conforme estabelece este Termo de Referência e seus anexos;
- 18.1.2.** Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;
- 18.1.3.** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 18.1.4.** reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 18.1.5.** Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 18.1.6.** Quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

- 18.1.7. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea “g”;
- 18.1.8. Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e
- 18.1.9. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas nos instrumentos que facultaram a contratação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- 18.1.10. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados nos quais se verificar vícios, defeitos ou incorreções;
- 18.1.11. Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a seus aos bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 18.1.12. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do CONTRATANTE;
- 18.1.13. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e Anexos;
- 18.1.14. Solicitar, com prazo mínimo de 48 horas, a realização de reunião com o CONTRATANTE;
- 18.1.15. Observar os processos de trabalho, políticas e normas internas do CONTRATANTE;
- 18.1.16. Dar conhecimento a todos os profissionais que venham a prestar serviços relacionados ao objeto contratado, os processos de trabalho, políticas e normas internas do CONTRATANTE, bem como zelar pela observância de tais instrumentos;
- 18.1.17. Cuidar para que toda documentação gerada durante a execução dos serviços sigam as definições do Anexo que trata do Detalhamento dos Documentos Inerentes à Contratação e estejam disponíveis e atualizadas no controle de versão;
- 18.1.18. Alocar profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com a experiência profissional e qualificação técnica exigida, apresentando a documentação que comprove a qualificação;
- 18.1.19. Manter os profissionais devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências do CONTRATANTE;
- 18.1.20. Devolver, quando do término do contrato ou do desligamento de profissionais da equipe, os crachás fornecidos pelo CONTRATANTE. No caso de eventual extravio ou dano, a CONTRATADA deverá ressarcir o CONTRATANTE;

- 18.1.21. Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais, e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- 18.1.22. Informar imediatamente ao CONTRATANTE a ocorrência de transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob sua responsabilidade, para providências de revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE;
- 18.1.23. Assumir a responsabilidade, sem qualquer espécie de solidariedade por parte do CONTRATANTE, por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, bem como pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação e pelos decorrentes de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 18.1.24. Assumir a responsabilidade, sem qualquer espécie de solidariedade por parte do CONTRATANTE, por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;
- 18.1.25. Responder por danos patrimoniais causados por profissionais da CONTRATADA durante a execução dos serviços objeto do contrato;
- 18.1.26. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no contrato;
- 18.1.27. Reportar ao CONTRATANTE imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do CONTRATANTE;
- 18.1.28. Encaminhar à unidade fiscalizadora as notas fiscais/faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com o fator de atendimento de nível de serviços previamente validado na reunião mensal de acompanhamento, bem como comprovantes de seguros a serem prestados;
- 18.1.29. Providenciar, às suas custas, link de comunicação para acesso aos recursos computacionais necessários à execução dos serviços contratados, quando não fornecido pelo CONTRATANTE;
- 18.1.30. Manter em suas dependências e às suas custas, ambiente computacional compatível com o ambiente utilizado no CONTRATANTE;
- 18.1.31. Executar os serviços objeto da presente contratação, observando as melhores práticas preconizadas pelo ITIL (Information Technology Infrastructure Library) e os requisitos estabelecidos para gestão do ciclo de vida da Solução;

- 18.1.32.** Assegurar a transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor, em caso de venda, fusão, cisão, incorporação por novos controladores ou associação da CONTRATADA com outrem;
- 18.1.33.** Substituir, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios às normas de disciplina do CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;
- 18.1.34.** Adotar as providências necessárias para exclusão do CONTRATANTE da lide na hipótese de haver ação judicial envolvendo terceiros, cujo objeto refira-se a serviço prestado ou bem fornecido ao CONTRATANTE. Não obtendo êxito na exclusão, e, se houver condenação, reembolsar o CONTRATANTE, no prazo de dez dias úteis, a contar da data do efetivo pagamento, as importâncias que tenha sido ele obrigado a pagar;
- 18.1.35.** Permitir o acompanhamento, pelo CONTRATANTE, de todas as atividades realizadas no escopo do serviço de implantação, de forma a absorver informações críticas de negócio e possibilitar a condução, de forma emergencial, os serviços de manutenção evolutiva e sustentação da Solução;
- 18.1.36.** Apresentar o Plano de Trabalho e o Cronograma de desenvolvimento das atividades CONTRATADAS para aprovação da CONTRATANTE, antes do início das atividades;
- 18.1.37.** Atender as solicitações de serviços de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pela CONTRATANTE;
- 18.1.38.** Após cada atendimento técnico, a CONTRATADA deverá emitir um relatório técnico referente ao atendimento, contendo a descrição do atendimento, o número do chamado, a data do atendimento, a assinatura do técnico da CONTRATADA, bem como a aceitação do responsável do CONTRATANTE para os serviços prestados;
- 18.1.39.** Fornecer aos seus técnicos todas as ferramentas e os instrumentos necessários à execução dos serviços;
- 18.1.40.** Após a implantação, a CONTRATADA deverá disponibilizar para a CONTRATANTE um sistema de gestão e controle de demandas, disponível em ambiente web, de sua propriedade, para encaminhamento e controle das Ordens de serviço;
- 18.1.41.** A CONTRATADA deverá enviar, antes de iniciar as atividades, uma lista completa de todos os colaboradores que irão desenvolver as atividades nas dependências da VALEC, contendo os seus currículos e um documento de confidencialidade para cada colaborador listado, assinado, cujo modelo será fornecido pela VALEC;

- 18.1.42.** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação, incluindo a atualização de documentos de controle de tributos e contribuições;
- 18.1.43.** A CONTRATADA deverá participar, com seu representante credenciado pela VALEC, de todas as reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pela CONTRATANTE;
- 18.1.44.** Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades objeto do contrato;
- 18.1.45.** Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que eles não têm nenhum vínculo empregatício com a VALEC;
- 18.1.46.** Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 18.1.47.** Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 18.1.48.** Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do objeto estabelecido;
- 18.1.49.** Manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, para representá-lo na execução do contrato;
- 18.1.50.** Em nenhuma hipótese, a CONTRATADA poderá veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 18.1.51.** Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por dolo ou culpa sua ou de quaisquer de seus empregados e prepostos, assumindo, também, quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do objeto deste Termo de Referência;
- 18.1.52.** Manter sigilo sobre quaisquer informações da VALEC, às quais, durante a vigência do Contrato, venha a ter conhecimento ou acesso, assinando o respectivo Termo de Confidencialidade;
- 18.1.53.** Caberá à CONTRATADA entregar à VALEC um Termo de Confidencialidade assinado por seu representante legal, bem como Termos de Confidencialidade assinados por cada um dos profissionais designados para a prestação de serviços à VALEC;

- 18.1.54.** A partir da assinatura do contrato e durante sua vigência a CONTRATADA deverá possuir e/ou deverá instalar escritório em Brasília onde deverão ser lotados os empregados encarregados do projeto;
- 18.1.55.** Indicar formalmente pessoa responsável e/ou canal de atendimento responsável pela captação de demandas, fiscalização do cumprimento dos serviços/atividades, registro das ocorrências de anormalidades, prestação de esclarecimentos ao gestor e ao fiscal do contrato sobre qualquer tema referente ao objeto contratual;
- 18.1.56.** Comunicar imediatamente à VALEC qualquer suspensão na execução dos serviços, mesmo que em caráter temporário;
- 18.1.57.** Executar todos os serviços contratados com profissionais habilitados e qualificados e em quantidade suficiente, responsabilizando-se pela qualidade, exatidão e segurança das atividades, diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável e com observância aos prazos pactuados;
- 18.1.58.** Respeitar as normas e procedimentos internos da VALEC;
- 18.1.59.** Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido no contrato e os que apresentarem defeitos, não conformidades ao especificado, execução em desacordo com a boa técnica ou vício, de acordo com a legislação aplicável;
- 18.1.60.** Manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação e contratação exigidas no Instrumento de Contratação;
- 18.1.61.** Prestar informações e dirimir eventuais dúvidas da VALEC sobre a execução do contrato, por meio de seu preposto, em até 2 (dois) dias úteis, a contar da solicitação;
- 18.1.62.** Realizar o atendimento das solicitações de serviço e executar os serviços solicitados pelos gestores autorizados da VALEC em conformidade com o cronograma estabelecido e aprovado pela VALEC;
- 18.1.63.** Fornecer toda documentação informativa para melhor uso da solução adquirida;
- 18.1.64.** Possuir metodologia formal para executar as atividades e implantação da solução e respectivos produtos, previamente aprovadas pela VALEC;
- 18.1.65.** Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer informação da VALEC acessada ou gerada por ocasião do serviço prestado, reconhecendo serem essas de propriedade e uso exclusivo da VALEC, sendo vedada à CONTRATADA, sua cessão, locação ou venda a terceiros;
- 18.1.66.** Assumir inteira responsabilidade administrativa, civil e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais que possa causar, direta ou



indiretamente, à VALEC ou a terceiros, ainda que sejam causados por seus prepostos, empregados ou representantes;

- 18.1.67.** Para efeitos do presente documento, serão consideradas confidenciais as informações transmitidas por qualquer meio, tangível ou não, relativa à VALEC, que venham a ser divulgadas e que não sejam de domínio público, não incluído:
- 18.1.68.** Informações e dados que sejam obtidos pela CONTRATADA por meio de terceiros, desde que sem violação, por parte destes terceiros, de obrigação de sigilo;
- 18.1.69.** Informações e dados que já estejam na posse da CONTRATADA e que tenham sido obtidas de forma legítima, sem qualquer violação a contratos, termos e/ou acordos firmados com a VALEC; e
- 18.1.70.** Informações e dados que sejam divulgados publicamente por terceiros, desde que tal fato não esteja relacionado à violação de sigilo por parte da CONTRATADA.
- 18.1.71.** Entregar à VALEC o Termo de Confidencialidade no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato;
- 18.1.72.** Entregar, por meio do seu preposto, o Termo de Confidencialidade assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual, no caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da CONTRATADA;
- 18.1.73.** Responder pelas despesas relativas a encargos, seguro de acidentes, impostos, contribuições e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados;
- 18.1.74.** Arcar com as exigências dos poderes públicos, bem como com as multas que lhe sejam impostas pela VALEC;
- 18.1.75.** Disponibilizar profissional qualificado para elaboração dos Planos de Trabalho, juntamente com a equipe designada pela VALEC;
- 18.1.76.** Elaborar os Planos de Trabalho em até 20 dias, contados da solicitação expressa da VALEC, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa formal da CONTRATADA e aceita pela VALEC;
- 18.1.77.** Disponibilizar seus especialistas para consultas demandadas pela VALEC, sempre que for necessário, sem qualquer custo adicional; e
- 18.2.** São expressamente vedadas à CONTRATADA:
- 18.2.1.** A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;
- 18.2.2.** A subcontratação para a execução do objeto deste contrato;
- 18.2.3.** A contratação de servidor do quadro do CONTRATANTE, ativo ou inativo há menos de cinco anos, ou ocupante de cargo em comissão, assim como de cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau.

## **19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **19.1. São obrigações da CONTRATANTE:**

- 19.1.1.** Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 30 desta IN;
- 19.1.2.** Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico, observando-se o disposto no arts. 19 e 33 desta IN;
- 19.1.3.** Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21;
- 19.1.4.** Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;
- 19.1.5.** Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 19.1.6.** Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- 19.1.7.** Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 19.1.8.** Realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, exigindo, no caso de fornecimento de bens, a descrição em sua proposta da marca e modelo dos bens ofertados; (Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015)
- 19.1.9.** Cumprir os prazos e obrigações financeiras estabelecidas no Termo de Referência e seus Anexos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências por parte da CONTRATADA;
- 19.1.10.** Convocar a CONTRATADA a participar das reuniões;
- 19.1.11.** Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação do CONTRATANTE relacionados ao objeto do contrato;
- 19.1.12.** Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes solicitados pelos profissionais da CONTRATADA;

- 19.1.13. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 19.1.14. Prover a infraestrutura física necessária à execução das ações de treinamento e capacitação na Solução;
- 19.1.15. Apresentar à CONTRATADA processos de trabalho, políticas e normas internas relacionadas ao objeto da contratação;
- 19.1.16. Acompanhar as atividades de implantação, de forma a reter informações críticas de negócio, e estar apto a conduzir, de forma emergencial, os serviços de manutenção evolutiva e sustentação da Solução, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica;
- 19.1.17. Solicitar a indicação de outro profissional para exercer os papéis relacionados no item que trata da Equipe Técnica da CONTRATADA do Anexo 1 - Termo de Referência, caso os profissionais alocados pela CONTRATADA não desempenhem satisfatoriamente as responsabilidades elencadas ou não possuam as qualificações necessárias para cada papel;
- 19.1.18. Gerenciar e fiscalizar a execução do contrato, de forma a garantir o fiel cumprimento de suas cláusulas;
- 19.1.19. Fornecer a infraestrutura de TI e softwares de apoio sob a sua responsabilidade necessários à implantação da Solução, conforme relacionado Anexo XVII - Softwares de Apoio;
- 19.1.20. Recusar recebimento de qualquer bem ou serviço que estiver em desacordo com as condições e as especificações estabelecidas no contrato e na Ordem de Serviço de solicitação;
- 19.1.21. Emitir termos circunstanciados de recebimento provisório, de recebimento definitivo ou de recusa de bens ou serviços relacionados ao objeto contratado;
- 19.1.22. Aplicar à CONTRATADA, se necessário, as sanções administrativas e contratuais cabíveis, garantida a ampla defesa e contraditório;
- 19.1.23. Manter o histórico de gerenciamento do contrato nos autos do processo de fiscalização, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica;
- 19.1.24. Liberar as garantias prestadas pela CONTRATADA nos tempos contratualmente previstos;
- 19.1.25. Designar comissão para análise da amostra (prova de conformidade);
- 19.1.26. Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 19.1.27. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da VALEC, onde será instalado o sistema, para execução dos serviços;
- 19.1.28. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

- 19.1.29.** Promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto do presente Termo de Referência, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- 19.1.30.** Comunicar à CONTRATADA sobre qualquer anormalidade havida durante a execução dos serviços, para adoção das providências de saneamento;
- 19.1.31.** Efetuar o pagamento devido no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados.
- 19.1.32.** Nomear Gestor/Fiscal para todas as tratativas de ordem administrativas e técnicas inerentes ao contrato bem como todos os acordos firmados em decorrência da prestação dos serviços.
- 19.1.33.** Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

## 20. DISPÊNDIO PREVISTO

**20.1.** A estimativa de demanda total do contrato é de R\$ 20.308.517,26 (vinte milhões trezentos e oito mil, quinhentos e dezessete reais e vinte e seis centavos) para os serviços constantes da tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Qty	MÉDIA DE PREÇO	
				Preço Unitário Médio (R\$)	Preço Total Médio (R\$)
<b>1 Licenças de uso da Solução</b>					
1.1	Licenças do sistema de gestão de pessoas	Pacote	1.500	R\$ 1.559,00	R\$ 2.338.495,00
1.2	Licenças para softwares de apoio fornecidos pela contratada	Pacote	1	R\$ 1.573.543,59	R\$ 1.573.543,59
<b>Subtotal Licenças</b>					<b>R\$ 3.912.038,59</b>
<b>2 Serviço de implantação</b>					
2.1	Instalação e configuração do Ambiente Computacional	Pacote	1	R\$ 920.851,51	R\$ 920.851,51
2.2	Planejamento da implantação	Pacote	1	R\$ 2.069.284,83	R\$ 2.069.284,83
2.3	Execução da implantação dos seis processos de trabalho	Pacote	1	R\$ 9.990.669,61	R\$ 9.990.669,61
<b>Subtotal Implantação</b>					<b>R\$ 12.980.805,95</b>
<b>3 Serviço de manutenção evolutiva</b>					
3.1	Manutenção evolutiva	Ponto de Função	500	R\$ 1.172,00	R\$ 586.000,00
<b>Subtotal Manutenção</b>					<b>R\$ 586.000,00</b>
<b>4 Treinamento</b>					
4.1	Treinamento TI	Turma	1	R\$ 163.503,63	R\$ 163.503,63
4.2	Treinamento Gestores	Turma	1	R\$ 87.120,61	R\$ 87.120,61
4.3	Treinamento seis processos de trabalho - Serviços de Administração e Gerências de Processo	Turma	2	R\$ 160.312,12	R\$ 320.624,24
4.4	Treinamento em auditoria da Solução	Turma	1	R\$ 83.787,27	R\$ 83.787,27
4.5	Treinamento de passagem de conhecimento tecnológico e funcional	Turma	1	R\$ 146.836,97	R\$ 146.836,97
<b>Subtotal treinamento</b>					<b>R\$ 801.872,72</b>
<b>5 Suporte Técnico</b>					
5.1	Suporte técnico da Solução de gestão de pessoas e dos softwares de apoio para o primeiro conjunto de licenças	mensal	24	R\$ 84.491,67	R\$ 2.027.800,00
<b>Subtotal Suporte Técnico</b>					<b>R\$ 2.027.800,00</b>
<b>TOTAL:</b>					<b>R\$ 20.308.517,26</b>

## **21. EXECUÇÃO DO CONTRATO**

- 21.1.** O fornecimento da Solução de TI e os serviços objeto desta contratação serão executados mediante a emissão de Ordens de Serviço pela CONTRATANTE. Esta sistemática permitirá alocar os recursos técnicos na medida da necessidade da CONTRATANTE, que poderá ser variável ao longo do período.
- 21.2.** Caso a CONTRATADA possua sistema de gestão de serviços em endereço eletrônico na Internet poderá utilizá-lo, em consenso com a SUREH, para automatizar a emissão das ordens de serviços.
- 21.3.** Com as ordens de serviços assinadas, a CONTRATANTE transferirá para a CONTRATADA a responsabilidade de sua execução. A gerência dos recursos para a execução dos serviços será da CONTRATADA.
- 21.4.** Os parâmetros utilizados nas Ordens de Serviços deverão necessariamente ser negociados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para que seja estabelecida a correta alocação de recursos para cada caso.
- 21.5.** Mensalmente será elaborado pela CONTRATADA o “Relatório de Acompanhamento Mensal” relativo aos trabalhos efetivamente desenvolvidos no período. Tal relatório deverá ser assinado por seu Responsável Técnico, que assumirá a responsabilidade pelas informações ali contidas.

## **22. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS**

- 22.1.** A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por um empregado especialmente designado para esse fim, nos termos do artigo 67 da Lei Federal 8.666/93.
- 22.2.** A fiscalização de que trata o item anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da VALEC ou de seus agentes, em conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666/93.
- 22.3.** O contrato deverá ser acompanhado e fiscalizado pelos seguintes agentes da VALEC:
- a)Fiscal Técnico – Representante da área de tecnologia da informação, indicado formalmente pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.
  - b)Fiscal Administrativo – Representante da área de administrativa, indicado formalmente pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.
  - c)Fiscal Requisitante - servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

d) Gestor do Contrato – O contrato será gerido pelo Superintendente de Tecnologia da Informação e Comunicações ou servidor por ele indicado, que terá atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato.

**22.4.** O contrato será acompanhado por empregados da VALEC, com o objetivo de garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de sua execução e compreende, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2010, as seguintes tarefas:

- a) Realização de reunião inicial, no prazo de até **05 (cinco) dias**, contados da assinatura do contrato, convocada pelo seu **gestor**, com a participação dos **fiscais**, da CONTRATADA, e demais intervenientes por ele identificados, para apresentação do preposto e dos serviços oferecidos pela CONTRATADA; breve explanação sobre a solução ofertada; entrega do termo de confidencialidade; demais esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato, dentre outros assuntos que forem relevantes para dar início à sua execução;
- b) Encaminhamento formal de Autorização de Início dos Serviços pelo **gestor** do contrato ao preposto da CONTRATADA;
- c) Monitoramento da execução, pelos **fiscais** e pelo **gestor** do contrato;
- d) Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, cujo modelo deverá constar em Anexo próprio no Termo de Referência, a cargo do **fiscal técnico** do contrato;
- e) Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, a cargo dos **fiscais técnico e requisitante** do contrato;
- f) Identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos **fiscais técnico e requisitante** do contrato;
- g) Verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do **fiscal administrativo** do contrato;
- h) Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica, a cargo dos **fiscais administrativo e técnico** do contrato;
- i) Encaminhamento das demandas de correção à CONTRATADA, a cargo do **gestor** do contrato;
- j) Encaminhamento de indicação de sanções por parte do **gestor** do contrato para a Área Administrativa;
- k) Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, para fins de encaminhamento para pagamento, cujo modelo deverá constar de Anexo específico, sendo um dos componentes do Termo de Referência, a cargo do **gestor e do fiscal requisitante** do contrato;
- l) Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do **fiscal administrativo** do contrato;
- m) Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do **fiscal requisitante** do contrato;
- n) Verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação, a cargo dos **fiscais técnico e requisitante** do contrato;
- o) Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do **gestor** do contrato;

- p) Manutenção do histórico de gerenciamento do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do **gestor** do contrato;
- q) Transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato, que deverá observar o Plano de Sustentação;
- r) No caso de prorrogação contratual, o **gestor** do contrato deverá, com base na documentação contida no histórico de gerenciamento do contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos **90 (noventa) dias** de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para a prorrogação; e
- s) No caso dos demais aditamentos contratuais, o **gestor** do contrato deverá encaminhar, à Área Administrativa, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.
- 22.5.** A gestão e fiscalização deste contrato pela VALEC não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento.

## **23. PENALIDADES**

- 23.1.** Caso a CONTRATADA não cumpra, integralmente ou em parte, as obrigações contratuais assumidas, garantindo prévia defesa, estando sujeita às sanções previstas no Decreto nº 26.851 de 30 de maio de 2006, no Decreto nº 26.993 de 12 de julho de 2006 e no Decreto 27.069 de 14 de agosto de 2006, e subsidiariamente às previstas no artigo 87 da Lei de Licitações e Contratos.

## **24. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 24.1.** Nos termos do artigo 25, inciso III, alíneas “a” e “h” da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2010, o pagamento deverá ser condicionado à emissão do Termo de Recebimento Provisório e Definitivo da entrega/serviço executado no mês de referência da fatura, que implica no seu atesto, o que deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de protocolo da fatura. Os fiscais e o gestor poderão devolver, motivadamente, a fatura à CONTRATADA, para ajustes que se fizerem necessários, no mesmo prazo.
- 24.2.** Para efeitos de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança constando, de forma discriminada, os serviços prestados no mês imediatamente anterior, informando o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado.
- 24.3.** Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas neste instrumento e no contrato ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a CONTRATADA deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança.
- 24.4.** A empresa CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, juntamente com o documento de cobrança, o Relatório Mensal Detalhado dos serviços prestados.

- 24.5.** Na hipótese dos serviços não terem sido integralmente prestados e/ou postos à disposição da CONTRATANTE durante todo o mês de referência da cobrança, qualquer que seja a razão, o faturamento deverá ser feito proporcionalmente ao período efetivamente trabalhado.
- 24.6.** As condições de pagamento definidas deverão obedecer ao acordado quanto ao cumprimento das metas estabelecidas no item específico sobre acordo de nível de serviço. O não atendimento às metas estabelecidas deverá implicar em ajustes no pagamento (glosas), aplicando-se o índice de desconto calculado em conformidade com que foi estabelecido.
- 24.7.** O pagamento das licenças de uso será fixado conforme o quantitativo de CPF's ativos existentes na base de dados no mês de instalação da Solução de TI.
- 24.8.** O pagamento inicial dessas licenças será realizado conforme cronograma constante no Anexo VII.
- 24.9.** Após a instalação definitiva da Solução de TI será efetuado nova contagem das licenças de uso, cuja diferença, ao inicialmente realizado, será pago após o aceite final da Solução de TI.
- 24.10.** Após o aceite final da Solução de TI, será efetuada, mensalmente, a contagem de novos cadastros para a efetuação do pagamento de novas licenças de uso.
- 24.11.** Os pagamentos relativos às licenças, treinamentos e manutenções serão feitos em conformidade ao cronograma físico-financeiro constante do Anexo VII.
- 24.12.** O pagamento será feito conforme Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil da VALEC, mediante apresentação pela CONTRATADA da Nota Fiscal /Fatura da empresa, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, referente às Ordens de Serviços executadas no mês anterior. O pagamento será realizado até 10 (dez) dias de sua apresentação, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.
- 24.13.** O desembolso dar-se-á mediante pagamento dos serviços de Manutenção e dos valores das Ordens de Serviços efetivamente entregues no período.
- 24.14.** A CONTRATANTE reserva-se ao direito de realizar análises técnicas e financeiras dos documentos apresentados para pagamento, de efetuar glosas totais ou parciais dos valores cobrados, prestando todos os esclarecimentos necessários à CONTRATADA.
- 24.15.** No caso de serem feitas glosas aos documentos apresentados, a CONTRATANTE deverá comunicar por escrito a CONTRATADA, que terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da comunicação, para substituí-los ou apresentar a carta de glosa.
- 24.16.** O descumprimento das metas definidas no Acordo de Níveis de Serviço poderá ser objeto de glosas cujo valor percentual terá por base os termos do Decreto nº 26.851 de 30 de maio de 2006, no Decreto nº 26.993 de 12 de julho de 2006 e no Decreto 27.069 de 14 de agosto de 2006.

## **25. DA VIGÊNCIA**



**25.1.** O Contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, limitando a duração de até 48 meses após o início de sua vigência, em conformidade com que o dispõe a Lei 8.666/93.

## **26. DO REAJUSTE**

**26.1.** Os preços unitários contratados para os serviços de manutenção evolutiva e suporte técnico, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), com base na seguinte fórmula:

$$R = [(I - I_0) \times P] / I_0$$

Para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I<sub>0</sub> = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;

P = preço atual dos serviços.

Para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

I<sub>0</sub> = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

**26.2.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto, ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do valor remanescente.

**26.3.** Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da contratada, a ser formulada quando adquirido o direito ao reajuste.

**26.4.** O contratante poderá realizar pesquisa para assegurar-se de que os preços contratados (e reajustados) são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

## **27. DA GARANTIA**

**27.1.** A CONTRATADA deverá prestar ampla garantia legal a todos os produtos entregues e serviços prestados, em todo o ambiente de execução, durante toda a vigência contratual, a partir do recebimento definitivo pelo CONTRATANTE do produto ou

serviço, corrigindo qualquer vício ou problema encontrado, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

- 27.2.** Será considerado vício de produto ou serviço, entre outras situações estabelecidas em lei, o não atendimento dos requisitos tratados nos anexos dos instrumentos de contratação e seus anexos (requisitos de documentação, requisitos funcionais, requisitos tecnológicos e arquiteturais, requisitos de segurança, requisitos de usabilidade, requisitos de tratamento da OS, requisitos referentes ao tempo de resposta da aplicação), dos requisitos especificamente considerados na abertura da OS e dos níveis de serviço estabelecidos em tabela específica para execução e aplicação dos Níveis Mínimos de Serviço.
- 27.3.** A garantia legal poderá se estender por até 90 dias após o término de vigência do contrato, período no qual a CONTRATADA deverá corrigir vícios ou falhas detectados em produtos colocados em produção antes do término da vigência ou oriundos das próprias correções realizadas durante a garantia.
- 27.4.** A não correção dos vícios ou problemas detectados dentro da garantia legal prorrogará automaticamente seu prazo, até que todos os vícios e problemas sejam resolvidos.
- 27.5.** No que se refere à Garantia do Termo de Referência em anexo específico devesse estabelecer os procedimentos que devem ser observados no que diz respeito à prestação de garantia.

## **28. DA GARANTIA CONTRATUAL**

- 28.1.** Por ocasião da celebração do contrato deverá ser exigida da CONTRATADA a prestação de garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/93.
- 28.2.** A CONTRATADA poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
- Caução em dinheiro, ou em títulos da dívida pública;
  - Seguro-garantia ou;
  - Fiança bancária;
- 28.3.** No caso de fiança bancária, esta deverá ser apresentada em original e a cobertura deverá compreender até o término na NE/Contrato;
- 28.4.** A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução da NE/Contrato, e, quando em dinheiro atualizado monetariamente. Sem prejuízo das sanções previstas na Lei e neste Termo de Referência, a não prestação da garantia exigida será considerada recusa injusta ao aceite NE/Contrato.
- 28.5.** O prazo da garantia contratada apresentada pela contratada (títulos, seguro, fiança ou caução) deverá ser ampliado até que sejam cumpridas as obrigações que ensejam a liberação das garantias. Assim sendo, caso os serviços a serem prestados se estendam além do previsto, deverá a contratada, em até cinco dias antes do término do prazo da garantia, apresentar nova garantia com prazo de expiração compatível com o novo prazo provável de término do serviço.

- 28.6.** Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer respectiva reposição no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da data em que for notificada pelo contratante.
- 28.7.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- a) prejuízo advindo do não cumprimento do contrato;
  - b) prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e
  - c) multas e indenizações impostas à CONTRATADA pela CONTRATANTE, oriundas do inadimplemento das obrigações contratuais.
- 28.8.** Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados no item anterior.
- 28.9.** A garantia prestada em dinheiro, por depósito caucionado, deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta expressamente indicada pela CONTRATADA, com correção monetária.
- 28.10.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a VALEC a promover a retenção dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato a título de garantia, a serem depositados na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da CONTRATADA, sem prejuízo das sanções previstas neste Artefato.
- 28.11.** O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos estabelecidos nos instrumentos que compõem a aquisição da solução e das cláusulas contratuais.
- 28.12.** O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 28.13.** Será considerada extinta a garantia:
- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro, a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - b) Quando a CONTRATANTE e a seguradora assim acordarem; e
  - c) No término da vigência contratual, caso a CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros.
- 28.14.** A CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência, comprovada e reconhecida em processo administrativo, de uma ou mais das seguintes hipóteses:
- a) caso fortuito ou força maior;
  - b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

- c) descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela CONTRATANTE; e
- d) atos ilícitos dolosos comprovadamente praticados por empregados da CONTRATANTE.
- 28.15.** Cabe à CONTRATANTE apurar a isenção da responsabilidade prevista no item anterior, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado.
- 28.16.** Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas acima.
- 28.17.** A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade mínima que abarque a vigência do contrato, a contar da assinatura do contrato, sendo renovada, tempestivamente, no caso de prorrogação.
- 28.18.** No caso de garantia na modalidade de Carta de Fiança, deverá constar da mesma expressa renúncia pelo fiador, aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 28.19.** Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pela CONTRATANTE, em pagamento de multa que a ela tenha sido aplicada ou outra situação prevista contratualmente e legalmente, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.
- 28.20.** Quando efetuadas alterações no contrato ou no documento que serviu de base para aceitação do risco pela seguradora, o valor da garantia deverá acompanhar tais modificações, devendo a seguradora emitir o respectivo endosso.
- 28.21.** Quando efetuadas alterações no prazo do contrato ou no documento que serviu de base para aceitação do risco pela seguradora, em virtude das quais se faça necessária a modificação da vigência da apólice, esta deverá acompanhar tais modificações, devendo a seguradora ser acionada para emitir o respectivo endosso.
- 28.22.** Na restituição de garantia realizada em dinheiro, seu valor ou saldo será corrigido com base na variação do Índice IPCA/IBGE.
- 28.23.** No caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da contratada, o valor da garantia reverterá em favor do contratante, sem prejuízo da cobrança de indenização por perdas e danos porventura causados ao contratante.
- 28.24.** Até o recebimento definitivo do serviço de implantação, os pagamentos somente serão realizados mediante apresentação, pela CONTRATADA, de seguro correspondente a 100% (cem por cento) do valor devido.
- 28.25.** Deverão ser segurados os pagamentos referentes a licenças, serviços, treinamentos, suporte técnico e manutenções evolutivas realizadas no período de implantação.
- 28.26.** O seguro é independente da garantia de execução e os valores serão liberados somente após o recebimento definitivo do serviço de implantação da Solução.
- 28.27.** Caso o CONTRATANTE, devido a inadimplemento da CONTRATADA, venha a executar o seguro, o saldo não honrado deverá ser corrigido pela taxa de 6% (seis por

- cento) ao ano, contados da data do pagamento antecipado até a data de pagamento da dívida.
- 28.28.** A data de vencimento do seguro deverá ser superior a trinta dias, contados da data prevista no cronograma físico e financeiro definitivo para o recebimento do serviço de implantação.
- 28.29.** Sempre que houver acréscimo nos prazos do cronograma relativos ao recebimento do serviço de implantação, a CONTRATADA deverá apresentar até a data inicialmente prevista para a conclusão do serviço, novo seguro ou prorrogação do seguro até a nova data prevista para o recebimento do serviço de implantação.
- 28.30.** A não apresentação de novo seguro ou prorrogação da vigência do seguro entregue inicialmente ensejará a execução imediata deste.
- 28.31.** A instituição bancária garantidora não é parte legítima para questionar os valores executados e/ou qualquer outra condição da execução.
- 28.32.** Havendo qualquer dúvida, a instituição garantidora deverá recolher o valor executado e tratar a possível pendência diretamente com a garantida.
- 28.33.** Deverá constar expressamente do seguro que a instituição garantidora tem plena ciência de todas as condições prevista na licitação e no presente contrato.
- 28.34.** A CONTRATADA não será ressarcida dos custos necessários à obtenção do seguro.

## **29. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

- 29.1.** Os serviços deverão ser recebidos em conformidade com a Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2010, da seguinte forma:
- a) Provisoriamente, pelo fiscal técnico, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes (modelo deverá ser um dos artefatos do Termo de Referência, como um dos seus Anexos), em até **05 (cinco) dias úteis**, contados do protocolo da fatura nas dependências da VALEC; e
  - b) Definitivamente, pelo gestor e fiscal requisitante, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes (modelo deverá ser um dos artefatos do Termo de Referência, como um dos seus Anexos), em até **05 (cinco) dias**, contados da emissão do termo de recebimento provisório.
- 29.2.** Toda entrega realizada pela CONTRATADA, seja de Ordem de Serviço (OS) ou etapa de Ordem de Serviço, deve estar acompanhada de minuta de Termo de Recebimento Provisório.
- 29.3.** Após comprovação da entrega para homologação, o CONTRATANTE emitirá Termo de Recebimento Provisório, o qual será assinado pelo preposto da CONTRATADA, pelo fiscal técnico e pelo fiscal requisitante.
- 29.4.** Será considerada aceita a OS ou etapa que não apresentar defeito. Nesse caso, será emitido, pelo CONTRATANTE, Termo de Recebimento Definitivo, atestando que os artefatos e/ou serviços foram homologados e atendem às exigências estabelecidas nas especificações e requisitos legais utilizados na contratação da solução.

- 29.5.** O Termo de Recebimento Definitivo será emitido em duas vias e assinado pelo preposto da CONTRATADA, pelo fiscal técnico e pelo fiscal requisitante. Uma via destina-se à CONTRATADA, autorizando-a a emitir as respectivas faturas, que deverão ser encaminhadas diretamente à área administrativa do CONTRATANTE; e a outra à área administrativa do CONTRATANTE, aos cuidados do fiscal administrativo, para que seja feita avaliação do cumprimento das obrigações administrativas, da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.
- 29.6.** Para fins de recebimento do objeto, devem ser obedecidos os procedimentos descritos no instrumento da contratação e de seus anexos.
- 29.7.** O recebimento definitivo não implicará em eximir a CONTRATADA das responsabilidades e obrigações a que se refere à legislação em vigor.

### **30. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 30.1.** A CONTRATADA deverá ser punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e ser descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das outras multas previstas no instrumento de contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:
- a) Apresentação de documentação falsa;
  - b) Retardamento da execução do objeto;
  - c) Falhar na execução do contrato;
  - d) Fraudar na execução do contrato;
  - e) Comportamento inidôneo;
  - f) Declaração falsa;
  - g) Fraude fiscal.
- 30.2.** Para os fins do item 31.1 em sua alínea e, deve considerar como inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei 8.666/1993. Para condutas descritas no item 31.1 em suas alíneas a, d, e, f e g, deverá ser aplicada multa de no máximo 30% do valor do contrato.
- 30.3.** Para os fins do item 31.1 em suas alíneas b e c, além de outras que deverão ser previstas em anexo próprio do Termo de Referência, deverá ser aplicada multa nas seguintes condições:
- a) 10% (dez por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;
  - b) 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato;
  - c) 20% (vinte por cento) sobre o valor indevidamente cobrado pela CONTRATADA, em seu relatório mensal de valores referentes a serviços concluídos, no caso da não aplicação ou aplicação incorreta do fator de cumprimento de nível de serviço, a partir do terceiro mês consecutivo de aplicação equivocada do fator em qualquer dos itens de cobrança presentes no relatório mensal;
  - d) 0,01% (um centésimo por cento), sobre o valor do contrato, por dia de atraso no comparecimento da CONTRATADA à reunião de abertura ou o não atendimento dos requisitos estabelecidos para a reunião. O período de aplicação da multa será contado

- entre o dia marcado pelo CONTRATANTE para realização da reunião e o dia em que a CONTRATADA comparecer tendo cumprindo todos os requisitos estabelecidos para sua realização. Após dez dias de atraso deverão ser tomadas se for o caso ações administrativas com vistas à rescisão do contrato, por inexecução total;
- e) 0,01% (um centésimo por cento), sobre o valor do contrato, para cada recusa de admissão de novo profissional, ou solicitação de troca de profissional, feitas pelo CONTRATANTE, a partir da terceira recusa consecutiva, referente a uma mesma ocupação, por deficiências em relação ao cumprimento dos requisitos apresentados na seção específica que trata da Equipe Técnica da CONTRATADA no Termo de Referência ou por deficiência técnica do profissional na execução de suas atividades. O mesmo percentual de multa será aplicado por dia útil de atraso na substituição de profissional. Após a quinta recusa consecutiva ou após o décimo dia útil de atraso na substituição de profissional deverão ser tomadas se for o caso ações administrativas com vistas à rescisão do contrato, por inexecução parcial;
- f) 0,1% (um décimo por cento), sobre o valor do contrato, quando ocorrer, dentro de um período de trinta dias consecutivos, cinco ou mais recusas de admissão de novo profissional ou solicitações de troca de profissionais por parte do CONTRATANTE, para diferentes ocupações, por deficiências em relação ao cumprimento dos requisitos apresentados na seção Equipe Técnica da CONTRATADA do Anexo específico no Termo de Referência ou por deficiência técnica do profissional na execução de suas atividades. Após três meses consecutivos de aplicação de multa deverão ser tomadas se for o caso ações administrativas com vistas à rescisão do contrato, por inexecução parcial;
- g) 10% (dez por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço ou etapa, no caso de rejeite definitivo do planejamento para abertura da OS ou da etapa. No caso das OS de Transição contratual e Planejamento inicial a multa será aplicada sobre o valor do contrato, com percentual de 0,1% (um décimo por cento);
- h) 10% (dez por cento) sobre o valor da OS ou etapa, no caso de rejeite definitivo da OS ou da etapa. No caso das OS de Transição contratual e Planejamento inicial a multa será aplicada sobre o valor do contrato, com percentual de 0,1% (um décimo por cento);
- i) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total da OS ou etapa, por dia de atraso injustificado na conclusão da OS ou da etapa, quando o atraso for superior a um quarto do tempo previsto na abertura da OS para sua conclusão. No caso das OS de Transição contratual e Planejamento inicial, a multa será aplicada sobre o valor do contrato, com percentual de 0,1% (um décimo por cento). No caso das OS de Execução da implantação o atraso que enseja a aplicação da multa será o superior a trinta dias;
- j) 5% (cinco por cento) sobre o valor total da OS ou etapa, no caso da inexecução dos testes estabelecidos no planejamento da OS ou a não apresentação de evidências de sua realização;
- k) 0,1% sobre o valor total da OS ou etapa, por dia de indisponibilidade de funcionalidade prevista na OS, em consequência de erro de execução cujo teste tenha sido acordado no plano de teste e cuja ocorrência não tenha sido verificada durante a execução dos testes;

- l) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor das licenças a serem entregues em cada etapa, por dia de atraso injustificado na entrega. O percentual da multa passará a 1% (um por cento) após o décimo dia de atraso;
- m) 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do serviço, no caso do estoque de demandas com prazo de atendimento vencido em conformidade com o que estabelece o Anexo que trata dos Critérios para Priorização de Demandas, Chamados e Incidentes) no decorrer do mês ultrapassar 20% (vinte por cento) do total de demandas abertas;
- n) 1% (um por cento), sobre o valor mensal do serviço, por demanda aberta com prazo de atendimento vencido em mais de dez vezes o prazo máximo estabelecido para conclusão, conforme definido no Anexo que trata dos Critérios para Priorização de Demandas, Chamados e Incidentes. A multa será aplicada mensalmente enquanto a demanda não for concluída;
- o) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor mensal do serviço por hora de indisponibilidade do *site* ou sistema para registro de demandas ou por hora de interrupção, quando o atendimento de chamados de prioridade máxima for interrompido;
- p) 0,1% (um décimo por cento), sobre o valor total do contrato, no caso do estoque de demandas decorrentes de abertura de chamados por defeito ou vício do produto ou serviço, com prazo de atendimento vencido (conforme definido no Anexo que trata dos Critérios para Priorização de Demandas, Chamados e Incidentes), no decorrer de um mês, ultrapassar 20% (vinte por cento) do total de demandas de garantia legal abertas;
- q) 0,01% (um centésimo por cento), sobre o valor total do contrato, por demandas decorrentes de abertura de chamados por defeito ou vício do produto ou prazo de atendimento vencido em mais de dez vezes o prazo máximo estabelecido para conclusão, conforme definido no Anexo que trata dos Critérios para Priorização de Demandas, Chamados e Incidentes. A multa será aplicada mensalmente enquanto a demanda não for concluída;
- r) 0,1% (um décimo por cento), sobre o valor do serviço de implantação do processo de trabalho ao qual a operação assistida em produção se refira no caso do estoque de demandas abertas em função da operação assistida em produção com prazo de atendimento vencido (conforme definido no Anexo que trata dos Critérios para Priorização de Demandas, Chamados e Incidentes) no decorrer de um mês ultrapassar 20% (vinte por cento) do total de demandas abertas;
- s) 5% (cinco por cento), sobre o valor do respectivo treinamento, a partir da terceira reaplicação de treinamento, conforme estabelecido no Anexo que trata do Serviço de Treinamento do Termo de Referência;
- t) 1% (um por cento), sobre o valor do contrato, para cada uso indevido de informações referentes ao CONTRATANTE por parte da CONTRATADA. As informações citadas são aquelas referentes ao CONTRATANTE que a CONTRATADA tenha tomado conhecimento em função de suas atividades na execução do contrato. Uso indevido é todo aquele envolvendo informações do CONTRATANTE que não tenha sido por ele expressamente autorizado, seja pela CONTRATADA, como pessoa jurídica, ou pelos profissionais por ela alocados para execução do contrato;



- u) 10% (dez por cento), sobre o valor da customização, calculado em pontos de função e valorados segundo o custo de ponto de função na manutenção evolutiva, quando identificada funcionalidade implementada por customização que poderia ter sido atendida, na data da customização, de forma nativa ou por parametrização. A aplicação da multa não libera a CONTRATADA da obrigação de refazer o serviço conforme estabelecido no Anexo que trata das Características Específicas da Customização no Termo de Referência;
- v) 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, em razão de descumprimento total da obrigação assumida, no caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no instrumento de contratação.
- w) 0,025% (vinte cinco milésimos por cento), sobre o valor total do contrato, por descumprimento de obrigações previstas no contrato e não elencadas nesta seção.
- 30.4.** As sanções estabelecidas nas alíneas g a k do item anterior são aplicáveis às seguintes Ordens de Serviços: Instalação e configuração do ambiente computacional; Planejamento da implantação; Planejamento geral do treinamento; Execução da implantação (sanções aplicáveis independentemente para cada uma das quatro OS); Manutenção evolutiva (sanções aplicáveis independentemente para cada OS de manutenção evolutiva); Transição contratual; Planejamento inicial.
- 30.5.** Os valores sobre os quais incidirá a multa são os estimados inicialmente no caso de OS que seja rejeitada definitivamente. Para OS aceita incidirá sobre o valor final calculado para a OS, incluídos possíveis ajustes sobre o valor estimado inicialmente.
- 30.6.** No caso das OS de Instalação e configuração do ambiente computacional, Planejamento da implantação, Execução da implantação dos seis processos de trabalho principais e Planejamento inicial, o rejeite definitivo da minuta de abertura da OS ou da própria OS ensejarão a tomada das ações administrativas com vistas à rescisão do contrato, por inexecução total.
- 30.7.** Caso das OS de Execução da implantação dos três processos de trabalho complementares, o rejeite definitivo do planejamento para abertura da OS ou da própria OS ensejarão a tomada das ações administrativas com vistas à rescisão do contrato, por inexecução parcial ou total.
- 30.8.** A multa citada na alínea m do item 31.3 será aumentada em 5% (cinco por cento) para cada mês consecutivo de aplicação. Assim, caso o estoque de demandas com prazo vencido supere 20% por mais de um mês consecutivo, no primeiro mês de descumprimento será aplicada multa de 5%; no segundo mês será aplicada multa de 10%; no terceiro 15% e assim sucessivamente. Após seis meses consecutivos de aplicação de multa, deverão ser tomadas ações administrativas com vistas à rescisão do contrato, por inexecução parcial.
- 30.9.** A multa citada na alínea p do item 31.3 será aumentada em 0,1% (um décimo por cento) para cada mês consecutivo de aplicação. Assim, caso o estoque de demandas com prazo vencido supere 20% por mais de um mês consecutivo, no primeiro mês de descumprimento será aplicada multa de 0,1%, no segundo mês será aplicada multa de 0,2%, no terceiro 0,3% e assim sucessivamente. Após seis meses consecutivos de

- aplicação de multa, serão tomadas ações administrativas com vistas à rescisão do contrato, por inexecução parcial.
- 30.10.** A multa citada na alínea r do item 31.3 será aumentada em 0,1% (um décimo por cento) para cada mês consecutivo de aplicação. Assim, caso o estoque de demandas com prazo vencido supere 20% por mais de um mês consecutivo, no primeiro mês de descumprimento será aplicada multa de 0,1%, no segundo mês será aplicada multa de 0,2%, no terceiro 0,3% e assim sucessivamente.
- 30.11.** A multa citada na alínea s do item 31.3 será ampliada em 10% (dez por cento) para cada reaplicação do treinamento a partir da quarta reaplicação. Assim, na terceira reaplicação será aplicada multa de 5%, na quarta será aplicada multa de 15% (quinze por cento), na quinta 25% (vinte e cinco por cento) e assim sucessivamente. Após seis reaplicações consecutivas, poderá o CONTRATANTE declarar a inexecução do serviço.
- 30.12.** Se após seis meses de produção assistida dos seis processos de trabalho principais não for dado aceite definitivo de sua implantação, serão tomadas ações administrativas com vistas à rescisão do contrato, por inexecução total.
- 30.13.** Se após seis meses de produção assistida dos processos de trabalho complementares não for dado aceite definitivo de sua implantação, serão tomadas ações administrativas com vistas à rescisão do contrato, por inexecução parcial.
- 30.14.** As multas devem ser recolhidas, ou seu valor ser debitado cautelarmente de valores devidos à CONTRATADA, no prazo de dez dias corridos, contados da notificação, após apuração em processo administrativo em que seja garantida à CONTRATADA ampla defesa e o contraditório.
- 30.15.** Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.
- 30.16.** Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 10 (dez) dias, contado da notificação.
- 30.17.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 30.18.** Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação do CONTRATANTE, a partir do qual se observará o disposto nos instrumentos que regem a contratação.
- 30.19.** As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas nos instrumentos que regem a contratação, não terão caráter compensatório e sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos nem a desobrigam da prestação ou entrega de qualquer produto ou serviço.
- 30.20.** Quando as multas, cumulativamente, no período de doze meses, excederem a 30% do valor total do contrato, poderão ser tomadas ações administrativas com vistas à

rescisão do contrato, por inexecução parcial, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas.

- 30.21.** Excepcionalmente, ad caule/am, o CONTRATANTE poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa antes de o processo administrativo ser concluído.
- 30.22.** A inexecução total do contrato e, a critério do CONTRATANTE, inexecução parcial, descumprimentos de condições contratuais, reiteradas aplicações de multas ou ainda sistemáticos descumprimentos dos níveis de serviço, sem adoção tempestiva das medidas saneadoras solicitadas pelo CONTRATANTE, podem ensejar rescisão contratual.
- 30.23.** Os prazos para aplicação de multas, definidos nesta seção, consideram dias corridos.
- 30.24.** A deficiência de artefatos, como motivo de aplicação de multa, referem-se ao descumprimento de requisitos tratados nos anexos dos instrumentos de contratação (requisitos de documentação, requisitos funcionais, requisitos tecnológicos e arquiteturais, requisitos de segurança, requisitos de usabilidade, requisitos de tratamento da OS, requisitos referentes ao tempo de resposta da aplicação) ou qualquer requisito especificamente considerado na abertura da OS.
- 30.25.** Se as infrações cometidas pela CONTRATADA ocorrerem por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades supras mencionadas.

### **31. CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

- 31.1.** Para a empresa vencedora da licitação, será formalizado um Contrato Administrativo conforme art. 62 da Lei nº 8.666/93, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de Licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa vencedora.
- 31.2.** Para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato será designado representante do Contratante nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que se responsabilizará pelo registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 31.3.** A fiscalização de que trata o item anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.
- 31.4.** O contrato será conduzido pelo Gestor Técnico – Representante da SUPTI, indicado formalmente pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.

- 31.5.** A Contratada deverá designar um Preposto como responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- 31.6.** As decisões e providências sugeridas pela empresa que forem julgadas imprescindíveis, mas que ultrapassem a competência do Gestor designado pelo Contratante, deverá ser encaminhado à autoridade superior para a adoção das medidas cabíveis.
- 31.7.** O Gestor Técnico do contrato terá as seguintes atribuições:
- 31.7.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos de ordem técnica, comunicando ao Gestor as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da Contratada;
  - 31.7.2.** Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto;
  - 31.7.3.** Identificar as não conformidades com os termos contratuais;
  - 31.7.4.** Verificar a manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação.
- 31.8.** As demais atividades não elencadas neste instrumento deverão ser tratadas entre o Contratante e a Contratada, e devidamente registradas em Ata de Reunião.
- 31.9.** O Fiscal Técnico será designado quando da assinatura do Contrato, conforme art. 24 da IN 04/2014.

## **32. ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

- 32.1.** Será admitida adesões à Ata de Registro de Preços – ARP gerada a partir deste SRP, que deverão seguir o disposto no Decreto nº 7.892/2013.
- 32.2.** O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes não poderá exceder, na totalidade, os limites estabelecidos no art. 22, § 4º, do Decreto nº 7.892/2013, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 32.3. Controle dos Preços Registrados**
- 32.3.1.** A VALEC adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da Ata de Registro de Preços resultante do presente Termo de Referência.
  - 32.3.2.** Os preços registrados e a indicação dos respectivos fornecedores detentores da Ata serão divulgados, conforme orienta a legislação vigente.
- 32.4. Readequação dos Preços Registrados**
- 32.4.1.** A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado, cabendo a VALEC convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

**32.4.2.** Caso o fornecedor registrado se recuse a baixar os preços registrados, a VALEC poderá cancelar o registro ou convocar todos os fornecedores registrados para oferecerem novas propostas, gerando novo julgamento e adjudicação para esse fim.

**32.4.3.** Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados, exceto em caso de manutenção do equilíbrio econômico do contrato.

### **32.5. Cancelamento do Registro de Preços**

**32.5.1.** O fornecedor registrado terá o seu registro cancelado quando:

**32.5.1.1.** Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

**32.5.1.2.** Não assinar o termo de contrato no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**32.5.1.3.** Não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;

**32.5.1.4.** Houver razões de interesse público.

**32.5.1.5.** O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente;

**32.5.1.6.** O fornecedor registrado poderá solicitar o cancelamento de seu registro de preço na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado.

### **32.6. Validade da Ata de Registro de Preços:**

**32.6.1.** A Ata de Registro de Preços terá validade de 01 (um) ano contado a partir da data de sua assinatura.

### **32.7. Usuários da Ata de Registro de Preços**

**32.7.1.** Durante sua vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado deste Pregão (carona), mediante prévia consulta à SUPTI da VALEC, desde que devidamente comprovada a vantagem, não podendo exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados.

**32.7.2.** Caberá aos fornecedores beneficiários da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optarem pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

**32.7.3.** A VALEC será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrente deste processo licitatório e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, os fornecedores para os quais serão emitidos os pedidos, respeitando-se a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos.

### **32.8. Gerenciamento da Ata de Registro de Preços**

- 32.8.1.** Caberá a VALEC a autorização da utilização da Ata de Registro de Preço, desde que devidamente justificada a vantajosidade da ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório (carona).
- 32.8.2.** Durante sua vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado deste Pregão (carona), desde que o quantitativo destinado às adesões não exceda, na totalidade, a cinco vezes o quantitativo total do item destinado às contratações, independentemente do número de adesões que venham a ocorrer.
- 32.8.3.** Obrigações do Gerenciador da Ata de Registro de Preço.
- 32.8.3.1.** Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 32.8.3.2.** Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 32.8.3.3.** Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- 32.8.3.4.** Autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;

### **33. ESTIMATIVA DE PREÇOS**

- 33.1.** Foi realizada pesquisa de preços com a apuração do valor médio de R\$ 20.308.517,26 (vinte milhões, trezentos e oito mil, quinhentos e dezessete reais e vinte e seis centavos).
- 33.2.** O valor estimado para atender ao exercício de 2016 é de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões), correspondentes aos meses de novembro e dezembro.

### **34. DA RESCISÃO**

- 34.1.** A rescisão se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.
- 34.2.** No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.
- 34.3.** No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o direito ao contraditório, e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a

CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

### **35. DOS ANEXOS**

Anexo I	Funcionalidades a Serem Atendidas pela Solução de TI
Anexo II	Requisitos Não Funcionais
Anexo III	Migração de Dados
Anexo IV	Segurança e Integridade
Anexo V	Integração com Outros Sistemas
Anexo VI	Licenças de Uso da Solução de TI
Anexo VII	Cronograma Físico e Financeiro com as Etapas e Desembolso de Implementação da Solução de Tecnologia da Informação
Anexo VIII	Documentação Técnica
Anexo IX	Requisitos para Tratamento das Ordens de Serviço
Anexo X	Níveis Mínimos de Serviço
Anexo XI	Critérios para Priorização de Demandas, Chamados e Incidentes
Anexo XII	Detalhamento dos Documentos Inerentes à Contratação
Anexo XIII	Teste de Conformidade
Anexo XIV	Estimativa de Preços
Anexo XV	Termo de Confidencialidade
Anexo XVI	Declaração de Visita Técnica
Anexo XVII	Softwares de Apoio
Anexo XVIII	Arquitetura Tecnológica da VALEC

### **36. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**36.1.** Cumpre salientar que se porventura alguma situação não prevista neste projeto ocorrer, todas as consequências de sua existência serão regidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como pelas legislações pertinentes ao tema.

## **ANEXO I - FUNCIONALIDADES A SEREM ATENDIDAS PELA SOLUÇÃO DE TI**

O Escopo da Solução de TI CONTRATADA abrange os processos relativos à gestão de pessoas da VALEC.

A Solução de TI deverá contemplar os requisitos estabelecidos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, legislações referentes às empresas estatais, normativos e regramentos do Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - DEST, normativos internos da VALEC, bem como às definições apresentadas neste Edital, as quais detalham, de forma não exaustiva, os requisitos referentes aos processos de trabalho relativos à gestão de pessoas na VALEC. O detalhamento dos requisitos legais e das definições aqui apresentadas será feito durante o mapeamento dos processos de trabalho, não sendo considerado aumento de escopo do projeto o detalhamento dos requisitos a seguir apresentados, mesmo que com acréscimo de funcionalidades, atributos, relatórios, regras, etc, desde que relacionados às funcionalidades listadas.

A vinculação, apresentada neste Anexo, entre requisitos funcionais e grupos de processos é meramente indicativa e para fins de estimativa de custo da Solução. Somente após o mapeamento dos processos de trabalho será formalizada a relação definitiva de requisitos por processo. Os processos aqui listados poderão ser subdivididos, integrados e excluídos, bem como novos processos poderão ser definidos. As funcionalidades poderão ser redistribuídas entre dos processos definidos. O cronograma de desembolso será adequado à relação final de processos, respeitado o pagamento em valor proporcional às funcionalidades listadas no Edital para cada processo.

### **1. REQUISITOS COMUNS A TODOS OS PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS DA VALEC**

- 1.1. Sempre que a expressão “manter” for utilizada, deve ser entendida como realizar a gestão de todo o ciclo de vida (criar, alterar, listar, consultar, excluir, etc) referente ao ente de negócio citado, incluindo a criação de históricos referentes às operações citadas. Mesmo que não citada explicitamente a expressão ”manter”, a referência a entes de negócio, ainda que descritas operações referentes apenas a parte do ciclo de vida, implica na criação de funcionalidades atinentes à gestão de todo o seu ciclo de vida.
- 1.2. Enviar e-mails e marcar compromissos, disparados por determinados eventos, permitindo que tanto os eventos quanto o conteúdo e destinatários dos e-mails possam ser configurados pelo gestor da Solução CONTRATADA. Por exemplo, na gestão de tempos, em prazo hábil, antes de cada vencimento de direitos, a Solução CONTRATADA deve enviar e-mail ao interessado, a seu superior hierárquico e ao gestor de tempos.
- 1.3. Prover interface gráfica para criação e alteração de regras de negócio cadastradas na Solução CONTRATADA, sejam as regras originais da ferramenta, sejam as criadas posteriormente por parametrização ou customização.



- 1.4. Gerar, quando estabelecido pelo CONTRATANTE, documentos que registrem informações provenientes de operações realizadas no sistema, incluindo tais documentos no GED do CONTRATANTE, mantendo referência interna para eles, e permitindo sua assinatura eletrônica, com uso de certificado A1 ou A3, por meio de interface da própria Solução.
- 1.5. Permitir a pesquisa no inteiro teor dos documentos gerados pelo sistema por meio de metadados ou informação textual.
- 1.6. Possibilitar informar novos dados básicos para consulta na mesma interface de pesquisa onde forem apresentados resultados de consulta anterior.
- 1.7. Possibilitar, na consulta, a localização de informações a partir de partes do dado textual buscado, independentemente do uso de acentuação gráfica;
- 1.8. Possibilitar manutenção de múltiplos calendários, que permitam diferenciar feriados locais. O sistema deve prover interface para manutenção de calendários. Deve ser possível associar calendários à Unidades Organizacionais. Operações que dependam de qualquer forma de calendários devem levar em consideração o calendário da Unidade onde forem realizadas.
- 1.9. Permitir o cadastramento, a manutenção e o controle do registro de feriados nacionais, regionais e locais para apuração de dias úteis a serem usados no cálculo da folha de pagamento mensal e outras vantagens, em conformidade com a Legislação/normativos indicados e a base cadastral do sistema;
- 1.10. Importar e exportar dados de/para múltiplos tipos de arquivos, no mínimo, os tipos “txt”, “csv”, “xlsx” e “xml”. A Solução deve prover interface gráfica para seleção dos dados a serem exportados, permitindo seleção da fonte de dados (por exemplo: tabelas do banco).
- 1.11. A Solução CONTRATADA deve apresentar, em seu modelo de dados, cadastro único de pessoas vinculadas ao CONTRATANTE, de modo a não manter dados cadastrais básicos redundantes enquanto associa múltiplos vínculos históricos a uma mesma pessoa. O cadastro deve contemplar, também, armazenamento de dados de menor aprendiz e de estagiário.
- 1.12. Implementar a funcionalidade “quadro de avisos”, que permita publicação de mensagens institucionais a grupos de eleitos, de modo que o usuário veja o quadro de avisos na abertura de sessão na Solução CONTRATADA.
- 1.13. Exibir, nas interfaces que tratem de determinado ente de negócio (ex. empregado, unidade organizacional, etc), informações relevantes sobre o ente (ex. para empregado apresentar nome, matrícula e demais informações básicas). O conjunto de informações a serem apresentadas será complementado durante o mapeamento dos processos de trabalho.
- 1.14. Manter históricos para informações de negócio selecionadas pelo CONTRATANTE. O histórico deve ser mantido mesmo após a exclusão da informação (exclusão lógica apenas). Deve ser possível recuperar as informações históricas em interfaces específicas de consulta, com dados temporais e de autoria das mudanças ao longo do tempo.
- 1.15. Disponibilizar tabelas de apoio, como por exemplo: Tabela de Países, Tabela de Unidades da Federação, Tabela de Municípios, Escolaridade, Formação, Habilitação, Cursos, Estado Civil, Grau de Parentesco (dependentes), Natureza

Jurídica do Órgão, Bancos, Agências Bancárias, Tipo de documentos (e dados que contêm), Órgão emissor de documentos, Área de formação, Tabela de CID (código internacional de doenças) (uso privativo), Unidade monetária (inclusive nacionais), Correspondência (câmbio) entre as unidades monetárias (inclusive nacionais), dentre outras;

- 1.16. Interfaces que tragam informações de determinado ente de negócio (parágrafo 18), conforme definição do CONTRATANTE, devem poder ser chamadas diretamente via URL, sem necessariamente navegar pela Solução, contemplando a funcionalidade de “login integrado“. A URL chamada deve permitir a passagem de parâmetros que identifiquem unicamente o ente (atributos chave), de forma que, quando chamada com a passagem de tais parâmetros, possa a interface ser aberta com as informações do ente selecionado.
- 1.17. Permitir o lançamento manual de informações, para situações em que a automatização desse lançamento não seja possível. Permitir o encerramento de uma situação lançada manualmente.
- 1.18. Disponibilizar relatórios com possibilidade de consulta e impressão (pdf, xls, txt, conforme dado consultado e definição do CONTRATANTE).
- 1.19. Quando determinada operação for fundamentada em normativos legais, permitir que a fundamentação legal do ato seja registrada no sistema (quais as leis, decretos e atos em que ele se baseia), assim como os dados de publicação do mesmo (número do ato, autoridade, número do processo, data de publicação em diário oficial, etc).

## **2. GRUPO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE CADASTRO DE PESSOAL**

### **2.1. Gerenciar ingresso:**

- 2.1.1. Permitir um cadastro único de dados e documentos pessoais para Empregados: CPF, nome, nome para crachá, data e local de nascimento, sexo, dados do documento de identidade, dados do certificado de reservista, dados do título de eleitor, nome da mãe e do pai, endereço, se é doador de órgãos e/ou de sangue, tipo sanguíneo, grau de instrução, cópia digitalizada de documentação em geral com as devidas classificações, etc.
- 2.1.2. Permitir a conclusão ou atualização do cadastro dos dados pessoais não obrigatórios (CPF e Nome devem ser obrigatórios no cadastro inicial).
- 2.1.3. Manter os históricos de mudança de nome, de endereço, telefones, etc.
- 2.1.4. Permitir a identificação da etnia de origem do empregado, a escolha deve ser feita através de uma lista de itens disponíveis para o campo.
- 2.1.5. Permitir o cadastro das informações referentes à carteira nacional de habilitação (número e validade).
- 2.1.6. Permitir o cadastro do ano do primeiro emprego do empregado.
- 2.1.7. Permitir o cadastro de estrangeiros, constando o país de origem, a data de naturalização e data de chegada ao Brasil.
- 2.1.8. Permitir o cadastro dos dados sobre o PIS/PASEP do empregado.
- 2.1.9. Permitir a validação do dígito verificador de PIS/PASEP e CPF.

- 2.1.10. Permitir a validação da existência de PIS/PASEP e CPF já cadastrado.
- 2.1.11. Permitir a localização de um determinado dado cadastral por qualquer parte do nome, pela data de nascimento, pelo nome de um dos pais, pela naturalidade e pela fonética do nome.
- 2.1.12. Permitir o cadastro das certidões referentes ao empregado (número, folha, cartório, UF, cidade do cartório, data do registro), selecionar através de uma lista de valores o tipo da certidão (Ex: de casamento, nascimento).
- 2.1.13. Permitir, quando do ingresso, a inclusão dos dados referentes à formação mínima exigida no edital para o empregado contendo: nome do curso, modalidade (graduação, pós-graduação), data de conclusão do curso, carga horária, nome da instituição e registro no MEC, mantendo o histórico.
- 2.1.14. Permitir a atualização destas informações, mantendo o histórico.
- 2.1.15. Permitir a inclusão de foto digitalizada, assinatura e impressão digital.
- 2.1.16. Permitir o cadastro dos dados bancários, mantendo o histórico.
- 2.1.17. Permitir o registro da data de falecimento do empregado, quando for o caso.
- 2.1.18. Permitir a geração automática de um código funcional (matrícula), não permitindo a geração em duplicidade do mesmo código para dois empregados distintos.
- 2.1.19. Não permitir que o mesmo empregado tenha duas matrículas ativas com o mesmo perfil.
- 2.1.20. Não permitir que o mesmo empregado tenha duas matrículas ativas, mesmo com perfis diferentes para o mesmo órgão (sede, regionais).
- 2.1.21. Permitir diferenciar pela matrícula de qual órgão é o empregado.
- 2.1.22. Associar o empregado de forma única com seus dados pessoais.
- 2.1.23. Manter junto aos dados funcionais os dados relativos à admissão, ao exercício, ao cargo ocupado, à forma de provimento, etc.
- 2.1.24. Permitir a indicação se o empregado é ou não portador de necessidades especiais (selecionar através de uma lista de valores o tipo de necessidade especial) e o seu respectivo concurso.
- 2.1.25. Permitir o cadastro de um representante legal para empregados inativos contendo todos os dados pessoais e bancários, mantendo histórico.
- 2.1.26. Permitir o cadastro de mais de uma conta de e-mail, sendo obrigatória o da instituição.
- 2.1.27. Permitir o cadastro da unidade da federação do emprego anterior ao emprego atual do empregado.
- 2.1.28. Permitir o registro da data do julgamento pelo TCU, sobre aposentadoria, pensão, admissão e desligamentos contendo: tipo de parecer, número do controle do SISAC, número do processo, número do documento, data de publicação, órgão julgador, data de vigência e data de efeito financeiro (concessão/alteração).
- 2.1.29. Permitir o cadastro do regime jurídico (ex: estatutário, CLT).
- 2.1.30. Permitir o registro de empregados em sindicato ou associação.
- 2.1.31. Permitir a consulta de todos os vínculos dos empregados com uma determinada forma de vacância, dentro de um determinado período.
- 2.1.32. Permitir a emissão da ficha funcional contendo todas as informações sobre a vida funcional de um determinado empregado (informações atuais).
- 2.1.33. Permitir a emissão de relatório de empregados por sexo dos empregados.

- 2.1.34. Permitir a emissão de relatórios de empregados em exercício por período.
- 2.1.35. Permitir gerar relatório de empregados ativos estáveis ou não estáveis.
- 2.1.36. Permitir a consulta ao histórico funcional do empregado.
- 2.1.37. Permitir a emissão de relatório de empregados que receberam ajuda de custo, constando nome, período e lotação.
- 2.1.38. Permitir a emissão de relatório dos empregados demitidos, em determinado período.

## 2.2. Gerenciar férias:

- 2.2.1. Permitir a inclusão e atualização de registros de férias individuais ou coletivas.
- 2.2.2. Permitir o controle das férias por exercício ou período aquisitivo.
- 2.2.3. Não permitir o acúmulo de mais de dois exercícios de férias.
- 2.2.4. Não permitir o gozo de férias para empregados com menos de 12 meses de exercício.
- 2.2.5. Permitir o cancelamento ou alteração automática das férias quando ocorrer licenças que coincidam com férias, emitindo um alerta do adiamento.
- 2.2.6. Permitir a interrupção das férias conforme previsto em lei.
- 2.2.7. Não permitir o acúmulo de férias salvo imperiosa necessidade de serviço.
- 2.2.8. Permitir a limitação do quantitativo de empregados, por unidade, para fruição de férias em períodos concomitantes.
- 2.2.9. Permitir que cada órgão parametrize os prazos para alteração de férias.
- 2.2.10. Permitir a inclusão de duas etapas sendo um dos períodos não inferior a 10 dias.
- 2.2.11. Permitir a opção pelo adiantamento do 13º salário e adiantamento do salário de férias.
- 2.2.12. Permitir o tratamento de direito de férias adquirido por empregados de outros órgãos.
- 2.2.13. Permitir a parametrização de contagem específica para o período aquisitivo de férias selecionado, de modo a tratar casos excepcionais não cobertos pela parametrização geral.
- 2.2.14. Não permitir a inclusão de etapa/exercícios sem a utilização das etapas/exercícios anteriores (integrais ou fracionadas).
- 2.2.15. Permitir a emissão de um alerta quando da simultaneidade de férias de titulares e substitutos.
- 2.2.16. Permitir que o empregado solicite ao seu chefe, via sistema, a marcação ou alteração de seus períodos de férias respeitando todas as regras existentes para a marcação de férias.
- 2.2.17. Não permitir a solicitação via sistema se não houver quem autorize (seu chefe ou seu representante legal (substituto ou delegado)).
- 2.2.18. Comunicar, via e-mail ou por outros meios, ao chefe do empregado (e ao próprio empregado) sobre a sua solicitação de marcação de férias, informando sobre o prazo que ele (chefe) tem para aceitar ou recusar a solicitação do empregado.
- 2.2.19. Permitir que apenas o chefe ou seu substituto legal (no caso de afastamento do chefe por férias, licenças, etc.) ou quem ele delegar oficialmente tenha acesso aos registros de solicitação de férias de seus subordinados para autorizar ou negar.

- 2.2.20. Comunicar ao setor de Cadastro do órgão sobre as marcações autorizadas pelo chefe e comunicar ao empregado interessado (e ao próprio chefe) sobre os períodos autorizados e os períodos negados, exclusivamente, nos prazos estabelecidos; Se o chefe não autorizar ou negar dentro do prazo previsto, retirar do sistema a solicitação e informar ao empregado e ao seu chefe sobre o ocorrido.
- 2.2.21. Permitir ao chefe emitir relatório que mostre a situação das férias marcadas e das marcações solicitadas de seus empregados para que ele possa fazer uma avaliação antes de autorizar ou negar uma solicitação.
- 2.2.22. Permitir o cadastro da figura do delegado indicado pelo chefe. Cadastrar o empregado indicado para ser delegado, a data de início e a data de fim.
- 2.2.23. Permitir o cadastro de mais de um delegado por um mesmo período.
- 2.2.24. Permitir a consulta das informações de férias de um determinado empregado por lotação e por período.
- 2.2.25. Permitir a consulta do saldo de férias em haver por empregado.
- 2.2.26. Permitir a consulta de registros de férias individuais ou coletivas.
- 2.2.27. Permitir a emissão da certidão de férias.
- 2.2.28. Permitir a emissão de relatório de empregados em férias, dentro de um determinado período, por lotação e por cargo.
- 2.2.29. Permitir a emissão de relatório com empregados em período crítico de férias.
- 2.2.30. Permitir a emissão de relatório de férias adiadas e/ou antecipadas e o exercício (período aquisitivo) correspondente.
- 2.2.31. Permitir a consulta aos empregados com férias vencidas por lotação, em um determinado período de tempo.
- 2.2.32. Permitir o parcelamento da devolução do valor do adiantamento de férias.

### 2.3. *Gerenciar frequência:*

- 2.3.1. Permitir a integração com os coletores do ponto eletrônico.
- 2.3.2. Permitir a parametrização da Portaria/MTE nº 1.510/2009, suas alterações e demais normas complementares, Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e normas interna.

### 2.4. *Gerenciar quadro de vagas:*

- 2.4.1. Manter cadastro dos cargos efetivos ativos tendo: descrição do cargo, área, especialidade, ato legal de criação e extinção e datas de criação e extinção.
- 2.4.2. Permitir associar um cargo com o seu equivalente após uma transformação. Por exemplo: por um Plano de Cargos e Salários.
- 2.4.3. Permitir a criação dos quantitativos de vagas para cada cargo, identificando cada vaga e associando as vagas às lotações, mantendo documentos e datas de criação e extinção.
- 2.4.4. Permitir a geração de relatórios mostrando todos os cargos, quais estão vagos e qual foi a última ocupação.
- 2.4.5. Permitir a emissão da relação de cargos efetivos por: área, especialidade, lotação, situação e período.

- 2.4.6. Emitir relatório da origem dos cargos efetivos classificando por cargo e origem da criação das vagas (lei, atos, etc.) contendo para cada cargo o número de vagas existentes.
- 2.4.7. Manter cadastro dos cargos e funções gratificadas, identificando cada cargo e função existente. Cadastrar identificação e descrição.
- 2.4.8. Permitir identificadas as funções gratificadas que são privativas de determinada área.
- 2.4.9. Associar cada vaga de cargo e função com sua lotação, identificando data de criação e extinção.
- 2.4.10. Permitir o controle de ocupação das vagas.
- 2.4.11. Identificar se um cargo ou função permite substituição para o empregado que o ocupa.
- 2.4.12. Permitir a geração de relatórios dos cargos e funções por lotação.
- 2.4.13. Permitir a emissão de relatório do quadro de vagas por cargo e por função, por período.
- 2.4.14. Permitir a emissão de relatório das funções gratificadas criadas, transformadas, redirecionadas, existentes ou ocupadas ou sem ocupação, conforme data, filtrando pela lei de criação e local do vínculo.
- 2.4.15. Manter cadastro dos padrões/referência para nível superior, nível médio e nível auxiliar.
- 2.4.16. Associar os cargos com os grupos de padrões referências compatíveis.
- 2.4.17. Emitir relatório do total de cargos efetivos, cargos em comissão e função gratificada existentes, mostrando quantos e quais os cargos compõem cada lotação, permitindo também a identificação dos que estão na lotação mas não ocupam cargos do quadro, subdividindo-os por perfil. O relatório deverá ser dividido por classe e padrão para os cargos efetivos, por optantes e não optantes para os cargos comissionados e funções comissionadas. Para todos os casos deverão conter número de vagas ocupadas e desocupadas.
- 2.4.18. Gerenciar o dimensionamento da força de trabalho por unidade organizacional.

## 2.5. **Registrar lotação**

- 2.5.1. Manter o histórico do cadastro das lotações pelas quais o empregado já passou contendo: datas de início e fim, lotação e remoção com documento (número, data e publicação).
- 2.5.2. Permitir a identificação da lotação atual do empregado.
- 2.5.3. Permitir o registro do exercício de atividades insalubres e/ou perigosas, indicando a data de início/fim e percentual estipulado.
- 2.5.4. Permitir o cadastro dos empregados que realizam atividades em turnos diferentes (Ex: Horário noturno, horário especial para estudante).
- 2.5.5. Permitir o cadastro de adicional noturno.
- 2.5.6. Permitir a consulta das lotações dos empregados, através de filtro por data, por empregado, área, situação data início/fim.
- 2.5.7. Permitir a emissão de relatório de empregados filtrando por lotação, por sexo, por naturalidade, por idade.
- 2.5.8. Permitir relatório de todos os empregados que passaram por uma determinada

- lotação desde sua inauguração.
- 2.5.9. Permitir gerar relatórios com o número total de empregados em exercício por lotação discriminando ou não os respectivos cargos.
  - 2.5.10. Permitir gerar relatórios com o número total de empregados em exercício de atividades insalubres e perigosas, conforme opção contendo a data do início e saída da unidade.
  - 2.5.11. Permitir relacionar os empregados lotados por área: fim ou meio. Informar a proporção entre os empregados lotados na área fim e os lotados na área.

## 2.6. *Efetuar desligamento:*

- 2.6.1. Permitir que empregados possam ser desligados tendo como causa: Demissão (a pedido ou de ofício), Exoneração, Retorno (para outro órgão), Transferência (dados históricos), Aposentadoria (no caso de empregados regidos pela CLT, por exemplo).
- 2.6.2. Permitir que empregados ocupantes de cargos em comissão possam ser desligados sendo que a causa se dará sempre por exoneração (a pedido ou de ofício).
- 2.6.3. Manter, em caso de falecimento, os dados funcionais do falecido.
- 2.6.4. Assegurar que em caso de desligamento, a vaga ocupada deve ser imediatamente liberada, vez que o desligamento implica sempre em vacância.
- 2.6.5. Providenciar o cálculo da folha de rescisão (acertos financeiros proporcionais de natalina, férias, auxílios, saldo de salário, etc) para empregados desligados.
- 2.6.6. Manter no mínimo os seguintes dados: Nome e Matrícula, Tipo de desligamento, Motivo, Data do desligamento, Documento (tipo, número e autoridade), Dados de publicação.
- 2.6.7. Emitir ficha de anotação dos registros cadastrais para efeito da CTPS, Portaria nº 41/TEM/2007.

## 2.7. *Ceder empregado:*

- 2.7.1. Registrar informações sobre o órgão cessionário e sobre a quem recai o ônus da cessão (pagamento da remuneração do empregado), que pode recair sobre o órgão, sobre a instituição de origem ou sobre ambos, de acordo com regras bem definidas.
- 2.7.2. No caso de o ônus não recair sobre a empresa (ou recair parcialmente), pode existir ainda a necessidade de ressarcimento à instituição de origem.
- 2.7.3. Manter os seguintes dados de empregados cedidos (além dos dados cadastrais e de provimento idênticos aos dos empregados de carreira): Identificação do empregado (nome e matrícula), Documento de cessão (tipo, número, data, autoridade), Documento de cessão (tipo, número, data, autoridade), Data inicial da cessão, Data de validade da cessão (retorno), Dados da instituição de origem (nome, cargo do titular, endereço completo), Tipo de ônus, Tipo de ressarcimento, Opção pela remuneração do cargo efetivo (data – com histórico), Opção quanto à percepção do auxílio-alimentação (data – com histórico), Unidade organizacional responsável pela requisição, Remuneração da origem de forma discriminada, Dados da prorrogação da cessão (dados da solicitação e da autorização e prazo) dados do

termo de opção, Documento de devolução (tipo, número, data, autoridade).

- 2.7.4. Permitir ressarcimento de despesas de requisitados e cedidos e fazer repasse de Institutos próprios de previdência, com entradas de dados, gerando o relatório para encaminhamento à área financeira.

## 2.8. *Requisitar empregado:*

- 2.8.1. Registrar o ingresso de pessoas de outros órgãos, cedidas para o exercício de cargos em comissão ou não.
- 2.8.2. Controlar o processo de requisição do empregado; Estes empregados cedidos terão um processo de nomeação para cargo em comissão ou não. Entretanto, além dos controles necessários para as situações de nomeação/designação (e demais controles como frequência, licenças, afastamentos, férias, etc) é necessário o registro de informações sobre o órgão de origem e sobre a quem recai o ônus da cessão (pagamento da remuneração do empregado), que pode recair sobre o órgão, sobre a instituição de origem ou sobre ambos, de acordo com regras bem definidas. No caso de ônus não recair sobre o Órgão (ou recair parcialmente), pode existir ainda a necessidade de ressarcimento à instituição de origem.
- 2.8.3. Manter os seguintes dados de empregados requisitados (além dos dados cadastrais e de provimento idênticos aos dos empregados de carreira): Identificação do empregado (nome e matrícula), Documento de requisição (tipo, número, data, autoridade), Documento de cessão (tipo, número, data, autoridade), Dados do empregado na instituição de origem (matrícula, cargo, data de ingresso), Data inicial da cessão, Data de validade da cessão (retorno), Dados da instituição de origem (nome, cargo do titular, endereço completo), Tipo de ônus, Tipo de ressarcimento, Opção pela remuneração do cargo efetivo (data – com histórico), Opção quanto à percepção do auxílio-alimentação (data – com histórico), Unidade organizacional responsável pela requisição, Remuneração da origem de forma discriminada, além da opção de armazenamento do contracheque em PDF (salário-externo), Dados da prorrogação da cessão (dados da solicitação e da autorização e prazo), Termo de opção (emitido pelo sistema), documento de devolução (tipo, número, data, autoridade).
- 2.8.4. Permitir ressarcimento de despesas de requisitados e cedidos e fazer repasse de Institutos próprios de previdência, com entradas de dados, gerando o relatório para encaminhamento à área financeira.

## 2.9. *Registrar licenças e afastamentos:*

- 2.9.1. Permitir o cadastro, atualização e consulta das licenças, afastamentos e concessões dos empregados.
- 2.9.2. Permitir a integração do histórico das licenças e afastamentos ao módulo de folha de pagamento do sistema.
- 2.9.3. Permitir a especificação das deduções efetuadas (licença para tratamento de saúde, ocorrido na esfera federal que extrapolam 730 dias, faltas não justificadas, suspensões, disponibilidades).



- 2.9.4. Permitir a parametrização, conforme legislação vigente das licenças e afastamentos que tenham reflexos na folha de pagamento.
- 2.9.5. Permitir a emissão de relatório de empregados afastados por dias de licença.
- 2.9.6. Permitir a emissão de relatórios de licenças por empregado que estiver exercendo ou substituindo ou respondendo por função gratificada.
- 2.9.7. Permitir a emissão do relatório com as informações referentes às licenças, afastamentos, concessões e faltas dos empregados, por lotação, cargo, dentro de um determinado período.
- 2.9.8. Permitir a emissão de relatório de empregados afastados em determinado período, por quantidade de dias ou motivo de afastamento.
- 2.9.9. Permitir o cálculo, de acordo com as leis para concessão da licença capacitação para o empregado.
- 2.9.10. Permitir o cadastro, atualização/exclusão e consulta dos períodos de Licença capacitação reconhecida (concessão), inclusive de empregados requisitados que tenham concessão gerada no órgão de origem.
- 2.9.11. Permitir o cadastro dos períodos de fruição da licença capacitação.
- 2.9.12. Permitir o cadastro das faltas injustificadas.
- 2.9.13. Permitir informação automática quando um empregado alcançar o limite de 30 dias consecutivos ou 60 interpolados no prazo de 12 meses de faltas injustificados.
- 2.9.14. Permitir a inclusão de abono de faltas e justificativas de ocorrências.
- 2.9.15. Permitir a emissão de um relatório de empregados com número de faltas superior ou não a certa quantidade em um determinado período.
- 2.9.16. Permitir a emissão relatório de abono de faltas e justificativas de ocorrências, filtrando por: empregado, lotação, período e tipo da ocorrência.
- 2.9.17. Permitir a emissão de relatório de empregados com retorno ao trabalho após 30 dias de ausências.
- 2.9.18. Permitir ao chefe do empregado informar, via memorando on-line, ao setor de cadastro os dias trabalhados em eleição ou recesso pelo seu empregado.
- 2.9.19. Permitir que o setor de cadastro utilize as informações do memorando para registrar no banco de dados os dias trabalhados e os respectivos quantitativos de dias de folga que o empregado faz jus.
- 2.9.20. Permitir que o empregado solicite ao seu chefe, via sistema, a marcação de dias dentro do que ele tem direito para compensar os dias trabalhando no recesso ou na eleição.
- 2.9.21. Não permitir a solicitação via sistema se não houver quem autorize (seu chefe ou representante legal (substituto ou delegado)).
- 2.9.22. Comunicar, via e-mail ou por outros meios, ao chefe do empregado (e ao próprio empregado) sobre a sua solicitação de marcação de dias de compensação de recesso ou trabalho em eleição, informando sobre o prazo que ele (chefe) tem para aceitar ou recusar a solicitação do empregado.
- 2.9.23. Permitir que apenas o chefe ou seu substituto legal (no caso de afastamento do chefe por férias, licenças, etc.) ou quem ele delegar oficialmente tenha acesso aos registros de solicitação de compensação de seus subordinados para autorizar ou negar.
- 2.9.24. Comunicar ao setor de cadastro da empresa sobre as compensações autorizadas

pelo chefe e comunicar ao empregado interessado (e ao próprio chefe) sobre as compensações autorizadas e as negadas. Se o chefe não autorizar ou negar dentro do prazo previsto, retirar do sistema a solicitação e informar ao empregado e ao seu chefe sobre o ocorrido.

- 2.9.25. Permitir que o setor de cadastro registre compensação de recesso comunicada via memorando.

**2.10. Acompanhar avaliação de desempenho de empregado:**

- 2.10.1. Permitir a identificação das potencialidades e deficiências dos empregados, dando subsídios para a progressão funcional/promoção e o cumprimento do estágio probatório.
- 2.10.2. Permitir a ciência do avaliado quando da formulação da ficha avaliativa.
- 2.10.3. Permitir a identificação automática de avaliador de uma determinada ficha de avaliação em tempo real, através do organograma da instituição, bem como o respectivo substituto no caso de afastamento do titular.
- 2.10.4. Permitir que todo o processo de avaliação de desempenho seja operacionalizada por meio de sistema informatizado conforme parâmetros estabelecidos pelo usuário, através de formulários eletrônicos a serem utilizados por avaliadores e avaliados on-line.
- 2.10.5. Permitir a montagem individualizada da ficha de avaliação a partir de critérios pré-cadastrados a ser formulada pelo avaliador e avaliado.
- 2.10.6. Permitir o cadastro de agrupamentos de critério de avaliação por lotação incluindo-se atividades, conhecimentos e habilidades.
- 2.10.7. Permitir o envio automático aos avaliadores e avaliados sobre as pendências de avaliação por intermédio de e-mail.
- 2.10.8. Permitir o cadastro de avaliadores que não possam ser identificados através do organograma da instituição.
- 2.10.9. Permitir a criação de um banco de dados contendo as atividades de todas as unidades por cargos efetivos e comissionados, os conhecimentos, habilidades e atitudes.
- 2.10.10. Permitir a criação do plano de desenvolvimento individual (PDI).
- 2.10.11. Permitir que os avaliadores visualizem as avaliações apenas dos empregados sob sua chefia.
- 2.10.12. Permitir a indicação de treinamento específico para empregados com carência ou para aprimoramento a partir do banco de dados gerenciado pela unidade responsável pela capacitação.
- 2.10.13. Permitir a indicação de acompanhamento psicossocial para empregados que apresentarem dificuldades nos quesitos comportamentais.
- 2.10.14. Permitir o cálculo automático dos resultados para a obtenção da média em cada fase/período avaliativo.
- 2.10.15. Permitir o controle automático da mudança de lotação, função ou cargo podendo haver o encerramento de uma fase avaliativa, iniciando outra, dentro de um mesmo período, com a respectiva criação de uma nova ficha eletrônica.
- 2.10.16. Permitir monitorar todo o processo de estágio probatório, com os procedimentos

- de emissão de avaliação, histórico e conclusão.
- 2.10.17. Permitir o registro do parecer final operando de forma integrada com o processo de progressão funcional/promoção, o qual deverá efetuar as promoções obedecendo o critério conforme legislação.
  - 2.10.18. Permitir operacionalizar as publicações referentes ao progresso funcional, com seus respectivos reflexos na folha de pagamento.
  - 2.10.19. Permitir a suspensão do estágio probatório nas situações previstas em lei.
  - 2.10.20. Permitir o workflow da avaliação possibilitando um controle mais efetivo.
  - 2.10.21. Permitir a suspensão do período avaliativo para fins de progressão funcional/promoção nas situações previstas em lei.
  - 2.10.22. Permitir o controle automático sobre o momento do acesso para a elaboração do plano de ação e da avaliação por parte de avaliadores e avaliados, levando-se em conta a data de aniversário de ingresso no cargo de cada empregado.
  - 2.10.23. Permitir a ciência do empregado sobre a avaliação ao final do período avaliativo.
  - 2.10.24. Permitir o encerramento do período avaliativo e das fichas, migrando para o histórico as avaliações e gerando as fichas para o novo período.
  - 2.10.25. Permitir que após validação da avaliação funcional, as movimentações nos níveis de empregados, tais como: progressão e promoção funcional, sejam inseridas automaticamente no castro funcional.
  - 2.10.26. Permitir a consulta de avaliações anteriores por avaliados e avaliadores.
  - 2.10.27. Permitir a consulta do histórico das avaliações por empregado, por unidade, por atividades, por notas, por habilidades e por data.
  - 2.10.28. Permitir consultar os empregados em estágio probatório, mostrando: cargo, lotação, término do estágio.
  - 2.10.29. Permitir a criação e emissão do documento referente ao plano de ação para os empregados com baixo rendimento, conforme resultado de avaliação.
  - 2.10.30. Permitir a emissão do documento referente ao plano de ação para os empregados com baixo rendimento, conforme resultado da avaliação.
  - 2.10.31. Permitir a emissão de relatório com a nota dos empregados por semestre e grupo avaliativo.
  - 2.10.32. Permitir a emissão de relatório de média de avaliação por períodos a ser definido pelo usuário.
  - 2.10.33. Permitir a emissão de relatório referente às ações de treinamento recomendadas pelos avaliadores aos avaliados.
  - 2.10.34. Permitir a emissão de relatório, por unidade, referente às atividades, conhecimentos, habilidades e atitudes classificadas no banco de dados.
  - 2.10.35. Permitir a emissão do relatório com os empregados avaliados dentro de um determinado período, por unidade.
  - 2.10.36. Permitir a emissão do relatório dos empregados não avaliados, dentro de um determinado período avaliativo indicando o motivo, por unidade.
  - 2.10.37. Permitir a emissão de relatório de avaliadores indicando a realização ou não da avaliação em um determinado período.
  - 2.10.38. Permitir a emissão de relatório contendo o nome dos avaliadores, por lotação e por período avaliativo.
  - 2.10.39. Permitir a emissão de relatório com os empregados que entraram com recurso

- contr os resultados obtidos na avaliação de desempenho e seu respectivo histórico.
- 2.10.40. Permitir emissão de relatório de empregados em estágio probatório por período.
  - 2.10.41. Permitir emissão de relatório de empregados passíveis de progressão ou promoção por período.
  - 2.10.42. Permitir a emissão do relatório estatístico dos empregados por média de pontuação.
  - 2.10.43. Permitir a emissão do relatório com os empregados que tiveram pontuação inferior à média estabelecida com mínima no sistema.
  - 2.10.44. Permitir a emissão de relatório identificando os empregados afastados mais de noventa dias para fins de avaliação.
  - 2.10.45. Permitir relatório de tempo de serviço para progressões funcionais.
  - 2.10.46. Permitir a emissão de relatórios de empregados por nível na escala de progressão funcional dentro de período indicado.
  - 2.10.47. Permitir a emissão de certidão contendo o histórico da progressão funcional.

### **2.11. Grupo de Processos de Gestão por Competência**

- 2.11.1. O módulo de gestão por competências de incluir as funcionalidades necessárias ao mapeamento das competências organizacionais individuais, com emissão de relatório gerenciais que permita o conhecimento do perfil dos profissionais, identificando a diferença existente entre as competências necessárias para concretizar a estratégia formulada e as competências internas já disponíveis na VALEC.
- 2.11.2. Deverá permitir a avaliação de competências na modalidade de múltiplos avaliadores.
- 2.11.3. Deverá oferecer uma gama rica de relatórios gerenciais e a possibilidade de parametrização de pesos decorrentes das perspectivas estratégicas e de avaliadores que deverá apresentar, no mínimo, as seguintes opções de cadastro e controle:
- 2.11.4. Cadastro de competências: grupo de competência, descrição, definição, conhecimento, habilidades, atitudes, nível de domínio da competência, processos e atividades ligadas a competência.
- 2.11.5. O sistema deverá permitir cadastro, consulta e alteração dos grupos de competência, dos conhecimentos, das habilidades e das atitudes.
- 2.11.6. O cadastro de conhecimento deverá conter, no mínimo, dois níveis de classificação.
- 2.11.7. Avaliação da competência: o sistema deverá permitir que os administradores definam as escalas de avaliação, dar suporte a aplicação de avaliação de múltiplas fontes ou 360°, permitir o acesso aos formulários de avaliação de forma eletrônica através de sessão autenticada, exibir em tempo real o andamento do processo de avaliação.
- 2.11.8. Metas:**
  - 2.11.8.1. Deverá registrar, acompanhar e guardar as informações sobre metas de desempenho de cada empregado ou unidade organizacional e metas de desenvolvimento de cada empregado.
  - 2.11.8.2. A solução deve permitir através do subsistema METAS cadastrar as metas

pactuadas e acompanha-las e deverá apresentar, no mínimo, as seguintes opções de monitoramento e controle:

- 2.11.8.3. Controle das metas: status de aprovação, prioridade, nível de execução e análises e pontos de controle.
- 2.11.8.4. Monitoramento da meta: acompanhar a execução global, nível de execução das atividades, análises e pontos de controle por equipes e empregados.
- 2.11.8.5. Permitir a emissão de relatórios de metas incluindo seu respectivo status e progresso para serem reportados à gerência da unidade e demais responsáveis pelo acompanhamento do plano de metas.
- 2.11.8.6. Permitir o acompanhamento gráfico das metas através de painéis de gestão.

**2.11.9. Feedback:**

- 2.11.9.1. O sistema deve suportar os eventos ocorridos de maior relevância para avaliadores e avaliados, nas trocas de informações e orientações para a execução de metas de desempenho e de desenvolvimento.
- 2.11.9.2. Permitir o gerenciamento da execução das metas pactuadas ou estabelecidas através de um mecanismo formal de diálogo, servindo, inclusive, como prova diante de reclamação trabalhista.
- 2.11.9.3. O sistema deve permitir a inclusão de feedback com as seguintes informações:
- 2.11.9.4. Campo para o gestor informar o tipo de feedback, identificação ou descrição resumida do feedback, observações, registros históricos dos eventos que compõem o feedback, conclusão/desdobramentos e subsistema.
- 2.11.9.5. O sistema deverá suportar a assinatura eletrônica do empregado dando ciência no processo de feed back e deverá emitir alertas eletrônicos ao término de cada etapa de feedback.
- 2.11.9.6. O sistema deverá suportar a inserção dos registros de feedback nos principais processos de avaliação envolvendo as competências, metas individuais, seleção interna e programas de desenvolvimento e formação.
- 2.11.9.7. O sistema deverá apresentar todos os históricos de feedbacks no currículo do empregado e deverá ficar restrito aos gestores e demais responsáveis pela gestão de pessoas.

**2.11.10. Oportunidades:**

- 2.11.10.1. O sistema deverá identificar dinamicamente profissionais competentes da VALEC para atuarem nas mais diversas funções ou ocupações, seja de caráter técnico ou gerencial, deverá servir como um módulo de recrutamento e seleção, a critério da VALEC.
- 2.11.10.2. Deverá permitir, também, pesquisar informações agregadas sobre as competências, conhecimentos e desempenho dos profissionais da Empresa para identificar empregados que estão aptos a participar de grupos de trabalhos ou projetos técnicos específicos apresentando, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
- 2.11.10.3. Cadastro das oportunidades.
- 2.11.10.4. Central de mensagens para divulgação das oportunidades.
- 2.11.10.5. Banco de talentos contendo todas as informações curriculares dos empregados,

áreas de conhecimento classificadas por nível de domínio, histórico de participação em projetos, pesquisas, grupos de estudo e conjunto de competências do empregado para identificação de perfis adequados à oportunidade.

2.11.10.6. Formulários de pesquisa utilizando as principais informações que compõe o cadastro do empregado, gráficos de análise do desempenho geral.

2.11.10.7. Campo para os empregados manifestarem o interesse pela vaga.

**2.11.11. Trilhas:**

2.11.11.1. O sistema deve permitir a estruturação das trilhas de aprendizagem que suportam todo o incremento de conhecimento para execução da missão da VALEC, funcionando como uma espécie de direcionador das carreiras que deverá conter, no mínimo, as seguintes características:

2.11.11.2. Descrição da trilha, cargo, funções, competência desejada, requisitos de formações, conjunto de atividades sequenciadas destinadas a formação do perfil ou área de conhecimento necessária para realização da missão da VALEC, pré-requisitos e certificações.

2.11.11.3. Deverá permitir que os empregados consultem as trilhas de aprendizagem.

**2.11.12. Educação:**

2.11.12.1. O sistema deve permitir o gerenciamento de informações sobre capacitação profissional, indispensável, também, para a implantação do sistema de gestão de pessoas da VALEC.

2.11.12.2. O sistema deverá garantir a qualidade da informação cadastrada referente às atividades que envolvem capacitação profissional ou desenvolvimento de competências que deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

2.11.12.3. Cadastro de tipos de ações de desenvolvimento e formação com o tipo de formação, foco, formas de aquisição, metodologia aplicada e tipo de comprovação do conhecimento.

2.11.12.4. Deverá permitir o cadastro de planos de formação contendo descrição do plano de informação, período de execução, formas de aquisição e metas de resultado global.

2.11.12.5. Cadastro de ações de desenvolvimento e formação contendo: plano de formação, forma de aquisição, tema, descrição, objetivos, resultado esperado, financiador, local de realização da ação de desenvolvimento e formação, carga horária presencial, carga horária a distância, período de inscrição, público estimado, competências relacionadas, responsável pela ação, e conteúdo programático com – descrição, data, quantidade de horas.

2.11.12.6. Durante a execução o sistema deverá permitir o registro de presença, inserção das notas de desempenho, feedbacks das partes interessadas e avaliação da ação e de seus participantes.

2.11.12.7. Oferta de ação de desenvolvimento e formação com descrição do item, carga horária e agenda de execução.

2.11.12.8. Fornecer informações sobre os participantes por meio de relatório ou painéis de gestão contendo código da capacitação, descrição da ação, dados do educador, carga horária, participantes e informações sobre a evolução da

- ação/evento.
- 2.11.12.9. Parâmetros globais.
  - 2.11.12.10. Visão estratégica.
  - 2.11.12.11. Gestão dos indicadores de carreira.
  - 2.11.12.12. Criação de mapas de consolidação do desempenho por indicador de carreira com atribuição de pesos e pontos.
  - 2.11.12.13. Cadastro de escalas para os indicadores de carreira.
  - 2.11.12.14. Cadastro de pesquisas com objetivo, período de aplicação, tipo de abordagem, escala, universo, fatores de pesquisa, item de pesquisa.
  - 2.11.12.15. Permitir acesso dos colaboradores aos formulários de pesquisa de forma eletrônica.
  - 2.11.12.16. Permitir a consulta dos dados consolidados dos resultados das pesquisas.
  - 2.11.12.17. Permitir a inserção das tabelas e níveis salariais para os cargos existentes.
  - 2.11.12.18. Permitir o desenho dos postos de trabalho com cargo, área de formação, certificações, processos, descrição e resumo das atribuições.
  - 2.11.12.19. Gestão da base geral de empregados ativos, licenciados e inativos.
  - 2.11.12.20. Permitir a visualização de avisos através de calendário publicado no perfil do empregado.
  - 2.11.12.21. Permitir o cadastro e distribuição dos colaboradores nas unidades de negócio.
  - 2.11.12.22. Permitir a criação de projetos, grupos de trabalho com classificação, período de execução, identificação do projeto, objetivos, lista de empregados participantes e papel do empregado dentro do projeto.
  - 2.11.12.23. Permitir o cadastro de cadeia de valor com os dados dos macros processos, processos e atividades organizados pela respectiva dependência.
  - 2.11.12.24. Macroprocesso: nome, descrição e objetivo do processo.
  - 2.11.12.25. Processo: macroprocesso, nome, descrição, objetivos do processo e natureza do processo.
  - 2.11.12.26. Atividade: processo, nome da atividade e descrição.
  - 2.11.12.27. Consulta, relatórios e gráficos.
  - 2.11.12.28. Permitir consultar todos os dados de cadastro.
  - 2.11.12.29. Permitir exportação dos dados.
  - 2.11.12.30. Permitir a visualização de indicadores, desempenho, métrica e dados cadastrais através de gráficos de suporte.

**2.12. Designar/Nomear empregado para ocupar cargo comissionado e função gratificada:**

- 2.12.1. Controlar o quantitativo de cargos em comissão, bem como as suas subdivisões, que poderão ser utilizados nas unidades organizacionais.
- 2.12.2. Registrar as nomeações e os bloqueios de vagas decorrentes dos desdobramentos e os limites máximos de provimento por cargo / lotação.
- 2.12.3. Permitir o provimento de cargos em comissão tanto com empregados que já possuam cargos efetivos quanto com empregados externos ao quadro. No caso de empregados que já possuam cargos efetivos, não é necessária a abertura de nova vinculação, já que o cargo em comissão é sempre em caráter temporário.
- 2.12.4. Assegurar que a ocupação dos Cargos em Comissão obedeça aos percentuais de

- ocupação previsto em normativo.
- 2.12.5. Manter histórico dos cargos em comissão e o controle de ocupação de cada vaga.
- 2.12.6. Controlar os seguintes dados de nomeação (cargo em comissão): Nome completo do empregado, Matrícula (manter histórico), Ato de Nomeação (origem, número, data e dados de publicação), Cargo em Comissão (informação se integral ou qual parte da subdivisão), Unidade organizacional de lotação, Informações para identificação da vaga ocupada, Ato de exoneração (origem, número, data e dados de publicação).
- 2.12.7. Permitir a listagem de empregados por cargo em comissão, relação de todos os cargos em comissão que um empregado já possui no decorrer do tempo.
- 2.12.8. Permitir a listagem de empregados por cargo em comissão, relação de todos os cargos em comissão que um empregado já possui no decorrer do tempo, etc.
- 2.12.9. Sistematizar a designação de cargo em comissão utilizando-se a facilidade do workflow.
- 2.12.10. Controlar o quantitativo de vagas por nível, por unidade organizacional e por cargo efetivo aos quais estas poderão ser destinadas e ainda se são sujeitas ou não a avaliação de desempenho e produtividade.
- 2.12.11. Assegurar que a ocupação das Funções Comissionadas obedeça ao percentual de ocupação previsto em Lei.
- 2.12.12. Manter histórico das funções comissionadas e o controle de ocupação de cada vaga.
- 2.12.13. Permitir que um empregado possa exercer uma função comissionada e se substituto de uma outra função comissionada.
- 2.12.14. Controlar os seguintes dados da nomeação (função comissionada): Identificação do empregado (nome e matrícula), Ato de nomeação (origem, número, data e dados de publicação), Função (nome e nível, símbolo), Texto integral da atribuição (para futuras comparações com a transformação da função), Informação se o designado é titular ou substituto, Cargo efetivo do empregado, Unidade organizacional, Informações para identificação da vaga ocupada, Informações se a função requer avaliação de desempenho por produtividade, Ato de exoneração (origem, número, data e dados de publicação).
- 2.12.15. Dispensar/Exonerar empregado de cargo comissionado e função gratificada:**
- 2.12.15.1. Registrar exonerações e liberação de vagas decorrentes dos desdobramentos e os limites máximos de provimento por cargo/lotação.
- 2.12.15.2. Sistematizar o processo de exoneração de cargo em comissão.
- 2.12.16. Efetuar substituição:**
- 2.12.16.1. Permitir que a solicitação da substituição seja automatizada.
- 2.12.16.2. Permitir a emissão de relatório de substituição contendo o nome da unidade, nome do titular, cargo/função, nome e matrícula, cargo/função do substituto e período substituído.
- 2.12.16.3. Assegurar que a substituição não tenha período concomitante.
- 2.12.16.4. Permitir lançamento de substituição de empregados quando há acumulação de cargo/função comissionada.



- 2.12.16.5. Manter histórico de substituição dos cargos em comissão e funções comissionadas.
- 2.12.16.6. Controlar os seguintes dados de nomeação (cargo em comissão): Nome completo do empregado, Matrícula (manter histórico), Ato de Nomeação (origem, número, data e dados de publicação), Cargo em Comissão (informação se integral ou qual parte da subdivisão), Unidade organizacional de lotação, Informações para identificação da vaga ocupada, Ato de exoneração (origem, número, data e dados de publicação).
- 2.12.16.7. Permitir a listagem de empregados por cargo em comissão/função comissionada, relação de todos os cargos em comissão/função comissionada que um empregado já exerceu no decorrer do tempo.
- 2.12.16.8. Sistematizar a designação da substituição de cargo em comissão/função comissionada utilizando-se a facilidade do workflow.
- 2.12.16.9. Permitir a verificação do lançamento da substituição para que não sofra impactos dos afastamentos na folha de pagamento.
- 2.12.16.10. Manter histórico da substituição dos cargos em comissão/funções comissionadas.
- 2.12.16.11. Permitir que um empregado possa exercer uma função comissionada e ser substituto de uma outra função comissionada.

**2.12.17. Expedir certidões e declarações:**

- 2.12.17.1. Permitir que a solicitação de declaração/certidão seja automatizada.
- 2.12.17.2. Permitir integração com os módulos: registros funcionais, quadro de funções, frequência, faltas, afastamentos, licenças, férias, registro de penalidades e suspensão, cessão/requisição, processos disciplinares e outros afastamentos.
- 2.12.17.3. Permitir que sejam elaboradas as seguintes declarações:
  - 2.12.17.3.1. Férias;
  - 2.12.17.3.2. Acumulação de cargo;
  - 2.12.17.3.3. Bacharel em direito;
  - 2.12.17.3.4. Carga horária;
  - 2.12.17.3.5. Declaração de bens e valores;
  - 2.12.17.3.6. Declaração de que não responde a processos administrativos;
  - 2.12.17.3.7. Declaração de que tomou posse e exercício;
  - 2.12.17.3.8. De que foi emitido o crachá/devolução do crachá;
  - 2.12.17.3.9. Que exerceu cargo em comissão/função em determinada período;
  - 2.12.17.3.10. Declaração de endereço;
  - 2.12.17.3.11. Alimentícia;
  - 2.12.17.3.12. Auxílio alimentação;
  - 2.12.17.3.13. Auxílio transporte;
  - 2.12.17.3.14. Auxílio saúde;
  - 2.12.17.3.15. Inclusão de dependente;
  - 2.12.17.3.16. Imposto de renda;
  - 2.12.17.3.17. Programa de saúde;
  - 2.12.17.3.18. Auxílio natalidade;
  - 2.12.17.3.19. Auxílio moradia;
  - 2.12.17.3.20. Pré-Escolar;

- 2.12.17.3.21. Adicional de insalubridade;
- 2.12.17.3.22. Declaração de valores retroativos recebidos;
- 2.12.17.3.23. Valores de cargos exercidos;
- 2.12.17.3.24. Declaração de teto remuneratório;
- 2.12.17.3.25. Declaração de desconto de PSS;
- 2.12.17.3.26. Declaração de remuneração mensal;
- 2.12.17.3.27. Declaração de vantagem pessoal nominalmente identificada - VPNI;
- 2.12.17.3.28. Declaração de proventos;
- 2.12.17.3.29. Declaração de texto livre;
- 2.12.17.4. Permitir emissão de certidão de tempo de serviço do empregado contendo as seguintes informações: nome do empregado; matrícula; cargo/área/especialidade; nível; classe e padrão; situação funcional; fonte de informação; período de serviço; informações de frequência: ano, tempo bruto, faltas, licenças, penalidades e suspensões, outros afastamentos e tempo líquido; texto base (texto com resumo da história funcional do empregado); nome do(s) empregado(es) que lavraram a certidão.
- 2.12.17.5. Permitir a emissão de certidão de cargo/função comissionada do empregado contendo as seguintes informações:
  - 2.12.17.5.1. Os períodos de exercício dos cargos/funções;
  - 2.12.17.5.2. Designação (substituto ou titular);
  - 2.12.17.5.3. Nome e código da função;
  - 2.12.17.5.4. Número de dias em exercício no cargo/função comissionada;
- 2.12.17.6. Permitir emissão de certidão de férias contendo as seguintes informações:
  - 2.12.17.6.1. Nome do empregado;
  - 2.12.17.6.2. Matrícula;
  - 2.12.17.6.3. Cargo;
  - 2.12.17.6.4. Situação funcional;
  - 2.12.17.6.5. Nível/classe/Padrão;
  - 2.12.17.6.6. Fonte de informação;
  - 2.12.17.6.7. Dados da posse e exercício;
  - 2.12.17.6.8. Período de férias e texto-base (texto com resumo do histórico funcional do empregado);
- 2.12.17.7. Permitir emissão de certidão de pagamento de empregado, referindo-se a um determinada lançamento e em período determinado no requerimento.

**2.12.18. Lançar e atualizar estrutura organizacional:**

- 2.12.18.1. Manter estrutura organizacional e comissões temporárias e permanentes (extinção, criação, transformação, titulares).
- 2.12.18.2. Manter histórico da evolução da estrutura organizacional do CONTRATANTE, prevendo, para cada unidade organizacional, operações de criação, extinção subdivisão, renomeação, transformação.
- 2.12.18.3. Permitir o registro completo das unidades organizacionais, com código, denominação, sigla, data de criação, de extinção, indicação de insalubridade/periculosidade, gratificação específica, dentre outros, conforme definido em lei e normativos.

- 2.12.18.4. Manter cadastro das lotações ativas e inativas com identificação, descrição, datas de criação e extinção, endereço da localização, telefones, e-mail, etc.
- 2.12.18.5. Permitir que a lotação esteja localizada em mais de um endereço.
- 2.12.18.6. Permitir agrupar as lotações por unidades maiores. Fazer com que seja possível controlar e visualizar a hierarquia existente entre as lotações.
- 2.12.18.7. Permitir a geração de relatórios respeitando a hierarquia e as Unidades.
- 2.12.18.8. Permitir a associação da lotação com o cargo de chefia titular.
- 2.12.18.9. Permitir relatório de lotações filtrando por: lei de criação, área, período, etc.
- 2.12.18.10. Permitir gerar relatórios informando o percentual de déficit de pessoal (número de vagas em aberto) em uma lotação ou em uma unidade de lotação.

**2.12.19. Gerir cadastro de dependentes IRPF e serviço médico:**

- 2.12.19.1. Permitir incluir, consultar e atualizar as informações referentes aos dependentes de um determinado empregado conforme legislação vigente.
- 2.12.19.2. Permitir os seguintes dados ao cadastrar os dependentes: nome, grau de parentesco (os valores possíveis a essa funcionalidade podem ser acessados através da lista ordenada de valores), data de nascimento, foto digitalizada, certidão (selecionar através de uma lista de valores o tipo da certidão, como certidão de casamento e nascimento) e RG, CPF, e endereço completo, tipo de dependência (menor de 21 anos, dependente sem limite de idade, etc.).
- 2.12.19.3. Permitir informar a idade mental para os casos de dependente portadores de necessidades especiais.
- 2.12.19.4. Permitir a indicação dos casos de dependência para efeito de importo de renda, salário família, pensão alimentícia, dependente para efeito pensão civil, auxílio creche e auxílio natalidade.
- 2.12.19.5. Permitir a emissão de alerta antes da exclusão automática dos dependentes capazes maiores de 21 anos ou 24 anos para estudantes.
- 2.12.19.6. Permitir que as informações de histórico dos dependentes sejam levadas em consideração quando da emissão da folha de pagamento.
- 2.12.19.7. Permitir o cadastro dos parentes, conforme a legislação vigente, a partir de declaração firmada pelo empregado.
- 2.12.19.8. Permitir a inclusão de dependentes com mais de 21 anos (ex: estudantes e inválidos).
- 2.12.19.9. Permitir a consulta do cadastro de empregados e dependentes.
- 2.12.19.10. Permitir a identificação dos casos de nepotismo, onde o sistema deverá cruzar as informações da inclusão com as informações já contidas no banco de dados, através do sobrenome, nome dos parentes declarados pelo empregado, lotação, forma de ingresso na instituição.
- 2.12.19.11. Permitir relatório de familiares dos empregados, (dependentes ou não), com nome, grau de parentesco e data de nascimento.
- 2.12.19.12. Permitir o relatório de dependentes entre 21/22 e 24/25 anos, agrupados por empregado, sexo, grau de parentesco.
- 2.12.19.13. Permitir a criação de relatórios dos dependentes que já completaram 24 anos.

- 2.12.19.14. Permitir relatório do tipo de dependente conforme parametrização.
- 2.12.19.15. Permitir relatório de empregados e seus dependentes, com opção de filtro: data de nascimento, sexo, grau de parentesco, lotação, cargo, empregados ativos ou inativos ou instituidores de pensão.
- 2.12.19.16. Permitir a emissão de um relatório estatístico mensal do total de empregados e dependentes ativos e inativos para fins de IR, pensão civil, auxílio creche e auxílio natalidade.
- 2.12.19.17. Permitir o registro dos pensionistas a partir dos dados cadastrais dos dependentes para fins de pensão civil. Completar o cadastro com os seguintes dados: data de início/fim da concessão, registro do ato de concessão, título de eleitor e motivo da exclusão (cancelamento).
- 2.12.19.18. Permitir o cadastro de um representante legal no caso do pensionista ser menor ou inválido (conforme lista de valores do tipo de representação legal (Ex: curador, tutor)).
- 2.12.19.19. Permitir o cadastro dos dados bancários do pensionista: banco, agência e número da conta.
- 2.12.19.20. Permitir o cadastro e revisão dos diferentes tipos de pensão, com as várias opções de fundamentação legal.
- 2.12.19.21. Não permitir a duplicidade de dados cadastrais de um mesmo pensionista para um mesmo instituidor.
- 2.12.19.22. Permitir relatório de representantes legais com seus dados cadastrais e bancários e data de validade da representação.
- 2.12.19.23. Permitir relatório de pensionistas com seus dados cadastrais e bancário.
- 2.12.19.24. Permitir relatório de pensionistas (data início/fim e ato de concessão) e seu representante legal (data início/fim da representação) e documento.
- 2.12.19.25. Permitir relatório de sucessores e inventariantes com seus dados cadastrais e bancários.

**2.12.20. Gerir concurso público:**

- 2.12.20.1. Permitir o cadastramento de dados de concursos:
  - 2.12.20.1.1. Prazo e data de validade do concurso;
  - 2.12.20.1.2. Número do edital;
  - 2.12.20.1.3. Data de publicação do edital;
  - 2.12.20.1.4. Data de homologação do resultado;
  - 2.12.20.1.5. Dados sobre a prorrogação do concurso;
  - 2.12.20.1.6. Data de validade da prorrogação;
  - 2.12.20.1.7. Etc.;
- 2.12.20.2. Permitir a migração dos dados referentes aos locais para os quais o concurso foi realizado, com os cargos existentes em cada local da base de dados da empresa responsável pela realização do concurso para a base de dados do RH.
- 2.12.20.3. Permitir a migração dos dados pessoais dos candidatos suas notas, classificação, etc. da base de dados da empresa responsável pela realização do concurso para a base de dados do RH.
- 2.12.20.4. Permitir a alteração de dados de endereço e e-mail dos candidatos.

- 2.12.20.5. Permitir a consulta da lista dos candidatos aprovados no concurso, com o devido cargo, área e especialidade e ordem de classificação.
- 2.12.20.6. Permitir a emissão de relatório dos candidatos aprovados em concurso, com endereço, telefone, e-mail.
- 2.12.20.7. Permitir a emissão de relatório de candidatos convocados.
- 2.12.20.8. Permitir a emissão de relatório de concursos e ingressos, conforme parametrização do usuário (filtro).
- 2.12.20.9. Permitir a emissão de relatório dos candidatos aprovados no concurso que já foram nomeados. Contendo: data da nomeação, cargo, área e especialidade, ordem de classificação.
- 2.12.20.10. Gerar informação on-line para intranet/internet em relação à nomeação de candidatos: data da nomeação, posse, exercício, decurso de prazo, desistência, número do ato e data de publicação.
- 2.12.20.11. Permitir o controle dos candidatos: nomeação obedecendo a ordem de classificação (com controle da vaga do cargo para a qual foi nomeado), posse, desistência, opção por outro órgão, etc. identificando os candidatos para vagas de deficientes.
- 2.12.20.12. Permitir a seleção de um grupo de candidatos nomeados, de um determinado concurso constando o cargo, área e especialidade, o número e a data de publicação do ato de nomeação, gerando informação para internet/intranet e emissão de relatório.
- 2.12.20.13. Permitir a emissão do ofício de convocação dos candidatos que serão nomeados contendo: nome, cargo, área e especialidade, classificação, prazo para a posse, documento (número e data de publicação do ato), endereço conforme modelo cadastrado no sistema.
- 2.12.20.14. Permitir, após o ato de posse do candidato, o aproveitamento de seus dados pessoais para o cadastro de dados pessoais dos empregados.
- 2.12.20.15. Permitir a emissão de listas dos aprovados classificadas por cargo e classificação no concurso.

**2.12.21. Registrar elogio, penalidades e comissões:**

- 2.12.21.1. Permitir o registro de todos os elogios/premiações recebidos pelos empregados. Devem ser registrados os seguintes dados:
  - 2.12.21.1.1. Nome e matrícula;
  - 2.12.21.1.2. Data do elogio / premiação;
  - 2.12.21.1.3. Motivo do elogio / premiação;
  - 2.12.21.1.4. Descrição do elogio;
  - 2.12.21.1.5. Dados da publicação do elogio / premiação (boletim, diário oficial, etc.);
  - 2.12.21.1.6. Autoridade responsável (identificação do empregado e função exercida).
- 2.12.21.2. Emitir relatório de elogios por empregado e período.
- 2.12.21.3. Permitir o registro de dados sobre a participação em comissões: portaria, data de publicação, período da designação.
- 2.12.21.4. Permitir o registro do cargo exercido na comissão e processo relativo.

- 2.12.21.5. Permitir consultar a participação do empregado em determinada comissão.

### 3. GRUPO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE DIREITOS E VANTAGENS

3.1. **Conceder isenção de IR.**

3.2. **Reverter aposentadoria.**

3.3. **Conceder auxílio-natalidade:**

- 3.3.1. Permitir integração com cadastro de empregados (rf, nome, dependentes), folha de pagamento e publicação, gestão de documentos.
- 3.3.2. Permitir que a solicitação seja automatizada.
- 3.3.3. Permitir a consolidação dos dados do sistema quanto à confirmação, no caso do empregado requerente, se o/a conjuge é empregada do quadro ou não.
- 3.3.4. Controlar as concessões, de modo que seja possível uma única concessão por dependente.

3.4. **Conceder auxílio-funeral:**

- 3.4.1. Permitir integração com gestão de documentos, cadastro de empregados (nome, dependentes), folha de pagamento, pagamento de despesas e publicação.
- 3.4.2. Permitir o registro sobre o ato de concessão do auxílio informado o valor corresponde a um mês da remuneração do provento do empregado falecido.
- 3.4.3. Gerar informação de remuneração de acordo com parâmetros preestabelecidos.
- 3.4.4. Gerar informação quando o valor das despesas for pago terceiro interessado, correspondente até o limite da remuneração ou provento.

3.5. **Conceder vale-transporte:**

- 3.5.1. Permitir cadastrar tipos de transporte, com as respectivas linhas, valores, data de início da utilização de cada tipo de transportes.
- 3.5.2. Permitir calcular os valores de concessão de auxílio-transporte, observando os descontos de afastamentos de férias e faltas, excluindo os que não podem sofrer descontos.
- 3.5.3. Permitir a integração com cadastro de empregados de forma a obter as informações referentes à situação funcional do empregado (cedido, inativo, desligado, em período de férias).
- 3.5.4. Permitir o cadastro das regras e legislações específicas para concessão do vale transporte.
- 3.5.5. Permitir integração com relatórios de férias, faltas, licenças para cálculo de descontos do vale transporte.
- 3.5.6. Gerar arquivo compatível com as empresas fornecedoras de vale transporte eletrônico, para que a compra de vale transporte seja eletrônica.
- 3.5.7. Emitir relatório detalhado por empresa fornecedora de vale transporte.

3.6. **Conceder auxílio creche ou babá e educação:**

- 3.6.1. Permitir cadastrar os dependentes até seis anos para o auxílio creche ou babá.

- 3.6.2. Possuir integração com os módulos de Cadastro de Dependentes e Folha de Pagamento.
  - 3.6.3. Permitir excluir automaticamente o dependente ao completar seis anos para fins de auxílio pré-escolar.
  - 3.6.4. Permitir a exclusão de crianças com 5 anos que estiverem no ensino fundamental, para fins de auxílio pré-escolar.
  - 3.6.5. Permitir a consulta de tipo de dependência (filho, enteado e menor sob guarda).
  - 3.6.6. Permitir cadastro diferenciado de portadores de deficiência, com a visualização do comprovante de frequência escolar e laudo médico.
  - 3.6.7. Permitir verificação de opção de recebimento do benefício nos casos de empregados cedidos/requisitados.
  - 3.6.8. Permitir calcular valores de pagamentos retroativos.
  - 3.6.9. Permitir a integração com cadastro de empregados, especificamente os módulos de situação funcional do empregado (cedido, inativo, desligado).
  - 3.6.10. Permitir calcular valores de pagamentos retroativos e proporcionais, levando em conta a data de admissão e sempre que houver assinatura de acordo coletivo de trabalho.
  - 3.6.11. Permitir parametrização do valor do auxílio estabelecido e das regras de concessão.
  - 3.6.12. Integrar os módulos de cadastro de empregados, a fim de verificar a carga horária, frequência e situação funcional do empregado.
  - 3.6.13. Permitir a integração dos módulos de cadastro de empregados (nome, data de exercício, frequência), averbação de tempo de serviço, folha de pagamento e módulos de concessão de pensão.
  - 3.6.14. Permitir atualização do valor do auxílio, conforme legislação vigente.
  - 3.6.15. Permitir o registro do comprovante de pagamento em forma digital, quando for o caso.
  - 3.6.16. Permitir a inclusão automática da rubrica de auxílio creche ou babá e educação em folha de pagamento.
- 3.7. **Conceder auxílio alimentação e refeição**
- 3.7.1. Permitir o benefício de auxílio alimentação a todos os empregados e estagiários ativos, a partir da data de admissão.
  - 3.7.2. Permitir a exclusão automática do empregado desligado e o valor de ressarcimento do empregado ser lançado automaticamente no Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
  - 3.7.3. Permitir integração com folha de pagamento para desconto do valor de participação do empregado, quando for o caso.
  - 3.7.4. Permitir que o empregado opte entre auxílio-alimentação ou auxílio refeição ou ambos.
  - 3.7.5. Permitir o pagamento de valores retroativos em caso de admissão após o pedido de carga dos créditos do auxílio-alimentação ou em caso de assinatura de Acordo Coletivo de Trabalho.
  - 3.7.6. Emitir arquivo de cargas a serem realizadas compatível com a empresa fornecedora de auxílio alimentação.

**3.8. Conceder Vale Cultura**

- 3.8.1. Permitir adesão e o cancelamento da adesão via sistema o benefício de vale cultura a todos os empregados ativos, a partir da data de admissão.
- 3.8.2. Permitir a exclusão automática do empregado desligado e o valor devido de ressarcimento do empregado a ser lançado automaticamente no Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
- 3.8.3. Permitir integração com folha de pagamento para desconto do valor de participação do empregado, quando for o caso.
- 3.8.4. Permitir calcular valores de pagamentos retroativos em caso de admissão após o pedido de carga dos créditos ou em caso de assinatura de Acordo Coletivo de Trabalho.
- 3.8.5. Emitir arquivo de cargas a serem realizadas compatível com a empresa fornecedora de Vale Cultura.

**3.9. Conceder adicional de insalubridade:**

- 3.9.1. Permitir que seja automatizada a integração com a autuação de processos administrativos, cadastro de empregados (rf, nome, dependentes), área de saúde, folha de pagamento e publicação.
- 3.9.2. Permitir que seja automatizado o sistema informando periodicamente as unidades de lotação dos empregados que fazem jus ao adicional de insalubridade para controle de pagamento.
- 3.9.3. Disponibilizar via sistema a notificação à área de Médica a respeito do adicional de insalubridade para conhecimento pela área de cadastro.
- 3.9.4. Permitir a automação do sistema comunicando à área de cadastro sobre a mudança de lotação do empregado para exclusão do adicional de insalubridade.

**3.10. Gerir auxílio-saúde:**

- 3.10.1. Permitir integração com as informações de cadastro de empregados, cadastro de dependentes, gestão de documentos, de gestão de ingresso e de folha de pagamento.
- 3.10.2. Permitir que a solicitação de reembolso seja automatizada.
- 3.10.3. Permitir a consolidação dos dados do sistema, no caso do empregado requerente, para verificação se o/a cônjuge é empregado do quadro ou não.
- 3.10.4. Controlar as concessões de acordo com a legislação.
- 3.10.5. Permitir a integração com cadastro de empregados, especialmente os módulos de situação funcional do empregado (cedido, inativo, desligado).
- 3.10.6. Permitir o cadastro das regras e legislações específicas para concessão do auxílio saúde.
- 3.10.7. Permitir a atualização do valor do auxílio, conforme legislação vigente.
- 3.10.8. Permitir o registro do comprovante de pagamento em forma digital.
- 3.10.9. Permitir a inclusão automática da rubrica de auxílio-saúde na folha de pagamento.



#### 4. GRUPO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

##### 4.1. Processar folha de pagamento:

- 4.1.1. Permitir a definição de folhas de pagamento nas modalidades: normal, férias, gratificação natalina e suplementar.
- 4.1.2. Efetuar simulações parametrizadas da folha de pagamento nos casos de reajustes salariais, realinhamentos e reenquadramentos, individuais ou coletivos, e disponibilizar o respectivo impacto da despesa, mediante utilização de tabelas, faixas e percentuais previamente definidos pelos gestores.
- 4.1.3. Permitir a definição e cálculo de número ilimitado de folhas de pagamento no mesmo mês e de forma individualizada.
- 4.1.4. Permitir o cancelamento de uma folha de pagamento já encerrada.
- 4.1.5. Atender aos Regimes Jurídicos adotadas na VALEC (Regime Estatutário e CLT) simultaneamente.
- 4.1.6. Permitir, caso o empregado possua mais de um vínculo, o tratamento de alguns descontos tendo como base a remuneração ou os proventos totais de todos os vínculos (tetos salariais, imposto de renda, etc.).
- 4.1.7. Permitir o cálculo automático do teto remuneratório constitucional a partir da soma dos valores percebidos nos diversos vínculos do empregado.
- 4.1.8. Permitir a eliminação do cálculo, ou do cálculo e seus lançamentos de uma folha de pagamento, de forma coletiva ou individual.
- 4.1.9. Substituir automaticamente as rubricas de vencimento/desconto quando houver alteração de um empregado ativo para inativo considerando a nova situação.
- 4.1.10. Permitir o cadastramento, manutenção e controle das rubricas de ganho e desconto necessárias ao processamento da folha de pagamento, com registro histórico por períodos de vigência.
- 4.1.11. Permitir a definição pelo usuário das incidências tributárias, proporcionalidades, ocorrência padrão em folha de pagamento (fixa ou mensal), dependências e incompatibilidades entre rubricas, com registro histórico por períodos de vigência.
- 4.1.12. Permitir a definição pelo usuário de fórmulas básicas e condições de cálculo por meio de parametrização, sem necessidade de alteração dos códigos fontes dos programas.
- 4.1.13. Permitir que as fórmulas definidas pelo usuário para as rubricas possam ser calculadas por operações, percentuais ou funções matemáticas aplicadas sobre os valores de outras rubricas ou grupo de rubricas ou valores de tabelas auxiliares utilizadas pelo módulo folha de pagamento, como por exemplo, a tabela de vencimento do cargo efetivo.
- 4.1.14. Permitir a definição de características das rubricas, inclusive fórmulas e condições de cálculo, para um determinado empregado ou grupo de empregados, com registro histórico por períodos de vigência.
- 4.1.15. Permitir a definição de teto máximo admitido para cálculo de rubricas ou grupo de rubricas de desconto baseado em operações, percentuais ou

- funções aplicadas sobre uma rubrica ou grupo de rubricas, gerando resíduos que serão automaticamente lançados em folhas futuras.
- 4.1.16. Permitir a associação de elemento de despesa às rubricas para parametrização e emissão de relatórios de fechamento.
- 4.1.17. Permitir o cadastramento, manutenção e controle das tabelas de vencimento de cargo efetivo, função comissionada e cargo em comissão, utilizadas para o processamento da folha de pagamento, com controle de vigência e registro histórico de valores.
- 4.1.18. Permitir o cadastramento, manutenção e controle de tabelas governamentais tais como: Tabela de Imposto de Renda, Contribuição Previdenciária Regime Geral da Previdência Social, Contribuição Previdenciárias Própria destinada aos empregados civis da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios e Fundo de Previdência e Assistência Social, com registro histórico por controle de vigência.
- 4.1.19. Permitir o cadastramento, manutenção e controle de tabelas financeiras auxiliares, tais como: teto constitucional, salário mínimo, valores de salário família, auxílios pré-escolar, alimentação e transporte, com registro histórico por controle de vigência.
- 4.1.20. Permitir o registro de informações necessárias para envio de crédito bancário e controle de descontos realizados em folha de pagamento.
- 4.1.21. Manter de forma individualizada, para cada folha de pagamento, os parâmetros de processamento para cada folha de pagamento processada.
- 4.1.22. Manter de forma individualizada, para cada folha de pagamento, os parâmetros de processamento de cada empregado.
- 4.1.23. Realizar automaticamente os lançamentos em folha decorrentes dos cadastros de empregado, frequência, afastamentos, substituições e movimentações (Ingresso e Desligamento) de cargo comissionado, férias, tempo de serviço, incorporações, benefícios, horas-extras, adicional noturno, adicional de insalubridade, pensão alimentícia, etc.
- 4.1.24. Permitir os lançamentos de rubricas de ganho e desconto para empregados ou grupo de empregados, através de critérios de seleção por tipo de empregado, cargo, nível de vencimento, regime jurídico, ou existência de determinado ganho ou desconto, possibilitando a definição de lançamento fixo e lançamento válido.
- 4.1.25. Permitir o lançamento de rubricas em número determinado de parcelas, calculando automaticamente a correção monetária se necessário, sendo o lançamento automaticamente excluído após a última parcela.
- 4.1.26. Permitir lançamentos de rubricas de ganho/desconto por período pré-definido.
- 4.1.27. Permitir a definição de data inicial e data final de validade do lançamento.
- 4.1.28. Possibilitar cópia de lançamentos entre folhas de pagamento.
- 4.1.29. Permitir lançamento de valores extra folha que por questões operacionais são realizados exclusiva e diretamente pelo departamento financeiro. Estas informações deverão ser consideradas na confecção dos relatórios anuais.
- 4.1.30. Calcular acertos por motivo de dispensa ou exoneração a partir dos dados já

- inseridos nos módulos.
- 4.1.31. Permitir registro e proporcionalidade para efeitos de pagamentos proporcionais aos dias trabalhados, como por exemplo nos casos de admissão e titularidade em mais de uma função no mesmo mês.
- 4.1.32. Permitir a geração de arquivos dos créditos bancário de empregados e pensionistas e alimentícios de cada folha pagamento processada, no formato dos bancos com os quais os órgãos tenham convênios firmados.
- 4.1.33. Permitir, no caso de pensões civis, o cálculo da remuneração (ou proventos) do instituidor de pensão e dividir o resultado entre os pensionistas de acordo com as quotas-parte.
- 4.1.34. Registrar as ocorrências impeditivas do fechamento da folha (rubricas negativas, líquido negativo, etc.) e bloquear a folha, de tal modo que a mesma não possa ser emitida (impede-se a geração dos arquivos de crédito bancário e outros relatórios de fechamento oficial, por exemplo).
- 4.1.35. Permitir a disponibilização do contracheque através do portal de autosserviço com mecanismo que permita a autenticação eletrônica, prevendo-se a possibilidade de impressão para encaminhamento de contracheque à residência/local externo via Correios.
- 4.1.36. Permitir a geração de ficha financeira de cada empregado, com todos os pagamentos e descontos efetuados por folha e rubrica, e também com os valores de obrigações patronais.
- 4.1.37. Permitir a geração de relatório resumo geral por folha com totalização dos valores agrupados por rubrica, total de ganhos e descontos e valor líquido. O relatório deve permitir a filtragem por rubricas ou grupo de rubricas, seleção por tipo de empregado, cargo, nível de vencimento, regime jurídico, dentro outros.
- 4.1.38. Permitir a geração de relatório de crédito por banco/agência para cada empregado, com possibilidade de filtragem por banco e agência, com suas respectivas totalizações.
- 4.1.39. Permitir a geração de relatório resumo, com os valores pagos de INSS pelos empregados sem vínculo e as respectivas contribuições patronais.
- 4.1.40. Permitir a definição de folhas de pagamento para fins de simulações, projeções e avaliações de impacto sem efeitos financeiros, para folhas normal, férias e gratificação natalina, e sua eventual transformação para folha válida.
- 4.1.41. Permitir a geração de projeções anuais de folhas de pagamento, de forma a suprir a administração de informações sobre gastos de pessoal, orçamento etc. Deve ser capaz de considerar a ocorrência de eventos sazonais, como 13º salário e férias, por exemplo, e outros eventos simulados pela administração.
- 4.1.42. Permitir o cadastramento de textos informativos para cada folha de pagamento.
- 4.1.43. Permitir o cadastramento de textos informativos relativos aos pagamentos efetuados para cada empregado em qualquer folha de pagamento. Esses textos devem ser visualizados na ficha financeira do empregado.

- 4.1.44. Possibilitar a criação de rubricas-resumo, para apresentação em demonstrativo, que agrupem várias rubricas analíticas.
- 4.1.45. Permitir a associação de programas de trabalho (projeto/atividade, unidades gestores, convênios, programa e subprograma), associando parcelas (ou a totalidade) dos valores pagos por rubrica a estes programas de trabalho.
- 4.1.46. Permitir inclusão de novos campos ou tabelas, sem que isso prejudique a funcionalidade do sistema. Possibilita que esses novos campos sejam utilizados nas regras de negócio do sistema na criação de novos relatórios pelo próprio usuário.
- 4.1.47. Permitir o cadastramento, manutenção e controle de tabelas de índices de correção para utilização em cálculos de diferenças retroativas.
- 4.1.48. Permitir o registro de períodos de isenção de retenção de imposto de renda por empregado.
- 4.1.49. Permitir o cadastramento, manutenção e controle das entidades consignatárias conveniadas com definição de taxas de administração da consignação em folha de pagamento, com registro histórico por controle de vigência.
- 4.1.50. Registrar todas as operações realizadas no processamento da folha de pagamento possibilitando a realização de auditoria.
- 4.1.51. Automatizar o pagamento de retroativos a partir dos lançamentos em outros módulos, ou seja, qualquer evento da vida funcional lançado no sistema com data retroativa deve ter sua repercussão financeira calculada automaticamente, dependendo entretanto, de efetivação do lançamento pelo operador da folha.
- 4.1.52. Executar cálculos retroativos mediante especificação dos seguintes parâmetros:
  - 4.1.52.1. escolha do período a ser calculado;
  - 4.1.52.2. escolha das folhas de origem;
  - 4.1.52.3. correção monetária por índices variados tais como: INPC, IPCA, UFIR;
  - 4.1.52.4. seleção de empregados a partir de parâmetros variados tais como: cargo, função, data de exercício, matrícula, data de nascimento, forma de ingresso;
  - 4.1.52.5. valor a pagar: percentual, cálculo, valor informado;
  - 4.1.52.6. montagem de diferentes bases de cálculo para uma mesma folha baseadas em grupo de rubricas pagas ou valores de tabelas do sistema;
- 4.1.53. Registrar todas as alterações realizadas nos lançamentos possibilitando a realização de auditoria das alterações.
- 4.1.54. Calcular rubricas referentes à Gratificação Natalina separando os valores do cargo efetivo, da função gratificada e do cargo em comissão.
- 4.1.55. Possibilitar a troca de informações com as entidades consignatárias através de meio magnético dispensando a necessidade de lançamentos manuais.
- 4.1.56. Permitir totalização das folhas por órgão, cargo/função, por lotação, por rubrica, entre outras quebras, contando o número de pessoas em cada

- totalização.
- 4.1.57. Permitir a manutenção de conjunto de mensagens a serem impressas no contracheque, para fins de comunicação de eventos de interesse da administração. Essas mensagens podem ser direcionadas a um único empregado, a um grupo de empregados, aos empregados de um órgão, uma determinada lotação, de determinado cargo, que possuam determinada rubrica, empregados de determinado regime jurídico, etc.
- 4.1.58. O contracheque disponibilizado no portal de autosserviço deverá de acordo com as informações do SIAPE deverá possibilitar a divulgação de informações relacionadas a cada rubrica presente, como fórmulas e condições de cálculo, incidências, etc.

#### 4.2. **Interagir com os sistemas do Governo Federal encaminhando informações:**

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	SEFIP	TEXTO
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO	RAIS E CAGED	TEXTO
RECEITA FEDERAL DO BRASIL	DIRF	TEXTO
SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	SIAPE	TEXTO

Tabela 4 – Sistemas do Governo Federal

#### 4.3. **Interagir com as consignatárias encaminhando informações:**

ALIMENTAÇÃO	DOIS ARQUIVOS	TEXTO E EXCEL
VALE TRANSPORTE	VINTE ARQUIVOS	TIPO TEXTO

Tabela 5 – Consignatárias

- 4.4. Gerar os documentos de créditos (DLCs), quantitativos e provisões que devem ser encaminhados e para a Contabilidade da VALEC, de modo a interagir com a solução de TI adotada para a área financeira de modo a garantir o sigilo e a segurança dessas informações.
- 4.5. **Gerenciar Tabelas Relativas à Folha de Pagamentos:**
- 4.5.1. Para cada rubrica devem ser registrados: nome, código, descrição, tipo, natureza, incidência, etc. Deve-se ainda manter a associação entre ela e os elementos de despesa, de forma a permitir a correta contabilização da folha. Deve ser possível controlar a vigência das rubricas.
- 4.5.2. Cada rubrica deve ter registrados:
- 4.5.2.1. Rubricas;
  - 4.5.2.2. Código da rubrica do SIAPE;
  - 4.5.2.3. Código da sub-rubrica associada à rubrica do SIAPE, haja vista que temos várias rubricas que são associadas a uma única rubrica no SIAPE;

- 4.5.2.4. Denominação;
- 4.5.2.5. Tipo (vantagem, desconto, auxiliar, obrigação patronal, etc);
- 4.5.2.6. Incidência para as diversas bases de cálculo (previdência, imposto de renda, etc).
- 4.5.3. Para cada rubrica SIAPE haverá uma associação com uma ou mais sub-rubricas que conterá as regras de cálculos da folha de pagamento.
- 4.5.4. A metodologia de cálculo de cada rubrica deve ser mantida pela Solução de TI, de forma a permitir o cálculo adequado da folha. Vale ressaltar que uma mesma rubrica pode ser calculada de diversas formas dependendo da situação funcional do empregado (seu regime jurídico, sua categoria funcional, seu órgão de lotação, cargo em comissão ocupado, situação de atividade, etc), suas vantagens, etc. Deve ser mantido registro de todas as alterações efetuadas em qualquer rubrica e/ou forma de cálculo.
- 4.5.5. A Solução de TI deve manter o histórico de todas as tabelas de salários, de acordo com as estruturas de vencimentos, remunerações e benefícios estabelecidos em lei, além de tabelas auxiliares com taxas, índices e diversos valores para cálculo da folha. Ressalta-se que na força de trabalho da VALEC têm-se empregados oriundos do extinto GEIPOT e da extinta RFFSA com planos de cargos específicos.
- 4.5.6. O histórico das metodologias de cálculo e valores referenciais deve ser mantido pela Solução de TI, com períodos de aplicabilidade, pois no caso do processamento de folhas retroativas a Solução de TI deve ser capaz de utilizar a metodologia de cálculo da época (de forma automática).
- 4.6. **Geração de Cálculos Judiciais:**
  - 4.6.1. A Solução de TI deve realizar os cálculos de pagamentos para atendimento das demandas encaminhadas pela área jurídica da VALEC. Estes cálculos devem ser parametrizados, de modo que não haja nenhuma ação manual.
- 4.7. **Registrar e recuperar histórico da folha de pagamento:**
  - 4.7.1. Permitir cadastrar ocorrências que comporão o histórico da folha de pagamento.
  - 4.7.2. Recuperar histórico da folha de pagamentos utilizando filtros tais como: número da matrícula, nome assunto, número do processo, período, etc.
- 4.8. **Preparar informações para GFIP:**
  - 4.8.1. Integrar nativamente os módulos de gestão de cadastro e folha de pagamento: CPF, PIS/PASEP, remuneração, dependentes.
  - 4.8.2. Calcular automaticamente a contribuição patronal devida pelo órgão.
  - 4.8.3. Transmitir os dados apurados ao INSS.
  - 4.8.4. Permitir a geração de GEFIP de meses anteriores.
- 4.9. **Gerir pensão alimentícia:**
  - 4.9.1. Possibilitar o cadastramento, manutenção e controle de todos os beneficiários de pensão alimentícia no cadastro de dependentes de empregados. No caso de menores, deve estar registrado ainda, os dados do representante legal.

- 4.9.2. Permitir o registro do tipo de pensão alimentícia de acordo com a decisão judicial (quantidade de salários mínimos, percentual sobre remuneração bruta, percentual sobre base salarial, percentual sobre remuneração líquida, percentual sobre remuneração bruta diminuída de alguns descontos ou vantagens, valor fixo, número de salários mínimos, etc.) indicando se o desconto deve ser efetuado sobre remuneração de férias e sobre décimo-terceiro salário.
- 4.9.3. Possibilitar o registro de eventos futuros já delineados na decisão judicial, como mudanças de percentual, etc. Quando a data futura referente a estes eventos for atingida, o sistema deve automaticamente atualizar os pagamentos, sem a necessidade de intervenção manual.
- 4.9.4. Possibilitar o registro do prazo (início e término) da pensão e o sistema deve automaticamente parar de efetuar o desconto quando do término de validade registrado.
- 4.9.5. Permitir o desconto de pensão alimentícia de beneficiários de pensão.
- 4.9.6. Manter o histórico de todas as pensões alimentícias para cada empregado.
- 4.10. **Gerir concessão de pagamento de valores retroativos:**
- 4.10.1. Permitir cálculo automático de vantagens retroativas concedidas aos empregados ativos, inativos e pensionistas, com base nos dados do cadastro funcional e da folha de pagamento, inclusive, cálculo de correção monetária e de juros.
- 4.11. **Efetuar ressarcimento de remuneração e cargos:**
- 4.11.1. Permitir a importação dos descritivos dos dados lançados no módulo de gestão de cadastro (empregados ativos, inativos e pensionistas) das vantagens concedidas através de Atos, Portarias, Despachos, decisões administrativas e judiciais, 1/3 de férias, pagamento de substituição, designação de função ou cargo em comissão, VPNI, vantagens de inativos, concessão de adicional de qualificação, licenças e afastamentos, etc.
- 4.12. **Controlar empréstimos:**
- 4.12.1. Permitir cálculo da margem consignável, com base na remuneração dos empregados nos termos de norma vigente, e controlar o limite permitido do desconto em folha de pagamento.
- 4.12.2. Manter cadastro de instituições financeiras e convênios firmados.
- 4.12.3. Permitir a montagem de múltiplas fórmulas de margens consignáveis.
- 4.12.4. Integrar com a folha de pagamento, controlando o número de parcelas a pagar, encaminhando mensalmente as alterações realizadas para aquele período.
- 4.12.5. Gerar arquivo retorno para as consignatárias com as movimentações mensais.
- 4.13. **Gerar DIRF e comprovantes de rendimento**
- 4.13.1. Integrar nativamente os módulos de gestão de cadastro e folha de pagamento: CPF, remuneração, plano de saúde, pensionista judicial, dependentes, etc.
- 4.13.2. Apurar os rendimentos dos empregados e pensionistas e transmitir as informações a receita Federal, bem como fornecer comprovantes de rendimentos dos mesmos.

- 4.13.3. Disponibilizar relatórios para conferência da DIRF e do Comprovante de Rendimentos.
- 4.13.4. Permitir a disponibilização do comprovante de rendimentos no portal de autosserviço.
- 4.13.5. Permitir envio de declaração de rendimentos por meio do portal de autosserviço.
- 4.13.6. Permitir a emissão de comprovante de rendimentos ou DIRF de anos anteriores.
  
- 4.14. **Gerar RAIS:**
  - 4.14.1. Integrar nativamente os módulos de gestão de cadastro e folha de pagamento: data de ingresso, cargo, vínculo empregatício, remuneração mensal, carga horária, etc.
  - 4.14.2. Emitir relatório para conferência.
  - 4.14.3. Transmitir os dados aos Ministérios do Trabalho. (verificar viabilidade)
  - 4.14.4. Permitir a emissão de anos anteriores.
  
- 4.15. **Controlar processo de acerto de contas de empregado desligado:**
  - 4.15.1. Permitir o cálculo de indenizações ou de débito quando do desligamento do empregado ativo (dispensa de função comissionada, exoneração e vacância, aposentadoria), com base nos assentamentos funcionais (data de ingresso no cargo efetivo, função comissionada e cargo em comissão exercidos, férias gozadas ou não, gozada, etc.) e no sistema de folha de pagamento (pagamentos efetuados de férias, devolução de férias, etc.).

## 5. GRUPO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE SAÚDE DO EMPREGADO

- 5.1. **Controlar Perícias Médicas**
  - 5.1.1. Possibilitar aos empregados o cadastramento de solicitação de licença (licença para tratamento de saúde, licença por acidente em serviço, licença por motivo de doença em pessoa da família e licença à gestante), por meio do preenchimento do Pedido de Inspeção Pericial - PIP, a partir do Portal do CONTRATANTE, com recursos para anexação de arquivos de imagem (Atestado médico/odontológico, laudos de exames, etc).
  - 5.1.2. Possibilitar o cadastramento de solicitações de perícia médica para as seguintes finalidades:
    - 5.1.2.1. Concessão de horário especial ao empregado que tenha dependente;
    - 5.1.2.2. Inclusão/Exclusão de pensão;
    - 5.1.2.3. Portador de deficiência física;
    - 5.1.2.4. Remoção por motivo de doença;
    - 5.1.2.5. Aposentadoria por invalidez;
    - 5.1.2.6. Assistência pré-escolar;
    - 5.1.2.7. Readaptação;
    - 5.1.2.8. Reversão;
    - 5.1.2.9. Sanidade mental do acusado;
    - 5.1.2.10. Lesões orgânicas ou funcionais;



- 5.1.2.11. Inserção de imposto de renda.
- 5.1.3. Possibilitar o cadastramento para acompanhamento e reavaliação futura de perícia médica para as seguintes finalidades:
  - 5.1.3.1. Verificação de candidato portador de deficiência e a sua compatibilidade com as atribuições do cargo;
  - 5.1.3.2. Comprovação de aptidão física e mental de candidato para posse e de empregado aposentado por tempo de serviço que retornar à atividade;
  - 5.1.3.3. Comprovação de aptidão física e mental para readaptação;
  - 5.1.3.4. Concessão de aposentadoria por invalidez;
  - 5.1.3.5. Comprovação de aptidão física e mental para reversão;
  - 5.1.3.6. Comprovação de aptidão física e mental para aproveitamento;
  - 5.1.3.7. Instrução de incidente de sanidade mental;
  - 5.1.3.8. Verificação de indícios de lesões orgânicas ou funcionais do empregado;
  - 5.1.3.9. Isenção de imposto de renda;
  - 5.1.3.10. Revisão de aposentadoria proporcional de empregado aposentado acometido de invalidez;
  - 5.1.3.11. Verificação da idade mental para concessão de assistência pré-escolar;
  - 5.1.3.12. Inclusão de dependente portador de necessidades especiais na assistência à saúde.
- 5.1.4. Prover recursos para validação de encaminhamento de documentos obrigatórios, de acordo com as características da finalidade da solicitação de perícia oficial, por meio de check-list.
- 5.1.5. Prover consulta de situação de pedidos de inspeção pericial – PIP realizados pelo empregado, por meio do Portal CONTRATANTE, com restrição de acesso por tipo de usuário, ao empregado, aos gestores do sistema, aos chefes de SA e aos Secretários dos estados.
- 5.1.6. Indicar a necessidade de realização de perícia (presencial ou não) no momento do cadastramento do PIP (lançamento do período no sistema, por tipo de licença: tratamento de saúde, acidente em serviço, por motivo de doença em pessoa da família e licença à gestante – aborto, natimorto e antecipação), com base em regras pré-estabelecidas a partir de informações específicas, como histórico acumulado por tipo de licença do empregado solicitante: no ano, nos últimos 12 meses e na vida funcional, conforme estabelecido na legislação vigente.
- 5.1.7. Realizar cálculos para enquadramento dos pedidos de licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família e licença por acidente em serviço, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação vigente.
- 5.1.8. Prover a validação automática e online de informações do profissional que emitiu o atestado médico/odontológico junto ao seu respectivo conselho profissional.
- 5.1.9. Considerar como licença os feriados, os pontos facultativos e os finais de semana entre licenças consecutivas do mesmo tipo.
- 5.1.10. Prover recursos para validação do CID, quando informado, mediante confronto com informações cadastrais do empregado ou dependente, a partir de requisitos de validação previamente cadastrados (Exemplo: CID informado para empregado do sexo masculino, mas associado a enfermidade com ocorrência exclusiva em mulheres).

- 5.1.11. Verificar automaticamente, por ocasião da marcação de perícia, se existe outra perícia marcada para o empregado, e, em caso positivo, permitir o agrupamento das demais perícias, de modo a prover o aproveitamento do médico ou junta médica para sua execução.
- 5.1.12. Oferecer recursos para agendamento da perícia no momento do cadastramento do PIP, bem como a emissão de formulário de convocação para assinatura do empregado.
- 5.1.13. Prover recursos para cadastramento e manutenção de informações dos profissionais de saúde disponíveis para realização de perícia médica, com indicação de especialidade, tipo de vínculo com o CONTRATANTE (empregado ou terceirizado), informações de registro em conselho profissional, local de atendimento (unidade da federação), dentre outras.
- 5.1.14. Possibilitar o cadastramento de quantitativo de atendimentos possíveis, em função da carga horária do profissional de saúde.
- 5.1.15. Prover recursos para cadastramento, alteração e bloqueio/desbloqueio de escalas de atendimento dos profissionais de saúde disponíveis para realização de perícia médica.
- 5.1.16. Possibilitar a configuração do período de disponibilidade de escala de profissional de saúde disponível para realização de perícia médica.
- 5.1.17. Realizar o bloqueio automático de períodos relativos a ausências programadas (férias, recesso, licenças, etc) de profissional de saúde em sua escala, a partir do registro da programação de ausência.
- 5.1.18. Prover recursos para cadastramento, alteração e cancelamento de agendamento de perícias médicas, por iniciativa de empregado lotado na área de saúde e habilitado para tal finalidade ou a pedido do interessado.
- 5.1.19. Prover recursos para agendamento de perícia médica na modalidade de encaixe, obedecido o limite de quantitativo de atendimentos estabelecido no cadastramento da escala do profissional de saúde destacado para realizar a perícia.
- 5.1.20. Restringir a realização de perícia médica por profissional de saúde aos empregados lotados em seu local de atendimento (unidade da federação).
- 5.1.21. Verificar se já existe perícia marcada para o empregado, e, em caso afirmativo, proceder o seguinte encaminhamento.
- 5.1.22. Perícia médica já marcada com necessidade de marcação de junta médica:
  - 5.1.22.1. Transferir a perícia marcada para a data da junta médica. Fazer o registro automático de que a junta tratará dois períodos em questão;
  - 5.1.22.2. Cancelar a perícia médica e marcar a junta médica. Observar que a junta médica tratará dos dois períodos em questão.
- 5.1.23. Junta médica já marcada com necessidade de marcação de nova perícia:
  - 5.1.23.1. Marcar a perícia médica para a mesma data da junta médica. Fazer o registro automático de que a junta médica tratará dos dois períodos em questão;
  - 5.1.23.2. Transferir a junta médica já marcada para data futura. Observar que a junta médica tratará dos dois períodos em questão.

- 5.1.24. Prover retorno para reavaliação com aviso pré-definido (parametrizado). Nos casos em que se constate novo agendamento, proceder a marcação de nova perícia. Em caso negativo, o cancelamento e o motivo devem ser informados.
- 5.1.25. Possibilitar a dispensa de realização de perícia médica/odontológica presencial por empregados da área de saúde devidamente habilitados.
- 5.1.26. Realizar o envio automático de e-mails padronizados de confirmação, alteração, cancelamento de agendamentos de perícia médica, bem como para dispensa de realização ao(s) interessado(s).
- 5.1.27. Prover recursos para configuração e customização (Ex.: definição de arquivo imagem de fundo) dos e-mails automáticos a serem encaminhados, em razão de sua finalidade.
- 5.1.28. Possibilitar a parametrização de todos os prazos utilizados (Ex.: prazo de registro/entrega do PIP a partir da data de início da licença médica).
- 5.1.29. Possibilitar mecanismo de controle de pendências para licença médica, com registro da(s) pendência(s), envio automático de e-mail para o empregado e baixa da pendência quando atendida.
- 5.1.30. Prover prontuário médico eletrônico para empregado e dependente, de acordo com as exigências estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina.
- 5.1.31. Prover recursos para definição de níveis de acesso às informações contidas no prontuário eletrônico, por especialidade de saúde (médica, odontológica, psicossocial, enfermagem, etc), de modo a assegurar que profissionais de cada especialidade tenham acesso somente às informações que lhe forem autorizadas em função da sua especialidade de saúde.
- 5.1.32. Prover recursos para registro das informações necessárias quando da realização da perícia pelo profissional de saúde participante no prontuário eletrônico do periciando. Quando se tratar de junta médica, cada profissional participante deverá ser capaz de, individualmente, realizar o registro das informações que julgar necessárias.
- 5.1.33. Prover recursos para registro e emissão de laudo e parecer pericial, com seleção de proposta(s) de encaminhamento a partir de lista de opções, com informações complementares de acordo com a opção selecionada (Exemplo: Alteração de período solicitado – informar o novo período, reavaliação ao término da licença, alteração da finalidade da licença – atualizar enquadramento).
- 5.1.34. Prover recurso para registro de comparecimento ou ausência da pessoa a ser periciada pelo médico ou pela junta médica.
- 5.1.35. Prover ao médico, ou junta médica, recursos para solicitação de diligência, a fim de obter informações complementares junto ao Serviço de Administração da unidade de lotação do empregado.
- 5.1.36. Prover recursos para indicação, alteração e interrupção de necessidade de acompanhamento de saúde (médico, odontológico, enfermagem, psicossocial) do periciado, com o registro em seu prontuário eletrônico.
- 5.1.37. Prover mecanismo de envio automático de alertas aos profissionais de saúde indicados para realização de acompanhamento (médico, odontológico, de enfermagem ou psicossocial) do periciando.

- 5.1.38. Prover recursos para alteração no período original da licença ou da finalidade do pedido de perícia. Neste caso, realizar automaticamente os cálculos para definição de encaminhamento de realização de perícia ou envio da documentação ao gestor, de acordo com critérios definidos pela unidade gestora de perícias.
- 5.1.39. Disponibilizar informação para marcação de retorno da avaliação com aviso (alerta) à unidade gestora de perícias com pelo menos 30 (trinta) dias antes da nova avaliação, prazo sujeito a parametrização.
- 5.1.40. Possibilitar o registro de restrições médicas ao empregado quando do seu retorno da licença médica.
- 5.1.41. Prover informação da aprovação ou não da solicitação de licença. Nos casos em que ocorrer recusa, deve possibilitar o registro do motivo.
- 5.1.42. Prover mecanismo de encaminhamento do laudo de licença para concessão do Gestor da área de saúde do CONTRATANTE (aprovação gerencial), da proposta técnica de encaminhamento formulada por ocasião da realização da perícia médica.
- 5.1.43. Prover recursos para que os empregados da área de saúde do CONTRATANTE possam executar a dispensa da perícia, encaminhando o pedido de inspeção pericial diretamente para decisão gerencial.
- 5.1.44. Prover atribuições gerenciais de acordo com a Lei nº 8.112/90 e demais legislações pertinentes, com funcionalidades que lhe possibilitem invalidar o pedido de licença e indicar a marcação de nova perícia.
- 5.1.45. Prover informação de licenças pendentes de publicação, inclusive os agendamentos a pedido de ofício, cuja publicação deva ser retificada.
- 5.1.46. Prover recursos para geração automática dos efeitos legais decorrentes da decisão gerencial sobre a homologação ou não da solicitação que deu origem à perícia médica, conforme sua natureza (frequência, redução de carga horária, etc).
- 5.1.47. Prover recursos para o encaminhamento automático para publicação de decisão sobre a homologação ou não do resultado da solicitação de perícia médica.
- 5.1.48. Prover recurso para possibilitar o acesso e o atendimento pericial por médico/dentista contratado nos estados.
- 5.1.49. Prover recursos para crítica de sobreposição de períodos para o mesmo empregado.
- 5.1.50. Prover relatórios gerenciais por informações diversas tais como: tipo de licença, período, unidade da federação, sexo, idade, unidade de lotação, dentre outras, e, ainda prover relatórios gerenciais e estatísticos, incluindo ilustrações de gráficos e tabelas, com análise evolutiva, tais como:
  - 5.1.50.1. Tipos de licença (licença para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família, por acidente em serviço e gestante – antecipação, aborto e natimorto), observando as variáveis: população (número de empregados: total, sexo, idade, unidade de lotação e unidade da federação), período (fixo ou variável), sexo, idade, dentre outras;
  - 5.1.50.2. Análise demonstrativa da quantidade de pedidos por tipo de licença (simples - um tipo de licença, ou agrupada - dois ou mais tipos de licença) e média

- de dias por pedido (evolutiva por período e por exercício, e por UF ou geral);
- 5.1.50.3. Quantidade acumulada de licença por empregado e por tipo (no ano, nos 12 últimos meses e na vida funcional);
  - 5.1.50.4. Empregados com acumulado de dias determinado (no ano, nos 12 últimos meses e na vida funcional), por período especificado e por tipo de licença. Exemplo: empregados com mais de 200 dias de afastamento para tratamento de saúde acumulados no período de 22/2/2010 a 21/2/2011;
  - 5.1.50.5. Mapeamento epidemiológico de doenças por CID, observando as variáveis: período, UF, número de pedidos, tipo de licença e dias acumulados;
  - 5.1.50.6. Índice de absenteísmo total, parcial/UF, por tipo de licença ou licenças agrupadas (mais de um tipo), por período ou exercício, quantidade de dias e de pedidos, média de dias e de empregados.

## 5.2. **Exame Periódico de Saúde - EPS**

- 5.2.1. Prover recursos para seleção de empregados para realização de EPS, ao menos pelos seguintes critérios de seleção: Todos os empregados ou empregados com idade a partir de 45 anos (que completam 45 anos ou mais, no ano de referência do EPS), unidade da federação e mês de aniversário.
- 5.2.2. Prover o envio de e-mail de convocação para os empregados selecionados.
- 5.2.3. Prover recursos para seleção de arte para compor o corpo do e-mail de convocação.
- 5.2.4. Prover recursos para cadastramento e seleção de arquivos a serem enviados como anexos em e-mail de convocação.
- 5.2.5. Prover recursos de reconvocação de empregados para realização de EPS.
- 5.2.6. Prover consultas de empregados nas seguintes situações: Convocado (Sim/Não), Reconvocato (Sim/Não), Fez Exames Laboratoriais (Sim/Não) e Recusou a fazer EPS (Sim/Não).
- 5.2.7. Prover o registro de recusa de empregado em fazer o EPS para o ano de referência. Neste caso, o empregado não deverá mais receber e-mails de reconvocação no ano de referência.
- 5.2.8. Prover o registro de bloqueio de convocação para um determinado empregado no ano de referência. Neste caso, o empregado não deverá receber e-mails de convocação durante o período informado.
- 5.2.9. Prover a exclusão de registro de convocação.
- 5.2.10. Interromper automaticamente o envio de e-mails de convocação ou reconvocação a partir do registro de ações do empregado no sentido de dar andamento a realização do EPS, tais como marcação de consulta, agendamento de exames laboratoriais, recebimento de exame laboratorial, etc.
- 5.2.11. Prover recursos para envio de mídias de incentivo ou explicativas por e-mail, nos mesmos moldes da convocação.
- 5.2.12. Prover o envio de requisições para realização de exames laboratoriais por e-mail.
- 5.2.13. Possibilitar a exclusão e alteração de agendamentos realizados.

- 5.2.14. Prover o envio de e-mails disparados automaticamente por eventos específicos, como por exemplo: marcação de exames laboratoriais, entrega de resultados de exames laboratoriais, recebimento de resultados de exames laboratoriais, agendamento de consulta de EPS, ausência a consulta agendada de EPS, etc.
- 5.2.15. Prover o registro de entrega de resultados de exames laboratoriais de EPS, a partir da entrega pelo próprio empregado ou após recebimento direto de laboratório.
- 5.2.16. Possibilitar consulta de empregados pendentes de marcação de consulta de EPS.
- 5.2.17. Prover consulta de estatísticas epidemiológicas, a partir das informações obtidas e registradas por ocasião das consultas de EPS, por unidade da federação, unidade do CONTRATANTE (lotação).
- 5.2.18. Prover consulta de resultados individuais e/ou setoriais (por unidade) de EPS por sexo, idade, exames parametrizáveis (IMC, Pressão arterial, glicose, etc), dentre outros.
- 5.2.19. Prover consulta de resultados de EPS individual, pelo próprio empregado, de modo a possibilitar a ele verificar a evolução dos parâmetros da sua própria saúde.
- 5.2.20. Prover consulta de indicadores de saúde por período.
- 5.2.21. Prover recursos para o empregado responder ao questionário eletrônico prévio, desde que ele tenha efetuado a marcação da consulta de EPS.
- 5.2.22. Prover ao médico que atender o empregado na consulta de EPS mecanismo de registro de informações no prontuário eletrônico do Empregado, de acordo com protocolo médico de EPS pré definido (sequência de informações específicas).
- 5.2.23. Possibilitar ao médico que atender o empregado na consulta de EPS o registro dos resultados dos exames laboratoriais no prontuário eletrônico do empregado.
- 5.2.24. Possibilitar ao médico que atender o empregado na consulta de EPS consultar o questionário prévio preenchido pelo empregado.
- 5.2.25. Possibilitar ao médico que atender o empregado na consulta de EPS consultar os EPS de anos anteriores do empregado.
- 5.2.26. Possibilitar ao médico que atender o empregado na consulta de EPS consultar os exames laboratoriais do empregado.
- 5.2.27. Possibilitar ao médico que atender o empregado na consulta de EPS consulta às informações contidas no prontuário eletrônico do empregado.
- 5.2.28. Possibilitar ao médico que atender o empregado na consulta de EPS o registro de orientação médica ao empregado (Ocupacional, Clínica e Preventiva).
- 5.2.29. Possibilitar ao médico que atender o empregado na consulta de EPS o encaminhamento do empregado para: especialidade médica, perícia ou outros profissionais de saúde.
- 5.2.30. Prover o envio automático de e-mail de agradecimento pela participação do empregado no EPS.
- 5.2.31. Prover mecanismo que permita ao médico que atender o empregado na consulta de EPS fazer os registros e consultas ao prontuário eletrônico do empregado de forma off-line, para as situações de perda ou queda de conexão

de internet, com posterior sincronismo com a base de informações do CONTRATANTE.

- 5.2.32. Prover recursos para elaboração de questionários e aplicação de pesquisa de satisfação aos participantes do EPS.

## **6. GRUPO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE PROGRAMA DE ESTÁGIO**

### **6.1. Gerenciar ingresso de estagiário:**

- 6.1.1. Permitir que a ficha de recrutamento e seleção de estagiários seja automatizada.  
6.1.2. Permitir a integração com os demais fluxos de trabalho do grupo de processos de gestão de programa de estágio.  
6.1.3. Permitir que a ficha de recrutamento e seleção e TCE seja automatizada.  
6.1.4. Permitir cadastrar dados do candidato selecionado.  
6.1.5. Permitir emitir contrato de estagiário via sistema.  
6.1.6. Permitir gerar matrícula, senha e crachá;

### **6.2. Permitir o controle e manutenção das informações referentes aos estudantes que prestam estágio na VALEC:**

- 6.2.1. Dados pessoas do estagiário: Nome, CPF, responsáveis legais, data de nascimento, local de nascimento, estado civil, endereço, RG, foto e nome para o crachá.  
6.2.2. Dados funcionais do estagiário: data de exercício, data de desligamento, lotação, escolaridade (nível médio, nível superior), estabelecimento de ensino, curso, valor da bolsa, supervisor (empregado responsável), turno do estágio, matrícula;  
6.2.3. Dados para emissão de certificado: número do registro, livro, folha, data e data de impressão, atividades desenvolvidas durante o estágio.  
6.2.4. Histórico da situação de escolaridade: tipo de situação (início, renovação, prorrogação), data de início e data de fim;  
6.2.5. Histórico de lotações: código da lotação, data de início e data de fim;  
6.2.6. Histórico da frequência: mês, ano, horas por dia e número de dias trabalhados;  
6.2.7. Histórico de cursos e instituições;  
6.2.8. Histórico de descanso: data de início e data de fim.

### **6.3. Controlar lotação do Estagiário:**

- 6.3.1. Permitir a identificação atual do estagiário.  
6.3.2. Permitir que a solicitação de mudança/transferência seja automatizada.  
6.3.3. Permitir a emissão de relatórios do estagiário, filtrando por lotação, sexo, curso e instituição.  
6.3.4. Permitir atualização do contrato.

### **6.4. Renovar contrato de estágio:**

- 6.4.1. Permitir a integração com os processos de prorrogação de contrato e desligamento de estagiário.

- 6.4.2. Permitir o lançamento do término do contrato.
- 6.4.3. Permitir que a criação de novo Termo Aditivo do contrato seja automatizado.
- 6.4.4. Permitir atualizar via sistema o Termo Aditivo do contrato.
- 6.5. **Gerenciar quantitativos de bolsas de estágio:**
- 6.5.1. Permitir a emissão de relatórios de quantitativo de bolsas de estágio por unidade e curso.
- 6.5.2. Permitir emissão de relatório do percentual do quantitativo de empregados, conforme legislação.
- 6.5.3. Integrar as informações de quantitativo de bolsas de estágio, desligamento e ingresso de estagiários.
- 6.6. **Efetuar desligamento de estagiário:**
- 6.6.1. Integrar informação de quantitativo de bolsas, gerenciamento de ingresso de estagiário, desligamento de estagiário.
- 6.6.2. Permitir emissão de relatório por curso, semestre, instituição, unidade, supervisor, período.
- 6.7. **Registrar recesso remunerado para estagiário:**
- 6.7.1. Permitir emissão de relatórios: período individual, por unidade.
- 6.7.2. Permitir acessos de comunicação automatizados.
- 6.8. **Conceder auxílio-transporte para o estagiário:**
- 6.8.1. Permitir calcular o auxílio transporte conforme legislação vigente.
- 6.8.2. Integrar informações com gerenciamento de ingresso de estagiário, gerenciar frequência, elaborar folha de pagamento.
- 6.9. **Gerenciar frequência de estagiário:**
- 6.9.1. Permitir a emissão de relatórios folha de frequência.
- 6.9.2. Permitir a emissão de relatórios de faltas justificadas.
- 6.9.3. Permitir emissão de relatório de recesso remunerado.
- 6.9.4. Permitir lançar ocorrências no sistema.
- 6.10. **Elaborar folha de pagamento de estagiário:**
- 6.10.1. Permitir inclusão de novos campos ou tabelas, sem que isso prejudique a funcionalidade do sistema. Possibilitar que esses novos campos sejam utilizados nas regras de negócio do sistema e na criação de novos relatórios pelo próprio usuário.
- 6.10.2. Permitir emissão de relatórios: por mês, estagiário, instituição financeira (efetivado o pagamento de estagiário), agente de integração.
- 6.10.3. Permitir emissão de relatórios das informações referentes ao pagamento de estagiário.
- 6.10.4. Permitir cadastro da folha mensal de cada estagiário ativo.
- 6.10.5. Permitir cadastro de pagamentos de estagiário, histórico de pagamentos anteriores, bem como valores pagos e valores devolvidos.



- 6.10.6. Permitir cadastro dos dias trabalhados por mês.
- 6.10.7. Permitir cadastro de folha suplementar paga individualmente ou geral quando houver alteração de bolsa.
- 6.10.8. Permitir consulta dos valores pagos por mês de todas as folhas.
- 6.10.9. Permitir consulta dos valores pagos por mês individualmente.
- 6.10.10. Permitir gerar relatório de estagiário ativos que sofreram redução de bolsa.
- 6.10.11. Permitir gerar relatório estagiários ativos que não trabalharam os 30 dias.
- 6.10.12. Permitir gerar relatório de estagiários ativos que não estão com dados bancários ou de valor da bolsa completos.
- 6.10.13. Permitir gerar relatório de estagiário desligados que estão em débito, constando valores a receber/pagar e quantidade de dias referentes a esses valores.
- 6.10.14. Permitir gerar relatório de estagiário para declaração anual de rendimentos.
- 6.10.15. Permitir a integração com os fluxos de gerenciar ingresso de estagiário, efetuar desligamento, processar pagamento auxílio financeiro, efetuar pagamento de auxílio financeiro pelo órgão ou pelo agente integrador, conceder auxílio transporte, gerenciar frequência.

## 7. LEGISLAÇÃO

- 7.1. A Solução de TI deve permitir a consistência dos dados em consonância com a legislação federal, decisões e recomendações dos órgãos de Controle, decisões judiciais, jurisprudência e doutrina relativas à gestão de pessoas, bem como normas internas aplicáveis. Ainda deve ser possível o armazenamento de documentos digitalizados por tipo e assunto.
- 7.2. **Auditoria da legislação consistida na entrada de dados**
  - 7.2.1. A Solução de TI deve operar como controle, criticando os dados quanto à legislação aplicável, não permitindo que situações que infrinjam a legislação adotada sejam salvas nas bases da Solução de TI. Entretanto, deve permitir que o gestor (e não o usuário requerente) possa delegar para operador capacitado autorização para efetuar o lançamento fora dessas condições, mediante uso de senha própria, gerando registro para auditoria.
- 7.3. **Legislação parametrizável e/ou customizável e permanente na Solução de TI**
  - 7.3.1. A legislação deve ser inserida na Solução de TI de forma parametrizada e/ou customizada, de modo que mudanças na legislação não impliquem em recodificação e recompilação do software. Deve-se manter um histórico da legislação (para pensão por morte ou aposentadoria por tempo de serviço, por exemplo, vale a legislação da época do evento).
- 7.4. **Validação das legislações específicas**
  - 7.4.1. Os parâmetros devem permitir que os controles (validações da legislação) sejam diferenciados para empregados regidos por regimes jurídicos distintos, podendo ainda variar de acordo com a lotação do empregado.

## 8. RELATÓRIOS GERENCIAIS

- 8.1. Permitir exportação de dados dos módulos de cadastro de empregado, pensão e, averbação de tempo de serviço, dependentes, folha de pagamento, quadro de vagas, funções comissionadas, movimentação funcional, etc. para arquivo txt, com filtragem por situação e tipo de empregado e intervalos de datas.

## **9. CONSOLIDAÇÃO DE DADOS**

- 9.1. Permitir exportação de dados dos módulos de cadastro de empregado, aposentadoria, pensão, averbação de tempo de serviço, dependentes e folha de pagamento para arquivo txt, com filtragem por situação e tipo de empregado e intervalo de datas.

## **10. PORTAL DO EMPREGADO**

- 10.1. A Solução de TI deve prover uma solução de Portal do Empregado, onde todas as consultas e atualizações da Solução de TI autorizadas ao empregado deverão estar disponíveis. O acesso ao mesmo deverá estar controlado por senha e restrito às informações do usuário.
- 10.2. O empregado deve ser capaz de consultar todos os dados de sua situação funcional atual e histórica, de sua situação financeira (contracheques, descontos autorizados em folha, fichas-financeiras). Deve ser disponibilizada a consulta à sua margem consignável disponível.
- 10.3. O empregado deve ser capaz de visualizar seus provimentos (nas diversas vinculações que possuir), suas promoções, lotações, funções exercidas, suas jornadas de trabalho, participação em comissões e grupos de trabalho, períodos aquisitivos de férias e licenças prêmio por assiduidade, eventos de frequência, licenças e afastamentos, tempo de serviço, vantagens (gratificações e adicionais), autorizações de descontos, currículo (eventos dos quais participou, formação, habilidades pessoais e experiências anteriores), dados pessoais (documentação, endereço, nome, etc), dados de seus dependentes, dependências e benefícios, elogios, etc.
- 10.4. O empregado deverá ser capaz de realizar o seu planejamento de férias em conjunto com o seu gestor imediato, fazendo para tal o uso de ferramenta de *workflow* para registro da concordância com o efetivo planejado de ambas as partes.
- 10.5. O empregado deve ser capaz efetuar a simulação de sua aposentadoria. A Solução de TI deverá verificar os requisitos e apresentar a provável data de aposentadoria com os tipos de aposentadoria possíveis ao empregado em função do tempo de serviço X legislação vigente X cargo/carreira.
- 10.6. A Solução de TI deve ainda mostrar ao empregado a previsão de datas para próximos eventos como: previsão do próximo direito de férias, previsão da data em que poderá se aposentar, valor da remuneração, etc.
- 10.7. O empregado pode corrigir alguns dados que estejam em desacordo com a realidade (principalmente dados pessoais) e também requerer alterações de outros dados. Esta funcionalidade deverá funcionar em *workflow*, com validação dos dados alterados pelo órgão setorial competente.
- 10.8. Através de *workflow* o empregado pode pedir concessões de férias, benefícios,

- incorporações, inclusão de dependentes (condicionado à apresentação da documentação legal), concessão de abono anual, etc.
- 10.9. A Solução de TI deverá informar aos funcionários sobre a proximidade do seu período de férias, conforme planejamento realizado ou simples requisição de férias fora do planejamento.
  - 10.10. A Solução de TI deve possibilitar que o empregado possa acompanhar o andamento de suas solicitações, de forma transparente e organização, disponibilizando informações sobre a estrutura organizacional, sobre quem é quem e normas e procedimentos gerais de gestão de pessoas.
  - 10.11. O empregado deve ser capaz de imprimir os diversos formulários de RH com automático preenchimento dos dados pessoais e funcionais, daquelas solicitações que ainda não estiverem vigentes na Solução de TI através de *workflow*.
  - 10.12. A Solução de TI deve permitir disponibilizar o currículo do empregado e a alteração dos dados apenas para impressão (sem alteração desses dados na Solução de TI).
  - 10.13. A Solução de TI deverá prover ao empregado entrada de dados para informação/declaração pessoal das suas habilidades que poderão ser apresentadas no currículo funcional.
  - 10.14. A Solução de TI deverá prover entrada de dados de tarefas a serem executadas e visualização de tarefas destinadas ao empregado, advindas de processos em que ele participe.
  - 10.15. Deve possuir espaço específico a fim de divulgar a agenda de cursos e eventos e permitir ao empregado sua inscrição nos mesmos. Deve possibilitar controlar o acesso do empregado à lista de cursos disponíveis de forma que o mesmo só visualize aqueles que são de sua área.
  - 10.16. A Solução de TI deverá prover entrada de dados para avaliação de competências quando essa for acionada pela área de gestão de competências.
  - 10.17. As avaliações de desempenho (promoção e estágio probatório) devem também ser disponibilizadas, tanto para preenchimento por parte do avaliador, como para conhecimento do empregado, quanto para visualização dos resultados finais.
  - 10.18. A Solução de TI deve permitir ao empregado que se inscreva em processos seletivos internos adequados ao seu perfil profissional, bem como à remoção para determinadas lotações que estejam carentes de pessoal com seu perfil.
  - 10.19. O contracheque mensal das diversas folhas também deve ser disponibilizado, assim como os comprovantes de rendimentos anuais e a ficha financeira. Todas estas facilidades devem estar disponíveis em interface web; o empregado deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize apenas os dados de sua vida funcional e financeira, em todos os seus vínculos e lotações, passados e atuais.
  - 10.20. Deve, ainda, dispor de espaço específico para avisos e divulgação de diversas naturezas.

## 11. PORTAL DO GESTOR

- 11.1. A Solução de TI deve prover uma solução de Portal do Gestor que possa ser integrado com uma ferramenta de *Business Intelligence* - *BI*, onde todas as

- consultas referentes a informações e indicadores de RH estejam disponíveis. Deve estar disponível ao gestor, a partir de configuração de preferências, uma espécie de “painel de controle” para rápida visualização dos principais indicadores de gestão de pessoas.
- 11.2. Suas informações e relatórios devem auxiliar no planejamento de Demandas de RH, no dimensionamento de pessoal, e permitir efetuar análise qualitativa da mão de obra.
  - 11.3. Deve possuir gráficos interativos do controle de pagamento com dados históricos e cruzamento de informações anuais e mensais, controle de pagamento com a evolução funcional e seu impacto na folha de pagamento.
  - 11.4. Deve ser possível a realização de simulação do impacto financeiro de reajuste salarial e concessão de benefícios. Bem como estar disponível o comparativo de Previsão de Dotação Orçamentária X Total Empenhado.
  - 11.5. Ao gestor deve ser permitida a visualização das rubricas bem como seu comportamento em determinado período, as mais incidentes e aquelas com pouca representatividade na folha de pagamento.
  - 11.6. A Solução de TI deve proporcionar ao gestor o monitoramento dos fluxos de processos e dos processos pendentes de resolução, através de indicadores de acompanhamento e limites de tempo.
  - 11.7. O gestor deve ser capaz de visualizar toda a estrutura organizacional, carreiras, cargos e funções bem como os empregados a eles vinculados.
  - 11.8. A Solução de TI deverá prover funcionalidades de administração da equipe pelo gestor, compostas de quadro geral de sua equipe, dados dos cargos, das atividades executadas por cada integrante da equipe, documentos associados, pendências, benefícios, custos e outros;
  - 11.9. A Solução de TI deverá permitir ao gestor atribuir tarefas aos integrantes da sua equipe e acompanhar sua execução;
  - 11.10. A Solução de TI deverá permitir ao gestor atribuir ou retirar papéis ou perfis de acesso aos integrantes da sua equipe;
  - 11.11. A Solução de TI deverá permitir ao gestor delegar as suas atividades, seus acessos a integrante da sua equipe ou a outro gestor que o substitua em períodos de ausência;
  - 11.12. A Solução de TI deverá permitir ao gestor a solicitação da modificação de dados de sua equipe, com a aprovação da área de gestão de pessoal;
  - 11.13. A Solução de TI deverá prover ao gestor área de acompanhamento das tarefas a ele atribuídas, assim como a delegação de alguma tarefa, o registro de novas tarefas e o acompanhamento da execução de tarefas a ele atribuídas e por ele criadas;
  - 11.14. A Solução de TI deverá permitir ao gestor a atribuição de ausência a integrante da sua equipe que não possa fazê-lo por força maior;
  - 11.15. A ferramenta de extração de dados deve estar disponível para o gestor.
  - 11.16. O acesso ao Portal do Gestor deverá estar controlado por senha e através de perfil parametrizável.
  - 11.17. Disponibilizar no portal do gestor consulta ao absentismo da unidade, durante determinado período, considerando diversos tipos de ausências e afastamentos, dentre outros, em conformidade com a base cadastral constante da Solução de TI e as regras de negócio.

## **12. MÓDULO DE SIMULAÇÃO**

- 12.1. A Solução de TI deve permitir a realização de simulações de folhas de pagamento que engloba reajuste salarial e concessão de benefícios. Esta funcionalidade deve ser parametrizada tanto para processar um empregado ou todos.

## **13. GERENCIAR ACESSO DE USUÁRIOS**

- 13.1. A Solução de TI deve ser capaz de controlar o acesso dos usuários operadores da Solução de TI.
- 13.2. Cada usuário deve possuir um código de acesso (representado pelo seu número de registro no CPF ou matrícula SIAPE) e uma senha mantida na Solução de TI e fornecida de forma criptografada. Para ter acesso a Solução de TI o usuário terá, obrigatoriamente, que fornecer seu código de usuário e senha.
- 13.3. A Solução de TI deverá permitir a segregação de funções em grupos de funcionalidades.
- 13.4. A Solução de TI deverá possibilitar o agrupamento de funcionalidades, telas, relatórios em conjuntos que designem papéis que são exercidos pelos usuários.
- 13.5. A Solução de TI deverá permitir a atribuição dos papéis aos usuários com o apoio de workflow de aprovação da atribuição, a ser gerenciada pelo Gestor de cada unidade.
- 13.6. A Solução de TI deverá permitir a inclusão de novas funcionalidades aos papéis, de acordo com a necessidade à época.
- 13.7. A Solução de TI deverá armazenar o registro das modificações dos papéis e o conjunto de funcionalidades para ser consultado a qualquer época.
- 13.8. A Solução de TI deverá prover a pesquisa de funcionalidades entre os papéis e suas derivações.
- 13.9. A Solução de TI deverá prover a pesquisa de objetos entre os diversos perfis criados, retornando em quais perfis os objetos estão associados, de forma dinâmica.
- 13.10. A Solução de TI deverá prover pesquisa de conflito de funcionalidades nos papéis e perfis criados.
- 13.11. A Solução de TI deverá prover relatório de pesquisa de usuários com determinada funcionalidade e perfis associados a esses usuários.
- 13.12. A Solução de TI deverá prover pesquisa de usuários com determinados papéis.
- 13.13. A Solução de TI deverá prover relatórios de usuários com seus papéis e perfis de acesso.
- 13.14. Os usuários devem ser agrupados de acordo com seu perfil ou suas atribuições, de forma a facilitar o gerenciamento de autorizações de acesso às diversas características da Solução de TI.
- 13.15. Para cada usuário (ou grupo de usuários, por perfil), a Solução de TI deve registrar quais telas e relatórios ele terá acesso e, dentro de cada tela, quais campos ele poderá alterar, quais ele poderá apenas visualizar e quais ele não poderá alterar nem visualizar. Para cada tela ainda, deve ser possível controlar se o usuário pode alterar, inserir ou remover registros.
- 13.16. Além disso, deve ser possível configurar restrições de visibilidade, onde cada

empregado, a partir de autorização de um Gestor da Solução de TI, tenha seu acesso e visão limitados a:

- Um determinado órgão ou nível da estrutura organizacional;
- Uma determinada função ou tarefa;
- Um conjunto de telas;
- Campos autorizados em uma tela.

#### **14. REGISTRAR LOG DE AUDITORIA**

14.1. Cada operação efetuada na Solução de TI, em quaisquer das telas (inclusive disparo de processos como folha de pagamentos) deve ficar registrada na Solução de TI, com as seguintes informações:

- Usuário que efetuou a operação;
- Qual foi a tela utilizada;
- Qual a data e *time stamp* (hora, minuto e segundo) da operação;
- De qual estação de trabalho a operação foi realizada;
- Qual foi a operação (listagem de dados, inclusão, alteração, exclusão, disparo de processo);
- Quais as estruturas da Solução de TI afetadas pela operação;
- Para cada estrutura, imagem do(s) registro(s) alterado(s) antes e depois da operação;
- Qual (is) o(s) empregado(s) que teve(tiveram) seus dados manipulados.

14.2. A partir dos dados auditados, deve ser possível a identificação de todas as operações e quem executou tais operações. Deve ser possível, também, a elaboração de relatórios de produtividade das diversas áreas de pessoal.

14.3. A Solução de TI deverá possibilitar a habilitação de mais recursos de auditoria de forma parametrizável, sem que para isso seja necessário o desenvolvimento de programas.

14.4. A Solução de TI deverá possibilitar a personalização de *logs*, principalmente para os registros do cadastro de pessoal, de acordo com as necessidades de cada processo, de forma parametrizável.

#### **15. FLUXOS QUE DEVEM SER AUTOMATIZADOS**

15.1. A partir das descrições dos processos de trabalho constantes neste anexo, estão enumerados a seguir aqueles que devem ter *workflow* implantado. Para cada um a CONTRATADA deverá desenhar, junto com a equipe de implantação, seus fluxos de trabalho.

- Solicitação de movimentação;
- Nomeação;
- Avaliação de estágio probatório e avaliação de desempenho;
- Planejamento de férias;
- Marcação de férias;
- Alteração dos períodos de férias;
- Solicitação de licenças;
- Solicitação de nomeações/exonerações de funções comissionadas;

- Solicitação de correção de dados pessoais;
  - Solicitação de concessão de benefícios;
  - Solicitação de inscrição em cursos/treinamentos;
- 15.2. Os níveis de aprovação, assim como os envolvidos nas aprovações serão identificados de acordo com a definição dos processos para a nova Solução de TI e, este deverá estar apto a incorporar implementação de fluxos distintos para cada modelo de processo.
- 15.3. Nos passos de aprovação ou notificação de ação deverá ser permitida a interação com os participantes por *email* com contexto a ser definido e que pode ser distinto para cada passo do processo.
- 15.4. Deverá ser previsto recurso de delegação do passo do *workflow* para outro usuário, mesmo que não seja participante do processo.
- 15.5. Deverá ser previsto recurso de administração dos passos do *workflow*, onde o administrador pode transferir a etapa para outros usuários darem continuidade. Esta ação visa prover recursos de continuidade para processos nos quais o gestor está ausente por força maior.
- 15.6. A Solução de TI deve prever que o administrador do *workflow* não possa executar a tarefa e sim somente transferi-la para outro usuário.
- 15.7. Deverá permanecer o registro de log da transferência da tarefa para outro usuário para consultas futuras e auditoria.
- 15.8. Durante o processo de implantação da Solução de TI poderá ser solicitada a implementação de fluxos de trabalho além dos que constam aqui listados.

## **16. REQUISITOS COMPLEMENTARES**

- 16.1. Os requisitos funcionais complementares, não contemplados neste Termo de Referência e seus Anexos ou decorrentes de publicações/atualizações legais, serão definidos durante a implantação e/ou durante a vigência contratual.

## ANEXO II - REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

### 1. REQUISITOS DE USABILIDADE:

#### 1.1. Adaptabilidade

- 1.1.1. Todos os *softwares* componentes da Solução de TI devem permitir sua adaptação às necessidades da VALEC através de parametrizações ou customizações. Deve possuir ferramentas que possibilitem a adaptação da Solução de TI às necessidades de gestão de recursos humanos e folha de pagamento da VALEC utilizando um mínimo de esforço de programação, isto é, sem necessidade de alteração direta no código fonte e utilizando funções da aplicação com interface gráfica;
- 1.1.2. A Solução de TI deve permitir que a nomenclatura adotada, para cada uma de suas telas, possua múltiplos padrões de acordo com o perfil do usuário que está utilizando. O próprio usuário gestor da Solução de TI deve ser capaz de alterar essa nomenclatura, para cada perfil de usuário que vá acessar A Solução de TI, sem a necessidade de recodificação da Solução de TI, mantendo-o adequado à cultura da VALEC.

#### 1.2. Flexibilidade

- 1.2.1. Todos os softwares componentes da Solução de TI devem permitir que técnicos da CONTRATADA tenham autonomia para parametrização de menus, telas, relatórios e regras lógicas aplicáveis aos negócios, permitindo sua adaptação às necessidades da VALEC sem necessidade de alteração no código fonte e utilizando ferramentas gráficas.

#### 1.3. Acessibilidade

- 1.3.1. A Solução de TI deverá ter capacidade para suportar o acesso simultâneo de até 50 (cinquenta) usuários;
- 1.3.2. A Solução de TI deverá permitir o cadastro de parâmetros de acesso à solução como: tentativas de login, bloqueio de senha sem utilização, solicitação de troca de senha, etc. Deverá disponibilizar ao gestor a opção de restrição de acesso por horário de trabalho cadastrado para cada usuário, ou grupo de usuários;
- 1.3.3. A Solução de TI deverá permitir a restrição de acesso aos dados armazenados, indicando direitos para cada usuário ou grupo de usuários. Esses usuários deverão ser cadastrados de forma que possam estar em mais de um grupo de usuários;
- 1.3.4. A Solução de TI deverá possuir níveis de acesso a usuários de acordo com hierarquia definida pelo administrador da Solução de TI;
- 1.3.5. A Solução de TI deverá bloquear o acesso de usuários que estejam em férias, afastados ou desligados;
- 1.3.6. A Solução de TI deverá permitir o cancelamento do usuário, de forma automático e parametrizável, após certo tempo de inatividade;
- 1.3.7. A Solução de TI deverá permitir que a senha utilizada pelo usuário seja verificada por meio de mecanismo que impeça fraudes de repetição,



- interceptação ou quebra de integridade na comunicação entre o cliente e o servidor;
- 1.3.8. A Solução de TI deverá permitir que após o login do usuário, seja apresentada a data e hora da última autenticação bem sucedida e possibilitar informar se houve falhas de login desde então. O mecanismo de autenticação do usuário deve bloquear o acesso após número definido (parametrizável) de tentativas de login com falha;
  - 1.3.9. A Solução de TI deverá permitir a alteração de senha pelo próprio usuário, disponibilizar opção de criação de nova senha nos casos de esquecimento por parte do mesmo, bem como controle automatizado, parametrizável (incluindo prazo de expiração), e periódico de troca de senhas, no qual os direitos do usuário expirem periodicamente, requisitando renovação;
  - 1.3.10. A Solução de TI deverá garantir que o armazenamento das senhas seja feito de forma criptografada no banco de dados. Deverá manter registro das falhas de login, indicando o número de tentativas realizadas e horário em que ocorreram;
  - 1.3.11. A Solução de TI deve estar preparada para que cada usuário tenha acesso apenas a algumas telas, não tendo acesso a outras. Dentre as telas às quais os usuários tenham acesso, a algumas ele terá acesso de leitura e alteração de dados e, a outras, apenas a leitura de dados;
  - 1.3.12. A Solução de TI deve permitir que todas as alterações realizadas por um usuário sejam registradas para fins de auditoria, contendo a estação (endereço IP ou nome da estação na Rede) através da qual o usuário fez a operação, a data e hora e uma imagem da informação alterada/inserida/removida antes e depois da alteração;
  - 1.3.13. Os usuários devem ainda ser responsáveis pela administração dos empregados lotados em determinadas unidades organizacionais, não possuindo visibilidade sobre empregados lotados em outras unidades organizacionais, exceto os usuários das unidades específicas da área de recursos humanos, que devem possuir visibilidade sobre todos os empregados, desde que autorizados pelo Superintendente de Recursos Humanos.

#### **1.4. Interatividade**

- 1.4.1. A Solução de TI deverá permitir que a camada de apresentação possa incorporar a identidade visual da VALEC e apresentar em todas as telas das funções de portal a essa identidade;
- 1.4.2. Deverá considerar critérios de acessibilidade na interação com portadores de necessidades especiais (deficientes visuais e físicos), utilizando como base definições contidas no padrão WCAG - Web Content Accessibility Guidelines versão 2.0 da W3C;
- 1.4.3. A Solução de TI deverá permitir listas de seleção para campos tabelados. Deverá possuir telas padronizadas, relatórios nomes e tamanhos de campos padronizados;
- 1.4.4. A Solução de TI deverá possuir teclas de função e de atalho padronizadas;

- 1.4.5. A Solução de TI deverá possuir apresentação de mensagens padronizada, e permitir que as mesmas possam ser alteradas pelo administrador da Solução de TI;
- 1.4.6. Possuir parâmetros de seleção padronizados;
- 1.4.7. As mensagens, telas, textos de “help” e manuais da aplicação deverão estar totalmente disponíveis no idioma português e deverão ser totalmente editáveis pelo gestor;
- 1.4.8. A Solução de TI deve possibilitar que sejam disponibilizadas consultas “online” de textos explicativos sobre a utilização da Solução de TI e orientação de preenchimento de informações. Esta rotina de “help online” deverá ser baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões;
- 1.4.9. A Solução de TI deverá permitir que a navegação entre as diversas funções seja feita através das opções de “menu” ou através de comandos diretos padronizados;
- 1.4.10. A Solução de TI deve possuir “menu” dinâmico, ou seja, permitir que o usuário visualize apenas as opções de “menu” às quais tenha acesso liberado.

#### **1.5. Abrangência**

- 1.5.1. A Solução de TI deve abranger todos os empregados, tanto ativos quanto inativos, aposentados, assim como os admitidos somente para cargos comissionados, os admitidos para contratos temporários de trabalho, os estagiários e os requisitados.

#### **1.6. Multiempresa e multiusuário**

- 1.6.1. A Solução de TI deve ser multiempresas ou multiórgãos, sem limitações quanto ao número de empresas ou órgãos ou usuários;
- 1.6.2. A Solução de TI deve possibilitar o processamento de diversas folhas de pagamento para uma competência;
- 1.6.3. Deve disponibilizar a execução de simulações ou repercussões de cálculos, considerando agrupamentos diferentes de situações, de carreiras, cargos, empregos, funções gratificadas, cargos em comissão, promoções e previsão de férias;
- 1.6.4. Essas rotinas devem prever autonomia de processamento por órgão, a critério do Gerente de Recursos Humanos.

#### **1.7. Idioma**

- 1.7.1. A Solução de TI e as customizações que venham a ser desenvolvidas para atender a esse termo de referência, que interagem com os usuários - telas, documentação e help - deverão estar redigidos em idioma português do Brasil;
- 1.7.2. Toda documentação a ser fornecida pela CONTRATADA e referente a quaisquer softwares que integrem a solução deverá estar redigida em idioma

português do Brasil.

### 1.8. Requisitos Gerais de Usabilidade

- 1.8.1. Informar aos usuários sobre o que está sendo executado em tempo útil, emitindo informação acerca das Operações;
- 1.8.2. Para as tarefas com previsão de execução superior a dez segundos, relativas a processamento de banco de dados ou geração de arquivos de saída, a Solução deverá:
  - a. Informar o andamento ao usuário;
  - b. Exibir indicador de progresso da operação;
  - c. Permitir o cancelamento da operação pelo usuário.
- 1.8.3. Caso haja envio de mensagem eletrônica pela interface, a Solução deverá informar sobre o sucesso no envio da mensagem;
- 1.8.4. Informar quais campos estão inconsistentes quando o usuário preencher de forma errônea ou incompleta um formulário;
- 1.8.5. A nomenclatura das funções da Solução deverá ser de fácil entendimento e amplamente utilizada. (exemplo: utilizar "salvar" ou "gravar" para as operações de escrita; "excluir" para as operações de retirada de dados, entre outros);
- 1.8.6. Todos os textos das interfaces com o usuário, inclusive ajuda online, deverão estar de acordo com a língua Português-Brasil, conforme legislação vigente;
- 1.8.7. Admitir armazenamento, na base de dados, de palavras acentuadas e caracteres especiais. Antes da conclusão de determinada função, caso haja divergência com alguma regra de negócio ou regra de sistema, o usuário deverá ser alertado por meio de mensagens, a fim de que possa corrigir eventuais erros;
- 1.8.8. Exibir, em cada interface, a identificação da função da Solução que está sendo executada no momento;
- 1.8.9. Assegurar que as palavras-chave de todos os cabeçalhos, notas e menus signifiquem o que se pretende, não permitindo a existência de mais de uma palavra com o mesmo significado e de uma palavra utilizada com mais de um significado. Exemplo: gravar e salvar, excluir e deletar;
- 1.8.10. Permitir, com um pequeno número de interações e sem mudanças excessivas de contexto, a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas;
- 1.8.11. Em relação aos campos de entrada de dados, a Solução deverá, por meio de funções de parametrização:
  - a. Possibilitar, além da navegação usual com o mouse, a navegação entre os campos do formulário utilizando apenas o teclado, inclusive com teclas de atalho;
  - b. Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável;
  - c. Indicar quais campos são de preenchimentos obrigatórios.
- 1.8.12. As operações copiar, recortar e colar deverão estar ativas em todas as interfaces em que seu uso não seja proibitivo;

- 1.8.13. Possibilitar pesquisa com a flexibilidade, independentemente da forma como estão armazenadas na base de dados:
  - a. De o argumento ser parcial;
  - b. Por meio do uso de curingas;
  - c. Com digitação das palavras com e sem acento;
  - d. Com digitação das palavras com e sem caracteres especiais. Permitir operações em lote, sempre que couber.
- 1.8.14. Apresentar a opção de marcar e desmarcar todos os itens para dar prosseguimento a uma operação, quando os valores forem apresentados em forma de lista;
- 1.8.15. Apresentar interface com o cursor posicionado no campo mais provável de preenchimento inicial e o foco no botão mais provável de acionamento pelo usuário;
- 1.8.16. Garantir que a ordenação de tabulação seja lógica e intuitiva;
- 1.8.17. Atualizar as informações de determinada tela quando um item for incluído, alterado ou removido;
- 1.8.18. Assegurar a padronização do layout, ou seja, o mesmo estilo de apresentação em todas as telas;
- 1.8.19. Assegurar que as mensagens de erro sejam apresentadas em linguagem simples, indicando precisamente o problema encontrado e sugerindo possíveis soluções;
- 1.8.20. Diferenciar de modo inequívoco, ilustrando com símbolos distintos, os tipos de mensagens: confirmação, advertência, erro, entre outros;
- 1.8.21. Emitir alerta de operação nos casos de exclusão de dados;
- 1.8.22. Vincular A Solução de TI de ajuda on-line à função ou tarefa executada (sensível ao contexto);
- 1.8.23. Dispor, para todos os relatórios gerados, a opção de visualização do documento antes de sua impressão ou exportação para formatos padronizados.

## **2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS E ARQUITETURAIS:**

- 2.1. A Solução de TI oferecida pela LICITANTE deverá ser um sistema totalmente baseado em tabelas de definição parametrizáveis, com instruções em português, de forma que não haja obrigatoriedade de conhecimento de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas.
- 2.2. Todas as validações e consistências de informações deverão ser feitas “online” com exibição de mensagens de erro no idioma português.
- 2.3. A Solução de TI deverá possibilitar que as regras de apresentação ou interface com usuário a serem implementadas, por questões de desempenho e distribuição de carga de processamento, não sejam implementadas nos respectivos objetos visuais, sem prejuízo da reusabilidade.
- 2.4. A Solução de TI deverá permitir a alocação das regras de negócio em servidores de aplicação em cluster. Deverá permitir que as suas camadas de servidores Web e de servidores de aplicação tenham escalabilidade tanto vertical (mais processadores na mesma máquina) quanto horizontal (mais máquinas), mantendo

escalabilidade próxima da linear em função do número total de processadores, dentro dos volumes da VALEC.

- 2.5. A Solução de TI deverá permitir trabalhar em rede local (intranet) ou remota (extranet / internet) baseada em comunicação TCP/IP, sem necessidade de instalar manualmente nenhum componente de software na estação de trabalho dos usuários da Solução de TI ao executar a solução em ambiente Web, não poderá haver restrição de browser sendo, no mínimo, compatível com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.
- 2.6. A Solução de TI deverá permitir fácil configuração / reconfiguração da solução após uma troca de equipamentos servidores. Deverá permitir que customizações efetuadas numa versão possam ser transportadas para a próxima versão do software de maneira automatizada, preservando o investimento feito na adaptação da versão atual e facilitando o processo de atualização de versão.
- 2.7. A Solução de TI deverá possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si.

## 2.8. Banco de Dados

- 2.8.1. Os servidores de banco de dados da Solução CONTRATADA deverão, obrigatoriamente, utilizar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) Oracle Database Enterprise Edition, versão 11g R2 ou superior, e Sistema Operacional Oracle Linux 7 ou superior, cujas licenças serão fornecidas pelo CONTRATANTE, conforme anexo referente aos Softwares de Apoio;
- 2.8.2. As bases de dados da Solução serão armazenadas nos storages do CONTRATANTE. Em caso de não alcance eventual dos níveis mínimos de serviço devido ao storage do CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA demonstrar de forma inequívoca, se for o caso, que os níveis não foram atingidos devido a limitações do storage. Essa demonstração deverá ser aceita explicitamente pelo CONTRATANTE para que os devidos descontos nas exigências de níveis mínimos de serviço sejam realizados e os ajustes no ambiente do CONTRATANTE sejam providenciados;
- 2.8.3. O SGBD Oracle deverá ser instalado pela CONTRATADA na versão 64 bits;
- 2.8.4. A critério do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá instalar e configurar outras options do SGBD Oracle Database Enterprise Edition nos servidores de banco de dados, cujas licenças serão providas pelo CONTRATANTE;
- 2.8.5. Caso a CONTRATADA considere que há impedimento técnico para instalar o SGBD Oracle nos servidores virtuais definidos pelo CONTRATANTE de forma que o cumprimento dos níveis mínimos de serviço exigidos possa ser comprometido, a CONTRATADA deverá elaborar relatório descrevendo o problema encontrado, com as suas devidas justificativas. Caso a justificativa

seja aceita pelo CONTRATANTE, a instalação deverá ser feita nos servidores físicos fornecidos pelo CONTRATANTE;

- 2.8.6. A critério do CONTRATANTE, o SGBD do Data Center de contingência deverá ser configurado para receber replicação de dados do banco de produção, utilizando option Oracle própria para este fim, fornecida pelo CONTRATANTE.

## 2.9. Softwares fornecidos pela CONTRATADA

- 2.9.1. Deverão, obrigatoriamente, utilizar o sistema operacional Windows 2008 R2 Server ou Oracle Linux 7, ou versões superiores, cujas licenças serão fornecidas pelo CONTRATANTE, conforme anexo referente aos Softwares de Apoio;
- 2.9.2. Deverão ser instalados em versões 64 bits, salvo se houver impedimento técnico demonstrado formalmente pela CONTRATADA;
- 2.9.3. Serão instalados pela CONTRATADA em servidores virtuais, configurados e compatíveis com a infraestrutura de virtualização do CONTRATANTE;
- 2.9.4. Se a infraestrutura de virtualização do CONTRATANTE não for homologada pelo fabricante do software de gestão de pessoas ou de software de apoio fornecido pela CONTRATADA, a CONTRATADA será responsável por licenciar, instalar e configurar solução de infraestrutura de virtualização que seja homologada pelos fabricantes dos softwares em questão, em equipamentos físicos providos pelo CONTRATANTE. Neste caso, no que se refere às demais exigências desta contratação, esta solução de infraestrutura de virtualização será considerada como software de apoio fornecido e licenciado pela CONTRATADA em nome do CONTRATANTE, devendo portanto constar da proposta comercial;
- 2.9.5. No caso previsto no parágrafo anterior, se ocorrer durante a vigência do contrato mudanças na política de suporte e homologação de plataforma computacional pelos fornecedores de softwares que viabilizem a migração para o ambiente de virtualização padrão do CONTRATANTE, essa migração deverá ser realizada pela CONTRATADA, a critério do CONTRATANTE, sem custo adicional para o CONTRATANTE;
- 2.9.6. Caso a CONTRATADA instale e configure solução de virtualização diferente da especificada pelo CONTRATANTE para abrigar os servidores virtuais da Solução, a CONTRATADA também deverá instalar e configurar esta mesma solução de virtualização no Data center de contingência do CONTRATANTE, nos hardwares disponibilizados pelo CONTRATANTE para este fim. Além disso, a CONTRATADA será responsável por configurar replicação periódica dos seus servidores virtuais instalados no Data center principal para o Data center de contingência do CONTRATANTE, de modo que permita o funcionamento correto desses servidores em caso de contingência.

## 2.10. Demais requisitos de Hardware e Software

- 2.10.1. O CONTRATANTE definirá faixa de endereçamento de protocolo de rede,

- topologia e demais condições de uso a serem utilizadas pela CONTRATADA na montagem dos ambientes de execução;
- 2.10.2. O ambiente computacional a cargo da CONTRATADA poderá ser isolado pelo CONTRATANTE em rede específica mediante utilização de firewall ou outro mecanismo de segurança aplicável. A Solução de TI poderá vir a funcionar dentro ou fora da DMZ do CONTRATANTE, situação a ser definida no planejamento geral do serviço de implantação;
- 2.10.3. Informa-se, para fins de dimensionamento da Solução, que a Solução CONTRATADA, incluindo seu ambiente operacional, deverá consumir no máximo 100 IOPS no Storage provido pelo CONTRATANTE;
- 2.10.4. Para fins de dimensionamento da Solução, informa-se as características da Rede de dados do CONTRATANTE:
- a. Arquitetura Gigabit Ethernet (100BaseTX, 1000BaseT), conforme padrões IEEE 802.3, IEEE 802.3u e IEEE 802.3ab.
  - b. Protocolo TCP/IP.
  - c. Suporte a VLANs, conforme padrão IEEE 802.3q.
  - d. Gerenciamento via HTTP, SSL/HTTPS e SSHv2, que deverá ser suportado pelos componentes do ambiente da CONTRATADA.
  - e. Configuração de contas locais e de contas autenticadas em servidor Radius ou LDAP, este segundo incluindo LDAPS, para administração/gerenciamento da Solução, que deverá ser suportado pelos componentes do ambiente da CONTRATADA.
  - f. Suporte aos protocolos de gerenciamento SNMP v1 e v2, que deverá ser suportado pelos componentes do ambiente da CONTRATADA.
  - g. Velocidade entre os servidores: mínimo de 1 Gbps;
  - h. Velocidade de rede local para as estações de trabalho: mínimo de 100 Mbps;
  - i. Velocidade rede de longa distância: mínimo de 2 Mbps, com retardo máximo de 0,6 segundos.
- 2.10.5. Para serviços de mensageria e colaboração, a Solução CONTRATADA deve utilizar protocolo SMTP e ser compatível com a solução fornecida pelo SEPRO (Expresso);
- 2.10.6. A Solução CONTRATADA deve integrar-se às ferramentas de automação de escritório MS Office 2007 ou superior;
- 2.10.7. O backup dos dados, dos programas e da configuração deve ser feita por meio das seguintes ferramentas:
- a. Bacula; e
  - b. Ferramentas nativas dos sistemas operacionais Windows 2003 Server e 2008, 2012 Server e Linux Red Hat 5, e do SGBD Oracle Enterprise Edition em sua última versão; ou
  - c. Ferramenta embarcada na tecnologia ofertada.
- 2.10.8. Os hardwares a serem alocados para execução da Solução CONTRATADA

- possuem arquitetura x86, virtualizada ou equivalente;
- 2.10.9. Para fins de dimensionamento das licenças para a Solução, incluindo licenças para o sistema de gestão de pessoas e demais softwares de apoio cujo fornecimento será feito pela CONTRATADA, a Solução, com exceção do SGBD, incluindo todos os ambientes de execução no Data center do CONTRATANTE, utilizará a seguinte configuração de hardware físico para abrigar os seus servidores virtuais:
- a. Duas ou mais lâminas ou servidores físicos, sendo que a soma dos seus processadores terá no mínimo 36 núcleos (cores) e o total de memória mínima de 288 GB;
  - b. Caso o licenciamento dos softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA dependa de características de hardware dos servidores de banco de dados da Solução, deve-se considerar a especificação a seguir para esses servidores:
    - Duas ou mais lâminas ou servidores físicos, sendo que a soma dos seus processadores terá no mínimo 36 núcleos (cores) e o total de memória mínima de 288 GB;
- 2.10.10. No Data center de contingência, a Solução CONTRATADA deverá executar nas seguintes configurações de hardware:
- a. Servidor de banco de dados, compartilhado com outras instâncias de banco de dados, com, no mínimo, 12 núcleos (cores) e 96 Gb de memória RAM;
  - b. Servidor para restante da parte servidor da Solução com, no mínimo, 12 núcleos (cores) e 96 Gb de memória RAM, sem o requisito de alta disponibilidade (cluster).
- 2.10.11. Caso necessário, a Solução CONTRATADA deverá ser capaz de cumprir os níveis mínimos exigidos de desempenho no ambiente de produção com as seguintes especificações e restrições de recursos de hardware a serem disponibilizados da Solução:
- a. Servidor de banco de dados, no mínimo, com 12 núcleos (cores) e 96 Gb de memória RAM;
- 2.11. **Arquitetura da Aplicação**
- 2.11.1. A Solução deverá funcionar em ambiente de servidores de aplicação de alta disponibilidade, com replicação ou compartilhamento de recursos entre os servidores de aplicação que sejam necessários para manter a sessão do usuário em todos os servidores. Entende-se por alta disponibilidade a situação em que qualquer um dos servidores possa atender a cada requisição, dentro da mesma sessão de trabalho do usuário, sem perda de dados ou de consistência da aplicação;
- 2.11.2. Se um dos servidores de aplicação de alta disponibilidade parar, a transação do usuário deverá poder continuar no outro servidor, sem que o usuário tenha que reiniciar as operações.
- 2.12. **Backup**
- 2.12.1. Prover mecanismo de backup, parametrizado, que permita ao gestor da



- Solução CONTRATADA definir critérios para cópia de segurança, exportação e limpeza periódica da base de dados;
- 2.12.2. Prover rotinas em modo batch que possam ser iniciadas/agendadas pelo por meio de interfaces que recebam parâmetros e que possam ser acompanhadas e auditadas de modo online.
- 2.13. Modelo MVC**
- 2.13.1. A Solução de Gestão de Pessoas deve ter sido desenvolvida em múltiplas camadas, no mínimo três (MVC: camada de apresentação, camada de negócio e camada de persistência);
- 2.13.2. Todo processamento das regras de negócio deve ser realizado na camada de negócio, não sendo permitido nenhum processamento dessa natureza no banco de dados. As restrições de integridade, além de serem feitas no banco de dados, também deverão ser realizadas na camada de negócio, inclusive as restrições de integridade referenciais;
- 2.13.3. Qualquer validação que for realizada na camada de apresentação deverá ser refeita na camada de negócio para se garantir a integridade das informações a serem armazenadas no banco de dados;
- 2.13.4. Toda validação de dados fruto da integração com outras aplicações e migração de dados deve ser feita na camada de negócio, não sendo permitido que tal validação ocorra por rotinas de banco de dados;
- 2.13.5. O armazenamento de metadados necessários ao processamento das regras de negócio deve ser realizado no banco de dados;
- 2.13.6. A conexão do servidor de aplicação com o banco de dados deverá ser feita por meio de pool de conexões, não sendo permitida a utilização de conexão do tipo ODBC.
- 2.14. BPM**
- 2.14.1. A Solução de Gestão de Pessoas deve ser orientado à arquitetura BPM devendo possuir, no mínimo:
- Modelagem e desenho visual dos processos, utilizando BPMN;
  - Mecanismo para automação dos processos, característica de uma solução BPMS;
  - Recursos visuais que permitam a geração de relatórios e gráficos sobre os indicadores e estado atual dos processos;
  - Funcionalidade que permita a obtenção de informações históricas das instâncias dos processos;
  - Funcionalidade para iniciação, execução e o controle de instâncias de processos;
  - Componentes de processos de negócio do tipo: entrada / saída, acesso a componentes (síncrono e assíncrono), iteração, condicional, paralelismo, tratamento de erros e controle de tempo de espera;
  - Pontos de verificação explícitos para conjunto de atividades que devem ser executadas de forma atômica (transação), permitindo a demarcação de limites de transação em processos que possam ser interrompidos;

- h. Deve permitir que na modelagem dos processos de trabalho sejam indicadas as telas do sistema que serão chamadas na execução do processo;
- i. Deve permitir que na modelagem dos processos de trabalho seja indicada a lógica de negócio que define o fluxo de trabalho;
- j. A Solução de Gestão de Pessoas deve possuir recurso de "caixa de entrada" ou "caixa de trabalho" onde sejam listadas todas as atividades pendentes para o usuário, permitindo sua organização por tipo de atividade. Deve permitir que o usuário acesse diretamente, sem telas intermediárias, a tela que deverá ser usada para realizar a atividade pendente. Deve permitir que o Diretor, Superintendente e Gerente tenham visão das atividades pendentes nas caixas dos subordinados diretos e da diretoria (para Diretor), permitindo inclusive a mudança de responsabilidade pelas atividades pendentes. Deve permitir, quando possível, que os usuários atuem simultaneamente sobre várias atividades pendentes. Deve gerar alertas sobre atividades cujos prazos de execução estejam próximas do término;
- k. Deve permitir que na modelagem dos processos de trabalho sejam indicadas as "caixas de trabalho" que serão usadas no fluxo de trabalho.

## 2.15. SOA

- 2.15.1. A Solução de Gestão de Pessoas deve ser orientada à arquitetura SOA, devendo possuir, no mínimo:
  - a. Módulo de gerência dos serviços publicados;
  - b. Recursos que permitam a geração de relatórios sobre os indicadores dos serviços publicados;
  - c. Funcionalidade para importação e exportação de arquivos WSDL referentes aos serviços publicados.

## 2.16. Processo de Desenvolvimento

- 2.16.1. A CONTRATADA é livre para, ao realizar as atividades sob sua responsabilidade, adotar o processo de desenvolvimento de software de sua preferência, desde que esse seja aderente às boas práticas vigentes, especialmente aquelas constantes nos modelos CMMi-Dev e MPS.Br, adotando, quando houver, templates de artefatos definidos pelo CONTRATANTE;
- 2.16.2. O processo de desenvolvimento de software da CONTRATADA deverá ser licenciado para uso pelo CONTRATANTE;
- 2.16.3. Caso o fabricante da Solução prescreva processo de desenvolvimento ou implantação de uso obrigatório pelos representantes, este processo deverá ser adotado pela CONTRATADA, com passagem de conhecimento e licenciamento para uso pelo CONTRATANTE;
- 2.16.4. Qualquer que seja o processo de desenvolvimento adotado, deverá estabelecer, de forma clara, as modificações da Solução, feitas por parametrização ou customização, que possam impactar em futuras

atualizações de versão do núcleo da ferramenta.

## 2.17. Criação de PORTLETS

- 2.17.1. A Solução deve prover funcionalidade para criação de portlets, a serem publicadas no Portal do CONTRATANTE, referentes a qualquer funcionalidade.

## 2.18. Segurança

- 2.18.1. A aplicação deverá suportar padrão WS-security, ou HTTP Security de segurança no uso de web services nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização. Utilizar o protocolo HTTPS e Certificado Digital Web SSL válido entre a conexão do usuário e o Front-end. Não utilizar soluções cliente servidor com aplicações de usuário conectando diretamente à Persistência;
- 2.18.2. A Solução de TI deverá apresentar relatório da execução de testes de vulnerabilidades (Penetration Testing) da aplicação comprovando a inexistência de falhas e vulnerabilidades;
- 2.18.3. A Solução de TI deverá permitir criptografia na transmissão de dados, com chave de 128 bits ou mais, garantindo que, nos acessos e atualizações externas a Solução de TI, pela Internet, seja utilizado software de criptografia de mesma codificação;
- 2.18.4. A Solução de TI deverá permitir a utilização de criptografia entre o Servidor Web e o Servidor de Aplicação, bem como a utilização de criptografia entre o Servidor de Aplicação e a Base de Dados. Deverá disponibilizar recursos nativos de criptografia para armazenamento de informações sigilosas na base de dados;
- 2.18.5. A Solução de TI deverá permitir "rollback" de transação interrompida, e Controlar integridade referencial no banco de dados e na solução;
- 2.18.6. A aplicação deverá suportar autenticação unificada (Single Sign-On);
- 2.18.7. A Solução de TI deve registrar e manter histórico de todas as alterações efetuadas em qualquer campo, em qualquer tempo, mesmo alterações retroativas, quem as realizou, o que motivou a alteração, qual o amparo legal que autoriza a alteração, todas as datas de cada fato alterador ou referencial, bem como a autoridade que decidiu e os dados de publicação da decisão. Em cada caso, deve manter a nova situação como válida no período alterado e todas as situações anteriores / posteriores consideradas válidas e/ou que tenham produzido algum efeito sobre A Solução de TI ou em qualquer uma de suas saídas. A Solução de TI deverá possuir log de digitação (usuário / data / hora) de atualização de campos. Deverá permitir ao gestor configurar informações a serem mantidas no histórico das alterações – LOG;
- 2.18.8. A Solução de TI deverá estar preparado para permitir identificação e autenticação (login) através de biometria.

**2.19. Auditoria**

- 2.19.1. A Solução de TI deverá manter registro e histórico das ações dos usuários a Solução de TI, permitindo auditoria de todas as operações realizadas pelos usuários;
- 2.19.2. Deverá permitir que a operação da auditoria seja limitada exclusivamente aos usuário responsáveis. Todas as alterações realizadas pelos administradores da Solução de TI e de segurança também devem gravadas nas tabelas de auditoria;
- 2.19.3. A Solução de TI deverá possibilitar que a trilha de auditoria possa ser periodicamente verificada, através de relatórios. Deverá ser possível proteger essa trilha de auditoria contra remoção e alteração por parte de qualquer usuário;
- 2.19.4. Deverá possibilitar o controle sobre o horário de entrada e saída do usuário por aplicação e processos. Disponibilizar o controle de acesso de usuários por grupos e órgãos, funções e perfis, permitindo a habilitação restrita do usuário para funcionalidades, transações, telas e informações específicas de seu órgão/área de atuação;
- 2.19.5. Deverá garantir que a trilha de auditoria permita identificar inequivocamente as transações críticas da Solução de TI;
- 2.19.6. Deverá registrar na trilha de auditoria de eventos de cadastro as seguintes informações: o usuário, a data / hora, o evento de cadastro, o nome da função, o nome da tabela, os campos com seus valores atuais e originais, conforme o evento. Registrar também em trilha de auditoria os dados de usuário, o endereço IP ou outra identificação do equipamento, a data e hora das tentativas, bem ou mal sucedidas, de logins e logoffs dos usuários na Solução de TI. A Solução de TI deverá registrar em trilha de auditoria a criação e a remoção de usuários, bem como a atribuição e a remoção de permissões do usuário;
- 2.19.7. Deverá disponibilizar emissão de relatório sobre os registros da trilha de auditoria, parametrizável, e que permita selecionar por, no mínimo, unidade funcional, perfil, usuário e função;
- 2.19.8. Deverá permitir a movimentação das trilhas de auditoria, se implementadas em banco de dados, para tabelas de histórico, bem como possuir rotina que permita o expurgo sob demanda ou de forma automática dos registros da trilha de auditoria até um determinado período.

**2.20. Impressão de Formulários**

- 2.20.1. Os formulários de preenchimento obrigatório devem ser disponibilizados para impressão a partir da Solução de TI, com preenchimento automático dos dados a partir das informações dos empregados registradas na Solução de TI (pessoais e funcionais). Deve ser possível a impressão desses formulários em lote, como no caso de nomeação/posse de um grande número de empregados;
- 2.20.2. Tal facilidade deve estar disponível em toda funcionalidade cujo processo

de trabalho contemple o preenchimento de formulário a ser arquivado no dossiê do empregado.

**2.21. Ferramenta de gestão do conhecimento - "E-Learning"**

- 2.21.1. A Solução de TI deve possuir ferramenta de gestão do conhecimento de fácil configuração, com elementos didáticos simplificados, que possibilite a utilização de ilustrações, ícones e exercícios;
- 2.21.2. A Solução deverá contar com ferramenta de geração de conteúdo no padrão de mercado para utilização em EAD;
- 2.21.3. A solução deverá contar com ambiente flexível, de fácil utilização e, em acordo ou assemelhado com os processos de treinamento presencial, para publicação dos treinamentos no formato EAD;
- 2.21.4. A solução deverá contar com portal de acesso exclusivo ao conteúdo EAD produzido pela área de treinamento da VALEC ou adquirido, em conformidade com as normas de acesso definidas para o portal do empregado.

**2.22. Ferramenta para importação e exportação de dados**

- 2.22.1. A Solução de TI deve possuir ferramentas de importação e exportação de dados. No caso de extração de dados, deve possibilitar a seleção através de critérios e escolha dos campos que deverão compor o arquivo a ser gerado. O arquivo gerado deverá ser no formato texto;
- 2.22.2. A Solução de TI deve possuir ferramentas de importação e exportação de dados dos sistemas governamentais, como por exemplo, SIAPE, SIAFI, etc. No caso de extração de dados dos sistemas governamentais, deve possibilitar a seleção através de critérios e escolha dos campos que deverão compor o arquivo a ser gerado. O arquivo gerado deverá ser no formato texto.

**2.23. Integração com Correio Eletrônico**

- 2.23.1. A Solução de TI deverá possuir integração com Correio Eletrônico para possibilitar o envio e recebimento de mensagens e arquivos utilizando protocolo SMTP/POP3 ou IMAP;
- 2.23.2. Integração com outras Ferramentas de Mercado;
- 2.23.3. A Solução de TI deve permitir a integração com ferramentas de escritório mais comuns no mercado (planilhas e editores de texto).

**2.24. Rotinas Genéricas**

- 2.24.1. A Solução de TI deverá possuir função de consulta e emissão de relatório para todas as tabelas de cadastro pertinentes ao negócio, mantidas pela Solução de TI, de forma a possibilitar acessar várias Unidades Funcionais (tais como Empresas, Gerências, etc.) separadamente, de acordo com o nível de acesso do usuário;
- 2.24.2. Permitir a exportação de qualquer das tabelas mantidas pela solução, para arquivos no formato texto padrão ASCII delimitado;

- 2.24.3. A Solução de TI deverá possibilitar gerenciar as execuções das rotinas operacionais da solução permitindo agendamento, como por exemplo, de rotinas batch e / ou críticas (cálculo da folha de pagamento, execução da ferramenta ETL, etc.);
- 2.24.4. A Solução de TI deverá permitir a impressão das regras de negócios e possibilitar a criação de versões temporais dessas regras de forma a permitir uma simulação de cálculos e valores.

**2.25. Ambiente operacional**

- 2.25.1. A Solução deverá manter, no mínimo, os ambientes de desenvolvimento, homologação, treinamento e produção;
- 2.25.2. O acesso administrativo da CONTRATADA aos ambientes ficará a critério do CONTRATANTE;
- 2.25.3. Os ambientes operacionais poderão compartilhar recursos, a critério do CONTRATANTE, tais como servidores de aplicação e de banco de dados.

**2.26. Redes de comunicação de dados**

- 2.26.1. Compatibilidade com protocolo TCP/IP;
- 2.26.2. Compatibilidade com arquitetura Ethernet nas larguras de banda 100 Mbps, 1 Gbps e 10 Gbps (FCoE) entre os servidores VmWare ESX e o núcleo da rede, conforme padrões IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.3ab e IEEE 802.3ae;
- 2.26.3. Compatibilidade com utilização de VLANs, conforme padrão IEEE 802.3q. Compatibilidade com redes sem fio padrões IEEE 802.11 a/b/g/n.

**2.27. Base de dados**

- 2.27.1. Padrões abertos de banco de dados, possibilitando o uso de multiplataforma de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD);
- 2.27.2. Ser homologada para funcionamento, de forma nativa, com os SGBDs padrão de mercado. Permitir a utilização do SGBD em cluster ou mirror, onde:
  - a. A aplicação deverá continuar funcionando corretamente mesmo quando uma das máquinas do cluster ou mirror for desligada ou apresentar defeito.
  - b. Nas aplicações web, a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados deve ser feita por meio de pool de conexões, não sendo permitida a utilização de ODBC.

**2.28. Arquitetura**

- 2.28.1. A Solução deverá funcionar em ambiente de servidores de aplicação de alta disponibilidade, sem exigência de preservação de sessão em apenas um dos servidores. Entende-se por alta disponibilidade a situação em que qualquer um dos servidores possa atender a cada requisição, dentro da mesma sessão de trabalho do usuário, sem perda de dados ou de

- consistência da aplicação;
- 2.28.2. Se um dos servidores de aplicação de alta disponibilidade parar, a transação do usuário deverá poder continuar no outro servidor, sem que o usuário tenha que reiniciar as Operações;
- 2.28.3. A Solução deverá possuir a seguinte característica arquitetural:
- Ser desenvolvida para ambiente Web. As rotinas de migração, integração e intercâmbio de dados poderão ser desenvolvidas em outras plataformas, além da WEB.
  - Ser desenvolvida no mínimo em uma arquitetura de 3 (três) camadas estilo MVC.
- 2.29. **Plataforma de Software para desenvolvimento**
- 2.29.1. A Solução deverá fornecer recursos para a utilização de Business Process Management (BPM);
- 2.29.2. A modelagem e o desenho visual dos processos deverão utilizar Business Process Modeling Notation (BPMN), proporcionando a diagramação desta notação de forma nativa;
- 2.29.3. A solução deverá, de forma nativa, executar a orquestração de todos os processos mapeados. A CONTRATADA deverá utilizar metodologia de desenvolvimento de software certificada pelo fabricante, fornecendo sua licença de uso, validada pelo CONTRATANTE.
- 2.30. **Informações gerenciais e operacionais**
- 2.30.1. A Solução deverá emitir relatórios operacionais que atendam às necessidades dos processos de trabalho informatizados e que reflitam a situação atual da base de dados, cuja geração acesse a base de dados operacional da solução CONTRATADA;
- 2.30.2. A Solução deverá emitir relatórios gerenciais que atendam às necessidades de tomada de decisão nos processos de trabalho informatizados e que reflitam a situação histórica da base de dados;
- 2.30.3. A Solução deverá prover criação dinâmica de relatórios e gráficos que permita combinar dados da solução CONTRATADA por demanda e desenhar o relatório/gráfico de forma personalizada;
- 2.30.4. A Solução deverá possibilitar que o usuário final personalize aparência e critérios de seleção dos relatórios;
- 2.30.5. A Solução deverá dispor de base de dados histórica (Datamart), distinta da base de dados operacional, carregada diariamente, por rotinas de extração, transformação e carga (ETL), com a finalidade de suportar a entrega de informações gerenciais a usuários autorizados;
- 2.30.6. A base de dados histórica (Datamart) deverá ser disponibilizada no mínimo em ambientes de homologação e produção;
- 2.30.7. A Solução deverá dispor de ferramenta OLAP (Online Analytical Processing) que permita análise multidimensional de dados (drill-down, slice-dice, filtros, formatações e funcionalidades correlatas) com base em cubos de decisão montados a partir da base Datamart.

**ANEXO III - MIGRAÇÃO DE DADOS****1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

- 1.1. A extração dos dados da Solução de TI a ser substituído será feita pela VALEC em arquivos padrão texto (TXT), em mídia adequada, sendo que cada arquivo manterá a estrutura da tabela de origem do respectivo banco de dados.
- 1.2. Caberá à VALEC a higienização dos dados extraídos, entendendo-se por higienização deixar os dados válidos para as regras dos respectivos campos que o armazenarão na nova Solução de TI. Caberá a CONTRATADA migrar os dados desses arquivos para o banco de dados utilizado pela Solução de TI.
- 1.3. A VALEC disponibilizará técnicos para subsidiar a CONTRATADA no trabalho de elaboração do “de-para” de campos, origem e destino, que será utilizado na regra de migração de dados.
- 1.4. Seguem as características técnicas dos sistemas que terão seus dados migrados:

Sistema	Tecnologia da Aplicação	Banco de Dados
SISFOLHA	Microsoft - Access 2003 Arquivos ACCESS e TXT	Ms-access
SISFOLHA- RFFSA	Microsoft - Access 2003 Arquivos ACCESS e TXT	Ms-access
SISFOLHA- GEIPOT	Mentorh	Caché

**2. PLANO DE MIGRAÇÃO**

- 2.1. Na etapa “Implementação” do “Plano Preliminar de Implantação”, deverá ser definido um “Plano geral de migração de dados”.
- 2.2. Para a elaboração do “Plano geral de migração de dados”, deverão ser definidos, no mínimo:
  - 2.2.1. Planejamento das migrações, contemplando os dados correntes e históricos;
  - 2.2.2. Informações necessárias à Solução;
  - 2.2.3. Formas de migração dos dados para a Solução;
  - 2.2.4. Os dados dos sistemas de gestão de pessoas da VALEC deverão, preferencialmente, ser extraídos diretamente das respectivas bases de dados pela CONTRATADA;
  - 2.2.5. Caso não seja possível a extração direta da base de dados, poderão ser utilizados outros formatos como TEXTO, com os respectivos layouts, ou XML, com os respectivos XSD.
  - 2.2.6. Procedimentos para o acesso às informações presentes nos sistemas mencionados e não utilizadas pela Solução;
  - 2.2.7. Procedimentos para o tratamento das informações necessárias à Solução que não estejam presentes ou que estejam incompletas nos sistemas de gestão de pessoas da VALEC;
  - 2.2.8. Procedimentos relativos às etapas preliminares de amostragem de dados, para validação pelo CONTRATANTE;
  - 2.2.9. Plano de testes de migração.



2.3. Para cada sistema legado, a CONTRATADA deverá definir “Plano específico de migração de dados” que atenderá às necessidades informacionais identificadas.

### **3. REQUISITOS DE MIGRAÇÃO**

- 3.1. A área de gestão de pessoas do CONTRATANTE fornecerá as informações de negócio necessárias à migração dos dados de cada sistema de gestão de pessoas da VALEC para a Solução.
- 3.2. A área de tecnologia da informação do CONTRATANTE fornecerá a estrutura de dados das informações, bem como o acesso à base de dados de cada sistema de gestão de pessoas da VALEC.
- 3.3. A CONTRATADA executará a carga dos dados na Solução em ambiente de desenvolvimento, treinamento e homologação.
- 3.4. As formas de migração dos dados deverão ser validadas e aprovadas pela equipe técnica do CONTRATANTE.
- 3.5. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, proposta para tratamento da qualidade dos dados a serem migrados.
- 3.6. Os procedimentos e aplicativos utilizados na migração deverão ser aperfeiçoados pela CONTRATADA à medida que, durante o processo de migração, forem identificados melhores mapeamentos entre regras e conceitos de negócio da Solução e dos sistemas de gestão de pessoas da VALEC. Os procedimentos e aplicativos ajustados serão executados tantas vezes quantas forem necessárias, seguindo o ciclo de desenvolvimento / homologação / produção.
- 3.7. A migração não pode causar qualquer perda de dados dos sistemas de gestão de pessoas da VALEC e de relacionamento, consistência ou segurança na Solução e nos sistemas da VALEC a serem integrados.
- 3.8. O CONTRATANTE validará a migração dos dados em ambiente de homologação.
- 3.9. A CONTRATADA executará a migração dos dados para o ambiente de produção sob a orientação e autorização do CONTRATANTE.
- 3.10. A CONTRATADA deverá produzir relatórios, intermediários e finais, com os resultados das migrações contendo, no mínimo:
  - 3.10.1. Volume de dados migrados com sucesso;
  - 3.10.2. Relação exaustiva dos dados não migrados e respectivos motivos de rejeição.
- 3.11. Além dos relatórios, os aplicativos de carga da CONTRATADA deverão produzir como saída arquivos de erro com identificação dos tipos das ocorrências, em formato idêntico à origem dos dados, para uso em eventual recarga.
- 3.12. Para dados considerados obrigatórios na Solução e que sejam inexistentes, inconsistentes ou incompletos nos sistemas de gestão de pessoas da VALEC, o CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, a ação a ser tomada para efetuar a migração da informação, preferencialmente executada no processo de transformação dos dados.
- 3.13. Após a homologação final da migração, quaisquer correções ou complementações de informações necessárias deverão ser realizadas na própria Solução, sob a orientação da CONTRATADA, mesmo que seja necessária a disponibilização de interfaces específicas, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

## ANEXO IV - SEGURANÇA E INTEGRIDADE

### 1. SEGURANÇA E INTEGRIDADE

- 1.1. A Solução de TI deverá prover serviços de segurança, na camada da lógica de aplicação, integrados aos serviços de infraestrutura (banco de dados, servidor de aplicações, servidor de páginas *Internet* - Web e outros serviços que a Solução de TI utilizar), que implementem no mínimo os seguintes mecanismos:
  - 1.1.1. Criptografia - Prover mecanismo que permita criptografar informação privada ou sigilosa.
  - 1.1.2. Identificação - Prover mecanismo que estabeleça de maneira inequívoca a identidade dos diversos usuários da Solução de TI.
  - 1.1.3. Autenticação (senhas) - Prover mecanismos que comprovem a identidade de um usuário da Solução de TI por meio de senhas criptografadas, devendo permitir que em qualquer momento um usuário possa alterar a sua senha. Deverá possibilitar o estabelecimento de regras para criação de senhas.
  - 1.1.4. Autenticação – Possibilitar a utilização de outros mecanismos de autenticação utilizados pelo mercado, como biometria ou smartcards. Este item deverá ser implementado após a migração dos dados.
  - 1.1.5. Identificação do equipamento de acesso: registrar o endereço do equipamento de acesso (IP).
  - 1.1.6. Controle de Acesso (usuário) – Assegurar que os acessos aos recursos de informação estejam disponíveis apenas para os usuários autorizados. As restrições de acesso devem ser implementadas por meio da definição de perfis, mediante sua associação a cada usuário ou a grupos de usuários.
  - 1.1.7. Controle de Acesso (tempo) – Possibilitar a limitação do acesso a Solução de TI por períodos do dia, dias da semana, ou dias do mês. Possibilitar limitar acesso automaticamente de acordo com a situação funcional do empregado (afastamento, férias, desligamento, etc.). Este item deverá ser implementado após a migração dos dados.
  - 1.1.8. Controle de Acesso (equipamento) – Possibilitar a limitação do acesso a Solução de TI por endereço do equipamento do usuário.
  - 1.1.9. Controle de Acesso (visualização) – Permitir a restrição de visualização de telas, funções, tabelas, campos, linhas e colunas.
  - 1.1.10. Controle de Acesso (níveis de segurança) – Permitir que se estabeleçam níveis de segurança vinculados à posição hierárquica das pessoas na estrutura organizacional e às funções por estas desempenhadas.
  - 1.1.11. Rastreamento - Permitir o rastreamento de acessos de qualquer usuário, especificando os dados modificados e os dados acessados, por meio da criação de trilhas de auditoria.
  - 1.1.12. Cópia de Segurança (backup) e Recuperação (restore) - Conter ferramentas que executem cópias de segurança de todas as informações armazenadas, relacionadas a Solução de TI, assim como permitir sua restauração.
  - 1.1.13. Integridade dos dados – Trabalhar com o conceito de transação de banco de dados, garantindo suas propriedades fundamentais e, conseqüentemente, a integridade dos dados armazenados.

- 1.1.14. Auditoria (registro) - Todas as atualizações na base de dados devem ser registradas em um arquivo de histórico de atualizações (log), gerando trilhas de auditoria que possam ser utilizadas por ferramentas apropriadas. O registro dos dados modificados no banco de dados pode ser realizado pelos mecanismos de auditoria do próprio banco de dados, desde que esse recurso seja suficiente para permitir a implementação dos mecanismos de análise de auditoria, conforme estabelecido no item auditoria/análise a seguir.
- 1.1.15. Auditoria (análise) - Possuir mecanismos de auditoria que permitam identificar os acessos e as manutenções efetuadas nas bases de dados, especificando a estação, data, hora, operador, função utilizada e imagem da informação antes e após uma atualização (inserção, exclusão, ou alteração) ou após uma consulta.
- 1.1.16. A Solução deverá assegurar, de forma nativa, a integridade e a confidencialidade das informações, realizando o monitoramento por meio de registros (log) de operações no sistema e registros (log) de falhas, com abrangência no mínimo de:
  - 1.1.16.1. Tentativas de acesso ao sistema (login), aceitas e rejeitadas;
  - 1.1.16.2. Identificação do usuário ou origem do dado (migração, integração, entre outros);
  - 1.1.16.3. Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador);
  - 1.1.16.4. Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, entre outros);
  - 1.1.16.5. Identificação da funcionalidade que provocou a operação;
  - 1.1.16.6. Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff);
  - 1.1.16.7. Tentativas de acesso a recursos críticos, aceitas e rejeitadas;
  - 1.1.16.8. Alterações na configuração;
  - 1.1.16.9. Uso de privilégios;
  - 1.1.16.10. Conteúdo das informações críticas modificadas.
  - 1.1.16.11. A Solução deverá permitir, de forma nativa, pesquisas por quaisquer das informações armazenadas nos registros (logs), apresentando, no mínimo, usuário, data, hora, estação de trabalho (IP e agente do navegador), código da transação, dados afetados, alterações e consultas efetuadas.
- 1.1.17. A Solução deverá permitir, de forma nativa, pesquisar, para um determinado usuário, todos os perfis de acesso a ele concedidos e, para um determinado perfil de acesso, todos os usuários a ele associados.
- 1.1.18. A Solução deverá oferecer mecanismos de proteção para que os recursos e informações de registros (logs) sejam protegidos contra falsificação e acesso não autorizado.
- 1.1.19. Os registros (logs) de auditoria deverão ser produzidos, enviados para alerta e armazenados com base em parametrização de tipos de eventos e de período de retenção definidos pelo CONTRATANTE.
- 1.1.20. Solução deverá permitir, de forma automatizada, a exportação dos dados para uma solução de correlacionamento de eventos de segurança externa, por meio

- de integração via syslogd (ambientes Unix), logs de sistema (ambientes Windows) ou arquivo texto delimitado.
- 1.1.21. Aderência de padrões - A Solução deverá ter como referência a Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 27002, código de prática para a gestão da segurança da informação.
  - 1.1.22. Sigilo - A CONTRATADA deverá assinar termo de compromisso, obrigando-se a não realizar, promover, incentivar a divulgação de qualquer dado ou informação do ambiente computacional do CONTRATANTE, bem como dos dados ou informações contidas nele, sem a prévia autorização.
  - 1.1.23. Para assegurar a confidencialidade das informações do CONTRATANTE, os dados sensíveis transferidos de ambiente de produção para os demais ambientes (desenvolvimento, homologação e treinamento), bem como os dados relativos à integração com os demais sistemas homologados e ao intercâmbio de dados da Solução deverão ser tratados por rotinas providas pela CONTRATADA, validadas e executadas pelo CONTRATANTE, com a finalidade de impedir a exposição indevida do conteúdo desses dados.
  - 1.1.24. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais que atuarem em função do Contrato estejam obrigados, antes de iniciarem seu trabalho, a conhecer, aceitar e assinar termo de ciência, que resguarde a confidencialidade das informações a que eventualmente tenham acesso em decorrência de suas atividades contratuais. Esses termos deverão estar sob a responsabilidade da CONTRATADA e à disposição do CONTRATANTE, que pode solicitar sua apresentação a qualquer tempo.
  - 1.1.25. No mesmo termo, haverá também o compromisso de o profissional da empresa observar as regras de controle de acesso de pessoas às instalações físicas do CONTRATANTE, bem como o compromisso de não retirar, sem prévia autorização por escrito, documentos e bens pertencentes ao CONTRATANTE.
  - 1.1.26. A CONTRATADA deverá garantir a inexistência de códigos maliciosos (backdoor, bombas lógicas, entre outros) na Solução.
  - 1.1.27. Controle de acesso - A CONTRATADA deverá manter relação atualizada de funcionários que poderão atuar junto ao CONTRATANTE na execução do Contrato. Em caso de desligamento, a CONTRATADA deverá imediatamente solicitar ao CONTRATANTE a retirada de todas as credenciais que permitam ao funcionário fazer qualquer acesso à Solução.
  - 1.1.28. A Solução deverá possuir, de forma nativa, controle de acesso diferenciado por perfil de usuário, com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema, por meio de:
    - 1.1.28.1. Acesso seletivo a funcionalidades da Solução, incluindo a visibilidade dos itens de menu de acordo com o perfil do usuário;
    - 1.1.28.2. Acesso seletivo à visualização e edição de campos nas interfaces, de acordo com o perfil do usuário.
    - 1.1.28.3. A Solução deverá possuir, de forma nativa, mecanismos de controle de acesso que atendam aos seguintes requisitos:

- 1.1.28.4. Perfis diferenciados de acesso por unidade organizacional, lotação, funcionalidades e informações;
- 1.1.28.5. Os ajustes aos perfis de acesso deverão ser feitos na Solução ou em solução de gerência de identidade unificada, a critério do CONTRATANTE.
- 1.1.29. A Solução deverá gerar informação sobre as funções que podem ser executadas por cada perfil de acesso.
- 1.1.30. Não poderão existir identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte dos códigos-fonte da Solução, à exceção dos históricos de acesso e ações no sistema (log).
- 1.1.31. Senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte dos códigos-fonte da Solução.
- 1.1.32. Senhas de acesso deverão ser criptografadas.
- 1.1.33. Os usuários não poderão ter acesso direto à base de dados, mas apenas por meio da aplicação.
- 1.1.34. Não poderão ser utilizados identificadores de usuários (login) compartilhados entre dois ou mais usuários, de forma a garantir a rastreabilidade das ações realizadas no sistema.
- 1.1.35. Verificação e validação dos dados - A Solução deverá realizar, de forma nativa, a verificação e a validação dos dados de entrada, onde for aplicável, de forma a garantir a correção e a consistência dos dados, reduzir o risco de erros e prevenir ataques conhecidos como injeção de código e overflow de buffer, detectando e tratando, no mínimo, os seguintes erros:
  - 1.1.35.1. Entrada duplicada;
  - 1.1.35.2. Valores fora de faixa;
  - 1.1.35.3. Caracteres inválidos em campos de dados;
  - 1.1.35.4. Dados incompletos ou faltantes;
  - 1.1.35.5. Comprimento de dados não respeitando limites superiores ou inferiores.
- 1.1.36. A Solução deverá detectar e tratar, de forma nativa, todos os erros e exceções ocorridos durante o acesso a qualquer componente externo ao sistema, tais como: banco de dados, webservices, sistemas de arquivos, entre outros.
- 1.1.37. Classificação da informação - A Solução deverá impedir o acesso indevido a informações por usuários sem perfil de acesso necessário a determinadas classes de informação, garantindo que a informação não constará nem mesmo em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.
- 1.1.38. Infraestrutura de comunicação - A Solução deverá permitir o uso, de forma nativa, de criptografia no tráfego de dados pela rede.
- 1.1.39. A Solução deverá trafegar, de forma nativa, todos os dados não públicos sobre protocolo SSL (Secure Sockets Layer) e qualquer transação da Solução deverá admitir configuração para que seja executada sobre protocolo SSL.

## ANEXO V - INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS

### 1. INTEGRAÇÃO

- 1.1. A tecnologia e a arquitetura da Solução de TI devem ser baseadas em padrões de mercado que permitam a integração com outras Soluções de TIs, ferramentas e componentes de software.
- 1.2. A Solução de TI deve permitir a integração com ferramentas de escritório mais comuns no mercado (planilhas e editores de texto).
- 1.3. A Solução de TI deverá permitir a exportação de dados de quaisquer tabelas da Solução de TI, em formatos que possam ser utilizados por outros sistemas.
- 1.4. A Solução de TI deverá suportar plenamente o protocolo TCP/IP.
- 1.5. A Solução de TI deverá suportar o uso de Webservices como solução na integração de sistemas e na comunicação com outras aplicações, enviando e recebendo dados em formato XML.
- 1.6. A Solução de TI deverá estar apto a acessar, por meio do padrão ODBC (Open Database Connectivity), qualquer base de dados relacional compatível com esse padrão.
- 1.7. A Solução de TI deverá permitir a integração com sistemas existentes, quer por meio de interface de programas (API – Application Program Interface) quer por meio de acesso direto a suas bases.
- 1.8. A Solução de TI deverá permitir o uso de ferramentas de software orientadas ao usuário final de forma a possibilitar o desenvolvimento de consultas e relatórios de apoio aos processos decisórios. Deverá possibilitar integração com ferramenta de “Business Intelligence – BI”.
- 1.9. Deverá ser possível integrar a Solução de TI aos diversos sistemas de controle de frequência que possam estar em uso nas unidades administrativas da VALEC, de forma que as informações referentes aos eventos de frequência, faltas e afastamentos legais possam ser automaticamente incorporados à vida funcional do empregado e considerados seus impactos financeiros.
- 1.10. A Solução de TI deverá possibilitar sua integração com fluxos de trabalhos (workflow).
- 1.11. Integração com sistemas legados.
- 1.12. Deverá ser disponibilizado de imediato, a integração com os seguintes sistemas, para fins de consulta e validação a dados cadastrais do empregado:
- 1.13. Interligação com entidades externas:
  - 1.13.1. ANS - Agência Nacional de Saúde.
  - 1.13.2. Banco do Brasil - Validação dos dados de PIS/PASEP.
  - 1.13.3. Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT (base adquirida) - Validação de endereços através do CEP.
  - 1.13.4. Entidades Bancárias - para fins de remessa de informações para crédito da folha de pagamento (geração de fita) e para o demonstrativo de pagamento
  - 1.13.5. (contracheque) no terminal bancário – Banco de Brasília, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e outros

- 1.13.6. Ministério da Previdência: SISOB – Sistema de Óbitos e SIPREV – Sistema de Previdência.
- 1.13.7. Ministério do Trabalho e Emprego: RAIS.
- 1.13.8. Receita Federal do Brasil: DIRF
- 1.13.9. SERPRO: SIAPE, SIAFI.
- 1.13.10. Tribunal de Contas da União – TCU: Geração de relatório admissão e desligamento para fins de homologação
- 1.13.11. Tribunal Superior Eleitoral – TSE - Validar regularidade eleitoral e inelegibilidade.
- 1.13.12. Demais sistemas identificados durante a implantação da Solução de TI.

## ANEXO VI - LICENÇAS DE USO DA SOLUÇÃO DE TI

1. O contrato será na modalidade de cessão de direito de uso definitivo de licenças da Solução de TI e dará direito à utilização de todas as ferramentas constantes da proposta da CONTRATADA.
2. Os serviços de garantia ofertados por meio da manutenção, da atualização de versões e da assistência técnica conterão todos os objetos do contrato original.
3. A proposta deverá abranger as licenças de uso para os ambientes de:
4. a) produção, b) manutenção, c) teste e homologação e d) treinamento.
5. Para efeito de garantia de continuidade dos serviços dependentes da Solução de TI, a CONTRATADA deverá disponibilizar cópia dos programas-fonte ou indicar um terceiro, em comum acordo com a VALEC, para ser depositário dos mesmos. Essa cópia deverá ser atualizada pela CONTRATADA sempre que houver mudança no código-fonte da Solução de TI.
6. O titular da propriedade intelectual da Solução de TI, assim como a responsabilidade por sua manutenção, permanece sendo a CONTRATADA.
7. No caso de fatos supervenientes, que venham a descontinuar a comercialização da Solução de TI ou o seu suporte técnico, a VALEC fica autorizada a utilizar os programas-fonte, podendo proceder às modificações necessárias à continuidade dos serviços.



## **ANEXO VII - CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO COM AS ETAPAS E DESEMBOLSO DE IMPLEMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **1. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

- 1.1. Os cronogramas físico e financeiro provisórios estão detalhados nas tabelas 1 e 2, adiante. A CONTRATADA deverá elaborar, durante o planejamento da implantação, proposta substitutiva de cronograma de execução, ajustado e detalhado. Esse deverá manter os mesmos percentuais de desembolso e prazos definidos no cronograma original apresentado neste Termo de Referência e seus Anexos, salvo concordância do CONTRATANTE. A não ser que esteja expresso o termo “útil”, os prazos serão contados em horas ou dias corridos, conforme o caso. Prazos vencidos em dias não úteis serão prorrogados automaticamente para o próximo dia útil.
- 1.2. O desembolso estimado para o período de execução contratual está retratado no título que dispõe sobre o orçamento estimado e a classificação orçamentária.
- 1.3. O prazo apresentado para realização da reunião de abertura é estimado. A determinação do prazo será estabelecida pelo CONTRATANTE na data de assinatura do contrato, respeitado intervalo mínimo de cinco dias após assinatura do contrato.
- 1.4. Os prazos apresentados para os serviços de manutenção evolutiva e suporte técnico da Solução são estimados e dependerão da data de término das atividades em relação às quais haja dependência temporal.
- 1.5. Os valores a serem pagos à CONTRATADA durante a execução dos serviços de implantação dos processos de trabalho obedecerão as seguintes regras:
  - 1.5.1. Em implantações iterativas e incrementais, o pagamento poderá ser feito por ciclo executado, respeitados os percentuais estabelecidos por disciplina, que serão aplicado ao valor previsto para remuneração do ciclo. O valor do ciclo será proporcional ao total de funcionalidades entregue, dentro do respectivo processo de trabalho;
  - 1.5.2. Em relação aos processos de trabalho, cuja implantação é apresentada em um único item no cronograma físico-financeiro, caso não sejam implantados simultaneamente, o percentual de 50% será aplicado sobre o valor de cada processo individualmente. Da mesma forma ocorrerá o pagamento de 30% e 15% referentes, respectivamente, ao recebimento provisório e aceite, ficando os restantes 5% a serem pagos no recebimento definitivo de toda a implantação.
  - 1.5.3. A definição do número de ciclos de desenvolvimento, funcionalidades previstas em cada um e disciplinas a serem executadas deverá ser feita no planejamento da implantação a ser entregue pela CONTRATADA
- 1.6. A Tabela 2 – Detalhamento do cronograma físico e financeiro provisório apresenta visão geral do cronograma com as seguintes notações:
  - 1.6.1. Os produtos referenciados na coluna “Prazos” estão descritos ao longo do Termo de Referência e seus Anexos;

1.6.2. Os prazos apresentados na mesma coluna indicam a duração máxima prevista;

1.6.3. Os prazos e datas de início poderão sofrer alteração durante o planejamento da implantação ou durante a execução dos serviços.

Tarefas	Responsável pelo Evento	Prazos	A contar do evento			
<b>1 - Teste de Conformidade</b>						
1.1 - Realização do Teste de Conformidade	CONTRATADA	Ver cronograma – Anexo XIII	Convocação			
1.2 - Aceite do Teste	CONTRATANTE		1.1			
<b>2 – Contratação</b>						
2.1 - Elaboração Contrato	CONTRATANTE	3 dias úteis				
2.2 - Obtenção Assinaturas	CONTRATANTE	3 dias úteis	2.1			
2.3 - Publicação Extrato	CONTRATANTE	3 dias úteis	2.2			
2.4 - Emissão da Ordem Serviço	CONTRATANTE	3 dias úteis	2.3			
<b>3 - Plano de Trabalho</b>						
<b>3.1 - Planejamento, análise e especificação da implantação abrangendo, pelo menos, as seguintes fases:</b>						
3.1.1 - Instalação da Solução de TI e do banco de dados nas instalações da SEAP	CONTRATADA	30 dias	2.4			
3.1.2 - Desenho da Solução						
3.1.2 - Parametrização da Solução						
3.1.3 - Customização da Solução						
3.1.4 - Integração com outros sistemas						
3.1.5 - Migração dos dados do sistema legado						
3.1.6 – Treinamento						
<b>3.2 - Para todas essas fases deverão estar contempladas, no mínimo:</b>						
a) Descrição da metodologia de trabalho a ser empregada						
b) Identificação das atividades, níveis macro e micro						
c) Identificação dos recursos requeridos para o ambiente de produção						
d) Definição das pessoas envolvidas e de suas respectivas responsabilidades						
e) Estudo sobre as funcionalidades críticas						
f) Plano de Contingência						
g) Plano de treinamento deverá conter, no mínimo:						
1. Ementa do curso						

Tarefas	Responsável pelo Evento	Prazos	A contar do evento
2. Carga horária efetiva			
3. Período			
4. Recursos utilizados			
5. Cópia completa do material de treinamento			
6. Dados do instrutor			
7. Participantes			
8. Fichas de avaliação do treinamento e do instrutor			
9. Relatório de ocorrências			
h) Conclusões e observações gerais			
i) Cronograma preliminar de desenvolvimento do projeto em formato MS-Project			
Aprovação dos produtos da Fase 3	CONTRATANTE	05 dias úteis	3.1
<b>3.3 - Suporte e manutenção técnica</b>			
Deve contemplar o período após o término da garantia contratual indo até a previsão legal de duração total do contrato.			
a) Identificação das atividades			
b) Identificação dos recursos utilizados			
c) Pessoas envolvidas por atividade			
d) Cronograma (formato MS-Project)			
e) Relatório de modificações técnicas realizadas			
g) Relatório de ocorrências			
h) Conclusões e observações gerais			
i) Relatório de aceite das modificações realizadas			
Aprovação dos produtos da Fase 3.3	CONTRATANTE	05 dias úteis	3.3
<b>4 – Implantação</b>			
4.1 - Instalação definitiva da Solução de TI, do banco de dados e acesso pela Internet nas instalações da SUPTI.	CONTRATADA	15 dias úteis	3.2
4.2 - Desenho dos processos de negócios aplicáveis a cada situação	CONTRATADA / CONTRATANTE	04 meses	4.1
Aprovação dos produtos da Fase 4.2	CONTRATANTE	05 dias úteis	4.2
4.3 - Parametrização da Solução de TI	CONTRATADA	10 meses	4.2
4.4 - Customização da Solução de TI	CONTRATADA		
4.5 - Integração com outros sistemas	CONTRATADA / CONTRATANTE		
4.6 - Testes Unitários da Solução de TI	CONTRATADA / CONTRATANTE		

Tarefas	Responsável pelo Evento	Prazos	A contar do evento
4.7 - Testes Integrados da Solução de TI	CONTRATADA / CONTRATANTE	3 meses	4.6
Aprovação dos produtos da Fase 4.7	CONTRATANTE	05 dias úteis	4.2
Para as fases 4.3, 4.4 e 4.5 deverão emitidos relatórios mensais a respeito da evolução das atividades, que subsidiarão os pagamentos.	CONTRATANTE	Mensal	
4.8 - Planejamento de entrada em produção	CONTRATADA / CONTRATANTE	15 dias úteis	4.7
4.9 - Testes de migração dos dados dos sistemas legados	CONTRATADA / CONTRATANTE	20 dias úteis	4.8
4.10 - Testes e Aceite da Conversão e Migração dos Dados	CONTRATANTE	05 dias úteis	4.9
<b>5 – Treinamentos</b>			
5.1 - Pessoal Técnico de Informática e do Centro de Dados	CONTRATADA	30 dias	4.1
5.2 - Gestores do Aplicativo	CONTRATADA	30 dias	
5.3 - Operadores e Usuários do Aplicativo - Folha de Pagamento	CONTRATADA	30 dias	
5.4 - Operadores e Usuários do Aplicativo – Demais Módulos	CONTRATADA	30 dias	
<b>6 - Entrada em Produção</b>			
6.1 - Revisão do planejamento para entrada em produção	CONTRATADA / CONTRATANTE	3 dias úteis	4.10
6.2 - Migração de dados definitiva	CONTRATADA / CONTRATANTE	05 dias úteis	6.1
6.3 - Entrada em produção	CONTRATADA / CONTRATANTE	1 dia	6.2
<b>7 - Avaliação e aceite final da solução</b>			
<b>8 - Suporte técnico</b>			
8.1 - Suporte técnico ao usuário	CONTRATADA	Diário	4
8.2 - Serviços de Administração da Solução	CONTRATADA	Mensal	4.1
<b>9 – Manutenção</b>			
Serviços de Manutenção Adaptativa e Evolutiva	CONTRATADA	24 meses	Aceite final do produto
<b>10 – Manuais</b>			
Fornecimento do "Manual do Sistema", e "Manual do Usuário"	CONTRATADA		4.1

Tarefas	Responsável pelo Evento	Prazos	A contar do evento
<b>1 – Pagamentos</b>			
<b>Licenças de uso</b>			
Pagamento Inicial correspondente ao valor total das licenças de uso apuradas	CONTRATANTE	Após Instalação	4.1
Pagamento da diferença das licenças de uso entre o inicial e a implantação final	CONTRATANTE	Após aceite final da implantação	
Pagamento das licenças de uso adicionais realizadas, após o aceite final da implantação e serviços de manutenção do <i>Software</i>	CONTRATANTE	Anual	
<b>2 – Implantação</b>			
Os valores relativos às fases de implantação serão pagos observando os produtos entregues uma vez que este item diz respeito à adequação da Solução às necessidades da VALEC, atendendo as solicitações descritas neste termo de referência e seguem de acordo com as seguintes prerrogativas:	CONTRATANTE	Produto Entregue	
2.1 - Aceite do desenho da solução	CONTRATANTE	Produto Entregue	4.2
2.2 - Aceite de conjuntos de parametrizações e customizações, conforme lista de entregáveis descrita em seção específica	CONTRATANTE	Em acordo com cada bloco de produto entregue	4.3 e 4.4
2.3 - Aceite dos testes unitários	CONTRATANTE	Produto Entregue	4.6
2.4 - Aceite dos testes integrados	CONTRATANTE	Produto Entregue	4.7
2.5 - Aceite da migração de dados	CONTRATANTE	Produto Entregue	4.10
2.6 - Aceite e Homologação Final do Projeto	CONTRATANTE	Produto Entregue	7
<b>3 – Treinamentos</b>			
Os valores relativos ao treinamento do "Pessoal Técnico", "Gestores do Aplicativos" e "Operadores e Usuários do Aplicativo – Folha de Pagamento" e "Operadores e Usuários do Aplicativo – Demais Módulos" serão pagos observando os produtos realizados.	CONTRATANTE	Treinamento Realizado	5
<b>4 - Suporte Técnico e Manutenção</b>			
Suporte Técnico ao Usuário, após o período de garantia contratual	CONTRATANTE	Mensal	4.1
Serviços de Administração da Solução	CONTRATANTE	Mensal	4.1
<b>5 - Manutenção Adaptativa e Evolutiva</b>			
Serviços de Manutenção Adaptativa, após a garantia contratual de 24 meses	CONTRATANTE	Pontos de Função	

## ANEXO VIII - DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

### 1. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

- 1.1. A CONTRATADA deverá fornecer toda a documentação técnica da Solução de TI, relacionada à execução e entrega do objeto deste Termo de Referência.
- 1.2. Os seguintes requisitos sobre Documentação deverão ser atendidos:
  - 1.2.1. Fornecer toda a documentação em língua portuguesa.
  - 1.2.2. Fornecer toda a documentação no formato WORD, HTML ou no formato PDF.
  - 1.2.3. Fornecer documentação da solução apresentada para o teste de conformidade em mídia magnética, no formato WORD, HTML ou no formato PDF.

### 2. REQUISITOS PARA DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO

- 2.1. Gerar documentação durante o processo de customização, migração e implantação da Solução de TI.
- 2.2. Apresentar evidências de testes de todas as etapas da customização antes das homologações.
- 2.3. Entregar a documentação da solução a CONTRATANTE observando os prazos estabelecidos no cronograma de implantação e sempre que solicitado por esta.
- 2.4. Em caso de interrupção prematura do contrato, em qualquer fase, a CONTRATADA se obriga a entregar a CONTRATANTE toda documentação gerada até o momento.

### 3. REQUISITOS PARA DOCUMENTAÇÃO SOBRE ADMINISTRAÇÃO E SUPORTE DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.1. Fornecer documentação de Operação e Recuperação, que deve descrever os procedimentos de instalação, operação e recuperação das funções da solução sob o ponto de vista da administração do ambiente operacional.

### 4. REQUISITOS SOBRE INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS.

- 4.1. Fornecer documentação onde constem todos os sistemas identificados para os quais foram customizadas integração.
- 4.2. Descrever as modificações e interfaces desenvolvidas para atender as necessidades da CONTRATANTE no que tange a efetivação das integrações previstas no Anexo V.

### 5. REQUISITOS SOBRE A MIGRAÇÃO DE DADOS

- 5.1. Fornecer documento com o Plano de Migração de dados, incluindo especificação das rotinas de migração.
- 5.2. Descrever todas as modificações desenvolvidas e as interfaces necessárias.
- 5.3. Apresentar relatórios estatísticos e analíticos sobre os processos de migração.

### 6. REQUISITOS PARA DOCUMENTAÇÃO SOBRE UTILIZAÇÃO E OPERAÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI.

- 6.1. A CONTRATADA deverá fornecer manuais da Solução de TI em língua portuguesa. Deverá fornecer material específico para cada tipo de usuário, que deverá descrever os procedimentos de utilização da Solução de TI sob os diversos pontos de vista (manutenção, gestão e operação).

#### 6.2. Manual da Solução de TI

- 6.2.1. O manual da Solução de TI deverá apresentar suas macro funções, descrevendo a Solução de TI, seus programas, rotinas, estrutura de dados, diretórios e conteúdos, telas e relatórios. Deverá conter descrição detalhada da utilização da ferramenta de customização da Solução de TI e linguagem proprietária (se houver).
- 6.2.2. Esse manual deverá também ressaltar a interligação entre as rotinas de operação, administração, segurança e manutenção. Deve conter as especificações lógicas e tecnológicas da Solução de TI contemplado os modelos conceitual, físico e do banco de dados utilizado, incluindo esquema para acesso direto a este banco de dados. Deverá, também, ser apresentada a documentação de cada módulo contendo, no mínimo, o diagrama e definições das classes / sequência ou similares e diagrama de empacotamento (diretórios) ou similares.
- 6.2.3. Deverá ser apresentado na fase de implantação e atualizado após o início da operação efetiva.

### **6.3. Manual do Usuário**

- 6.3.1. O manual do usuário deverá conter todas as informações necessárias para que qualquer usuário possa realizar suas tarefas diárias e operar a Solução de TI. Deverá apresentar, passo a passo, as parametrizações, operações e uso de todas as funcionalidades da Solução de TI, além de, ser desenvolvido de forma clara e simples, esclarecendo dúvidas e orientação de procedimentos sistêmicos. Sua atualização deve ser sistemática, ocorrendo sempre que houve qualquer alteração de procedimentos na Solução de TI.

### **6.4. Ajuda Dinâmica em Tempo de Execução (Help online)**

- 6.4.1. A Solução de TI deverá disponibilizar um manual de utilização de rápido acesso, tipo “help online” para todas as funcionalidades.
- 6.4.2. Deve possuir funcionalidade parametrizável de “menu de contexto”.

## **ANEXO IX - REQUISITOS PARA TRATAMENTO DAS ORDENS DE SERVIÇO**

A ordem de serviço (OS) será o instrumento utilizado para formalização de demanda à CONTRATADA. A critério da CONTRATANTE, esse instrumento poderá ser substituído por formulário ou registro eletrônico em sistema informatizado.

A gestão de ordens de serviço seguirá o estabelecido neste anexo. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, alterar o protocolo de gestão das ordens de serviços, desde que respeitadas premissas definidas neste Termo de Referência e seus Anexos e mediante prévia comunicação à CONTRATADA.

As definições apresentadas nesta seção para tratamento de OS, quando cabíveis, são também aplicáveis a etapas de ordem de serviço.

### **1. ABERTURA DE ORDEM DE SERVIÇO**

- 1.1. Uma vez convocada, a CONTRATADA terá prazo máximo de dois dias úteis para comparecer às dependências do CONTRATANTE em Brasília-DF, na data e horários agendados, para participar de reunião inicial para definição da ordem de serviço, salvo se prazo diferente for estabelecido pelo CONTRATANTE na convocação da reunião. Após a reunião, constatada a viabilidade da execução da OS, entregará o CONTRATANTE à CONTRATADA documento descritivo do serviço a ser realizado na OS.
- 1.2. Deverão comparecer à reunião inicial profissionais da CONTRATADA capacitados a compreender os requisitos funcionais e não funcionais, estabelecer a complexidade da demanda e determinar prazo para apresentação do planejamento da OS. Na hipótese do não comparecimento de profissional com essa qualificação, considerar-se-á como não tendo comparecido a CONTRATADA e a convocação será mantida em aberto, continuando a correr o prazo previsto pelo restante.
- 1.3. A CONTRATADA deverá, após reunião de definição da OS e recebimento do documento descritivo do serviço, conforme prazo definido nos NMS previstos no contrato, apresentar ao CONTRATANTE planejamento da OS, preenchido com descrição do serviço, estimativa de esforço (em pontos de função para as Ordens de Serviços de manutenção evolutiva), estimativa do prazo de entrega, cronograma detalhado de execução, descrição dos impactos da mudança no ambiente computacional, relação de produtos a serem entregues, avaliação de riscos, entre outros elementos inerentes a cada tipo específico de OS.
- 1.4. Caso o planejamento apresentado pela CONTRATADA alcance nível mínimo de qualidade, conforme requisitos de documentação apresentados neste Termo de Referência e Anexos, porém, careça de pequenos ajustes para ficar de acordo com a requisição apresentada na reunião de definição, o CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA alterações no planejamento. Na solicitação de retificação, o CONTRATANTE deverá estabelecer novo prazo para que a CONTRATADA realize as alterações, compatível com as mudanças a serem realizadas, tendo como máximo a metade do tempo inicialmente previsto.
- 1.5. Caso o planejamento apresentado não alcance nível mínimo de qualidade, conforme requisitos de documentação apresentados neste Termo de Referência e Anexos, ou não atenda à solicitação do CONTRATANTE apresentada na reunião inicial, será parcialmente rejeitado e devolvido para correção pela



- CONTRATADA, sem prorrogação do prazo inicial para entrega do planejamento ou para sua retificação.
- 1.6. Após três rejeições sucessivas, após três solicitações de retificação ou ultrapassado o dobro do prazo inicial estabelecido para entrega do planejamento ou da sua retificação sem que esta tenha sido aprovada, será rejeitado em definitivo, e a CONTRATADA estará sujeita às sanções estabelecidas neste Termo de Referência e Anexos.
  - 1.7. O CONTRATANTE não fica vinculado à especificação apresentada no planejamento, nem obrigado a contratar a execução. As atividades da CONTRATADA para elaboração do planejamento não implicarão ônus ao CONTRATANTE, caracterizando-se como orçamento sem compromisso.
  - 1.8. Aprovado o planejamento e havendo saldo contratual suficiente, o CONTRATANTE fará a abertura da OS para execução do serviço. Assinarão a ordens os fiscais: técnico e requisitante. A CONTRATADA apenas estará autorizada a iniciar o serviço depois da efetiva abertura da OS pelo CONTRATANTE.
  - 1.9. Caso a CONTRATADA discorde dos prazos e estimativas estabelecidos pelo CONTRATANTE, apresentará discordância formal, com as devidas justificativas técnicas, que serão avaliadas pelo CONTRATANTE. O uso de má-fé estará sujeito a aplicação de sanção.
  - 1.10. A OS indicará, entre outros elementos, o fiscal técnico, o fiscal requisitante e a área requisitante do serviço. Esta última será responsável pela homologação dos produtos, quando aplicável. Indicará também as etapas nas quais se desdobre.
  - 1.11. As reuniões de acompanhamento de ordem de serviço serão realizadas nas dependências do CONTRATANTE.

## **2. ENTREGA DOS PRODUTOS E AVALIAÇÃO (RECEBIMENTO PROVISÓRIO)**

- 2.1. Toda entrega feita pela CONTRATADA (OS ou etapa) deverá ser acompanhada de minuta de Termo de Recebimento Provisório. Após comprovação da entrega para homologação, o CONTRATANTE emitirá Termo de Recebimento Provisório, o qual será assinado pelo preposto da CONTRATADA, pelo fiscal técnico e pelo fiscal requisitante.
- 2.2. O produto será considerado entregue provisoriamente quando instalado, pela CONTRATADA, em ambiente de execução definido pelo CONTRATANTE, tendo sido comprovada a configuração do ambiente e a possibilidade de execução do pacote entregue sem violação aparente dos níveis de serviço estabelecidos.
- 2.3. A avaliação dos produtos da OS será feita em relação aos requisitos tratados neste Termo de Referência e nos Anexos (requisitos de documentação, requisitos funcionais, requisitos tecnológicos e arquiteturas, requisitos de segurança, requisitos de usabilidade, requisitos de tratamento da OS, requisitos referentes aos níveis de serviço), em relação aos requisitos especificamente considerados na abertura da OS e em relação aos níveis de serviço estabelecidos na própria OS e na Tabela 9 – NMS para execução da aplicação em produção do Tópico – Níveis Mínimos de Serviço.

- 2.4. O resultado da avaliação dos produtos entregues será comunicado à CONTRATADA por meio de laudo de avaliação de OS. Nesse documento serão registrados os defeitos encontrados, bem como o tratamento conferido à ordem de serviço ou etapa (aceite sem ressalvas, aceite com ressalvas, rejeição parcial ou rejeição definitiva).
  - 2.5. O tempo gasto para análise da OS pelo CONTRATANTE, desde a emissão do termo de recebimento provisório até a emissão do laudo de avaliação de OS, não será contabilizado para o cálculo do tempo total de execução do serviço pela CONTRATADA, salvo se constatado que a CONTRATADA agiu de má-fé, entregando produto que sabidamente não alcançaria os requisitos e NMS estabelecidos neste Termo de Referência e Anexos e na abertura da OS.
  - 2.6. Os requisitos e procedimentos para aceite sem ressalvas, aceite com ressalva, rejeição parcial ou rejeição definitiva da ordem de serviço ou etapa estão detalhados adiante.
- 3. ACEITE SEM RESSALVAS**
- 3.1. Será considerada aceita a ordem de serviço ou etapa que não apresentar defeito. Nesse caso, será emitido, pelo CONTRATANTE, termo de recebimento definitivo, atestando que os artefatos e/ou serviços foram homologados e atendem às exigências estabelecidas no contrato.
  - 3.2. O termo será emitido em duas vias e assinado pelo preposto da CONTRATADA, pelo fiscal técnico e pelo fiscal requisitante. Uma via destina-se à CONTRATADA, autorizando-a a emitir as respectivas faturas, que deverão ser encaminhadas diretamente à área administrativa do CONTRATANTE. A segunda via destina-se à área administrativa do CONTRATANTE, aos cuidados do fiscal administrativo, para que seja feita avaliação do cumprimento das obrigações administrativas, da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.
- 4. ACEITE COM RESSALVAS**
- 4.1. Ordens de serviço ou etapas com a ocorrência de defeitos que possam ser corrigidos pela CONTRATADA em curto intervalo de tempo poderão ser aceitas com ressalva, desde que a gravidade dos defeitos, a critério do CONTRATANTE, não seja indicativa da possibilidade de rejeição do produto nem impeça sua utilização imediata. Não poderá ocorrer mais de um aceite com ressalva para a mesma OS.
  - 4.2. Em caso de aceite com ressalva, não será emitido termo de recebimento definitivo, ficando, porém, o prazo de conclusão da OS suspenso, abrindo-se prazo adicional, seja expirado o prazo inicial de execução, para correções e reapresentação. Esse prazo será definido pelo CONTRATANTE no laudo de avaliação, não podendo ser superior a 10% do prazo inicialmente estabelecido para conclusão da OS.
  - 4.3. Realizadas as correções dentro do prazo estabelecido, a OS será aceita e emitido termo de recebimento definitivo, com observações sobre as correções realizadas.
  - 4.4. Não sendo feitas as correções ou expirado o prazo concedido, a OS será rejeitada parcialmente e o prazo inicial para conclusão, se ainda houver, continuará a correr pelo restante do momento da suspensão. Nesse caso, a CONTRATADA deverá seguir o procedimento estabelecido na seção relativa à rejeição parcial de ordem de serviço.

## **5. REJEIÇÃO PARCIAL**

- 5.1. Implicará rejeite parcial da etapa ou ordem de serviço, a ocorrência de defeitos que:
  - 5.1.1. Comprometam o entendimento de artefato, ou configurem não observância de templates, processos de trabalho e padrões técnicos definidos pelo CONTRATANTE;
  - 5.1.2. Prejudiquem o atendimento de requisitos constantes no Termo de Referência e seus Anexos ou na OS;
  - 5.1.3. Prejudiquem a qualidade dos artefatos ou do serviço;
  - 5.1.4. Violam os níveis mínimos de serviço estabelecidos no Termo de Referência e seus Anexos ou na OS.
- 5.2. Rejeitada a etapa ou ordem de serviço, o CONTRATANTE emitirá laudo de avaliação, no qual serão apresentados os defeitos verificados na avaliação. Nesse caso, a CONTRATADA deverá fazer as correções cabíveis e reapresentá-la, acompanhada de nova minuta de Termo de Recebimento Provisório.
- 5.3. Todo rejeite será contabilizado para fins de determinação do nível de serviço observado na execução da OS e para aplicação de sanções.
- 5.4. O tempo consumido pela CONTRATADA com correções dos artefatos da OS será contabilizado dentro do prazo inicial estabelecido para conclusão. Isto é, o rejeite parcial não suspenderá prazo de conclusão nem acrescentará prazo adicional ao definido na abertura da OS, salvo previsão diversa estabelecida no laudo de avaliação.

## **6. REJEIÇÃO DEFINITIVA**

- 6.1. Será considerada rejeitada em definitivo:
  - 6.1.1. OS rejeitada parcialmente por quatro vezes consecutivas;
  - 6.1.2. OS que, segundo análise do CONTRATANTE, não atenda requisitos ou NMS presentes neste Termo de Referência e Anexos ou na abertura da OS;
  - 6.1.3. Não aceita sem ressalvas, considerando atraso máximo de até 50% do prazo estabelecido inicialmente para conclusão da ordem de serviço.
- 6.2. A CONTRATADA não receberá nenhum pagamento referente à ordem de serviço rejeitada em definitivo e estará sujeita às sanções estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos.

## **7. REJEIÇÃO DEFINITIVA**

- 7.1. Aferição do cumprimento do prazo de execução da Ordem de Serviço
- 7.2. O cumprimento do prazo de conclusão será aferido da seguinte forma:
  - 7.2.1. Pela comparação da data estabelecida na abertura da OS com a data de última entrega para homologação antes do aceite sem ressalva;
  - 7.2.2. Nesse cômputo serão descontados períodos de análise do CONTRATANTE;
  - 7.2.3. No caso de OS aceita com ressalva ou rejeitada parcialmente serão acrescidos períodos de prorrogação por ventura concedidos pelo CONTRATANTE.

## **8. PAGAMENTO DE ORDEM DE SERVIÇO**

- 8.1. Somente serão pagas ordens de serviço aceitas mediante termo de recebimento definitivo. O pagamento dar-se-á sempre sobre o serviço efetivamente realizado, a menor ou a maior que o previsto na abertura, levando-se em consideração, quando aplicável, as etapas realizadas, o esforço em pontos de função, artefatos entregues,

- serviços prestados e outros fatores a serem definidos pelo CONTRATANTE na abertura da OS.
- 8.2. O valor da OS será calculado levando-se em conta o fator de cumprimento de nível mínimo de serviço, conforme previsão do Tópico – Níveis Mínimos de Serviço.
  - 8.3. O pagamento de OS poderá ser feito por etapa, desde que previsto em sua abertura.
  - 8.4. O pagamento à CONTRATADA será mensal e terá por base as OS e/ou etapas concluídas e com termo de recebimento definitivo emitido dentro do período de aferição. O período de aferição corresponde ao intervalo entre o primeiro e o último dia do mês.
  - 8.5. Mensalmente, no máximo cinco dias úteis após o encerramento do período de aferição, a CONTRATADA deverá apresentar ao Fiscal Técnico do contrato relatório de fechamento, relacionando as OS ou etapas de OS concluídas e com termo de recebimento definitivo emitido no período. Para cada OS, deverão ser indicados os níveis mínimos de serviço aferidos e os valores de remuneração calculados conforme previsto no contrato, considerando o fator de atendimento do nível de serviço. Relatórios apresentados fora do prazo ou OS não relacionada no relatório não serão considerados para cálculo do pagamento à CONTRATADA.
  - 8.6. O CONTRATANTE tem prazo de cinco dias úteis, contados do recebimento do relatório, para analisar e aprovar o fechamento entregue pela CONTRATADA, bem como verificar o nível de serviço alcançado na execução das ordens de serviço.
  - 8.7. No caso de divergência nos valores apresentados no relatório, o Fiscal Técnico do contrato analisará com a CONTRATADA as correções necessárias e solicitará emissão de novo relatório de fechamento. A cada reapresentação do relatório, o CONTRATANTE terá novo prazo de cinco dias úteis para analisá-lo.
  - 8.8. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida somente após aprovação, pelo CONTRATANTE, do relatório de fechamento mensal e deverá conter apenas os serviços efetivamente concluídos e recebidos em definitivo. O ateste da nota fiscal/fatura para efeito de pagamento somente será efetuado após confrontação dos dados constantes nesse documento com os do relatório.
  - 8.9. A fatura deverá destacar os tributos a serem retidos na forma da legislação vigente e deve ser apresentada acompanhada de comprovante de contratação de seguro-garantia, quando aplicável. O prazo de vigência do seguro deve ser até o recebimento definitivo de todos os processos de trabalho.
  - 8.10. Antes do primeiro faturamento, o CONTRATANTE definirá o formato do relatório, que envolverá detalhamento e consolidação de informações.

## **9. CONTROLE DE MUDANÇA DA ORDEM DE SERVIÇO**

- 9.1. Durante a execução dos serviços, poderão ser identificadas necessidades de mudanças nos requisitos da OS, as quais podem afetar o escopo, custo e prazo. Pequenas mudanças, realizadas durante modelagem de processos e levantamento de requisitos, ou ainda na apresentação de protótipos e implantação de releases preliminares, são inerentes ao processo iterativo e incremental de desenvolvimento, devendo ser consideradas no planejamento da OS, não implicando alteração de prazo ou custo, salvo se justificado tecnicamente pela CONTRATADA e admitida a alteração pelo CONTRATANTE.

- 9.2. Solicitações significativas de mudança relativas a serviços em andamento serão previamente avaliadas quanto à sua pertinência pelo fiscal técnico do contrato. Uma vez considerada pertinente, a solicitação de mudança será encaminhada à CONTRATADA para avaliação do impacto sobre os serviços em execução. A avaliação de impacto deverá ser registrada em relatório de impacto, no qual devem vir destacadas as alterações de custo e prazo na OS, acompanhadas das devidas justificativas. O relatório de contagem, quando aplicável, que embasa as alterações de custo deve ser anexado ao de impacto.
- 9.3. Apenas as mudanças que forem aprovadas pelo fiscal técnico do contrato, após análise do relatório de impacto, devem ser realizadas pela CONTRATADA.

#### **10. CANCELAMENTO DE ORDEM DE SERVIÇO**

- 10.1. O CONTRATANTE poderá cancelar ordens de serviço antes ou durante sua execução. Os serviços acordados e concluídos pela CONTRATADA antes do cancelamento da OS poderão ser pagos, desde que sejam aceitos pelo CONTRATANTE e a CONTRATADA não tenha dado causa ao cancelamento.

#### **11. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS POR ORDEM DE SERVIÇO**

- 11.1. Nesta seção, são apresentadas as características específicas inerentes a cada um dos tipos de ordem de serviço. Essas características são indicativas, podendo ser alteradas pelo CONTRATANTE em função de fatores constantes do planejamento inicial apresentado pela CONTRATADA.
- 11.2. Os artefatos a serem entregues por OS estão relacionados na Tabela 3 – Artefatos por OS. A relação é meramente indicativa, podendo o CONTRATANTE alterar a relação de artefatos no momento da abertura da OS ou, caso seja dividida em etapas, no início de cada etapa. Os símbolos “C” e “A” presentes na tabela significam, respectivamente, criação do artefato e atualização do artefato.

#### **12. ORDEM DE SERVIÇO PARA PLANEJAMENTO INICIAL**

- 12.1. O objetivo principal da OS é produzir o documento Planejamento Inicial, que trará o planejamento das atividades a serem realizadas durante a execução dos serviços de planejamento da implantação, instalação e configuração do ambiente computacional e planejamento geral do treinamento. O planejamento inicial será realizado conjuntamente pelo CONTRATANTE e CONTRATADA, assim sendo, o trabalho será realizado nas dependências do CONTRATANTE.
- 12.2. Durante a execução do contrato, será aberta apenas uma OS para planejamento inicial, conforme detalhado no cronograma físico financeiro, e ela não poderá ser estruturada em etapas.
- 12.3. Esta OS não possui pagamento associado.

#### **13. ORDEM DE SERVIÇO PARA INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO AMBIENTE COMPUTACIONAL**

- 13.1. A ordem de serviço para instalação e configuração tem por objetivo assegurar o ambiente computacional plenamente instalado, configurado e operacional.
- 13.2. Deve contemplar o SGP e softwares de apoio, considerando todo o ambiente de execução, conforme descrito na seção Serviço de implantação - Instalação e configuração ambiente computacional. Também faz parte do escopo dessa OS, a instalação, a configuração e a integração de softwares de apoio no ambiente

computacional a cargo do CONTRATANTE, desde que tenham relação direta com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos.

- 13.3. Durante a execução do contrato, será aberta apenas uma OS para instalação e configuração, conforme detalhado no cronograma físico financeiro, e ela não poderá ser estruturada em etapas.

#### **14. ORDEM DE SERVIÇO PARA PLANEJAMENTO DA IMPLANTAÇÃO**

14.1. O objetivo principal da OS é produzir o Plano de Projeto e demais documentos conforme especificado no PMBOK, contemplando os nove processos de trabalho a serem implantados, atendendo ao estabelecido na seção Serviço de implantação - Planejamento.

14.2. Durante a execução do contrato, será aberta apenas uma OS para planejamento da implantação, conforme detalhado no cronograma físico financeiro, e ela não poderá ser estruturada em etapas.

#### **15. ORDEM DE SERVIÇO PARA IMPLANTAÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO**

15.1. Durante a execução do contrato, serão abertas ordens de serviço para implantação dos nove processos de trabalho listados no Termo de Referência e seus Anexos, cujo escopo será definido no planejamento da implantação. Essas ordens de serviço incluirão, conforme o caso, disciplinas de:

15.1.1. Engenharia de requisitos, incluindo modelagem dos processos de negócio;

15.1.2. Desenho, arquitetura e implementação (customização e parametrização);

15.1.3. Testes e homologação;

15.1.4. Operação assistida em produção.

15.2. Um gerente de projeto da CONTRATADA pode ser responsável por mais de uma OS para implantação dos processos de trabalho, desde que consiga realizar adequada e tempestivamente todas as atividades inerentes aos projetos para os quais foi designado. Caso contrário, deverão ser alocados tantos gerentes de projeto quanto necessários, de forma a obter o máximo de paralelização na implantação dos processos de trabalho.

15.3. Caso fique caracterizada a não observância do item anterior, o CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a indicação de outros gerentes de projetos e a redistribuição de OS entre gerentes para atender a necessidade do contrato.

15.4. Os artefatos aceitos nas etapas das OS de implantação devem ser atualizados pela CONTRATADA em decorrência da evolução da implantação do respectivo processo de trabalho e em decorrência da implantação de outros processos de trabalho.

15.5. Os artefatos das OS serão definidos durante o planejamento da implantação, podendo englobar quaisquer artefatos definidos nos anexos deste Termo de Referência, em particular os definidos no Anexo XII – Detalhamento dos Documentos Inerentes à Contratação, além de outros a serem definidos na abertura da OS ou etapa.

#### **16. ORDENS DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA**

16.1. Durante a execução do contrato, poderão ser abertas várias OS para manutenção evolutiva uma para cada conjunto de manutenções evolutivas identificadas pelo

CONTRATANTE, seguindo cada uma o estabelecido na seção SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA.

- 16.2. As OS de manutenção evolutiva poderão ser divididas em etapas, conforme descrito para as OS de implantação.
- 16.3. Um gerente de projeto da CONTRATADA pode ser responsável por mais de uma OS para manutenção evolutiva, desde que consiga realizar adequada e tempestivamente todas as atividades inerentes das OS para as quais foi designado, caso contrário, deverão ser alocados tantos gerentes de projeto quanto necessários, de forma a obter o máximo de paralelização na implantação das manutenções evolutivas.
- 16.4. Caso fique caracterizada a não observância do item anterior, o CONTRATANTE poderá solicitar a indicação de outros gerentes de projetos e a redistribuição de OS entre gerentes para atender a necessidade do contrato.
- 16.5. O planejamento da OS deverá estar acompanhado do relatório de contagem que subsidiou a estimativa de pontos de função, assinado pelo especialista em pontos de função da CONTRATADA. O relatório de contagem apresentado pela CONTRATADA será analisado pelo núcleo de métricas do CONTRATANTE. Caso encontre problemas no relatório apresentado, o núcleo de métricas devolverá o relatório para ajustes.
- 16.6. A CONTRATADA deverá registrar em campo próprio da OS o real dimensionamento do serviço realizado, com medidas baseadas nas efetivas funcionalidades entregues, que poderá resultar em quantidade de pontos de função maior ou menor que a dimensão estimada inicialmente.
- 16.7. A contagem final de pontos de função da manutenção deverá ser realizada conforme as regras definidas neste termo de referência, registrada em relatório de contagem específico e entregue para avaliação por parte do núcleo de métricas do CONTRATANTE. A existência de divergências quanto às contagens não autoriza a CONTRATADA a onerar os prazos ou o nível de atendimento previsto neste Termo de Referência e Anexos.
- 16.8. Os artefatos entregues em etapas anteriores de uma manutenção evolutiva devem ser atualizados em decorrência da evolução da manutenção em etapas subsequentes da OS.
- 16.9. Os artefatos das OS serão definidos durante o planejamento da implantação, podendo englobar quaisquer artefatos definidos nos anexos deste Termo de Referência, em particular os definidos no Anexo XII – Detalhamento dos Documentos Inerentes à Contratação, além de outros a serem definidos na abertura da OS ou etapa.

## **17. ORDEM DE SERVIÇO PARA SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES**

- 17.1. Durante a execução do contrato, serão abertas duas OS para suporte técnico e atualização de versões, conforme detalhado no cronograma físico financeiro, uma para cada fase de entrega de licenças. As ordens valerão por todo o período de execução do serviço, servindo como comunicação oficial do CONTRATANTE para a CONTRATADA e determinam o início da execução dos serviços.

17.2. As ordens de serviço contempladas neste tópico serão pagas mensalmente. Cada mês de execução do serviço será considerado automaticamente como uma etapa para fins de pagamento, aferição de níveis de serviço e aplicação de sanções. Os requisitos a serem observados estão estabelecidos na seção Serviço de Suporte Técnico e Atualização de Versões.

**18. ORDEM DE SERVIÇO PARA PLANEJAMENTO GERAL DO TREINAMENTO**

18.1. Durante a execução do contrato, será aberta apenas uma OS para planejamento geral do treinamento, conforme detalhado no cronograma físico financeiro. Essa OS não poderá ser estruturada em etapas.

18.2. Todos os treinamentos previstos na seção SERVIÇO DE TREINAMENTO devem ser contemplados no planejamento geral do treinamento.

**19. ORDEM DE SERVIÇO PARA TREINAMENTO**

19.1. Durante a execução do contrato, serão abertas tantas OS quanto os treinamentos previstos na seção SERVIÇO DE TREINAMENTO. Esse tipo de OS não poderá ser estruturada em etapas.

**20. ORDEM DE SERVIÇO PARA TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

20.1. Durante a execução do contrato, será aberta apenas uma OS para transição contratual, conforme detalhado no cronograma físico financeiro, e ela não poderá ser estruturada em etapas.

20.2. A OS de transição contratual não terá remuneração específica, por ser a transição obrigação legal da CONTRATADA. Serve apenas como comunicação oficial do CONTRATANTE para que a CONTRATADA execute a transição, conforme estabelecido na seção TRANSIÇÃO CONTRATUAL E REPASSE DE CONHECIMENTO.

**21. RESUMO DE ARTEFATOS POR ORDEM DE SERVIÇO**

Artefato	Ordem de Serviço								
	planejamento inicial	instalação e configuração do sistema	planejamento da implantação	implantação dos processos de trabalho	manutenção evolutiva	suporte técnico	planejamento geral do treinamento	treinamento	transição contratual
Modelo de gestão de ciclo de vida da Solução	C	A	A	A					
Diagramas de implantação		C							
Fronteira da aplicação			C	A	A				
Manual do gestor do sistema				C	A				
Manual de operação		C				A			
Manual de desenvolvimento		C				A			
Manual do usuário				C	A				
Código-fonte				C	C/A				
Mapeamento de processos de trabalho “TO BE”				C	C/A				



Planejamento inicial	C								
Project charter <sup>1</sup>	C								
Plano de transição contratual									C
Plano de comunicação (Communications management Plan <sup>1</sup> )			C	A					
Plano de contingência, recuperação e backup		C	A	A					
Plano de continuidade do negócio			C	A					
Plano de gestão de mudança cultural			C	A					
Plano geral de testes			C	A					
Plano geral de treinamento							C		
Plano de riscos do projeto ( <i>Risk Management Plan</i> <sup>1</sup> )			C	A					
Plano de gerenciamento do projeto ( <i>Project management Plan</i> <sup>1</sup> )			C	A					
Plano de treinamento (um para cada treinamento)									C
Plano geral de migração de dados			C	A					
Roteiros de atendimento para suporte ao usuário				C		C			
Relatório de falhas identificadas e corrigidas				C		C			
Relatório de ocorrências	C	C	C	C	C	C	C	C	C
Relatório de nível de serviço				C	C	C		C	
Rotinas de mascaramento de dados				C	A				
Rotinas de integração de dados				C	A				
Rotinas de migração de dados				C	A				

Tabela 3 – Artefatos por OS

**ANEXO X - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO****1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

- 1.1. A presente contratação possui mecanismos que possibilitam ao CONTRATANTE remunerar a CONTRATADA na medida do cumprimento dos níveis mínimos de serviço, de forma a assegurar que os pagamentos sejam vinculados aos resultados entregues.
- 1.2. Para cada OS ou etapa da OS, será calculado o fator de atendimento do nível de serviço pela fórmula adiante. Quando resultar em número negativo, o fator de atendimento do nível de serviço será considerado zero.

$$FA = 1 - \text{Somatório (FI)}$$

Onde: FA representa o fator de atendimento da OS e FI os fatores de impacto pertinentes à OS, conforme especificado neste anexo

- 1.3. Para determinação do valor final da OS ou etapa da OS devem ser considerados apenas os serviços efetivamente prestados e artefatos entregues. O valor deverá ser multiplicado pelo fator de atendimento do nível de serviço. A aplicação desse fator, por OS, deve ser feito conforme apresentado na Tabela 6 – Resumo da aplicação do fator de atendimento do nível de serviço por OS.
- 1.4. Os fatores de impacto deixarão de ter seu valor atualizado a partir do momento que incidir multa contratual com o mesmo motivo de incidência do fator de impacto. O valor da OS ou etapa a ser pago, caso o serviço seja concluído e aceito, será calculado pelo último fator de impacto calculado, antes do início da aplicação da multa.
- 1.5. Os níveis mínimos de serviço exigidos no contrato e os respectivos fatores de impacto decorrentes do não atendimento são apresentados a seguir. Além dos níveis de serviço estabelecidos na tabela, que podem variar em função do tipo da OS, são ainda aplicáveis os demais níveis de serviços especificados nos anexos deste Termo de Referência que, apesar de não contribuírem para o cálculo do fator de atendimento, influenciam na aceitabilidade da OS.

<b>Tipo de OS</b>	<b>Aplicação do fator de atendimento do nível de serviço</b>
Planejamento Inicial	Não aplicável fator de atendimento, tendo em vista que a OS não possui pagamento associado. Aplicáveis os NMS da Tabela 7.
Instalação e configuração do ambiente computacional	Os fatores de impacto e NMS são os definidos na Tabela 2 – Níveis mínimos de serviço para todas as OS
Planejamento da implantação	Os fatores de impacto e NMS são os definidos na Tabela 2 – Níveis mínimos de serviço para todas as OS
Planejamento geral do treinamento	Os fatores de impacto e NMS são os definidos na Tabela 2 – Níveis mínimos de serviço para todas as OS
Execução da implantação	Os fatores de impacto e NMS são os definidos na Tabela 2 – Níveis mínimos de serviço para todas as OS, que devem ser aplicados para cada etapa de OS ou a sua totalidade, dependendo do critério usado na abertura; Adicionalmente, durante a operação assistida em produção, devem ser considerados também os NMS e fatores de impacto definidos na Tabela 5 – NMS para operação assistida em produção, garantia legal e suporte técnico, que devem ser aplicados para cada mês de operação assistida em produção; Para que seja dado aceite no serviço de implantação deverão ser alcançados ao

	final da operação assistida os níveis de serviço definidos na Tabela 4 – NMS para execução da aplicação em produção;
Manutenção evolutiva	Os fatores de impacto e NMS são os definidos na Tabela 2 – Níveis mínimos de serviço para todas as OS, que devem ser aplicados para cada etapa da OS ou a sua totalidade, dependendo do critério usado na abertura; Os prazos de contagem, planejamento e execução são os definidos na Tabela 3 – Prazos para OS de manutenção evolutiva.
Suporte Técnico	Os fatores de impacto e NMS são os definidos na Tabela 5 – NMS para operação assistida em produção, garantia legal e suporte técnico, que devem ser aplicados para cada etapa da OS, correspondente a um mês de execução do serviço;
Serviço de treinamento	Os fatores de impacto e NMS são os definidos na Tabela 2 – Níveis mínimos de serviço para todas as OS, que devem ser aplicados para cada OS, correspondente a um treinamento; Deve ser considerado também o nível de serviço especificado na seção <b>Erro! Fonte de referência não encontrada.</b> , que implica, caso não cumprido, na reaplicação do treinamento.
Transição contratual	Não aplicável fatores de impacto, tendo em vista que a OS não possui pagamento associado por ser obrigação legal da CONTRATADA. Aplicáveis os NMS da Tabela 7.

Tabela 1 – Resumo da aplicação do fator de atendimento do nível de serviço por OS

### NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO PARA TODOS OS TIPOS DE ORDEM DE SERVIÇO

Indicador	Nível Mínimo de Serviço	Fator de Impacto (FI)
<b>Tempestividade no comparecimento da CONTRATADA para reunião de abertura da OS ou etapa</b>	Dois dias úteis após convocação da CONTRATADA, salvo se prazo diferente tiver sido estabelecido pelo cliente na convocação.	0,005 por dia útil de atraso no comparecimento
<b>Tempestividade na entrega pela CONTRATADA do planejamento da OS</b>	Dois dias úteis, salvo se prazo diferente tiver sido estabelecido pelo CONTRATANTE na reunião de abertura. Se a OS for de manutenção evolutiva, valerão os prazos máximos para planejamento definidos na Tabela 3 – <i>Prazos para OS de manutenção evolutiva</i>	0,005 por dia útil de atraso na apresentação do planejamento
<b>Número de rejeições parciais do planejamento da OS</b>	Admitida uma rejeição de planejamento por OS	0,005 por cada rejeição além da primeira
<b>Tempestividade na conclusão da OS</b>	Conforme cronograma aprovado para a OS	0,005 por dia útil de atraso, até o limite máximo de atraso para aplicação de multa
<b>Número de rejeições parciais da OS</b>	Admitida uma rejeição de OS	0,01 por cada rejeição além da primeira, até o limite máximo de rejeições parciais para rejeição definitiva

<b>Qualidade do Produto Final</b>	No máximo 2 defeitos em homologação a cada 10 PF entregues	(número de defeitos – 2 * número de pontos de função / 10) * 0,005
-----------------------------------	--	--

Tabela 2 – Níveis mínimos de serviço para todas as OS

### NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO PARA OS DO TIPO MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

Tamanho Funcional (PF)	Prazo para Contagem Estimativa	Prazo Máximo para Planejamento	Prazo Máximo de Execução
Até 10	2	2	10
De 11 a 20	2	2	20
De 21 a 30	2	3	30
De 31 a 40	2	3	40
De 41 a 50	3	5	50
De 51 a 60	3	5	60
De 61 a 70	3	7	70
De 71 a 85	3	7	88
De 86 a 99	5	7	104
100 ou mais	5	10	$T = V^{0,35}$ T = Tempo Máximo em meses V = Tamanho em Pontos de Função

Tabela 3 – Prazos para OS de manutenção evolutiva

### NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO PARA A EXECUÇÃO DA SOLUÇÃO EM PRODUÇÃO

Indicador	Nível Mínimo de Serviço	Fator de Impacto (FI)
<b>Disponibilidade da Solução</b>	De segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados nacionais: 99,5% no período de 8h00 a 19h59 (expediente) e 95,0% nos demais horários.  Nos dias e horários não abrangidos no item anterior (complemento da semana): 90,0%.	O Fator de Impacto será calculado pela média ponderada dos percentuais de indisponibilidades diárias, dividida a média por 100. A indisponibilidade diária é calculada pela diferença entre o NMS e o percentual de disponibilidade efetivamente alcançado, considerando apenas os períodos de não atendimento do NMS
<b>Tempo de resposta da Solução</b>	Estabelecido na seção NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO REFERENTES AO TEMPO DE RESPOSTA DA APLICAÇÃO	O Fator de Impacto será o percentual de requisições que não atingiram o NMS em relação ao total de requisições, dividido o percentual por 100

<p><b>Número de erros da Solução</b></p>	<p>Máximo de 0,2% de erros, calculado pela relação entre o total de requisições e o número de requisições com erro. O percentual poderá ser calculado para toda a Solução, por processo de trabalho ou especificamente para funcionalidades implementadas em OS de manutenção evolutiva</p>	<p>O Fator de Impacto será calculado pela diferença entre o percentual de requisições com erro e o NMS, calculado apenas quando não atingido o NMS, dividida a diferença por 100</p>
--	---	--

Tabela 4 – NMS para execução da aplicação em produção

## NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO PARA OPERAÇÃO ASSISTIDA, GARANTIA LEGAL E SUPORTE TÉCNICO

Indicador	Nível Mínimo de Serviço	Fator de Impacto (FI)		
<p><b>Tempestividade na conclusão de chamados e demandas</b></p>	<p>100% de chamados/demandas atendidos conforme níveis de serviço estabelecidos no <b>Erro!</b> <b>Fonte de referência não encontrada.</b></p>	<p>Será calculado pela soma de todos os chamados/demandas em estoque com atraso na conclusão, considerando os índices da tabela:</p>	<p>Prioridade 5</p>	<p>0,0005 por chamado/demanda em atraso</p>
			<p>Prioridade 4</p>	<p>0,001 por chamado/demanda em atraso</p>
			<p>Prioridade 3</p>	<p>0,002 por chamado/demanda em atraso</p>
			<p>Prioridade 2</p>	<p>0,004 por chamado/demanda em atraso</p>
			<p>Prioridade 1</p>	<p>0,008 por chamado/demanda em atraso</p>
<p><b>Efetividade do Tratamento de Incidentes</b></p>	<p>Nenhum chamado/demanda reaberto por falha no restabelecimento do serviço</p>	<p>Será calculado pela soma de todos os chamados/demandas reabertos dentro do mês de análise, considerando os índices da tabela:</p>	<p>Prioridade 5</p>	<p>0,0005 por chamado/demanda em atraso</p>
			<p>Prioridade 4</p>	<p>0,001 por chamado/demanda em atraso</p>
			<p>Prioridade 3</p>	<p>0,002 por chamado/demanda em atraso</p>
			<p>Prioridade 2</p>	<p>0,004 por chamado/demanda em atraso</p>
			<p>Prioridade 1</p>	<p>0,008 por chamado/demanda em atraso</p>

Tabela 5 – NMS para operação assistida em produção, garantia legal e suporte técnico

## 2. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO REFERENTES AO TEMPO DE RESPOSTA DA APLICAÇÃO

2.1. Cada transação da Solução CONTRATADA deve completar-se em tempo de resposta máximo (TRM, dado em segundos).

- 2.2. O TRM é a quantidade de segundos decorrida entre o envio (submit) da requisição até a recepção da resposta pelo usuário.
- 2.3. Nos casos em que não haja resposta ao usuário, o TRM será contado pelo tempo de atualização no sistema.
- 2.4. Para transações web típicas, assim entendidas aquelas que não usam mecanismos assíncronos como os verificados com a implementação da tecnologia AJAX, ficam estabelecidos os seguintes TRM:
  - 2.4.1. Transações operacionais simples de inclusão, alteração, exclusão e consulta: TRM = 3;
  - 2.4.2. Transações que exijam ampla pesquisa ou interação com dados do sistema após envio da requisição: TRM = 4;
  - 2.4.3. Transações que atualizem dados de conjuntos de objeto de negócio em lote: TRM = 7;
  - 2.4.4. Relatórios operacionais: TRM = 12;
  - 2.4.5. Relatórios gerenciais: TRM = 30.
- 2.5. Para transações web que utilizem mecanismos de atualização assíncrona, como os verificados com a implementação da tecnologia AJAX, cada interação AJAX ou similar deve ter TRM = 0,2.
- 2.6. Para documentos eletrônicos (digitalizados ou não) apresentados na transação, o TRM refere-se a documentos com tamanho máximo de 200 KBytes.
- 2.7. Especificamente para o módulo Folha de pagamento destacam-se os seguintes TRM:
  - 2.7.1. A frequência dos empregados será fechada no 5º dia útil de cada mês;
  - 2.7.2. A prévia da próxima folha deverá estar disponível no 1º dia útil após o fechamento da folha do mês atual;
  - 2.7.3. A folha definitiva deverá ser entregue (concluída) até o 10º dia útil do mês corrente.
- 2.8. O TRM refere-se a execuções na rede local do CONTRATANTE em Brasília-DF, com taxa de transmissão de 100 Mbps. Caso haja discordância da medição efetuada na estação de trabalho, a CONTRATADA poderá demonstrar a execução da transação diretamente no servidor de aplicações ou em equipamento a ele diretamente conectado ou, ainda, em topologia de rede simplificada em relação a este servidor.
- 2.9. A CONTRATADA deverá envidar todos os esforços para atingir o TRM aqui definido para cada uma das transações da Solução CONTRATADA, aí incluídos os esforços para otimização (tunning) dos ambientes de servidores de aplicação e bancos de dados que serão dedicados à Solução CONTRATADA. Caso verifique que a natureza da transação não permite o alcance do TRM definido, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa por escrito, com detalhamento da situação e das restrições verificadas, o que estará sujeito à homologação do CONTRATANTE, que levará em consideração o impacto dessa flexibilização em relação aos seus processos de trabalho.
- 2.10. Ao constatar TRMs superiores aos aqui definidos, o CONTRATANTE poderá abrir chamados à CONTRATADA durante o período de operação assistida em produção e, ao longo da vigência do contrato, decorrentes da garantia legal.

- 2.11. O CONTRATANTE poderá exigir tempos de resposta mais restritos que os aqui definidos ou apresentação de maior quantidade de informações nos tempos especificados, sempre que ficar comprovada pelo CONTRATANTE a inviabilidade do tempo de resposta obtido no suporte à execução de seus processos de trabalho, desde que acompanhado pela melhoria da infraestrutura de TI que suporta a aplicação.

### **3. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO REFERENTES À DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO**

- 3.1. Os indicadores de disponibilidade aqui definidos são válidos para a Solução CONTRATADA como um todo e individualmente para os módulos correspondentes a cada um dos macroprocessos de trabalho relacionados.
- 3.2. Uma funcionalidade do sistema está disponível quando atende aos requisitos definidos, com o tempo de resposta especificado.
- 3.3. As manutenções, programadas ou não, que afetem a disponibilidade ou tempo de resposta da Solução CONTRATADA, deverão ocorrer em horário fora do expediente do CONTRATANTE, exceto as urgentes para restaurar o ambiente computacional à sua condição de funcionamento adequada.
- 3.4. Tempos de indisponibilidade resultantes de manutenções programadas não afetarão o índice de disponibilidade.
- 3.5. As partes do contrato definirão em acordo as URLs representativas de cada macroprocesso de trabalho a serem verificadas pelo software de monitoramento para fins de medição da disponibilidade aqui definida. Se alguma dessas URLs representativas mostrar-se inviável para fins de monitoramento, a CONTRATADA deverá desenvolver componente de software específico para essa finalidade. As URL assim definidas destinar-se-ão exclusivamente ao monitoramento proativo.
- 3.6. Além do procedimento automático de monitoramento via URL, o CONTRATANTE poderá abrir chamado de suporte técnico para registrar a disponibilidade insuficiente da Solução CONTRATADA. Nesse caso, o início do período de disponibilidade insuficiente corresponderá ao momento de registro do chamado pelo CONTRATANTE ou ao momento indicado na solução de monitoramento, o que ocorrer primeiro. O término da disponibilidade insuficiente será o registrado no encerramento do chamado.
- 3.7. Para fins de cálculo do fator de indisponibilidade, serão somadas todas as disponibilidades insuficientes identificadas pela solução de monitoramento e aquelas registradas por meio de chamado, desde que não se sobreponham.

**ANEXO XI - CRITÉRIOS PARA PRIORIZAÇÃO DE DEMANDAS, CHAMADOS E INCIDENTES****1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

- 1.1. A prioridade identifica a importância relativa da demanda, chamado ou incidente e é utilizada para determinar o tempo necessário para que as ações de tratamento sejam realizadas pelo serviço de suporte técnico, durante os períodos de operação assistida em produção e, ao longo de toda a vigência contratual, os chamados para correções de defeito inerentes à garantia legal.
- 1.2. A prioridade é determinada pela pontuação obtida após avaliação de impacto e de urgência. Para a análise do impacto, são utilizados dois fatores: usuários afetados e serviços envolvidos. O primeiro avalia o número de usuários afetados ou se é usuário que possui atendimento especial. O segundo fator avalia a criticidade do serviço para o negócio.
- 1.3. Para determinar a prioridade, deve-se adotar os seguintes procedimentos:
  - 1.3.1. Avaliar o fator de impacto usuários afetados (Tabela 12 – Fator de impacto usuários afetados) e obter uma pontuação;
  - 1.3.2. Avaliar o fator de impacto serviços envolvidos (Tabela 13 – Processos de trabalho envolvidos) e obter uma pontuação;
  - 1.3.3. Avaliar a urgência (Tabela 14 – Urgência) e obter uma pontuação;
  - 1.3.4. Somar as três pontuações. A pontuação total determina a prioridade definida na Tabela 11 – Prioridades da demanda, chamado ou incidente.
- 1.4. Uma vez aplicada solução de contorno que restabeleça o funcionamento normal do serviço ou constatada alteração do impacto ou urgência da demanda, chamado ou incidente, poderão eles sofrer repriorização.
- 1.5. O tempo máximo para conclusão do chamado ou da demanda, apresentado na Tabela 11 – Prioridades da demanda, chamado ou incidente, representa o intervalo de tempo desde a abertura do chamado/demanda até seu fechamento autorizado pelo CONTRATANTE. Excepcionalmente, tendo em vista a complexidade técnica do chamado/demanda, justificada pela CONTRATADA, poderá o CONTRATANTE estabelecer prazos maiores de atendimento que os informados na tabela.

Pontuação	Prioridade	Tempo Máximo para conclusão do chamado/demanda
12 pontos	1 - Máxima	1 hora
10 - 11 pontos	2 - Alta	2 horas
7 - 9 pontos	3 - Média	1 dia útil
4 - 6 pontos	2 - Baixa	3 dias úteis
3 pontos	5 - Mínima	5 dias úteis

Tabela 6 – Prioridades da demanda, chamado ou incidente



	4 pontos	3 pontos	2 pontos	1 ponto
<b>Usuários afetados</b>	- Autoridades - Plenário - Todo o CONTRATANTE	- Duas ou mais Secretarias - Secretários - Clientes externos	- Mais de um usuário, até uma Secretaria	- Único usuário

Tabela 7 – Fator de impacto dos usuários afetados

	4 pontos	3 pontos	2 pontos	1 ponto
<b>Processos de trabalho envolvidos</b>	Os processos de trabalho referentes a cada pontuação serão definidos durante a implantação da Solução			

Tabela 8 – Processos de trabalho envolvidos

	4 pontos	3 pontos	2 pontos	1 ponto
<b>Urgência</b>	A atividade do solicitante não pode ser interrompida e é preciso uma ação imediata para resolver o problema.	A atividade do solicitante está programada para ocorrer em breve, mas há tempo para resposta sem impacto à atividade.	A atividade do solicitante pode ser interrompida ou está programada para o futuro, sendo possível agendar a resposta ao incidente sem causar queda de produtividade ou prejuízo.	O trabalho do solicitante pode continuar sem perdas até resposta ao incidente.

Tabela 9 – Urgência

## ANEXO XII - DETALHAMENTO DOS DOCUMENTOS INERENTES À CONTRATAÇÃO

### 1. REQUISITOS GERAIS

1.1. A Solução CONTRATADA deve estar aderente aos princípios de documentação de *software* definidos na Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 12207, que apresenta o ciclo de vida de *software* e, em especial, atender aos requisitos a seguir.

1.2. Todos os documentos entregues pela CONTRATADA, requisitados ou não, devem estar padronizados de acordo com padrão estabelecido pela CONTRATADA e aceito pelo CONTRATANTE, em relação aos elementos layout, formato, tipologia gráfica, descrição de conteúdo (sumário), índices, numeração de páginas, colocação de figuras e tabelas, classificações de segurança, entre outros, de modo que os usuários tenham a consulta facilitada após assimilação do primeiro documento com que entrem em contato.

1.3. Os documentos produzidos pela CONTRATADA deverão ser submetidos à aprovação do CONTRATANTE em estado de minuta, de modo que ajustes possam ser feitos antes da publicação e entrega para homologação final.

1.4. Os documentos entregues pela CONTRATADA serão analisados pelo CONTRATANTE, levando-se em consideração os seguintes aspectos:

1.4.1. Preenchimento do documento: forma, conteúdo, padrão de preenchimento e língua portuguesa (conforme legislação brasileira vigente). Excepcionalmente, a documentação relativa aos manuais técnicos e manuais de sistema, referentes ao sistema de gestão de pessoas e softwares de apoio, destinados à equipe de TI do CONTRATANTE, fornecidos pelo fabricante, poderão ser entregues em língua inglesa;

1.4.2. Consistência com demais documentos: se um documento produzido pela CONTRATADA está consistente com os conjuntos de documentos produzidos;

1.4.3. Completude do artefato produzido: se um documento produzido descreve todo o conteúdo a que se propõe.

1.5. Toda a documentação entregue pela CONTRATADA deverá estar em mídia digital, gravada em CD, DVD ou outra mídia estabelecida pelo CONTRATANTE, no formato da ferramenta na qual foi originalmente produzida, permitindo edição pelo CONTRATANTE, e em formato PDF, sem nenhuma restrição para aproveitamento do conteúdo.

1.6. Documentos em geral, planilhas e apresentações deverão estar no padrão Microsoft Office 2007, salvo indicação em contrário pelo CONTRATANTE. Esses deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

1.6.1. Título ou nome;

1.6.2. Objetivo e conteúdo;

1.6.3. Público-alvo;

1.6.4. Procedimentos e responsabilidades para desenvolvimento, revisão, modificação, aprovação, produção, armazenamento, distribuição, manutenção e gestão de configuração;

1.6.5. Rótulo de classificação da informação, quando as informações nelas constantes não forem públicas.

1.7. A CONTRATADA poderá propor alteração dos quesitos mencionados neste anexo, com vistas a proporcionar maior efetividade aos resultados esperados pelo CONTRATANTE. Ao CONTRATANTE é facultado o aceite integral, parcial ou não aceite da proposta.

1.8. A cada atualização de versão da Solução entregue ao CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá entregar novas versões de documentos ou novos documentos que reflitam todas as alterações trazidas pela nova versão da Solução.

1.9. Deverá ser mantido pela CONTRATADA glossário único de negócio.

1.10. Toda documentação fornecida deve ser mantida em sistema de versionamento.

1.11. Os documentos relacionados neste anexo poderão ser substituídos por relatórios, de igual conteúdo, extraídos automaticamente, caso as informações estejam cadastradas de forma tabulada no sistema.

## **2. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS**

2.1. A seguir são listados os principais documentos a serem produzidos durante a execução do contrato. A relação não é exaustiva, podendo outros documentos serem requisitados pelo CONTRATANTE a CONTRATADA durante a execução contratual, desde que especificados no momento da criação das OS.

2.2. Os demais anexos deste Termo de Referência trazem também relação de documentos, pertinentes à matéria especificada em cada anexo.

2.3. A utilização dos documentos por OS é apresentada na Tabela 5 – Artefatos por OS.

### **2.4. Planejamento inicial**

2.4.1. Deverá detalhar cronograma onde constarão as tarefas a serem realizadas, produtos entregues e marcos das atividades de instalação e configuração do ambiente computacional, de planejamento da implantação e de planejamento geral do treinamento.

### **2.5. Diagramas de implantação**

2.5.1. A CONTRATADA deverá elaborar esquemas das conexões dos componentes da Solução entre si e com o ambiente computacional de sustentação da Solução.

2.5.2. Devem ser apresentados diagrama de alto nível, que demonstre os principais componentes de hardware e software e protocolos de comunicação, e, quando necessário, diagramas detalhados, que apresentem componentes do diagrama de alto nível.

2.5.3. Os diagramas deverão utilizar o padrão UML 2.0, ou superior.

### **2.6. Fronteira da aplicação**

2.6.1. Interface conceitual que delimita a Solução CONTRATADA, para fins de uso da métrica ponto de função, conforme especificado no documento Norma para Medição de Software em Pontos de Função.

2.6.2. A fronteira a ser definida conjuntamente pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA deverá levar em conta as informações do Anexo 1 - Funcionalidades a Serem Atendidas pela Solução de TI, e Anexo XIX – Softwares de Apoio.

### **2.7. Manual do gestor do sistema**

2.7.1. Deve apresentar, no mínimo, características das regras de negócio e orientações operacionais aos perfis gestor setorial e gestor global.

2.7.2. Poderá estar integrado ou substituído pelo help online da Solução, desde que este supra a necessidade de informação.

### **2.8. Manual de operação, monitoramento e gerenciamento**

2.8.1. Com descrição de todas as rotinas a serem executadas em todo o ambiente de execução, em situação normal de processamento e em situação de contingência.

2.8.2. Deve tratar do sistema de gestão de pessoas e softwares de apoio, incluindo todas as configurações necessárias para o banco de dados, sistema operacional e servidor de aplicação.

2.8.3. Deverá trazer, além de outras, informações sobre rotinas de segurança, monitoramento, backup, recuperação de dados, intercâmbio de dados, ETL e migração de dados.

2.8.4. Poderá estar integrado ou substituído pelo help online da Solução, desde que este supra a necessidade de informação.

## **2.9. Manual de desenvolvimento**

2.9.1. Com detalhamento dos procedimentos de parametrização e customização da Solução.

2.9.2. Deverá trazer manual de utilização da ferramenta de desenvolvimento.

2.9.3. Poderá estar integrado ou substituído pelo help online da Solução, desde que este supra a necessidade de informação.

## **2.10. Manual do usuário (help online)**

2.10.1. Orientações operacionais a cada perfil de acesso e processo de trabalho, com detalhamento dos casos de uso em linguagem não técnica, organizado na forma de tópicos de ajuda on-line selecionados de acordo com o contexto.

2.10.2. Informações procedimentais sobre como executar determinada tarefa ou descrições de elementos de interface relacionados.

2.10.3. Deverá ser baseado em hipertexto, sensível ao contexto a partir do qual foi chamado e estar presente em todas as telas do sistema.

2.10.4. Deverá a CONTRATADA fornecer software de apoio para gravação do uso de telas do sistema, que permita:

- a) a gravação do uso do sistema;
- b) a inclusão de comentários escritos durante a gravação das telas;
- c) a organização das gravações em estruturas de tópicos, com telas textuais descritivas para cada tópico e *link* para a gravação do uso do sistema;
- d) publicação do conteúdo gerado em servidor web;
- e) que o conteúdo seja acessível, via *browser*, tanto por computadores como por dispositivos móveis.

## **2.11. Código-fonte**

2.11.1. A CONTRATADA deverá fornecer todo o código-fonte da parte personalizada da Solução (parametrização e customização), juntamente com a documentação do código.

## **2.12. Mapeamento de processos de trabalho ajustado**

2.12.1. Voltado ao público das áreas funcionais.

2.12.2. Deve apresentar o processo “TO BE”, a ser implantado no CONTRATANTE via parametrização e customização da Solução.

2.12.3. Baseado na notação BPMN.

2.12.4. Realizado em ferramenta específica para esta finalidade, conforme definido neste Termo de Referência e seus Anexos.

## **2.13. Plano de comunicação**

2.13.1. Deve orientar as comunicações da equipe do CONTRATANTE e da CONTRATADA em relação ao público usuário da Solução e gestores do CONTRATANTE, com finalidade de minimizar impactos da implantação da Solução.

2.13.2. O Plano de Comunicação deverá conter, no mínimo, matriz de comunicação, plano de entrevistas e plano de reuniões.

2.13.3. Deve seguir as definições do Communications Management Plan conforme apresentado no PMBOK.

## **2.14. Plano de contingência, recuperação e backup**

2.14.1. Baseado na ISO/IEC 15.999, define procedimentos a serem adotados em caso de interrupção de serviços do ambiente computacional do CONTRATANTE. O plano deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos:

2.14.1.1. Identificação das atividades críticas e dos recursos necessários para a continuidade do funcionamento da Solução;

2.14.1.2. Definição do RTO (tempo de recuperação) máximo entre interrupções, avaliação dos riscos de ocorrência de interrupções e determinação da escolha para o seu tratamento;

2.14.1.3. Determinação da estratégia de continuidade de negócios, relacionando procedimentos a serem executados no caso de indisponibilidade da Solução e procedimentos a serem executados após o retorno ao funcionamento;

2.14.1.4. Definição dos procedimentos rotineiros para salvaguardar as informações e equipamentos, ou seja, a política de backup e de guarda dos equipamentos, bem como testes e manutenção preventiva destes;

2.14.1.5. Identificação dos principais problemas que podem ocorrer e os procedimentos a serem tomados com suas respectivas tolerâncias para reparo quanto ao tempo de recuperação e integridade das informações;

2.14.1.6. Inclusão de procedimentos específicos necessários para a recuperação de aplicativos fornecidos e instalados na Solução, enfatizando possíveis detalhes não incluídos na recuperação global relativa ao seu ambiente computacional.

2.14.2. Após sua conclusão ao término do serviço de implantação, este plano será revisado e atualizado pela CONTRATADA a cada mudança no ambiente decorrente dos serviços de manutenção evolutiva e suporte técnico.

## **2.15. Plano de gestão de mudança cultural**

2.15.1. Plano para articular uma Rede de Mudança composta por gerentes da alta administração, agentes de mudança (líderes de equipes e formadores de opinião) e colaboradores do CONTRATANTE, que defina agenda de encontros da rede de mudança, capacitação dos agentes de mudança, eventos ao público impactado, avaliação mediante pesquisas, entre outros elementos necessários. Deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos:

2.15.1.1. Plano de alinhamento de lideranças;

2.15.1.2. Identificação de necessidades de mudanças organizacionais e seu desenho, baseado na construção do novo processo;

2.15.1.3. Definição da estratégia de transição dos processos de trabalho para novo modelo, contemplando habilidade, orientação e motivação dos usuários para adotar as novas funções.

## **2.16. Plano geral de testes**

2.16.1. Contemplará as diretrizes de testes para todas as funcionalidades que forem parametrizadas e customizadas, que devem estar cobertas pelos testes de integração, de sistema e de aceitação. Cada um desses níveis de teste deverá contemplar, necessariamente, os documentos: plano de teste, especificação do projeto de teste, especificação dos casos de teste, especificação dos procedimentos de teste, log de teste, relatório de incidentes do teste e relatório de sumário de testes (baseados na IEEE 829 ou similar).

2.16.2. Plano de testes: este é o documento básico para a gerência do projeto de teste e a base para a sua monitoração e controle. Esse documento registra a visão geral do produto que está sendo elaborado e tudo o que será testado, definindo os objetivos do teste e as metas a serem alcançadas. Os seguintes tópicos deverão ser tratados nesse documento:

- a) identificação;
- b) introdução e referências;
- c) itens de teste;
- d) características a serem testadas;
- e) características que não serão testadas;
- f) abordagem;
- g) critérios para passar/falhar de cada item;
- h) critérios de suspensão e requisitos de recomeço;
- i) critérios de completude dos testes;
- j) entregáveis de teste;
- k) tarefas de teste;
- l) necessidades ambientais;
- m) planilha de riscos;
- n) responsabilidades;
- o) equipe e necessidade de treinamento;
- p) cronograma.

2.16.3. Especificação de projeto de testes: o propósito deste documento é refinar a abordagem do teste definida no plano de teste para identificar os requisitos e as funcionalidades que serão testadas e quais os tipos de teste serão utilizados. Os seguintes tópicos devem ser tratados nesse documento:

- a) identificação;
- b) características a serem testadas;
- c) refinamentos da abordagem;
- d) relação de casos de teste;
- e) critérios para passar e falhar das características.

2.16.4. Especificação de casos de teste: o propósito deste documento é definir uma unidade de teste que será executada pelo testador, manual ou automaticamente. Os seguintes tópicos devem ser tratados nesse documento:

- a) identificação;
- b) itens de Teste;
- c) necessidades ambientais;
- d) especificações de entrada;
- e) especificações de saída;
- f) requisitos de procedimentos especiais;
- g) dependências entre casos de teste.

2.16.5. Especificação de procedimento de teste: esse documento especifica os passos necessários para executar um grupo de casos de teste, que representem um cenário de teste ou funcionalidade do software. Os seguintes tópicos devem ser tratados nesse documento:

- a) identificação;
- b) propósito;
- c) requisitos especiais;
- d) passos do procedimento;
- e) configuração;
- f) início;
- g) procedimento (casos de teste a serem executados);

- h) suspensão;
- i) reinício;
- j) parada;
- k) encerramento;
- l) contingências.

2.16.6. Log de teste: o propósito desse documento é fornecer um registro cronológico das ocorrências de todo o processo de execução dos testes. Os seguintes tópicos devem ser tratados nesse documento:

- a) identificação;
- b) descrição;
- c) data e hora de início;
- d) data e hora de término;
- e) recursos e Papéis;
- f) identificador da especificação do procedimento de teste;
- g) resultados;
- h) eventos anômalos;
- i) incidentes reportados.

2.16.7. Relatório de incidente de teste: esse documento registra qualquer evento que ocorra durante a execução dos testes que requeira algum tipo de investigação ou correção. Os seguintes tópicos devem ser tratados nesse documento:

- a) identificação;
- b) referências;
- c) gravidade;
- d) descrição do incidente;
- e) entradas;
- f) resultados esperados;
- g) resultados efetivos;
- h) anomalias;
- i) data e hora da execução do teste;
- j) etapa do procedimento;
- k) ambiente de teste;
- l) tentativa de repetição;
- m) testadores.

2.16.8. Relatório de sumário de teste: o propósito desse documento é fornecer um resumo dos resultados alcançados no projeto de teste tendo em vista um processo de melhoria dos testes. Deve cobrir todo o processo de teste e produzir indicadores históricos do projeto. Os seguintes tópicos devem ser tratados nesse documento:

- a) identificador;
- b) referências;
- c) variâncias;
- d) avaliação da abrangência;
- e) resumo dos resultados;
- f) avaliação.

## **2.17. Plano geral de treinamento**

2.17.1. O plano geral de treinamento deve ser baseado na ISO/IEC 10.015 e conter, no mínimo:

- a) histórico de revisão;
- b) introdução;
- c) objetivo;
- d) referência normativa, com termos e definições e suas competências;
- e) diretrizes para transferência de conhecimento de um processo em quatro estágios previsto no item 4.1.1 da ISO supracitada, com descrição geral de aquisição de produtos relacionados ao treinamento; definição das necessidades de treinamento; definição das necessidades da organização; definição e análise dos requisitos de competência; análise crítica das competências e definição das lacunas de competência; identificação de soluções para eliminar as lacunas de competência; definição da especificação das necessidades de treinamento; projeto e planejamento da transferência de conhecimento; definição de restrições e métodos de transferência de conhecimento; especificação do programa de transferência de conhecimento e execução do treinamento;
- f) planejamento da transferência de conhecimento funcional e tecnológico da Solução;
- g) atividades de apoio: pré-transferência de conhecimento; transferência de conhecimento; final da transferência de conhecimento; e avaliação dos resultados da transferência de conhecimento.

## **2.18. Plano de riscos do projeto**

2.18.1. A CONTRATADA deverá identificar os riscos do projeto de implantação, com respectivas ações para evitar e mitigar a ocorrência de riscos e/ou reduzir o impacto dos riscos ocorridos. O plano deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos:

- a) numeração individual e crescente do risco identificado;
- b) data;
- c) nome do identificador;
- d) matriz de causa e efeito, para cada risco, contendo: campos de causa, consequência, categoria, probabilidade, impacto, severidade;
- e) matriz de planejamento, para cada risco, contendo: ação preventiva, gatilho, providência;
- f) matriz de monitoramento e controle, para cada risco, contendo: responsável, status e controle;
- g) campo consolidador de riscos pendentes.

2.18.2. Deve seguir as definições do Risk Management Plan conforme apresentado no PMBOK.

## **2.19. Plano de gerenciamento do projeto**

2.19.1. Detalhar todas as atividades e entregáveis, identificar e documentar os procedimentos a serem realizados na fase, definir prazos para a entrega dos produtos, além da relação dos atores da CONTRATADA e do CONTRATANTE envolvidos nas atividades de cada fase.

2.19.2. Deve seguir as definições do Project Management Plan conforme apresentado no PMBOK.

2.19.3. O plano de projeto deverá conter, entre outros:



- a) Metodologia para levantamento de informações. A CONTRATADA deverá definir metodologia para levantamento de informações para subsidiar o serviço de implantação da Solução CONTRATADA.
- b) Cronograma de atividades a executar. A CONTRATADA deverá relacionar as atividades a serem executadas durante a implantação, com definição da respectiva duração e destaque para homologação, por parte do CONTRATANTE, de produtos entregues.
- c) Relação dos atores envolvidos nas atividades. A CONTRATADA deverá identificar os atores, da CONTRATADA e do CONTRATANTE, envolvidos nas atividades do plano de implantação, com destaque para o responsável em cada atividade.
- d) Relação das etapas. A CONTRATADA deverá identificar as etapas agrupadoras de atividades correlatas e dos paralelismos dessas etapas.
- e) Definição de marcos. A CONTRATADA deverá definir marcos para entrega e homologação de conjuntos de produtos, que correspondam ao término de fases do projeto, eventos que autorizam a CONTRATADA a iniciar procedimento de recebimento do respectivo pagamento.
- f) Cronograma físico-financeiro ajustado e detalhado. A CONTRATADA deverá elaborar cronograma físico-financeiro do projeto de implantação, ajustado e detalhado, de modo que prazo e valor percentual atribuídos a cada fase de projeto leve em conta sua complexidade, esforço despendido e valor agregado para o CONTRATANTE em termos de utilidade. O somatório dos percentuais de pagamento atribuídos a cada fase de determinado lote deve coincidir com o percentual originalmente definido no cronograma físico-financeiro provisório.
- g) Lista de documentos do CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá listar os documentos do CONTRATANTE necessários para a execução do serviço. Excepcionalmente, novos documentos poderão ser requeridos ao longo da implantação da Solução CONTRATADA.

## **2.20. Relatório de ocorrências**

2.20.1. O relatório de ocorrências visa a subsidiar a homologação dos produtos por parte do CONTRATANTE. Deve conter, no mínimo, os seguintes tópicos:

- a) relação de produtos a serem entregues;
- b) atas de reunião;
- c) descrição de intercorrências, positivas e negativas, que possam ter afetado a realização do serviço;

## **2.21. Plano de treinamento**

2.21.1. Um plano de treinamento deve ser desenvolvido, documentado, executado e disponibilizado pela CONTRATADA. O plano deverá ser homologado pelo CONTRATANTE previamente à sua execução. Os seguintes itens devem estar presentes no plano:

- a) objetivos geral e específicos de aprendizagem das ações de treinamento;
- b) foco na aprendizagem dos empregados do CONTRATANTE, em conformidade com os respectivos perfis de acesso;
- c) comprometimento com resultados de qualidade na capacitação do público-alvo designado para gerir e operar a Solução CONTRATADA, além de desenvolver perfil de multiplicadores;

- d) descrição sucinta do conteúdo de cada ação de treinamento, conforme o perfil do público-alvo;
- e) cronograma de treinamento que expresse a necessidade de treinamento sincronizado com entrega de módulos, ou seja, os usuários deverão receber o primeiro treinamento logo antes ou durante a entrega dos módulos ou funções respectivas;
- f) logística e recursos didáticos necessários para a execução de cada ação de treinamento;
- g) planejamento instrucional por ação de treinamento, com área, metodologia, carga-horária, conteúdo programático e critério de avaliação;
- h) relação de materiais didáticos previstos para cada ação de treinamento.

#### **2.22. Relatório de nível de serviço**

2.22.1. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente relatório sobre o atendimento dos níveis mínimos de serviço relacionados no contrato.

2.22.2. O relatório deverá trazer memória de cálculo, com detalhamento necessário para aferição, pelo CONTRATANTE, da completude e correção da informação.

#### **2.23. Plano geral de migração e integração de dados e rotinas de mascaramento, migração e integração de dados**

2.23.1. Conforme definidas no Anexo III - Migração de Dados e no Anexo V – Integração com Outros Sistemas.

#### **2.24. Modelo de gestão de ciclo de vida da Solução**

2.24.1. Conforme definidas na seção GESTÃO DO CICLO DE VIDA DA SOLUÇÃO.

#### **2.25. Project Charter**

2.25.1. Conforme definido no PMBOK, exigido somente em relação ao projeto de implantação.

#### **2.26. Plano de transição contratual**

2.26.1. Conforme definido na seção TRANSIÇÃO CONTRATUAL E REPASSE DE CONHECIMENTO.

## ANEXO XIII - TESTE DE CONFORMIDADE

### 1. Reunião de passagem de informações

- 1.1. A LICITANTE será requisitada, no prazo máximo de cinco dias úteis a partir da notificação do pregoeiro, a participar de reunião de passagem de informações com o CONTRATANTE.
- 1.2. Nessa reunião, a LICITANTE deverá apresentar a arquitetura de funcionamento da Solução e responderá a perguntas técnicas formuladas pelo CONTRATANTE, abrangendo: arquitetura, integração, funcionalidades de negócio, modelagem de processos, gestão do ciclo de vida, implantação, entre outras.
- 1.3. Na reunião de passagem de informações, a LICITANTE deverá informar a relação da equipe técnica que participará do trabalho de teste.
- 1.4. Nessa mesma oportunidade, devem ser entregues os respectivos termos de compromisso de sigilo assinados. É permitida posterior alteração da equipe da LICITANTE, desde que comunicada previamente e entregue a documentação dos novos integrantes e respectivos termos de compromisso de sigilo assinados.
- 1.5. A ausência de representante da LICITANTE na reunião de passagem de informações será motivo de desclassificação da proposta.
- 1.6. As perguntas formuladas pelo CONTRATANTE e não respondidas pela LICITANTE durante a reunião deverão ter as respostas encaminhadas por escrito em até dois dias úteis da reunião, sob pena de desclassificação da proposta.
- 1.7. O encaminhamento da planilha de avaliação da amostra pelo CONTRATANTE dependerá da apresentação das respostas da LICITANTE. O atraso no envio das respostas e, conseqüentemente, o atraso no encaminhamento da planilha pelo CONTRATANTE não alterará os prazos da amostra.

### 2. Etapa da avaliação

- 2.1. A LICITANTE será requisitada a fornecer amostra do Solução de Gestão de Pessoas e softwares de apoio, instalando em máquina virtual cuja especificação técnica será fornecida pelo CONTRATANTE.
- 2.2. A instalação poderá ser realizada nas dependências do CONTRATANTE.
- 2.3. A amostra deverá contemplar todos os softwares necessários ao funcionamento da Solução para realização das etapas de teste.
- 2.4. A não entrega da amostra no prazo e condições estabelecidas será motivo de desclassificação da proposta.
- 2.5. A amostra deverá simular apenas o ambiente de produção previsto na contratação.
- 2.6. Para instalação de toda a Solução serão admitidas no máximo duas máquinas virtuais.
- 2.7. A partir da entrega, pela LICITANTE, da amostra instalada e configurada, o CONTRATANTE terá prazo inicial de cinco dias úteis, prorrogáveis a seu critério até o máximo de vinte dias úteis, para realizar da avaliação.

- 2.8. Caso a Solução não seja aprovada, será emitido termo de desclassificação em até cinco dias úteis.
- 2.9. A LICITANTE será responsável por fornecer massa de dados que demonstre o atendimento dos itens constantes da planilha. Será responsável por fornecer script para criação de estrutura e carga no banco de dados, com comandos e dados necessários para execução da amostra, especificando nomes de tablespaces para dados e índices.
- 2.10. A amostra será testada pelo CONTRATANTE, no prazo inicial de cinco dias úteis, prorrogável a seu critério até vinte dias úteis, contados da entrega da amostra para a segunda etapa de avaliação. O não atendimento dos requisitos propostos nos cenários será motivo de desclassificação da proposta.
- 2.11. Ao final de cada etapa de avaliação, a LICITANTE deverá declarar formalmente quais requisitos foram apresentados de forma nativa, por parametrização e por customização. Poderá o CONTRATANTE solicitar a apresentação do código fonte, ou chamada ao kernel do sistema, de qualquer funcionalidade testada na amostra.
- 2.12. Independentemente do resultado obtido, o CONTRATANTE realizará cópia de segurança de todo ambiente virtual utilizado para realização da amostra, objetivando o registro de todos os componentes avaliados, e a armazenará pelo prazo mínimo de 180 dias.
- 2.13. Cabe à LICITANTE a demonstração das funcionalidades durante os períodos de avaliação da amostra. Mesmo que a amostra instalada contenha determinada funcionalidade, esta será rejeitada caso a LICITANTE seja incapaz de demonstrá-la à equipe técnica do CONTRATANTE.

### 3. Cronograma da amostra

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Notificação do pregoeiro.																											
Reunião de passagem de informações.																											
Configuração, pela LICITANTE, da Solução.																											
LICITANTE deverá apresentar massa de dados.																											
Etapa de avaliação																											
Termo de aceite ou de rejeição do teste																											

#### 4. Regras gerais para avaliação da amostra

- 4.1. Cada funcionalidade deste Termo de Referência e Anexos selecionados para amostra será julgado resultando em “ATENDE” ou “NÃO ATENDE”;
- 4.2. Ao final da avaliação, a LICITANTE será aprovada quanto se:
- Atender à, no mínimo, 80% dos Requisitos Funcionais;
  - Atender à 100% dos requisitos:
    - Não funcionais;
    - Ciclo de vida;
    - Integração da solução;
    - Relatórios.
- 4.3. Caso a LICITANTE falhe em alcançar o percentual mínimo de atendimento em qualquer grupo da tabela será reprovada na amostra.

#### 5. Amostra dos requisitos não funcionais

- 5.1. Deverá atender 100% dos requisitos da amostra.

Funcionalidade	Escopo de análise	Análise/Requisito	Atende	Não Atende
Infraestrutura Tecnológica	Compatibilidade entre a instalação feita para amostra e os requisitos tecnológicos estabelecidos pelo CONTRATANTE	Serão verificados: <ul style="list-style-type: none"><li>banco de dados,</li><li>ambiente de virtualização,</li><li>sistema operacional,</li><li>arquitetura,</li><li>backup</li></ul>		
Modelo MVC	Aderência da Solução ao modelo MVC	Verificar se a implementação e execução das funcionalidades da solução cumprem o estabelecido para o modelo MVC - camada de apresentação, camada de negócio e camada de persistência.		
Orientação à arquitetura BPM	Aderência da Solução à arquitetura BPM	Modelagem e desenho visual dos processos		
		Mecanismo para automação dos processos		
Orientação à arquitetura SOA	Aderência da Solução à arquitetura SOA	Funcionalidade para iniciação, execução e o controle de instâncias de processos.		
		Módulo de gerência dos serviços publicados		

Funcionalidade	Escopo de análise	Análise/Requisito	Atende	Não Atende
		Funcionalidade para importação e exportação de arquivos WSDL referentes aos serviços publicados		
Usabilidade	Aderência aos conceitos de usabilidade	Todos os textos das interfaces com o usuário, inclusive ajuda online, deverão estar de acordo com a língua Português-Brasil, conforme legislação vigente.		
		Possibilitar, além da navegação usual com o mouse, a navegação entre os campos do formulário utilizando apenas o teclado, inclusive com teclas de atalho;		
		Disponer, para todos os relatórios gerados, a opção de visualização do documento antes de sua impressão ou exportação para formatos padronizados		

## 6. Amostra da Gestão do Ciclo de Vida da Solução

6.1. Deverá atender 100% dos requisitos da amostra.

Funcionalidade	Escopo de análise	Análise/Requisito	Atende	Não Atende
Modelo de gestão de ciclo de vida	Conteúdo do documento	Verificar se foram apresentadas informações suficientes, incluindo procedimentos e ferramentas, que comprovem o atendimento de todos os requisitos listados no tópico referente à gestão do ciclo de vida para todos os processos ITIL listados.		
		Verificar se foram abortadas todas as fases de utilização do SGP, desde sua instalação até retirada de produção, conforme detalhado no tópico referente à gestão do ciclo de vida		
Gerenciamento do Nível de Serviço	Monitoramento, relatórios e alertas fornecidos	Relatório de tempo de resposta por operação.		
		Relatório de erros de execução		

Gerenciamento da Disponibilidade	Monitoramento, relatórios e alertas	Relatório de disponibilidade da solução, inclusive com a apresentação de alertas sobre situações críticas propositalmente provocadas durante a amostra.		
Gerenciamento da Capacidade	Monitoramento, relatórios e alertas fornecidos	Relatório histórico sobre consumo de recursos de hardware, como por exemplo memória, CPU e espaço de banco de dados.		
Gerenciamento de Segurança da Informação	Ferramenta específica de análise de vulnerabilidades poderá ser usada pelo CONTRATANTE para analisar a segurança da Solução ofertada.	A Solução deve prover relatórios que indiquem possíveis violações de segurança da informação		
Gerenciamento de Mudança	Mecanismo de controle de passagem de pacotes de mudança entre os ambientes até sua entrada em produção	Rastreabilidade de telas e relatórios até o código fonte e pacotes de mudança correspondents.		
		Demonstração da ferramenta de controle de código, a ser utilizada durante a amostra, para permitir a entrada em produção de pacote de mudança com manutenção evolutiva, onde fique demonstrado a origem do código posto em produção.		
		A ferramenta deve permitir identificar unicamente cada pacote de mudança e fornecer rastreabilidade com o código fonte que originou o pacote		
Gerenciamento de Liberação e Implantação	Mecanismo de controle de passagem de pacotes de mudança entre os ambientes até sua entrada em produção	Demonstração da ferramenta de autorização de entrada em produção, a ser utilizada durante a amostra, para autorizar a entrada em produção de pacote de mudança com manutenção evolutiva.		
		Demonstrar a possibilidade de estabelecer responsáveis pela autorização de passagem de pacotes de mudança entre os vários ambientes contratados.		
		Apresentar logs de autorização, incluindo o identificador do pacote de mudança e identificação do usuário que autorizou a passagem.		

Gerenciamento de Evento	Ferramenta de log	Demonstração da ferramenta de log com o registro de operações feitas durante a amostra. O relatório deve conter, no mínimo, informações sobre as operações realizadas, data/hora e usuário responsável.		
		Os logs devem incluir não só operações realizadas no sistema como também acessos a banco de dados, Webservice, sistemas de arquivos, sistemas legados, sistemas externos		
Gerenciamento de Incidente	Ferramenta de log	Demonstração da ferramenta de log com o registro de erros em operações feitas durante a amostra.		
		O relatório deve conter, no mínimo, informações sobre as operações realizadas, data/hora, tipo de erro e usuário responsável.		
Gerenciamento de Acesso	Ferramenta de cadastro de usuários/perfis	Cadastro de usuários, cadastro de perfis, associação de perfis e usuários a operações, itens de menu, relatórios e determinadas funcionalidades e campos dentro de telas.		
	Ferramenta de autenticação e autorização	Autenticação de usuários		
		Controle de autorização		

## 7. Amostra da integração da solução

7.1. Deverá atender 100% dos requisitos da amostra.

Funcionalidade/Atributo	Escopo de análise	Análise/Requisito	Atende	Não Atende
Interfaces Relatórios Documentação	Módulos que implementam os nove processos de trabalho contratados Módulos que implementam os processos ITIL	Mesmo layout e usabilidade. Posicionamento de cabeçalhos, informações, menus e botões de seleção uniforme. Mensagens padronizadas para operações e avisos semelhantes (incluir, excluir, alterar, salvar, cancelar, etc)		
Ferramenta de Desenvolvimento Linguagem de Customização Procedimento de Parametrização	Módulos que implementam os processos de trabalho contratados	Uma única ferramenta, uma linguagem e idêntico procedimento de parametrização		



Troca de informações entre os vários processos de trabalho e módulos	Módulos que implementam os processos de trabalho contratados	Um único repositório de dados para cada conceito de negócio, compartilhado o repositório por todos os módulos que utilizam o conceito.		
	Módulos que implementam os processos ITIL	Repositório compartilhado para informações de monitoramento e gerenciamento, de forma que dados registrados em qualquer etapa de gestão do ciclo de vida da solução possam ser usados nas demais etapas pelas respectivas ferramentas.		
Operação, monitoramento e gerenciamento	Módulos que implementam os processos de trabalho contratados Módulos que implementam os processos ITIL	A operação, o monitoramento e o gerenciamento, tanto de funções de negócio, dos processos de trabalho mapeados, como do ciclo de vida da solução, devem ser realizados em interface única;		
Migração e integração de dados	Sistemas legados	A Solução LICITANTE deve ter mecanismos para troca bidirecional de dados com sistemas legados, em particular via Webservice, em batch (incluindo procedimentos armazenados em banco de dados) ou via arquivos TEXTO e XML, com os respectivos XSD.– Deve possuir funcionalidade para definição de layout de arquivos para importação		
	Sistemas externos	A Solução LICITANTE deve ter mecanismos para troca bidirecional de dados com sistemas externos, em particular via Webservice, em batch (incluindo procedimentos armazenados em banco de dados) ou via arquivos TEXTO e XML, com os respectivos XSD.		

		Deve possuir funcionalidade para definição de layout de arquivos para importação		
Gerencia de perfis, de usuários e de regras de acesso às funcionalidades	Módulos que implementam os processos de trabalho contratados	A Solução LICITANTE deve prover interface única para todos os módulos. Deve haver base única de usuários e perfis, que poderão ser usados em qualquer módulo. Regras de acesso devem limitar o uso de funcionalidades para usuários específicos e perfis.		
	Módulos que implementam os processos ITIL	A Solução LICITANTE deve prover interface única para todos os módulos. Deve haver base única de usuários e perfis, que poderão ser usados em qualquer módulo.		
	Gestão do ciclo de vida da Solução	Módulos que implementam os processos ITIL	Deve haver console/interface única para gerenciamento de todo o ciclo de vida.	
Fabricante	Módulos que implementam os processos de trabalho contratados Módulos que implementam os processos ITIL	Um único fabricante.		

## 8. Regras para avaliação da customização e parametrização

- 8.1. A definição de Solução parametrizável, parametrização e customização consta do Termo de Referência.
- 8.2. Serão analisados conforme estabelecido na abaixo.

Funcionalidade	Análise	Percentual mínimo de atendimento
Requisitos funcionais listados na planilha de requisitos funcionais	Percentual de funcionalidades que devem ser providas nativamente pela solução (intrínsecas ao produto, sem nenhum tipo de alteração em relação ao produto original) ou por parametrização	85%
Parametrização	Conforme estabelecido no subitem 9.4 do TR	100%
Customização	Conforme do estabelecido no parágrafo 9.5 do TR	100%

**9. PLANILHA DE AMOSTRA DE REQUISITOS FUNCIONAIS A SEREM TESTADOS**

9.1. Deverá atender 80% dos requisitos da amostra.

Grupo	Requisito	Descrição	Atende	Não Atende
1.2. Gerenciar férias:	1.1.23.	Manter junto aos dados funcionais os dados relativos à admissão, ao exercício, ao cargo ocupado, à forma de provimento, etc.		
	1.2.1.	Permitir a inclusão e atualização de registros de férias individuais ou coletivas.		
	1.2.10	Permitir a inclusão de duas etapas sendo um dos períodos não inferior a 10 dias.		
	1.2.11	Permitir a opção pelo adiantamento do 13º salário e adiantamento do salário de férias.		
	1.2.21	Permitir ao chefe emitir relatório que mostre a situação das férias marcadas e das marcações solicitadas de seus empregados para que ele possa fazer uma avaliação antes de autorizar ou negar uma solicitação.		
1.4. Gerenciar quadro de vagas:	1.4.1	Manter cadastro dos cargos efetivos ativos tendo: descrição do cargo, área, especialidade, ato legal de criação e extinção e datas de criação e extinção.		
	1.4.3	Permitir a criação dos quantitativos de vagas para cada cargo, identificando cada vaga e associando as vagas às lotações, mantendo documentos e datas de criação e extinção.		
	1.4.2	Permitir associar um cargo com o seu equivalente após uma transformação. Por exemplo: por um Plano de Cargos e Salários.		
	1.4.12	Permitir a geração de relatórios dos cargos e funções por lotação.		
1.5. Registrar lotação	1.5.4	Permitir o cadastro dos empregados que realizam atividades em turnos diferentes (Ex: Horário noturno, horário especial para estudante).		
1.6. Efetuar desligamento:	1.6.1	Permitir que empregados possam ser desligados tendo como causa: Demissão (a pedido ou de ofício), Exoneração, Retorno (para outro órgão), Transferência (dados históricos), Aposentadoria (no caso de empregados regidos pela CLT, por exemplo).		
	1.6.4	Assegurar que em caso de desligamento, a vaga ocupada deve ser imediatamente liberada, vez que o desligamento implica sempre em vacância.		

1.7. Ceder empregado:	1.7.1	Registrar informações sobre o órgão cessionário e sobre a quem recai o ônus da cessão (pagamento da remuneração do empregado), que pode recair sobre o órgão, sobre a instituição de origem ou sobre ambos, de acordo com regras bem definidas.		
1.8. Requisitar empregado:	1.8.1	Registrar o ingresso de pessoas de outros órgãos, cedidas para o exercício de cargos em comissão ou não.		
1.9. Registrar licenças e afastamentos:	1.9.1	Permitir o cadastro, atualização e consulta das licenças, afastamentos e concessões dos empregados.		
	1.9.2	Permitir a integração do histórico das licenças e afastamentos ao módulo de folha de pagamento do sistema.		
1.10. Acompanhar avaliação de desempenho de empregado	1.10.4	Permitir que todo o processo de avaliação de desempenho seja operacionalizado por meio de sistema informatizado conforme parâmetros estabelecidos pelo usuário, através de formulários eletrônicos a serem utilizados por avaliadores e avaliados on-line.		
	1.10.11	Permitir que os avaliadores visualizem as avaliações apenas dos empregados sob sua chefia.		
	1.10.14	Permitir o cálculo automático dos resultados para a obtenção da média em cada fase/período avaliativo.		
1.11. Grupo de Processos de Gestão por Competência	1.12	O módulo de gestão por competências de incluir as funcionalidades necessárias ao mapeamento das competências organizacionais e individuais, com emissão de relatório gerenciais que permita o conhecimento do perfil dos profissionais, identificando a diferença existente entre as competências necessárias para concretizar a estratégia formulada e as competências internas já disponíveis na VALEC.		
	1.13	Deverá permitir a avaliação de competências na modalidade de múltiplos avaliadores.		
1.19. Metas:	1.19.1	Deverá registrar, acompanhar e guardar as informações sobre metas de desempenho de cada empregado ou unidade organizacional e metas de desenvolvimento de cada empregado.		
1.20. Feedback:	1.20.1	O sistema deve suportar os eventos ocorridos de maior relevância para avaliadores e avaliados, nas trocas de informações e orientações para a execução de metas de desempenho e de desenvolvimento.		
1.21. Oportunidades:	1.21.1	O sistema deverá identificar dinamicamente profissionais competentes da VALEC para atuarem nas mais diversas funções ou ocupações, seja de caráter técnico ou gerencial, deverá servir como um módulo de recrutamento e seleção, a critério da		

		VALEC.		
1.23. Educação:	1.23.1	O sistema deve permitir o gerenciamento de informações sobre capacitação profissional, indispensável, também, para a implantação do sistema de gestão de pessoas da VALEC.		
1.26. Efetuar substituição:	1.26.1	Permitir que a solicitação da substituição seja automatizada.		
	1.26.3	Assegurar que a substituição não tenha período concomitante.		
1.28. Lançar e atualizar estrutura organizacional:	1.28.1	Manter estrutura organizacional e comissões temporárias e permanentes (extinção, criação, transformação, titulares).		
	1.28.2	Manter histórico da evolução da estrutura organizacional do CONTRATANTE, prevendo, para cada unidade organizacional, operações de criação, extinção subdivisão, renomeação, transformação.		
	1.28.6	Permitir agrupar as lotações por unidades maiores. Fazer com que seja possível controlar e visualizar a hierarquia existente entre as lotações.		
	1.28.8	Permitir a associação da lotação com o cargo de chefia titular.		
1.29. Gerir cadastro de dependentes IRPF e serviço médico:	1.29.1	Permitir incluir, consultar e atualizar as informações referentes aos dependentes de um determinado empregado conforme legislação vigente.		
	1.29.2	Permitir os seguintes dados ao cadastrar os dependentes: nome, grau de parentesco (os valores possíveis a essa funcionalidade podem ser acessados através da lista ordenada de valores), data de nascimento, foto digitalizada, certidão (selecionar através de uma lista de valores o tipo da certidão, como certidão de casamento e nascimento) e RG, CPF, e endereço completo, tipo de dependência (menor de 21 anos, dependente sem limite de idade, etc.).		
	1.29.6	Permitir que as informações de histórico dos dependentes sejam levadas em consideração quando da emissão da folha de pagamento.		
2.7. Conceder auxílio alimentação e refeição	2.7.1	Permitir o benefício de auxílio alimentação a todos os empregados e estagiários ativos, a partir da data de admissão.		

3. Grupo de Processos de Gestão de Folha de Pagamento	3.1.1	Permitir a definição de folhas de pagamento nas modalidades: normal, férias, gratificação natalina e suplementar.		
	3.1.3	Permitir a definição e cálculo de número ilimitado de folhas de pagamento no mesmo mês e de forma individualizada.		
	3.1.4	Permitir o cancelamento de uma folha de pagamento já encerrada.		
	3.1.12	Permitir a definição pelo usuário de fórmulas básicas e condições de cálculo por meio de parametrização, sem necessidade de alteração dos códigos fontes dos programas.		
	3.1.13	Permitir que as fórmulas definidas pelo usuário para as rubricas possam ser calculadas por operações, percentuais ou funções matemáticas aplicadas sobre os valores de outras rubricas ou grupo de rubricas ou valores de tabelas auxiliares utilizadas pelo módulo folha de pagamento, como por exemplo, a tabela de vencimento do cargo efetivo.		
	3.1.21	Manter de forma individualizada, para cada folha de pagamento, os parâmetros de processamento para cada folha de pagamento processada.		
	3.1.27	Permitir a definição de data inicial e data final de validade do lançamento.		
	3.1.35	Permitir a disponibilização do contracheque através do portal de autosserviço com mecanismo que permita a autenticação eletrônica, prevendo-se a possibilidade de impressão para encaminhamento de contracheque à residência/local externo via Correios.		
	3.1.36	Permitir a geração de ficha financeira de cada empregado, com todos os pagamentos e descontos efetuados por folha e rubrica, e também com os valores de obrigações patronais.		
	3.10.1	Permitir cálculo automático de vantagens retroativas concedidas aos empregados ativos, inativos e pensionistas, com base nos dados do cadastro funcional e da folha de pagamento, inclusive, cálculo de correção monetária e de juros.		
3.5.1	Para cada rubrica devem ser registrados: nome, código, descrição, tipo, natureza, incidência, etc. Deve-se ainda manter a associação entre ela e os elementos de despesa, de forma a permitir a correta contabilização da folha. Deve ser possível controlar a vigência das rubricas.			

12. Portal do Empregado	12.1	A Solução de TI deve prover uma solução de Portal do Empregado, onde todas as consultas e atualizações da Solução de TI autorizadas ao empregado deverão estar disponíveis. O acesso ao mesmo deverá estar controlado por senha e restrito às informações do usuário.		
	12.3	O empregado deve ser capaz de visualizar seus provimentos (nas diversas vinculações que possuir), suas promoções, lotações, funções exercidas, suas jornadas de trabalho, participação em comissões e grupos de trabalho, períodos aquisitivos de férias e licenças prêmio por assiduidade, eventos de frequência, licenças e afastamentos, tempo de serviço, vantagens (gratificações e adicionais), autorizações de descontos, currículo (eventos dos quais participou, formação, habilidades pessoais e experiências anteriores), dados pessoais (documentação, endereço, nome, etc), dados de seus dependentes, dependências e benefícios, elogios, etc.		
	12.4	O empregado deverá ser capaz de realizar o seu planejamento de férias em conjunto com o seu gestor imediato, fazendo para tal o uso de ferramenta de <i>workflow</i> para registro da concordância com o efetivo planejado de ambas as partes.		
	12.7	O empregado pode corrigir alguns dados que estejam em desacordo com a realidade (principalmente dados pessoais) e também requerer alterações de outros dados. Esta funcionalidade deverá funcionar em <i>workflow</i> , com validação dos dados alterados pelo órgão setorial competente.		
	12.17	As avaliações de desempenho (promoção e estágio probatório) devem também ser disponibilizadas, tanto para preenchimento por parte do avaliador, como para conhecimento do empregado, quanto para visualização dos resultados finais.		
	12.19	O contracheque mensal das diversas folhas também deve ser disponibilizado, assim como os comprovantes de rendimentos anuais e a ficha financeira. Todas estas facilidades devem estar disponíveis em interface web; o empregado deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize apenas os dados de sua vida funcional e financeira, em todos os seus vínculos e lotações, passados e atuais.		
13. Portal do Gestor	13.7	O gestor deve ser capaz de visualizar toda a estrutura organizacional, carreiras, cargos e funções bem como os empregados a eles vinculados.		

	13.11	A Solução de TI verá permitir ao gestor delegar as suas atividades, seus acessos a integrante da sua equipe ou a outro gestor que o substitua em períodos de ausência;		
14. Módulo de Simulação	14.1	A Solução de TI deve permitir a realização de simulações de folhas de pagamento que engloba reajuste salarial e concessão de benefícios. Esta funcionalidade deve ser parametrizada tanto para processar um empregado ou todos.		
16. Registrar Log de Auditoria	16.3	A Solução de TI deverá possibilitar a habilitação de mais recursos de auditoria de forma parametrizável, sem que para isso seja necessário o desenvolvimento de programas.		
	16.4	A Solução de TI deverá possibilitar a personalização de logs, principalmente para os registros do cadastro de pessoal, de acordo com as necessidades de cada processo, de forma parametrizável.		
17. Fluxos que devem ser automatizados	17.1	A partir das descrições dos processos de trabalho constantes neste anexo, estão enumerados a seguir aqueles que devem ter <i>workflow</i> implantado. Para cada um a CONTRATADA deverá desenhar, junto com a equipe de implantação, seus fluxos de trabalho.		
		• Planejamento de Férias;		
		• Solicitação de licenças;		
		• Solicitação de correção de dados pessoais;		
		• Solicitação de concessão de benefícios;		



**ANEXO XIV - ESTIMATIVA DE PREÇOS**

Item	Descrição	Unidade	Qtd	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
<b>1</b>	<b>Licenças de uso da Solução</b>				
1.1	Licenças do sistema de gestão de pessoas	Licenças	1.500		
1.2	Licenças para softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA	Pacote	1		
	<b>Subtotal licenças</b>				
<b>2</b>	<b>Serviço de implantação</b>				
2.1	Instalação e configuração do Ambiente Computacional	Pacote	1		
2.2	Planejamento da implantação	Pacote	1		
2.3	Execução da implantação dos seis processos de trabalho	Pacote	1		
	<b>Subtotal implantação</b>				
<b>3</b>	<b>Serviço de manutenção evolutiva</b>				
3.1	Manutenção evolutiva	Ponto de Função	5000		
	<b>Subtotal manutenção</b>				
<b>4</b>	<b>Treinamento</b>				
4.1	Treinamento TI	Turma	1		
4.2	Treinamento Gestores	Turma	1		
4.3	Treinamento seis processos de trabalho - Serviços de Administração e Gerências de Processo	Turma	2		
4.4	Treinamento em auditoria da Solução	Turma	1		
4.5	Treinamento de passagem de conhecimento tecnológico e funcional	Turma	1		
	<b>Subtotal treinamento</b>				
<b>5</b>	<b>Suporte Técnico</b>				
5.1	Suporte técnico da Solução de gestão de pessoas e dos softwares de apoio para o primeiro conjunto de licenças	mensal	Até 24 meses		
	<b>Subtotal suporte técnico</b>				
<b>TOTAL</b>					<b>R\$</b>

**ANEXO XV - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE PRESTADORES DE SERVIÇO.**

Eu, **XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX**, portador do documento de identidade nº **YYYYYYYYYY**, expedido pela **XX/UF**, CPF nº **XXX.XXX.XXX-XX**, **tenho pleno conhecimento da Política de Segurança da Informação e Comunicações da VALEC - Engenharia, Construções e Ferrovias S.A e normas complementares, e comprometo-me a seguir suas diretrizes e manter sigilo sobre dados, processos, informações, documentos e materiais que eu venha a ter acesso ou conhecimento em razão das atividades profissionais a serem realizadas** e estou ciente do que preceituam a Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), no seu artigo 229, inciso I; o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), nos artigos 153, 154, 314, 325 e 327; o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código do Processo Penal), no artigo 207; a Lei nº 5.689, de 11 de janeiro de 1973 (Código de Processo Civil), nos artigos. 116, 117, 132 e 243; a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos), nos artigos. 4, 6, 23 e 25; a Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000 (Alteração do Código Penal); o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal); e o Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002 (Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos).

E por estar de acordo com o presente Termo, assino-o na presença das testemunhas abaixo mencionadas.

Brasília, DD de MMMMMMMM DE AAAA.

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

**NOME GESTOR DO  
CONTRATO**

## ANEXO XVI - DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

### *Modelo de Declaração de Visita Técnica*

Declaro, sob as penas da lei e em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/20\_\_, que a empresa \_\_\_\_\_ (empresa), inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, CNPJ/MF, sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal para os fins da presente declaração, o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, infra-assinado, portador (a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_ e do Cadastro da Pessoa Física, CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, vistoriou o ambiente computacional da VALEC, em Brasília-DF, e tomou conhecimento de todos os aspectos relacionados ao fornecimento da Solução objeto do Instrumento de contratação citado acima, dentre os quais: produtos a serem entregues; escopo dos serviços a serem prestados; ambiente computacional; estrutura de planejamento do CONTRATANTE; estrutura organizacional, competências, número de empregados e demais informações sobre as áreas administrativas, saúde e educação; informações sobre a área de tecnologia da informação; informações sobre o ambiente computacional; Política Corporativa de Segurança da Informação do CONTRATANTE e normativos correlatos; modelos de dados para integração de soluções; relação de soluções de TI cujas funcionalidades deverão estar presentes na Solução CONTRATADA ou com ela integradas; demais normativos pertinentes à Solução; grau de dificuldades existentes e os quantitativos que possam ter influência no desenvolvimento dos projetos, impactando custos e prazos de entrega.

**ANEXO XVII - SOFTWARES DE APOIO****1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

- 1.1. Há, na presente contratação, três categorias de *softwares* de apoio: aqueles fornecidos pela CONTRATADA, por serem imprescindíveis ao funcionamento da Solução; aqueles fornecidos pelo CONTRATANTE, de uso obrigatório pela CONTRATADA; aqueles fornecidos pelo CONTRATANTE, de uso opcional pela CONTRATADA. Os dois últimos são relacionados neste anexo.
- 1.2. Todos os softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA sejam os de uso obrigatório ou os fornecidos em substituição aos de uso opcional, devem constar de forma individualizada na proposta da CONTRATADA, vir acompanhados das respectivas licenças para todo o ambiente de execução, de suporte técnico, de treinamento para o pessoal do CONTRATANTE.
- 1.3. É responsabilidade da CONTRATADA prover a integração dos softwares de apoio por ela fornecidos com os softwares de apoio em uso no CONTRATANTE.
- 1.4. É responsabilidade da CONTRATADA capacitar sua equipe na utilização dos softwares fornecidos pelo CONTRATANTE.
- 1.5. A aprovação de solicitação da CONTRATADA para uso de outras ferramentas ou a codificação direta de rotinas em substituição aos softwares de uso obrigatório será prerrogativa exclusiva do CONTRATANTE. A solicitação da CONTRATADA deverá ser fundamentada em justificativa técnica onde fique demonstrado não ser viável ou não ser vantajosa a utilização do software fornecido pelo CONTRATANTE.
- 1.6. Nessa situação, o fornecimento de software pela CONTRATADA não trará ônus para o CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer as licenças necessárias, treinamento e o suporte técnico, nas condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e Anexos, para os demais softwares fornecidos pela CONTRATADA.

**2. SOFTWARE DE APOIO FORNECIDOS PELO CONTRATANTE E DE USO OBRIGATÓRIO PELA CONTRATADA****2.1. Ambiente de Virtualização**

Fabricante	Versão	Observação
VMWare ESX	6.0	N/A
Citrix XenServer	6.2	N/A

2.2. Correio Eletrônico: Expresso contratado junto ao SERPRO.

2.3. Sistema de controle de acesso e concessão de perfis

A Solução deverá ser integrada com os sistemas em uso no CONTRATANTE, conforme detalhado no Anexo 11 - Requisitos de Segurança da Informação.

2.4. Ferramentas de BI (Business Intelligence) e de Integração

Fabricante	Versão
Oracle SOA Suite 11g	11.1.1.6.0

Oracle Business Intelligence Suite Enterprise Edition Plus 11g Release 1	11.1.1.6.0
Oracle WebLogic Suite 11g Release 1	11.1.1.6.0
Oracle Data Integrator and Application Adapter for Data Integration 11g Release 1	11.1.1.6.0
Oracle Unified Business Process Management (BPM) Suite 11g Release 1	11.1.1.6.0

## 2.5. Gestão de Projetos

A CONTRATADA deve prover integração com o Software de gestão de projeto Ferramenta Channel

## 2.6. Banco de Dados

*Oracle Database Enterprise Edition*, versão 11g ou superior, incluindo *options*.

## 2.7. Sistema Operacional

Sistema Operacional	Versão	Observação
Microsoft Windows	2008 R2	64 Bits
	2012	64 Bits
	2012 R2	64 Bits
Oracle Enterprise Linux	Release 5.10	64 Bits
Centos	6	64 Bits

## 2.8. Antivírus

<b>Symantec</b>	11.1.1.7.0
-----------------	------------

## 3. SOFTWARE DE APOIO FORNECIDOS PELO CONTRATANTE E DE USO OPCIONAL PELA CONTRATADA

### 3.1. Servidor de aplicação

Aplicação/Linguagem	Versão	Observação
Tomcat	7	n/a
Java (JDK)	1.7	n/a
PHP	5.4	n/a
Apache	2.2	n/a

### 3.2. Modelagem de processos de trabalho

Oracle Business Process Analysis (BPA) Suite 11g Release 1	11.1.1.7.0
--	------------

**ANEXO XIX - Arquitetura Tecnológica da VALEC****Hosts**

Sistema Operacional	Versão	Observação
Microsoft Windows	XP	32 Bits
	7	32 e 64 Bits
	8.1	64 Bits

**Servidores**

Sistema Operacional	Versão	Observação
Microsoft Windows	2008 R2	64 Bits
	2012	64 Bits
	2012 R2	64 Bits
Oracle Enterprise Linux	Release 5.10	64 Bits
CentOS	6	64 Bits

**Banco de Dados**

SGDB	Versão	Observação
Oracle	11gR2	11.2.0.1.0
MySQL	5.6.13	N/A
Microsoft SQL Server	2012	N/A
PostgreSQL	9.3.3	N/A

**Aplicações/Linguagem de Programação**

Aplicação/Linguagem	Versão	Observação
Tomcat	7	n/a
Java (JDK)	1.7	n/a
PHP	5.4	n/a
Apache	2.2	n/a

**Solução de Virtualização**

Fabricante	Versão	Observação
VMWare ESX	4.1.0	N/A
Citrix XenServer	6.2	N/A

**Produtos Oracle licenciados pela VALEC:**

PRODUTO	VERSÃO
Oracle Database Enterprise Edition 11g Release 2	11.2.0.3.0
Oracle Spatial and Graph 11g Release 2	11.2.0.3.0
Oracle SOA Suite 11g	11.1.1.6.0
Oracle Business Intelligence Suite Enterprise Edition Plus 11g Release 1	11.1.1.6.0
Oracle WebLogic Suite 11g Release 1	11.1.1.6.0
Oracle Data Integrator and Application Adapter for Data Integration 11g Release 1	11.1.1.6.0
Oracle Unified Business Process Management (BPM) Suite 11g Release 1	11.1.1.6.0
Oracle Business Process Analysis (BPA) Suite 11g Release 1	11.1.1.7.0
Oracle WebCenter Portal	11.1.1.6.0

**ANEXO XX – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

<b>OS:</b>		<b>Contrato:</b>		<b>Emissão:</b>	
<b>Área Requisitante:</b>					
<b>Nome do Projeto:</b>					
<b>Contratada:</b>					

**1 – Especificação dos Serviço e Quantidades:**

<b>Id</b>	<b>SERVIÇO</b>	<b>MÉTRICA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PREÇO R\$</b>
<b>TOTAL =</b>				

**2 – Instruções Complementares**

--

**3 – Cronogramas**

<b>Id</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>

**4 – Documentos Entregues**

Não houveram documentos adicionais entregues.

Brasília, XX de XXXX de XX

<b>CONTRATANTE</b>	<b>CONTRATADA</b>
<b>Gestor do Contrato</b>	<b>Preposto</b>

**ANEXO III-A  
TERMO DE ACEITE PROVISÓRIO.**

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>CONTRATO:</b>	<input type="text"/> <b>Nº DA OS / OFB:</b> <input type="text"/>
<b>OBJETO:</b>	<input type="text"/>
<b>CONTRATANTE:</b>	<input type="text"/>
<b>CONTRATADA:</b>	<input type="text"/>

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no artigo 2º, inciso XII, da Instrução Normativa nº 04 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 11/09/2014, que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE. Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até xx dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Planejamento da Contratação correspondente ao Contrato supracitado.

<b>DE ACORDO</b>	
<b>CONTRATANTE</b>	<b>CONTRATADA</b>
<input type="text"/> <b>Mat.:</b> <Nome>	<input type="text"/> <b>Mat.:</b> <Nome>

**ANEXO III-B**



**TERMO DE ACEITE DEFINITIVO.**

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>			
<b>CONTRATO:</b>	<input type="text"/>	<b>Nº DA OS / OFB:</b>	<input type="text"/>
<b>ITEM:</b>	<input type="text"/>		
<b>OBJETO:</b>	<input type="text"/>		
<b>GESTOR DO CONTRATO:</b>	<input type="text"/>		
<b>ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO:</b>	<input type="text"/>		

Por este instrumento, as partes acima identificadas atestam para fins de cumprimento do disposto no artigo 2º, inciso XII, da Instrução Normativa nº 04 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 11/09/2014, que os serviços (ou bens) identificados acima possuem a qualidade compatível com a especificada no Planejamento da Contratação / Projeto Básico do Contrato supracitado.

<b>DE ACORDO</b>	
<b>CONTRATANTE</b>	<b>CONTRATADA</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Mat.:</b> <Nome>	<b>Mat.:</b> <Nome>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**Carimbo e Assinatura do Representante da VALEC**

**Anexo IV**  
**Declaração de Conhecimento dos Serviços**

*(Em papel timbrado da empresa)*

\_\_\_\_\_ (Nome da Empresa), inscrita no  
CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, com endereço sito à  
\_\_\_\_\_, declara, sob as penalidades da lei, que  
nos comprometemos em acatar todas as especificações estabelecidas pela VALEC no Edital  
nº xx/2016 – Pregão Eletrônico e seus Anexos e estamos, ainda, cientes de que nossa equipe  
técnica conhece os locais de trabalho e que não poderemos alegar desconhecimento de  
qualquer fato e que, se vencedora da licitação e contratada pela VALEC, em momento algum  
alegaremos desconhecimento destes fatores para reivindicar a inclusão de preços novos e/ou  
desequilíbrio econômico-financeiros nas condições contratuais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**(Assinatura do declarante)**

**ANEXO V  
MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº. XXX/2016**

**PROCESSO Nº. 51402.043037/2013-63**

**CONTRATO PARA AQUISIÇÃO, EM CARÁTER  
DEFINITIVO, DE LICENÇA DE DIREITO DE USO  
DE SOLUÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS NO  
SETOR PÚBLICO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
VALEC – ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E  
FERROVIAS S.A. E O XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

A **VALEC - ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A.**, empresa pública federal, sociedade anônima de capital fechado, prestadora de serviço público de transporte ferroviário, controlada pela União e supervisionada pelo Ministério dos Transportes, doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede no Setor de Edifícios Públicos Sul (SEP-Sul), Entre Quadras 713/913, Bloco “E”, Ed. CNC Trade, Asa Sul, CEP 70.390-135, cidade de Brasília (DF), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 42.150.664/0001-87, , neste ato representada por seu Diretor-Presidente, **MÁRIO RODRIGUES JÚNIOR**, brasileiro, casado, engenheiro mecânico, portador da carteira de identidade nº 8.339.791-7 SSP/SP, inscrito no CPF sob o nº 022.388.828-12, residente e domiciliado na cidade de São Paulo (SP), por seu Diretor de Administração e Finanças, **HANDERSON CABRAL RIBEIRO**, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador da carteira de identidade nº. 3400773 DGPC/GO, inscrito no CPF sob o nº. 813.771.341-72, residente e domiciliado em Brasília (DF) e por seu Diretor de Planejamento, **PAULO DE LANNA BARROSO JUNIOR**, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador da carteira de identidade nº. M-3.775.903 SSP/MG, inscrito no CPF sob o nº. 136.758.346-20, residente e domiciliado na cidade de Brasília (DF, e **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede no **XXXXXXXXXXXX**, CEP **XXXXXX**, na cidade de Brasília (DF), inscrita no CNPJ sob o nº. **XXXXXXXXXXXX**, doravante denominado **CONTRATADA**, representado neste ato por seu **XXXXXXXXXXXX**, portador da carteira de identidade nº. **XXXXXXXXXXXX** e inscrito no CPF sob o nº. **XXXXXXXXXXXX**, tendo por fundamento legal a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000; Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, e, subsidiariamente, às disposições da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, além da Consolidação das Leis Trabalhistas – Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego resolvem celebrar o presente contrato mediante as Cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** O presente instrumento visa à aquisição, em caráter definitivo, de licença de direito de uso de Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público, voltado para empregados regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, com navegação totalmente web, daqui por diante denominada Solução de TI, bem como prestação de serviço de implantação, parametrização, customização, suporte técnico e manutenção, para uso da VALEC – Engenharia, Construções e Ferrovias S.A., conforme especificações e demais condições constantes do Termo de Referência e seus anexos.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**2.1** A presente contratação enquadra-se nos termos do art.1º e parágrafo único da Lei nº 10.520/2002, bem como no Art. 12 do Decreto nº 7.174, de 2010, que regulamenta a licitação na modalidade Pregão, ou seja, que os padrões de desempenho e qualidade dos serviços deste objeto estão objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado, conforme estabelecido no Termo de Referência. Sendo assim, a forma de seleção do objeto desta contratação feita na modalidade de Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço, em observação ao disposto no § 1 do Art. 9º do Decreto nº 7.174/10 e no Art. 4º do Decreto nº 5.450/05. Como legislação complementar deverá ter como premissa:

**2.1.1** Lei nº 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

**2.1.2** Decreto nº 7.174/10 – que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

**2.1.3** DOU de 15.06.2011, S. 1, p. 115, que recomenda a Secretaria de Logística e Tecnologia de Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI-MP) para que reforce a divulgação, entre os órgãos e entidades da Administração Pública Federal sob sua jurisdição, dos entendimentos contidos na IN/SLTI-MP no 4/2010, que determina que o pagamento por serviços de Tecnologia da Informação efetuaram-se em função dos resultados obtidos, e nos itens 9.4.12 e 9.4.14 do Acórdão nº 669/2008-P e item 9.1.4 do Acórdão nº 2.471/2008-P, que estabelecem que as contratações de serviços de TI tenham a remuneração vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço (item 9.1.2, TC-017.907/2009-0, Acórdão nº 1.515/2011-Plenário);

**2.1.4** Decreto nº 2.271/1997 – Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública e especifica que as atividades materiais acessórias, inclusive as de informática, serão, de preferência, objeto de execução indireta.

**2.1.5** Decreto nº 7.892/13 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93.

- 2.1.6** Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008 – Dispõe sobre regras e diretrizes para contratação de serviços continuados ou não. Essa norma aplica-se subsidiariamente à IN/SLTI 4/2008;
- 2.1.7** Instrução Normativa SLTI/MP nº 03/2009 – Altera a IN SLTI/MP nº 02/2008;
- 2.1.8** Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014 – Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISF do Poder Executivo Federal.
- 2.1.9** Acórdão nº 1099/2008 – TCU Plenário – Manifestou entendimento de que, havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a opção pelo não parcelamento mostra-se adequada, no mínimo do ponto de vista técnico;
- 2.1.10** Nota Técnica nº 01/2008 – SEFTI/TCU – Estabelece o conteúdo mínimo do projeto básico ou termo de referência para contratação de serviços de tecnologia da informação – TI.
- 2.1.11** Portaria nº 2, 16 de março 2010, da SLTI/MP, que dispõe sobre as especificações padrão de bens de Tecnologia da Informação no Âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DEFINIÇÕES BÁSICAS E DETALHAMENTO DO OBJETO**

- 3.1** As informações sobre as definições básicas sobre o objeto estão dispostas no item 9 do Termo de Referência.
- 3.2** Contratação, em regime de empreitada por preço unitário, de serviços de fornecimento de licenças e de versões de atualização, instalação, customização, parametrização, migração dos dados, integração com outros sistemas bem como prestação de serviços para treinamento, suporte técnico e manutenção.
- 3.3** A Solução de TI será implantada no âmbito da CONTRATANTE o que corresponde à aproximadamente 1100 (mil e cem) entre empregados, conselheiros e menor aprendiz como previsão de crescimento para 1500 (mil e quinhentos) empregados.
- 3.4** A implantação da Solução de TI será de responsabilidade da CONTRATADA, sob a coordenação técnica de uma equipe designada pela CONTRATANTE e que será denominada doravante, de GT de Gestão de Pessoas.
- 3.5** Não faz parte deste objeto o fornecimento de equipamentos, sistemas operacionais e componentes de rede. Porém os requisitos mínimos destes deverão ser informados em conjunto com o desenho da solução, contemplando tolerância à falha nos principais componentes do ambiente como um todo.
- 3.6** A Solução de TI deverá utilizar o sistema gerenciador de banco de dados *ORACLE Database Enterprise Edition 11g release 2* e/ou superior, sendo que toda e qualquer

atividade de manutenção ou ajuste do banco de dados deverá ser realizada pela equipe técnica da CONTRATADA.

**3.7** Todos os códigos fonte, utilitários e ferramentas de desenvolvimento necessários e indispensáveis para que a CONTRATANTE tenha a garantia de manutenção sobre a referida Solução de TI, com independência da CONTRATADA, deverão ser fornecidos à CONTRATANTE.

**3.8** A Solução de TI objeto deste Contrato deverá ser instalado no ambiente corporativo “Data Center da VALEC” ou em outro ambiente indicado pela TI no edifício sede da CONTRATANTE em Brasília ou onde indicado por esta.

**3.9** A Solução de TI, com navegação totalmente web, deverá fornecer portais com acessos específicos para informações estratégicas, para gestores, operadores e para os empregados.

**3.10** Como forma de manter um padrão com aplicações já existentes no ambiente tecnológico da CONTRATANTE, é essencial que a plataforma oferecida, ou seja, a Solução de TI contemple servidor de integração, servidor de aplicação, ferramentas de desenvolvimento, banco de dados e gerenciamento em uma única solução. No Anexo XVIII do Termo de Referência encontra-se declarada a arquitetura tecnológica atual da CONTRATANTE.

**3.11** Todos os módulos componentes da Solução de TI devem permitir sua adaptação às necessidades da CONTRATANTE através de customizações e parametrizações, devendo possuir ferramentas que possibilitem sua adequação às necessidades de gestão de pessoas e folha de pagamento da CONTRATANTE, utilizando um mínimo de esforço de programação, isto é, sem necessidade de alteração direta no código fonte e utilizando funções da aplicação com interface gráfica, pela web, quando possível.

**3.12** A Solução de TI deve possuir ferramentas de importação e exportação de dados, sendo que, no caso de extração de dados, deve possibilitar a seleção através de critérios e escolha dos campos que deverão compor o cadastro gerado. O arquivo gerado deverá ser disponibilizado em diversos formatos (*TXT, CSV, XLS, PDF*, etc).

**3.13** As funcionalidades exigidas para a Solução de TI estão descritas no Anexo I do Termo de Referência, além das já descritas neste item.

**3.14** O detalhamento do uso previsto da Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público, para fins de estimativa de licenciamento por parte da CONTRATADA, apresentado por perfil, é descrito a seguir:

PERFIL	DESCRIÇÃO DOS DIREITOS DE ACESSO	QTD
Gestor Global	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possui direitos de acesso irrestrito a todas as funcionalidades de negócio da Solução de TI;</li></ul>	05
Gestor Setorial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possui direitos de acesso às funcionalidades de negócio da Solução de TI, com permissão para incluir, modificar, e excluir informações; executar operações restritas a gestores e consultar relatórios;</li><li>• Todas as ações citadas aplicam-se dados dos vários usuários sob a coordenação do gestor setorial e deverão ser limitadas aos processos de trabalho em que atuam, restringidos pelos direitos de acesso atribuídos;</li><li>• Não poderão alterar regras de negócio, fluxos de trabalho ou parametrizações. Destina-se aos servidores lotados em cada uma das unidades abrangidas pelo projeto deste Contrato;</li></ul>	30
Autosserviço	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possui direitos de acesso às funcionalidades de negócio da Solução de TI referentes, apenas, à</li></ul>	1.500

	própria pessoa, com permissão para incluir, modificar, e excluir informações, se for o caso; executar operações e consultar relatórios. Este perfil diferencia-se do perfil gestor por permitir operar somente sobre informações do próprio usuário, enquanto que o perfil gestor poderá operar sobre informações de grupos de usuários;	
Parametrizador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possui direitos de acesso às funcionalidades que permitem a modificação do funcionamento da Solução de TI via interfaces da própria aplicação, sem utilização de linguagem de programação, tanto em relação a parâmetros, como modificação de configurações de processos de trabalho, regras de negócio e fluxos de trabalho;</li></ul>	10
Customizador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possui direitos de acesso, além das funcionalidades inerentes ao perfil parametrizador, também à interface ou ferramenta de desenvolvimento, que permita modificação do funcionamento da Solução de TI via linguagem de programação em todos os processos de trabalho;</li></ul>	10
Administrador de TI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possui direitos de acesso às funcionalidades de operação da Solução de TI, tais como administração de cópias de segurança, monitoramento de desempenho, administração de usuários e gestão dos serviços de migração e integração. Poderá ter acesso a todas as ferramentas de gestão de ciclo de vida da solução, sendo o acesso limitado pelas permissões atribuídas ao usuário;</li></ul>	10
Auditor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possui direitos de acesso irrestrito de consulta a todas as informações de negócio da Solução de TI, incluindo logs de auditoria.</li></ul>	10

**3.15** As demais informações acerca dos componentes deste objeto encontram-se dispostas no item 10.13 do Termo de Referência.

#### CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA

**4.1** O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro meses), contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93.

**4.2** Todos os prazos estão detalhados no Cronograma Físico e Financeiro, que se encontra no Anexo VII do Termo de Referência.

**4.3** O serviço de implantação da Solução de TI terá prazo máximo de **18 meses** e marco inicial no aceite do planejamento inicial.

**4.4** Os serviços de treinamento, salvo o de transição contratual, deverão ser concluídos até a implantação dos processos de trabalho principais em produção e terão marco inicial no aceite do planejamento inicial.

**4.5** O serviço de suporte técnico terá vigência máxima de vinte e quatro meses contados da assinatura do contrato. As etapas de prestação do serviço terminarão simultaneamente no prazo anteriormente citado de vinte e quatro meses.

**4.6** O serviço de manutenção evolutiva terá marco inicial no aceite do planejamento da implantação e duração máxima de vinte e quatro meses contados da assinatura do contrato.

#### CLÁUSULA QUINTA – TRANSIÇÃO CONTRATUAL E REPASSE DE CONHECIMENTO

**5.1** Ao final do contrato a CONTRATADA deve, em conformidade com o inciso III, art. 14 da IN SLTI-MP 04/2010 e art. 12 da IN MP 02/2008, promover transição contratual e repassar para o contratante e/ou para outra empresa por ele indicado todos os dados, documentação e conhecimento sobre a utilização, operação, sustentação e manutenção evolutiva da Solução.

**5.2** A transição contratual e repasse de conhecimento, ao final do contrato, deve ser precedida de apresentação, pela CONTRATADA, de planejamento das atividades de transição e plano instrucional do repasse de conhecimento.

**5.3** Além das atividades já citadas, a transição inclui, mediante solicitação do contratante, a instalação, pela CONTRATADA, das últimas versões do SGP e dos softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA.

**5.4** A passagem de conhecimento será realizada mediante treinamento ministrado pela CONTRATADA, iniciando no máximo um mês antes do término da vigência do contrato, conforme estabelecido na seção Ações de treinamento.

**5.5** Na hipótese de a CONTRATADA ser a licitante vencedora do novo contrato, as ações de transição contratual e repasse de conhecimentos poderão, a critério do contratante, ser revistas, de forma a adequar-se à situação descrita.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO LOCAL DE EXECUÇÃO**

**6.1** A Solução de TI CONTRATADA deverá ser instalada no Data center da Sede do contratante e em site de contingência a ser definido pela CONTRATANTE, ambos em Brasília-DF, onde os serviços objeto da contratação serão prestados.

**6.2** Nos serviços de implantação e manutenção evolutiva, as atividades de coordenação, planejamento, engenharia de requisitos, execução do processo de mudança, homologação, implantação e operação assistida em produção deverão ser realizadas nas dependências do CONTRATANTE, em Brasília-DF.

**6.3** Nos serviços de implantação e manutenção evolutiva, as atividades de customização, documentação, parametrização e teste deverão ser realizadas em dependências de responsabilidade da CONTRATADA, salvo quando sua realização, por motivos técnicos, tiver que ser realizada na contratante, mediante prévio ajuste a ser definido na etapa de planejamento dos serviços.

**6.4** As atividades de correção de defeitos ligadas à garantia legal deverão ser realizadas em dependências de responsabilidade da CONTRATADA. Quando for necessário o atendimento presencial, profissionais da CONTRATADA atuarão na sede do contratante ou, excepcionalmente, no site de contingência, ambos em Brasília-DF.

**6.5** Os treinamentos presenciais serão ministrados em Brasília-DF.

**6.6** Em situações que demandem reuniões ou interações constantes com a equipe do contratante, o atendimento deverá ocorrer nas dependências do contratante, em Brasília-DF.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR**

**7.1** A estimativa de demanda total é de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX) para os serviços constantes da tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Qtd	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
<b>1</b>	<b>Licenças de uso da Solução</b>				
1.1	Licenças do sistema de gestão de pessoas	Licenças	1.500		
1.2	Licenças para softwares de apoio fornecidos pela contratada	Pacote	1		



Subtotal licenças			
<b>2</b>	<b>Serviço de implantação</b>		
2.1	Instalação e configuração do Ambiente Computacional	Pacote	1
2.2	Planejamento da implantação	Pacote	1
2.3	Execução da implantação dos seis processos de trabalho	Pacote	1
<b>Subtotal implantação</b>			
<b>3</b>	<b>Serviço de manutenção evolutiva</b>		
3.1	Manutenção evolutiva	Ponto de Função	500
<b>Subtotal manutenção</b>			
<b>4</b>	<b>Treinamento</b>		
4.1	Treinamento TI	Turma	1
4.2	Treinamento Gestores	Turma	1
4.3	Treinamento seis processos de trabalho - Serviços de Administração e Gerências de Processo	Turma	2
4.4	Treinamento em auditoria da Solução	Turma	1
4.5	Treinamento de passagem de conhecimento tecnológico e funcional	Turma	1
<b>Subtotal treinamento</b>			
<b>5</b>	<b>Suporte Técnico</b>		
5.1	Suporte técnico da Solução de gestão de pessoas e dos softwares de apoio para o primeiro conjunto de licenças	mensal	24
<b>Subtotal suporte técnico</b>			
<b>TOTAL</b>			

## CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**8.1** Nos termos do artigo 25, inciso III, alíneas “a” e “h” da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2010, o pagamento deverá ser condicionado à emissão do Termo de Recebimento Provisório e Definitivo da entrega/serviço executado no mês de referência da fatura, que implica no seu atesto, o que deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de protocolo da fatura. Os fiscais e o gestor poderão devolver, motivadamente, a fatura à CONTRATADA, para ajustes que se fizerem necessários, no mesmo prazo.

**8.2** Para efeitos de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança constando, de forma discriminada, os serviços prestados no mês imediatamente anterior, informando o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado.

**8.3** Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas neste instrumento e no contrato ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a CONTRATADA deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança.

**8.4** A empresa CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, juntamente com o documento de cobrança, o Relatório Mensal Detalhado dos serviços prestados.

**8.5** Na hipótese dos serviços não terem sido integralmente prestados e/ou postos à disposição da CONTRATANTE durante todo o mês de referência da cobrança, qualquer que

seja a razão, o faturamento deverá ser feito proporcionalmente ao período efetivamente trabalhado.

**8.6** As condições de pagamento definidas deverão obedecer ao acordado quanto ao cumprimento das metas estabelecidas no item específico sobre acordo de nível de serviço. O não atendimento às metas estabelecidas deverá implicar em ajustes no pagamento (glosas), aplicando-se o índice de desconto calculado em conformidade com que foi estabelecido.

**8.7** O pagamento das licenças de uso será fixado conforme o quantitativo de CPF's ativos existentes na base de dados no mês de instalação da Solução de TI.

**8.8** O pagamento inicial dessas licenças será realizado conforme cronograma constante no Anexo VII do Termo de Referência.

**8.9** Após a instalação definitiva da Solução de TI será efetuado nova contagem das licenças de uso, cuja diferença, ao inicialmente realizado, será pago após o aceite final da Solução de TI.

**8.10** Após o aceite final da Solução de TI, será efetuada, mensalmente, a contagem de novos cadastros para a efetuação do pagamento de novas licenças de uso.

**8.11** Os pagamentos relativos às licenças, treinamentos e manutenções serão feitos em conformidade ao cronograma físico-financeiro constante do Anexo VII do Termo de Referência.

**8.12** O pagamento será feito conforme Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil da CONTRATANTE, mediante apresentação pela CONTRATADA da Nota Fiscal /Fatura da empresa, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, referente às Ordens de Serviços executadas no mês anterior. O pagamento será realizado até 10 (dez) dias de sua apresentação, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.

**8.13** O desembolso dar-se-á mediante pagamento dos serviços de Manutenção e dos valores das Ordens de Serviços efetivamente entregues no período.

**8.14** A CONTRATANTE reserva-se ao direito de realizar análises técnicas e financeiras dos documentos apresentados para pagamento, de efetuar glosas totais ou parciais dos valores cobrados, prestando todos os esclarecimentos necessários à CONTRATADA.

**8.15** No caso de serem feitas glosas aos documentos apresentados, a CONTRATANTE deverá comunicar por escrito a CONTRATADA, que terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da comunicação, para substituí-los ou apresentar a carta de glosa.

**8.16** O descumprimento das metas definidas no Acordo de Níveis de Serviço poderá ser objeto de glosas cujo valor percentual terá por base os termos do Decreto nº 26.851 de 30 de maio de 2006, no Decreto nº 26.993 de 12 de julho de 2006 e no Decreto 27.069 de 14 de agosto de 2006.

## **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 9.1** Executar os serviços conforme estabelece este Termo de Referência e seus anexos;
- 9.2** Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;
- 9.3** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 9.4** Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 9.5** Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 9.6** Quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- 9.7** Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea “g”;
- 9.8** Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e
- 9.9** Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas nos instrumentos que facultaram a contratação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- 9.10** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados nos quais se verificar vícios, defeitos ou incorreções;
- 9.11** Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 9.12** Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do CONTRATANTE;
- 9.13** Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e Anexos;
- 9.14** Solicitar, com prazo mínimo de 48 horas, a realização de reunião com o CONTRATANTE;
- 9.15** Observar os processos de trabalho, políticas e normas internas do CONTRATANTE;
- 9.16** Dar conhecimento a todos os profissionais que venham a prestar serviços relacionados ao objeto contratado, os processos de trabalho, políticas e normas internas do CONTRATANTE, bem como zelar pela observância de tais instrumentos;

- 9.17** Cuidar para que toda documentação gerada durante a execução dos serviços sigam as definições do Anexo que trata do Detalhamento dos Documentos Inerentes à Contratação e estejam disponíveis e atualizadas no controle de versão;
- 9.18** Alocar profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com a experiência profissional e qualificação técnica exigida, apresentando a documentação que comprove a qualificação;
- 9.19** Manter os profissionais devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências do CONTRATANTE;
- 9.20** Devolver, quando do término do contrato ou do desligamento de profissionais da equipe, os crachás fornecidos pelo CONTRATANTE. No caso de eventual extravio ou dano, a CONTRATADA deverá ressarcir o CONTRATANTE;
- 9.21** Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais, e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- 9.22** Informar imediatamente ao CONTRATANTE a ocorrência de transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob sua responsabilidade, para providências de revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE;
- 9.23** Assumir a responsabilidade, sem qualquer espécie de solidariedade por parte do CONTRATANTE, por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, bem como pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação e pelos decorrentes de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 9.24** Assumir a responsabilidade, sem qualquer espécie de solidariedade por parte do CONTRATANTE, por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;
- 9.25** Responder por danos patrimoniais causados por profissionais da CONTRATADA durante a execução dos serviços objeto do contrato;
- 9.26** Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no contrato;
- 9.27** Reportar ao CONTRATANTE imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do CONTRATANTE;
- 9.28** Encaminhar à unidade fiscalizadora as notas fiscais/faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com o fator de atendimento de nível de serviços

previamente validado na reunião mensal de acompanhamento, bem como comprovantes de seguros a serem prestados;

**9.29** Providenciar, às suas custas, link de comunicação para acesso aos recursos computacionais necessários à execução dos serviços contratados, quando não fornecido pelo CONTRATANTE;

**9.30** Manter em suas dependências e às suas custas, ambiente computacional compatível com o ambiente utilizado no CONTRATANTE;

**9.31** Executar os serviços objeto da presente contratação, observando as melhores práticas preconizadas pelo ITIL (Information Technology Infrastructure Library) e os requisitos estabelecidos para gestão do ciclo de vida da Solução;

**9.32** Assegurar a transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor, em caso de venda, fusão, cisão, incorporação por novos controladores ou associação da CONTRATADA com outrem;

**9.33** Substituir, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios às normas de disciplina do CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

**9.34** Adotar as providências necessárias para exclusão do CONTRATANTE da lide na hipótese de haver ação judicial envolvendo terceiros, cujo objeto refira-se a serviço prestado ou bem fornecido ao CONTRATANTE. Não obtendo êxito na exclusão, e, se houver condenação, reembolsar o CONTRATANTE, no prazo de dez dias úteis, a contar da data do efetivo pagamento, as importâncias que tenha sido ele obrigado a pagar;

**9.35** Permitir o acompanhamento, pelo CONTRATANTE, de todas as atividades realizadas no escopo do serviço de implantação, de forma a absorver informações críticas de negócio e possibilitar a condução, de forma emergencial, os serviços de manutenção evolutiva e sustentação da Solução;

**9.36** Apresentar o Plano de Trabalho e o Cronograma de desenvolvimento das atividades contratadas para aprovação da CONTRATANTE, antes do início das atividades;

**9.37** Atender as solicitações de serviços de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pela CONTRATANTE;

**9.38** Após cada atendimento técnico, a CONTRATADA deverá emitir um relatório técnico referente ao atendimento, contendo a descrição do atendimento, o número do chamado, a data do atendimento, a assinatura do técnico da CONTRATADA, bem como a aceitação do responsável do CONTRATANTE para os serviços prestados;

**9.39** Fornecer aos seus técnicos todas as ferramentas e os instrumentos necessários à execução dos serviços;

**9.40** Após a implantação, a CONTRATADA deverá disponibilizar para a CONTRATANTE um sistema de gestão e controle de demandas, disponível em ambiente web, de sua propriedade, para encaminhamento e controle das Ordens de serviço;

- 9.41** A CONTRATADA deverá enviar, antes de iniciar as atividades, uma lista completa de todos os colaboradores que irão desenvolver as atividades nas dependências da CONTRATANTE, contendo os seus currículos e um documento de confidencialidade para cada colaborador listado, assinado, cujo modelo será fornecido pela CONTRATANTE;
- 9.42** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação, incluindo a atualização de documentos de controle de tributos e contribuições;
- 9.43** A CONTRATADA deverá participar, com seu representante credenciado pela CONTRATANTE, de todas as reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pela CONTRATANTE;
- 9.44** Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades objeto do contrato;
- 9.45** Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que eles não têm nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 9.46** Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 9.47** Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 9.48** Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do objeto estabelecido;
- 9.49** Manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, para representá-lo na execução do contrato;
- 9.50** Em nenhuma hipótese, a CONTRATADA poderá veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 9.51** Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por dolo ou culpa sua ou de quaisquer de seus empregados e prepostos, assumindo, também, quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do objeto deste Termo de Referência;
- 9.52** Manter sigilo sobre quaisquer informações da CONTRATANTE, às quais, durante a vigência do Contrato, venha a ter conhecimento ou acesso, assinando o respectivo Termo de Confidencialidade;
- 9.53** Caberá à CONTRATADA entregar á CONTRATANTE um Termo de Confidencialidade assinado por seu representante legal, bem como Termos de Confidencialidade assinados por cada um dos profissionais designados para a prestação de serviços à CONTRATANTE;

- 9.54** A partir da assinatura do contrato e durante sua vigência a CONTRATADA deverá possuir e/ou deverá instalar escritório em Brasília onde deverão ser lotados os empregados encarregados do projeto;
- 9.55** Indicar formalmente pessoa responsável e/ou canal de atendimento responsável pela captação de demandas, fiscalização do cumprimento dos serviços/atividades, registro das ocorrências de anormalidades, prestação de esclarecimentos ao gestor e ao fiscal do contrato sobre qualquer tema referente ao objeto contratual;
- 9.56** Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer suspensão na execução dos serviços, mesmo que em caráter temporário;
- 9.57** Executar todos os serviços contratados com profissionais habilitados e qualificados e em quantidade suficiente, responsabilizando-se pela qualidade, exatidão e segurança das atividades, diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável e com observância aos prazos pactuados;
- 9.58** Respeitar as normas e procedimentos internos da CONTRATANTE;
- 9.59** Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido no contrato e os que apresentarem defeitos, não conformidades ao especificado, execução em desacordo com a boa técnica ou vício, de acordo com a legislação aplicável;
- 9.60** Manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação e contratação exigidas no Instrumento de Contratação;
- 9.61** Prestar informações e dirimir eventuais dúvidas da CONTRATANTE sobre a execução do contrato, por meio de seu preposto, em até 2 (dois) dias úteis, a contar da solicitação;
- 9.62** Realizar o atendimento das solicitações de serviço e executar os serviços solicitados pelos gestores autorizados da CONTRATANTE em conformidade com o cronograma estabelecido e aprovado pela CONTRATANTE;
- 9.63** Fornecer toda documentação informativa para melhor uso da solução adquirida;
- 9.64** Possuir metodologia formal para executar as atividades e implantação da solução e respectivos produtos, previamente aprovadas pela CONTRATANTE;
- 9.65** Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer informação da CONTRATANTE acessada ou gerada por ocasião do serviço prestado, reconhecendo serem essas de propriedade e uso exclusivo da CONTRATANTE, sendo vedada à CONTRATADA, sua cessão, locação ou venda a terceiros;
- 9.66** Assumir inteira responsabilidade administrativa, civil e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais que possa causar, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE ou a terceiros, ainda que sejam causados por seus prepostos, empregados ou representantes;

**9.67** Para efeitos do presente documento, serão consideradas confidenciais as informações transmitidas por qualquer meio, tangível ou não, relativa à CONTRATANTE, que venham a ser divulgadas e que não sejam de domínio público, não incluído:

**9.68** Informações e dados que sejam obtidos pela CONTRATADA por meio de terceiros, desde que sem violação, por parte destes terceiros, de obrigação de sigilo;

**9.69** Informações e dados que já estejam na posse da CONTRATADA e que tenham sido obtidas de forma legítima, sem qualquer violação a contratos, termos e/ou acordos firmados com a CONTRATANTE; e

**9.70** Informações e dados que sejam divulgados publicamente por terceiros, desde que tal fato não esteja relacionado à violação de sigilo por parte da CONTRATADA.

**9.71** Entregar à CONTRANTE o Termo de Confidencialidade no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato;

**9.72** Entregar, por meio do seu preposto, o Termo de Confidencialidade assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual, no caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da CONTRATADA;

**9.73** Responder pelas despesas relativas a encargos, seguro de acidentes, impostos, contribuições e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados;

**9.74** Arcar com as exigências dos poderes públicos, bem como com as multas que lhe sejam impostas pela CONTRATANTE;

**9.75** Disponibilizar profissional qualificado para elaboração dos Planos de Trabalho, juntamente com a equipe designada pela CONTRATANTE;

**9.76** Elaborar os Planos de Trabalho em até 20 dias, contados da solicitação expressa da CONTRATANTE, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa formal da CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE;

**9.77** Disponibilizar seus especialistas para consultas demandadas pela CONTRATANTE, sempre que for necessário, sem qualquer custo adicional; e

**9.2.** São expressamente vedadas à CONTRATADA:

**9.2.1** A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;

**9.2.2** A subcontratação para a execução do objeto deste contrato;

**9.2.3** A contratação de servidor do quadro do CONTRATANTE, ativo ou inativo há menos de cinco anos, ou ocupante de cargo em comissão, assim como de cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.1** Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;



- 10.2** Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 10.3** Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 10.4** Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;
- 10.5** Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 10.6** Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- 10.7** Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 10.8** Realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, exigindo, no caso de fornecimento de bens, a descrição em sua proposta da marca e modelo dos bens ofertados; (Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015)
- 10.9** Cumprir os prazos e obrigações financeiras estabelecidas no Termo de Referência e seus Anexos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências por parte da CONTRATADA;
- 10.10** Convocar a CONTRATADA a participar das reuniões;
- 10.11** Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação do CONTRATANTE relacionados ao objeto do contrato;
- 10.12** Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes solicitados pelos profissionais da CONTRATADA;
- 10.13** Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 10.14** Prover a infraestrutura física necessária à execução das ações de treinamento e capacitação na Solução;
- 10.15** Apresentar à CONTRATADA processos de trabalho, políticas e normas internas relacionadas ao objeto da contratação;
- 10.16** Acompanhar as atividades de implantação, de forma a reter informações críticas de negócio, e estar apto a conduzir, de forma emergencial, os serviços de manutenção evolutiva e sustentação da Solução, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica;
- 10.17** Solicitar a indicação de outro profissional para exercer os papéis relacionados no item que trata da Equipe Técnica da CONTRATADA do Anexo 1 - Termo de Referência, caso os

profissionais alocados pela CONTRATADA não desempenhem satisfatoriamente as responsabilidades elencadas ou não possuam as qualificações necessárias para cada papel;

**10.18** Gerenciar e fiscalizar a execução do contrato, de forma a garantir o fiel cumprimento de suas cláusulas;

**10.19** Fornecer a infraestrutura de TI e softwares de apoio sob a sua responsabilidade necessários à implantação da Solução, conforme relacionado Anexo XVII - Softwares de Apoio;

**10.20** Recusar recebimento de qualquer bem ou serviço que estiver em desacordo com as condições e as especificações estabelecidas no contrato e na Ordem de Serviço de solicitação;

**10.21** Emitir termos circunstanciados de recebimento provisório, de recebimento definitivo ou de recusa de bens ou serviços relacionados ao objeto contratado;

**10.22** Aplicar à CONTRATADA, se necessário, as sanções administrativas e contratuais cabíveis, garantida a ampla defesa e contraditório;

**10.23** Manter o histórico de gerenciamento do contrato nos autos do processo de fiscalização, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica;

**10.24** Liberar as garantias prestadas pela CONTRATADA nos tempos contratualmente previstos;

**10.25** Designar comissão para análise da amostra (prova de conformidade);

**10.26** Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

**10.27** Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, onde será instalado o sistema, para execução dos serviços;

**10.28** Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

**10.29** Promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto do presente Termo de Referência, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

**10.30** Comunicar à CONTRATADA sobre qualquer anormalidade havida durante a execução dos serviços, para adoção das providências de saneamento;

**10.31** Efetuar o pagamento devido no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados.

**10.32** Nomear Gestor/Fiscal para todas as tratativas de ordem administrativas e técnicas inerentes ao contrato bem como todos os acordos firmados em decorrência da prestação dos serviços.

**10.33** Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

**11.1** O fornecimento da Solução de TI e os serviços objeto desta contratação serão executados mediante a emissão de Ordens de Serviço pela CONTRATANTE. Esta sistemática permitirá alocar os recursos técnicos na medida da necessidade da CONTRATANTE, que poderá ser variável ao longo do período.

**11.2** Caso a CONTRATADA possua sistema de gestão de serviços em endereço eletrônico na Internet poderá utilizá-lo, em consenso com a SUREH, para automatizar a emissão das ordens de serviços.

**11.3** Com as ordens de serviços assinadas, a CONTRATANTE transferirá para a CONTRATADA a responsabilidade de sua execução. A gerência dos recursos para a execução dos serviços será da CONTRATADA.

**11.4** Os parâmetros utilizados nas Ordens de Serviços deverão necessariamente ser negociados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para que seja estabelecida a correta alocação de recursos para cada caso.

**11.5** Mensalmente será elaborado pela CONTRATADA o “Relatório de Acompanhamento Mensal” relativo aos trabalhos efetivamente desenvolvidos no período. Tal relatório deverá ser assinado por seu Responsável Técnico, que assumirá a responsabilidade pelas informações ali contidas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS**

**12.1** A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por um empregado especialmente designado para esse fim, nos termos do artigo 67 da Lei Federal 8.666/93.

**12.2** A fiscalização de que trata o item anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, em conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666/93.

**12.3** O contrato deverá ser acompanhado e fiscalizado pelos seguintes agentes da CONTRATANTE:

- a) Fiscal Técnico – Representante da área de tecnologia da informação, indicado formalmente pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.
- b) Fiscal Administrativo – Representante da área de administrativa, indicado formalmente pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.
- c) Fiscal Requisitante - servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- d) Gestor do Contrato – O contrato será gerido pelo Superintendente de Tecnologia da Informação e Comunicações ou servidor por ele indicado, que terá atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato.

**12.4** O contrato será acompanhado por empregados da CONTRATANTE, com o objetivo de garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de sua execução e compreende, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2010, as seguintes tarefas:

- a)** Realização de reunião inicial, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, convocada pelo seu gestor, com a participação dos fiscais, da CONTRATADA, e demais intervenientes por ele identificados, para apresentação do preposto e dos serviços oferecidos pela CONTRATADA; breve explanação sobre a solução ofertada; entrega do termo de confidencialidade; demais esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato, dentre outros assuntos que forem relevantes para dar início à sua execução;
- b)** Encaminhamento formal de Autorização de Início dos Serviços pelo gestor do contrato ao preposto da CONTRATADA;
- c)** Monitoramento da execução, pelos fiscais e pelo gestor do contrato;
- d)** Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, cujo modelo deverá constar em Anexo próprio no Termo de Referência, a cargo do fiscal técnico do contrato;
- e)** Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, a cargo dos fiscais técnico e requisitante do contrato;
- f)** Identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos fiscais técnico e requisitante do contrato;
- g)** Verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do fiscal administrativo do contrato;
- h)** Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica, a cargo dos fiscais administrativo e técnico do contrato;
- i)** Encaminhamento das demandas de correção à CONTRATADA, a cargo do gestor do contrato;
- j)** Encaminhamento de indicação de sanções por parte do gestor do contrato para a Área Administrativa;
- k)** Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, para fins de encaminhamento para pagamento, cujo modelo deverá constar de Anexo específico, sendo um dos componentes do Termo de Referência, a cargo do gestor e do fiscal requisitante do contrato;
- l)** Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do fiscal administrativo do contrato;
- m)** Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do fiscal requisitante do contrato;
- n)** Verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação, a cargo dos fiscais técnico e requisitante do contrato;

- o) Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do gestor do contrato;
- p) Manutenção do histórico de gerenciamento do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do gestor do contrato;
- q) Transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato, que deverá observar o Plano de Sustentação;
- r) No caso de prorrogação contratual, o gestor do contrato deverá, com base na documentação contida no histórico de gerenciamento do contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 90 (noventa) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para a prorrogação; e
- s) No caso dos demais aditamentos contratuais, o gestor do contrato deverá encaminhar, à Área Administrativa, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.

**12.5** A gestão e fiscalização deste contrato pela CONTRATANTE não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**13.1.** Não será permitida a subcontratação no total ou parcial do objeto desta contratação

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO**

**14.1** Os preços unitários dos serviços objeto deste contrato, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, com base na seguinte fórmula:

$$R = [(I - I_0) \times P] / I_0$$

Onde:

a) **para o primeiro reajuste:**

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I<sub>0</sub> = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;

P = preço atual dos serviços;

b) **para os reajustes subsequentes:**

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

I<sub>0</sub> = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço do serviço/produtos atualizado até o último reajuste efetuado.

**14.1.1** Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

**14.1.2** A CONTRATADA poderá exercer, perante o CONTRATANTE, seu direito ao reajuste dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.

**14.2** Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito de reajustar.

**14.3** O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

**14.4** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto, ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinada pela legislação em vigor. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do valor remanescente.

#### **14.5 DA REPACTUAÇÃO**

**14.5.1** Serão admitidas repactuações dos preços dos componentes de custos do contrato, visando a sua readequação aos valores praticados no Mercado, após decorridos 12 (doze) meses a partir da apresentação da proposta.

**14.5.2** Nas solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, deverá ser verificado se os fatos motivadores do pleito atendem às exigências do art. 65, inc. II, alínea "d", da Lei nº 8.666/1993, bem como será exigido do contratado, como condição prévia de admissão do pleito, a apresentação de Planilha de Custos e Formação de Preços - conforme art. 7º, parágrafo 2º, inc. II da Lei nº 8.666/1993 com o detalhamento necessário para se avaliar o desequilíbrio alegado, nos termos do Acórdão nº 975/2007-TCU-Plenário.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1.** Os recursos orçamentários, para custear a despesa, objeto do Contrato estão em conformidade com a Lei Orçamentária Anual de 2016 – LOA/2015, Lei nº 13.255, de 14 de janeiro de 2016, publicada no Diário Oficial da União em 15 de janeiro de 2016, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/2016, Lei nº 13.242, de 30 de dezembro de 2015, publicada na Edição Extra do Diário Oficial da União em 31 de dezembro de 2015 e com o Plano Plurianual – PPA 2016/2019, Lei 13.249, de 14/01/2012, nos termos do inciso II, do artigo 16, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), conforme abaixo discriminado:

- ✓ Funcional Programática: \_\_\_\_\_
- ✓ Natureza da Despesa: \_\_\_\_\_;
- ✓ Fonte de Recursos: \_\_\_\_\_;
- ✓ Nota de empenho nº. \_\_\_\_\_.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

**16.1** Caso a CONTRATADA não cumpra, integralmente ou em parte, as obrigações contratuais assumidas, garantindo prévia defesa, estando sujeita às sanções previstas no Decreto nº 26.851 de 30 de maio de 2006, no Decreto nº 26.993 de 12 de julho de 2006 e no Decreto 27.069 de 14 de agosto de 2006, e subsidiariamente às previstas no artigo 87 da Lei

de Licitações e Contratos.

**16.2** A CONTRATADA deverá ser punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e ser descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das outras multas previstas no instrumento de contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- h) Apresentação de documentação falsa;
- i) Retardamento da execução do objeto;
- j) Falhar na execução do contrato;
- k) Fraudar na execução do contrato;
- l) Comportamento inidôneo;
- m) Declaração falsa;
- n) Fraude fiscal.

**16.3** Para os fins do item 16.1 em sua alínea **e**, deve considerar como inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei 8.666/1993. Para condutas descritas no item 16.1 em suas alíneas **A, D, E, F e G**, deverá ser aplicada multa de no máximo 30% do valor do contrato.

**16.4** Para os fins do item 16.1 em suas alíneas **B e C**, além de outras que deverão ser previstas em anexo próprio do Termo de Referência, deverá ser aplicada multa nas seguintes condições:

- x) 10% (dez por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;
- y) 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato;
- z) 20% (vinte por cento) sobre o valor indevidamente cobrado pela CONTRATADA, em seu relatório mensal de valores referentes a serviços concluídos, no caso da não aplicação ou aplicação incorreta do fator de cumprimento de nível de serviço, a partir do terceiro mês consecutivo de aplicação equivocada do fator em qualquer dos itens de cobrança presentes no relatório mensal;
- aa) 0,01% (um centésimo por cento), sobre o valor do contrato, por dia de atraso no comparecimento da CONTRATADA à reunião de abertura ou o não atendimento dos requisitos estabelecidos para a reunião. O período de aplicação da multa será contado entre o dia marcado pelo CONTRATANTE para realização da reunião e o dia em que a CONTRATADA comparecer tendo cumprido todos os requisitos estabelecidos para sua realização. Após dez dias de atraso deverão ser tomadas se for o caso ações administrativas com vistas à rescisão do contrato, por inexecução total;
- bb) 0,01% (um centésimo por cento), sobre o valor do contrato, para cada recusa de admissão de novo profissional, ou solicitação de troca de profissional, feitas pelo CONTRATANTE, a partir da terceira recusa consecutiva, referente a uma mesma ocupação, por deficiências em relação ao cumprimento dos requisitos apresentados na seção específica que trata da Equipe Técnica da CONTRATADA no Termo de Referência ou por deficiência técnica do profissional na execução de suas atividades.

- O mesmo percentual de multa será aplicado por dia útil de atraso na substituição de profissional. Após a quinta recusa consecutiva ou após o décimo dia útil de atraso na substituição de profissional deverão ser tomadas se for o caso ações administrativas com vistas à rescisão do contrato, por inexecução parcial;
- cc) 0,1% (um décimo por cento), sobre o valor do contrato, quando ocorrer, dentro de um período de trinta dias consecutivos, cinco ou mais recusas de admissão de novo profissional ou solicitações de troca de profissionais por parte do CONTRATANTE, para diferentes ocupações, por deficiências em relação ao cumprimento dos requisitos apresentados na seção Equipe Técnica da CONTRATADA do Anexo específico no Termo de Referência ou por deficiência técnica do profissional na execução de suas atividades. Após três meses consecutivos de aplicação de multa deverão ser tomadas se for o caso ações administrativas com vistas à rescisão do contrato, por inexecução parcial;
- dd) 10% (dez por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço ou etapa, no caso de rejeite definitivo do planejamento para abertura da OS ou da etapa. No caso das OS de Transição contratual e Planejamento inicial a multa será aplicada sobre o valor do contrato, com percentual de 0,1% (um décimo por cento);
- ee) 10% (dez por cento) sobre o valor da OS ou etapa, no caso de rejeite definitivo da OS ou da etapa. No caso das OS de Transição contratual e Planejamento inicial a multa será aplicada sobre o valor do contrato, com percentual de 0,1% (um décimo por cento);
- ff) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total da OS ou etapa, por dia de atraso injustificado na conclusão da OS ou da etapa, quando o atraso for superior a um quarto do tempo previsto na abertura da OS para sua conclusão. No caso das OS de Transição contratual e Planejamento inicial, a multa será aplicada sobre o valor do contrato, com percentual de 0,1% (um décimo por cento). No caso das OS de Execução da implantação o atraso que enseja a aplicação da multa será o superior a trinta dias;
- gg) 5% (cinco por cento) sobre o valor total da OS ou etapa, no caso da inexecução dos testes estabelecidos no planejamento da OS ou a não apresentação de evidências de sua realização;
- hh) 0,1% sobre o valor total da OS ou etapa, por dia de indisponibilidade de funcionalidade prevista na OS, em consequência de erro de execução cujo teste tenha sido acordado no plano de teste e cuja ocorrência não tenha sido verificada durante a execução dos testes;
- ii) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor das licenças a serem entregues em cada etapa, por dia de atraso injustificado na entrega. O percentual da multa passará a 1% (um por cento) após o décimo dia de atraso;
- jj) 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do serviço, no caso do estoque de demandas com prazo de atendimento vencido em conformidade com o que estabelece o Anexo do Termo de Referência que trata dos Critérios para Priorização de



- Demandas, Chamados e Incidentes) no decorrer do mês ultrapassar 20% (vinte por cento) do total de demandas abertas;
- kk) 1% (um por cento), sobre o valor mensal do serviço, por demanda aberta com prazo de atendimento vencido em mais de dez vezes o prazo máximo estabelecido para conclusão, conforme definido no Anexo do Termo de Referência que trata dos Critérios para Priorização de Demandas, Chamados e Incidentes. A multa será aplicada mensalmente enquanto a demanda não for concluída;
- ll) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor mensal do serviço por hora de indisponibilidade do *site* ou sistema para registro de demandas ou por hora de interrupção, quando o atendimento de chamados de prioridade máxima for interrompido;
- mm) 0,1% (um décimo por cento), sobre o valor total do contrato, no caso do estoque de demandas decorrentes de abertura de chamados por defeito ou vício do produto ou serviço, com prazo de atendimento vencido (conforme definido no Anexo do Termo de Referência que trata dos Critérios para Priorização de Demandas, Chamados e Incidentes), no decorrer de um mês, ultrapassar 20% (vinte por cento) do total de demandas de garantia legal abertas;
- nn) 0,01% (um centésimo por cento), sobre o valor total do contrato, por demandas decorrentes de abertura de chamados por defeito ou vício do produto ou prazo de atendimento vencido em mais de dez vezes o prazo máximo estabelecido para conclusão, conforme definido no Anexo do Termo de Referência que trata dos Critérios para Priorização de Demandas, Chamados e Incidentes. A multa será aplicada mensalmente enquanto a demanda não for concluída;
- oo) 0,1% (um décimo por cento), sobre o valor do serviço de implantação do processo de trabalho ao qual a operação assistida em produção se refira no caso do estoque de demandas abertas em função da operação assistida em produção com prazo de atendimento vencido (conforme definido no Anexo do Termo de Referência que trata dos Critérios para Priorização de Demandas, Chamados e Incidentes) no decorrer de um mês ultrapassar 20% (vinte por cento) do total de demandas abertas;
- pp) 5% (cinco por cento), sobre o valor do respectivo treinamento, a partir da terceira reaplicação de treinamento, conforme estabelecido no Anexo do Termo de Referência que trata do Serviço de Treinamento;
- qq) 1% (um por cento), sobre o valor do contrato, para cada uso indevido de informações referentes ao CONTRATANTE por parte da CONTRATADA. As informações citadas são aquelas referentes ao CONTRATANTE que a CONTRATADA tenha tomado conhecimento em função de suas atividades na execução do contrato. Uso indevido é todo aquele envolvendo informações do CONTRATANTE que não tenha sido por ele expressamente autorizado, seja pela CONTRATADA, como pessoa jurídica, ou pelos profissionais por ela alocados para execução do contrato;

- rr) 10% (dez por cento), sobre o valor da customização, calculado em pontos de função e valorados segundo o custo de ponto de função na manutenção evolutiva, quando identificada funcionalidade implementada por customização que poderia ter sido atendida, na data da customização, de forma nativa ou por parametrização. A aplicação da multa não libera a CONTRATADA da obrigação de refazer o serviço conforme estabelecido no Anexo que trata das Características Específicas da Customização no Termo de Referência;
- ss) 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, em razão de descumprimento total da obrigação assumida, no caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no instrumento de contratação.
- tt) 0,025% (vinte cinco milésimos por cento), sobre o valor total do contrato, por descumprimento de obrigações previstas no contrato e não elencadas nesta seção.

**16.5** As sanções estabelecidas nas alíneas **G a K** do item anterior são aplicáveis às seguintes Ordens de Serviços: Instalação e configuração do ambiente computacional; Planejamento da implantação; Planejamento geral do treinamento; Execução da implantação (sanções aplicáveis independentemente para cada uma das quatro OS); Manutenção evolutiva (sanções aplicáveis independentemente para cada OS de manutenção evolutiva); Transição contratual; Planejamento inicial.

**16.6** Os valores sobre os quais incidirá a multa são os estimados inicialmente no caso de OS que seja rejeitada definitivamente. Para OS aceita incidirá sobre o valor final calculado para a OS, incluídos possíveis ajustes sobre o valor estimado inicialmente.

**16.7** No caso das OS de Instalação e configuração do ambiente computacional, Planejamento da implantação, Execução da implantação dos seis processos de trabalho principais e Planejamento inicial, o rejeite definitivo da minuta de abertura da OS ou da própria OS ensejarão a tomada das ações administrativas com vistas à rescisão do contrato, por inexecução total.

**16.8** Caso das OS de Execução da implantação dos três processos de trabalho complementares, o rejeite definitivo do planejamento para abertura da OS ou da própria OS ensejarão a tomada das ações administrativas com vistas à rescisão do contrato, por inexecução parcial ou total.

**16.9** A multa citada na alínea m do item 16.4 será aumentada em 5% (cinco por cento) para cada mês consecutivo de aplicação. Assim, caso o estoque de demandas com prazo vencido supere 20% por mais de um mês consecutivo, no primeiro mês de descumprimento será aplicada multa de 5%; no segundo mês será aplicada multa de 10%; no terceiro 15% e assim sucessivamente. Após seis meses consecutivos de aplicação de multa, deverão ser tomadas ações administrativas com vistas à rescisão do contrato, por inexecução parcial.

**16.10** A multa citada na alínea P do item 16.4 será aumentada em 0,1% (um décimo por cento) para cada mês consecutivo de aplicação. Assim, caso o estoque de demandas com prazo vencido supere 20% por mais de um mês consecutivo, no primeiro mês de

descumprimento será aplicada multa de 0,1%, no segundo mês será aplicada multa de 0,2%, no terceiro 0,3% e assim sucessivamente. Após seis meses consecutivos de aplicação de multa, serão tomadas ações administrativas com vistas à rescisão do contrato, por inexecução parcial.

**16.11** A multa citada na alínea **R** do item 16.4 será aumentada em 0,1% (um décimo por cento) para cada mês consecutivo de aplicação. Assim, caso o estoque de demandas com prazo vencido supere 20% por mais de um mês consecutivo, no primeiro mês de descumprimento será aplicada multa de 0,1%, no segundo mês será aplicada multa de 0,2%, no terceiro 0,3% e assim sucessivamente.

**16.12** A multa citada na alínea **S** do item 16.4 será ampliada em 10% (dez por cento) para cada reaplicação do treinamento a partir da quarta reaplicação. Assim, na terceira reaplicação será aplicada multa de 5%, na quarta será aplicada multa de 15% (quinze por cento), na quinta 25% (vinte e cinco por cento) e assim sucessivamente. Após seis reaplicações consecutivas, poderá o CONTRATANTE declarar a inexecução do serviço.

**16.13** Se após seis meses de produção assistida dos seis processos de trabalho principais não for dado aceite definitivo de sua implantação, serão tomadas ações administrativas com vistas à rescisão do contrato, por inexecução total.

**16.14** Se após seis meses de produção assistida dos processos de trabalho complementares não for dado aceite definitivo de sua implantação, serão tomadas ações administrativas com vistas à rescisão do contrato, por inexecução parcial.

**16.15** As multas devem ser recolhidas, ou seu valor ser debitado cautelarmente de valores devidos à CONTRATADA, no prazo de dez dias corridos, contados da notificação, após apuração em processo administrativo em que seja garantida à CONTRATADA ampla defesa e o contraditório.

**16.16** Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

**16.17** Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 10 (dez) dias, contado da notificação.

**16.18** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

**16.19** Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação do CONTRATANTE, a partir do qual se observará o disposto nos instrumentos que regem a contratação.

**16.20** As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas nos instrumentos que regem a contratação, não terão caráter compensatório e sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos nem a desobrigam da prestação ou entrega de qualquer produto ou serviço.

**16.21** Quando as multas, cumulativamente, no período de doze meses, excederem a

30% do valor total do contrato, poderão ser tomadas ações administrativas com vistas à rescisão do contrato, por inexecução parcial, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas.

**16.22** Excepcionalmente, ad caule/am, o CONTRATANTE poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa antes de o processo administrativo ser concluído.

**16.23** A inexecução total do contrato e, a critério do CONTRATANTE, inexecução parcial, descumprimentos de condições contratuais, reiteradas aplicações de multas ou ainda sistemáticos descumprimentos dos níveis de serviço, sem adoção tempestiva das medidas saneadoras solicitadas pelo CONTRATANTE, podem ensejar rescisão contratual.

**16.24** Os prazos para aplicação de multas, definidos nesta seção, consideram dias corridos.

**16.25** A deficiência de artefatos, como motivo de aplicação de multa, referem-se ao descumprimento de requisitos tratados nos anexos dos instrumentos de contratação (requisitos de documentação, requisitos funcionais, requisitos tecnológicos e arquiteturas, requisitos de segurança, requisitos de usabilidade, requisitos de tratamento da OS, requisitos referentes ao tempo de resposta da aplicação) ou qualquer requisito especificamente considerado na abertura da OS.

**16.26** Se as infrações cometidas pela CONTRATADA ocorrerem por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades supras mencionadas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA GARANTIA**

### **17.1 DA GARANTIA**

**17.1.1** A CONTRATADA deverá prestar ampla garantia legal a todos os produtos entregues e serviços prestados, em todo o ambiente de execução, durante toda a vigência contratual, a partir do recebimento definitivo pelo CONTRATANTE do produto ou serviço, corrigindo qualquer vício ou problema encontrado, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

**17.1.2** Será considerado vício de produto ou serviço, entre outras situações estabelecidas em lei, o não atendimento dos requisitos tratados nos anexos dos instrumentos de contratação e seus anexos (requisitos de documentação, requisitos funcionais, requisitos tecnológicos e arquiteturas, requisitos de segurança, requisitos de usabilidade, requisitos de tratamento da OS, requisitos referentes ao tempo de resposta da aplicação), dos requisitos especificamente considerados na abertura da OS e dos níveis de serviço estabelecidos em tabela específica para execução e aplicação dos Níveis Mínimos de Serviço.

**17.1.3** A garantia legal poderá se estender por até 90 dias após o término de vigência do contrato, período no qual a CONTRATADA deverá corrigir vícios ou falhas detectados em produtos colocados em produção antes do término da vigência ou oriundos das próprias correções realizadas durante a garantia.

**17.1.4** A não correção dos vícios ou problemas detectados dentro da garantia legal

prorrogará automaticamente seu prazo, até que todos os vícios e problemas sejam resolvidos.

## **17.2 DA GARANTIA CONTRATUAL**

**17.2.1** Por ocasião da celebração do contrato deverá ser exigida da CONTRATADA a prestação de garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/93.

A CONTRATADA poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- Caução em dinheiro, ou em títulos da dívida pública;
- Seguro-garantia ou;
- Fiança bancária;

**17.2.2** No caso de fiança bancária, esta deverá ser apresentada em original e a cobertura deverá compreender até o término na NE/Contrato;

**17.2.3** A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução da NE/Contrato, e, quando em dinheiro atualizado monetariamente. Sem prejuízo das sanções previstas na Lei e no Termo de Referência, a não prestação da garantia exigida será considerada recusa injusta ao aceite NE/Contrato.

**17.2.4** O prazo da garantia contratual apresentada pela CONTRATADA (títulos, seguro, fiança ou caução) deverá ser ampliado até que sejam cumpridas as obrigações que ensejam a liberação das garantias. Assim sendo, caso os serviços a serem prestados se estendam além do previsto, deverá a contratada, em até cinco dias antes do término do prazo da garantia, apresentar nova garantia com prazo de expiração compatível com o novo prazo provável de término do serviço.

**17.2.5** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- d) prejuízo advindo do não cumprimento do contrato;
- e) prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e
- f) multas e indenizações impostas à CONTRATADA pela CONTRATANTE, oriundas do inadimplemento das obrigações contratuais.

**17.2.6** Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados no item anterior.

**17.2.7** A garantia prestada em dinheiro, por depósito caucionado, deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta expressamente indicada pela CONTRATADA, com correção monetária.

**17.2.8** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a retenção dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato a título de garantia, a serem depositados na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da CONTRATADA, sem prejuízo das sanções previstas neste Artefato.

**17.2.9** O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos estabelecidos nos instrumentos que compõem a aquisição da solução e das cláusulas contratuais.

**17.2.10** O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

**17.2.11** Será considerada extinta a garantia:

d) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro, a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

e) Quando a CONTRATANTE e a seguradora assim acordarem; e

f) No término da vigência contratual, caso a CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros.

**17.2.12** A CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência, comprovada e reconhecida em processo administrativo, de uma ou mais das seguintes hipóteses:

e) caso fortuito ou força maior;

f) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

g) descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela CONTRATANTE; e

h) atos ilícitos dolosos comprovadamente praticados por empregados da CONTRATANTE.

**17.2.13** Cabe à CONTRATANTE apurar a isenção da responsabilidade prevista no item anterior, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado.

**17.2.14** Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas acima.

**17.2.15** A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade mínima que abarque a vigência do contrato, a contar da assinatura do contrato,

sendo renovada, tempestivamente, no caso de prorrogação.

**17.2.16** No caso de garantia na modalidade de Carta de Fiança, deverá constar da mesma expressa renúncia pelo fiador, aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**17.2.17** Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pela CONTRATANTE, em pagamento de multa que a ela tenha sido aplicada ou outra situação prevista contratualmente e legalmente, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

**17.2.18** Quando efetuadas alterações no contrato ou no documento que serviu de base para aceitação do risco pela seguradora, o valor da garantia deverá acompanhar tais modificações, devendo a seguradora emitir o respectivo endosso.

**17.2.19** Quando efetuadas alterações no prazo do contrato ou no documento que serviu de base para aceitação do risco pela seguradora, em virtude das quais se faça necessária a modificação da vigência da apólice, esta deverá acompanhar tais modificações, devendo a seguradora ser acionada para emitir o respectivo endosso.

**17.2.20** Na restituição de garantia realizada em dinheiro, seu valor ou saldo será corrigido com base na variação do Índice IPCA/IBGE.

**17.2.21** No caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da contratada, o valor da garantia reverterá em favor do contratante, sem prejuízo da cobrança de indenização por perdas e danos porventura causados ao contratante.

**17.2.22** Até o recebimento definitivo do serviço de implantação, os pagamentos somente serão realizados mediante apresentação, pela CONTRATADA, de seguro correspondente a 100% (cem por cento) do valor devido.

**17.2.23** Deverão ser segurados os pagamentos referentes a licenças, serviços, treinamentos, suporte técnico e manutenções evolutivas realizadas no período de implantação.

**17.2.24** O seguro é independente da garantia de execução e os valores serão liberados somente após o recebimento definitivo do serviço de implantação da Solução.

**17.2.25** Caso o CONTRATANTE, devido a inadimplemento da CONTRATADA, venha a executar o seguro, o saldo não honrado deverá ser corrigido pela taxa de 6% (seis por cento) ao ano, contados da data do pagamento antecipado até a data de pagamento da dívida.

**17.2.26** A data de vencimento do seguro deverá ser superior a trinta dias, contados da data prevista no cronograma físico e financeiro definitivo para o recebimento do serviço de implantação.

**17.2.27** Sempre que houver acréscimo nos prazos do cronograma relativos ao recebimento do serviço de implantação, a CONTRATADA deverá apresentar até a data inicialmente prevista para a conclusão do serviço, novo seguro ou prorrogação do seguro até a

nova data prevista para o recebimento do serviço de implantação.

**17.2.28** A não apresentação de novo seguro ou prorrogação da vigência do seguro entregue inicialmente ensejará a execução imediata deste.

**17.2.29** A instituição bancária garantidora não é parte legítima para questionar os valores executados e/ou qualquer outra condição da execução.

**17.2.30** Havendo qualquer dúvida, a instituição garantidora deverá recolher o valor executado e tratar a possível pendência diretamente com a garantida.

**17.2.31** Deverá constar expressamente do seguro que a instituição garantidora tem plena ciência de todas as condições prevista na licitação e no presente contrato.

**17.2.32** A CONTRATADA não será ressarcida dos custos necessários à obtenção do seguro.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**18.1** Os serviços deverão ser recebidos em conformidade com a Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2010, da seguinte forma:

a) Provisoriamente, pelo fiscal técnico, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes (modelo deverá ser um dos artefatos do Termo de Referência, como um dos seus Anexos), em até **05 (cinco) dias úteis**, contados do protocolo da fatura nas dependências da CONTRATANTE; e

b) Definitivamente, pelo gestor e fiscal requisitante, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes (modelo deverá ser um dos artefatos do Termo de Referência, como um dos seus Anexos), em até **05 (cinco) dias**, contados da emissão do termo de recebimento provisório.

**18.2** Toda entrega realizada pela CONTRATADA, seja de Ordem de Serviço (OS) ou etapa de Ordem de Serviço, deve estar acompanhada de minuta de Termo de Recebimento Provisório.

**18.3** Após comprovação da entrega para homologação, o CONTRATANTE emitirá Termo de Recebimento Provisório, o qual será assinado pelo preposto da CONTRATADA, pelo fiscal técnico e pelo fiscal requisitante.

**18.4** Será considerada aceita a OS ou etapa que não apresentar defeito. Nesse caso, será emitido, pelo CONTRATANTE, Termo de Recebimento Definitivo, atestando que os artefatos e/ou serviços foram homologados e atendem às exigências estabelecidas nas especificações e requisitos legais utilizados na contratação da solução.

**18.5** O Termo de Recebimento Definitivo será emitido em duas vias e assinado pelo preposto da CONTRATADA, pelo fiscal técnico e pelo fiscal requisitante. Uma via destina-se à CONTRATADA, autorizando-a a emitir as respectivas faturas, que deverão ser encaminhadas diretamente à área administrativa do CONTRATANTE; e a outra à área administrativa do CONTRATANTE, aos cuidados do fiscal administrativo, para que seja feita avaliação do cumprimento das obrigações administrativas, da regularidade fiscal, trabalhista,



previdenciária e comercial.

**18.6** Para fins de recebimento do objeto, devem ser obedecidos os procedimentos descritos no instrumento da contratação e de seus anexos.

**18.7** O recebimento definitivo não implicará em eximir a CONTRATADA das responsabilidades e obrigações a que se refere à legislação em vigor.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA RESCISÃO**

**19.1** A rescisão se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

**19.2** No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

**19.3** No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o direito ao contraditório, e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1** Na hipótese de existência de contradições entre o Termo de Referência, Edital e Contrato, prevalecerá o disposto no Termo de Referência, inclusive, quanto a todos os seus efeitos.

**20.2** A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**20.3** Cumpre salientar que se porventura alguma situação não prevista neste projeto ocorrer, todas as consequências de sua existência serão regidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como pelas legislações pertinentes ao tema

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO**

**21.1** O foro competente, eleito pelas partes, é o da Justiça Federal da cidade de Brasília, Seção Judiciária do Distrito Federal, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato e de sua execução.

E por estarem assim justas e acordadas, as Partes assinam o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor e para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo.

Brasília, de de 2016.

**VALEC- ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A.:**

**HANDERSON CABRAL RIBEIRO**  
Diretor de Administração e Finanças

**PAULO DE LANNA BARROSO JUNIOR**  
Diretor de Planejamento

**MÁRIO RODRIGUES JÚNIOR**  
Diretor-Presidente

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

XXXX

**TESTEMUNHAS:**

NOME:

CPF:

---

NOME:

CPF:

---

**ANEXO VI****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****PROCESSO nº 51402.043037/2013-63****PREGÃO ELETRÔNICO nº 005/2016 - SRP**

**VALEC - ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A.**, situada no SEP/SUL - Setor de Edifícios Público Sul, Entre Quadras 713/913, bloco “E”, Asa Sul, Brasília – DF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 42.150.664/0001-87, representada pelo seu Diretor-Presidente, **MÁRIO RODRIGUES JÚNIOR**, brasileiro, casado, engenheiro mecânico, carteira de identidade nº 8.339.791-7 SSP/SP, inscrito sob o CPF nº 022.388.828-12, residente e domiciliado na cidade de São Paulo (SP), por seu Diretor de Planejamento **PAULO DE LANNA BARROSO JUNIOR**, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador da carteira de identidade nº. M-3.775.903 SSP/MG, inscrito no CPF sob o nº. 136.758.346-20, residente e domiciliado na cidade de Brasília (DF) e por seu Diretor de Administração e Finanças, **HANDERSON CABRAL RIBEIRO**, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador da cédula de identidade nº. 3400773 DGPC/GO, inscrito no CPF sob o nº. 813.771.341-72, residente e domiciliado em Brasília (DF), nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dos Decretos nº 5.540, de 31 de maio de 2005, nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº XXX/2016, RESOLVE registrar o preço ofertado pelo **Fornecedor Beneficiário XXXXXX XXX.**, inscrita no CNPJ sob o nº **XXXXXXXXXXXXX**, com sede na **XXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu **XXXXXX, XXXXXXXXXXXX**, portador do Registro Geral nº **XXXXXXXXX**, expedido pela **XXXX/XXX** e inscrito no CPF sob o nº **XXXXXXXXXX**, conforme abaixo:

- Aquisição em caráter definitivo de licença de direito de uso de Solução de Gestão de Pessoas no Setor Público, conforme itens constantes na tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Qtd	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
<b>1</b>	<b>Licenças de uso da Solução</b>				
1.1	Licenças do sistema de gestão de pessoas	Licenças	1.500		
1.2	Licenças para softwares de apoio fornecidos pela contratada	Pacote	1		
<b>Subtotal licenças</b>					
<b>2</b>	<b>Serviço de implantação</b>				
2.1	Instalação e configuração do Ambiente Computacional	Pacote	1		
2.2	Planejamento da implantação	Pacote	1		
2.3	Execução da implantação dos seis processos de trabalho	Pacote	1		
<b>Subtotal implantação</b>					

<b>3 Serviço de manutenção evolutiva</b>			
3.1	Manutenção evolutiva	Ponto de Função	500
<b>Subtotal manutenção</b>			
<b>4 Treinamento</b>			
4.1	Treinamento TI	Turma	1
4.2	Treinamento Gestores	Turma	1
4.3	Treinamento seis processos de trabalho - Serviços de Administração e Gerências de Processo	Turma	2
4.4	Treinamento em auditoria da Solução	Turma	1
4.5	Treinamento de passagem de conhecimento tecnológico e funcional	Turma	1
<b>Subtotal treinamento</b>			
<b>5 Suporte Técnico</b>			
5.1	Suporte técnico da Solução de gestão de pessoas e dos softwares de apoio para o primeiro conjunto de licenças	mensal	Até 24 meses
<b>Subtotal suporte técnico</b>			
<b>TOTAL</b>			

Esta Ata de Registro de Preços tem vigência de XXX (XXX) meses, contados da data de sua assinatura.

As especificações técnicas constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº XXX/2016 integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelos representantes legais da **VALEC - ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A.** e **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Brasília, de de 2016.

**VALEC – ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A.**

**PAULO DE LANNA BARROSO JUNIOR**

Diretor de Planejamento

**HANDERSON CABRAL RIBEIRO**

Diretor de Administração e Finanças

**XX**

**MÁRIO RODRIGUES JÚNIOR**

Diretor – Presidente

**XXXXXXXXXXXXXX**

XXXXXX

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

XXXXXXXXXX

**TESTEMUNHAS:**

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

**ANEXO I DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2016**

Em conformidade com o disposto nos artigos 10 e 11 do Decreto nº 7.892/2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ficam incluídos no cadastro de reserva, com o preço idêntico ao registrado pelo vencedor do Pregão Eletrônico nº xxx/2016, os seguintes fornecedores:

<b>FORNECEDOR</b>	<b>CNPJ</b>	<b>LOTE/ITEM</b>
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

**TERMO DE ENCERRAMENTO**

Este volume do **Edital nº 005/2016** possui 270 (duzentos e setenta) folhas numericamente ordenadas.

Brasília/DF, 21 de julho de 2016.

**MÁRCIO GUIMARÃES DE AQUINO**  
Superintendente de Licitações e Contratos