

FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE – CONSULTA PÚBLICA

CONSULTA PÚBLICA

**PARA CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE
“SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS
HUMANOS” NA MODALIDADE DE SOFTWARE
COMO SERVIÇO (SAAS), SERVIÇOS DE
IMPLANTAÇÃO E SERVIÇOS DE SUPORTE
TÉCNICO E MANUTENÇÃO.**

OUTUBRO/2021

CONSULTA PÚBLICA –INOVA Nº 004/2021

1. Introdução:

Tendo em vista o interesse da Fundação Pública iNOVA Capixaba – iNOVA em contratar contratação de licença de uso de “Sistema de Gestão de Recursos Humanos” na modalidade de software como serviço (SaaS), serviços de implantação e serviços de suporte técnico e manutenção, conforme detalhamento na Minuta do Termo de Referência, a presente Consulta tem como finalidade tornar mais transparente o processo de contratação e garantir as melhores condições/exigências possíveis e existentes no mercado para a execução eficiente do objeto sob análise através de questionamentos, esclarecimentos e sugestões. Para isso, disponibiliza-se a Minuta do Termo de Referência com o intuito de que sejam respondidos os questionamentos do item 5, de acordo com as disposições do item 4.

2. Objetivos da Consulta Pública:

- a) verificar a existência de empresas interessadas na licitação, possibilitando o conhecimento e o contato com empresas do ramo;
- b) verificar a compreensão e propiciar melhorias nas especificações técnicas do Termo de Referência;
- c) avaliar a completude e a coerência das especificações técnicas;
- d) avaliar a exequibilidade dos critérios de capacidade técnica e faturamento/pagamento;
- e) permitir, com as sugestões e críticas recebidas, a definição da melhor forma de contratação;
- f) dar ampla divulgação e transparência do interesse da iNOVA na contratação deste serviço.

3. Objeto a ser contratado:

Contratação de licença de uso de “Sistema de Gestão de Recursos Humanos” na modalidade de software como serviço (SaaS), serviços de implantação e serviços de suporte técnico e manutenção.

4. Normas e procedimentos da consulta:

- a) A presente consulta ficará disponível no web site da iNOVA, <https://inovacapixaba.es.gov.br/consultaspublicas>, no período de 29/10/2021 à 16/11/2021;

- b) Os questionamentos, sugestões e respostas ao item 5 deverão ser encaminhados, exclusivamente, pelo e-mail compras@inovacapixaba.es.gov.br, com o título/assunto “Consulta Pública – iNOVA Nº 004-2021”;
- c) Esta consulta pública não constitui compromisso de contratação por parte da iNOVA;
- d) As empresas interessadas não deverão cobrar qualquer valor, mesmo que a título de compensação de despesas, pela submissão de respostas, propostas, demonstrações, discussões ou por qualquer outro motivo decorrente desta Consulta Pública;
- e) A iNOVA reserva-se ao direito de aceitar ou rejeitar quaisquer ou todas as respostas a esta Consulta Pública.

5. Questões a serem respondidas pelas empresas interessadas:

- a) A forma como estão descritos os requisitos/funcionalidades do software, dos serviços de implantação e dos requisitos de hospedagem e segurança, é suficiente para a elaboração da proposta e execução contratual?
- b) Existe tecnologia superior ao descrito no Termo de Referência?
- c) Existe alguma certificação ou requisito equipolente ao que é especificado no Termo de Referência que não foi considerado?
- d) Existe alguma especificação que deveria constar no Termo de Referência e que está ausente?

6. Outras informações:

- a) Os questionamentos, críticas e sugestões devem ser encaminhados para a iNOVA, e-mail: compras@inovacapixaba.es.gov.br;
- b) Os questionamentos e sugestões poderão ser considerados para a aprimoramento do Termo de Referência.

7. Documentos Anexos:

Anexo I – Minuta do Termo de Referência

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. DELIMITAÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a contratação de licença de uso de “Sistema de Gestão de Recursos Humanos” na modalidade de software como serviço (SaaS), serviços de implantação e serviços de suporte técnico e manutenção.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. O “Sistema de Gestão de Recursos Humanos” (SISTEMA) deverá compreender:

2.1.1. Sistema de Recursos Humanos, deve ser unificado e integrado de tecnologia e gestão, incluindo a disponibilização durante a vigência do contrato das licenças de uso do software, fornecido através de módulos que englobam, entre outros:

2.1.1.1. cadastro de pessoas;

2.1.1.2. folha de pagamento;

2.1.1.3. benefícios;

2.1.1.4. medicina e segurança do trabalho;

2.1.1.5. desenvolvimento de pessoas (processo avaliativo, plano de cargos e salários, plano de metas individuais, treinamento);

2.1.1.6. controle de frequência;

2.1.1.7. ponto eletrônico (portaria MTE 1510);

2.1.1.8. recrutamento e seleção;

2.1.1.9. portal para acesso dos empregados.

2.1.2. Recursos necessários para atender permanentemente a:

2.1.2.1. eSocial;

2.1.2.2. acordos e convenções coletivas de trabalho;

2.1.2.3. legislações trabalhistas, previdenciária e de imposto de renda;

2.1.2.4. outros inerentes às boas práticas de gestão de pessoas.

2.1.3. Migração dos dados do SISTEMA atualmente em uso pela iNOVA.

- 2.1.4. Disponibilização de acesso ilimitados ao sistema de acordo com a quantidade de empregados contratados.
- 2.1.5. Infraestrutura necessária (servidores, acesso via web, medidas técnicas e organizacionais para segurança da informação) para disponibilização do sistema em regime de alta disponibilidade (>99,741%).
- 2.1.6. O objeto implica na contratação de software já existente no mercado, cabendo à CONTRATADA as parametrizações e customizações necessárias, considerando as especificidades da iNOVA.
- 2.1.7. Serviços de Manutenção e Suporte pelo prazo inicial de 12 meses, contados a partir do final da implantação com a finalidade de atender e solucionar os chamados de manutenção corretiva e legal, de orientação técnica e atualizações evolutivas.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. Autorizada a sua criação pela Lei Complementar nº 924, de 17 de outubro de 2019, a Fundação Estadual de Inovação em Saúde iNOVA Capixaba (iNOVA), vinculada ao Governo do Estado do Espírito Santo, é uma fundação pública de direito privado, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.
- 3.2. A iNOVA tem por finalidade a execução de ações e prestação de serviços de saúde e seu orçamento não compõe o orçamento fiscal do Poder Executivo Estadual, sendo a entidade considerada não dependente, equiparada a empresa estatal e sua gestão contábil deverá observar as regras estabelecidas para empresas estatais, na Lei nº 6.404 de 1976.
- 3.3. Inicialmente a iNOVA assumiu a prestação de serviço na área da saúde do Hospital Estadual Central (HEC) – Vitória (ES) e, futuramente, deverá assumir a prestação de serviços de saúde de outras unidades hospitalares no Espírito Santo entre as quais:
- 3.3.1. Hospital Estadual Antônio Bezerra de Farias (HEABF) de Vila Velha (ES);
- 3.3.2. Hospital Geral de Linhares (HGL) – Linhares (ES);
- 3.3.3. Hospital Roberto Arnizaut Silveiras (HRAS) – São Mateus (ES);
- 3.3.4. Hospital e Maternidades Silvio Ávidos (HMSA) – Colatina (ES);
- 3.3.5. Hospital Dório Silva (HDS) – Serra (ES);
- 3.3.6. Hospital Estadual de Atenção Clínica (HEAC) – Cariacica (ES);
- 3.3.7. Hospital Estadual de Vila Velha (HESVV) – Vila Velha (ES);
- 3.3.8. Hospital Infantil Nossa Senhora da Glória (HEINSG) – Vitória (ES).
- 3.4. Na estrutura organizacional da Fundação iNOVA, compete à Gerência de Recursos Humanos realizar a gestão dos empregados contratados em regime de CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e atender às obrigações trabalhistas dos mesmos, incluindo os contratos por estatuto.
- 3.5. A iNOVA necessita contratar um novo sistema de Administração de Pessoal, que contemple registro de pessoal (empregados, diretores, conselheiros, autônomos e estagiários, dentre outros),

registro de frequência, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, segurança em medicina do trabalho, gerador de arquivos: DIRF, CAGED, RAIS, SEFIP, entre outro e Portal de RH, armazenamento dos dados do interesse da iNOVA em cumprimento as legislações trabalhistas, previdenciária e fiscais afim de substituir o sistema atualmente contratado.

3.6. No que compete às obrigações trabalhistas, há também a obrigatoriedade da implantação do e-Social. O Decreto nº 8373/2014 instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial). Por meio desse sistema, os empregadores passarão a comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS. A iNOVA deverá prestar informações ao e-Social a partir de janeiro de 2022.

3.7. Buscamos adquirir um software unificado e integrado configurado dentro das recentes técnicas de gestão de pessoas, produzido por técnicas avançadas de engenharia de sistemas disponíveis no mercado e que esteja sendo utilizado também por outras organizações na área de saúde do porte compatível com o da iNOVA que obedeçam ao regime CLT no território brasileiro, cuja aplicação foi construída por consultores e desenvolvedores especialistas em sistema de gestão e administração de recursos humanos, que deverá ser instalado nos servidores da CONTRATADA como os demais como Portal de RH e gestores e será disponibilizado através da internet e com armazenamento na nuvem.

3.8. A contratação do Software na modalidade Software como Serviço (SaaS), após análise realizada pela equipe responsável da iNOVA, representa a forma mais vantajosa não implicando em investimentos em servidores, backups, segurança, mão de obra especializada, licenças e manutenções. Toda a aplicação funciona em tecnologia cloud computing, nas nuvens, onde a CONTRATADA será responsável pela disponibilização de data centers, segurança da informação, backups, suporte técnico, atualização e correções de sistemas e disponibilização de acesso a todos os usuários, mediante previsão contratual. Ou seja, o foco deste modelo é o resultado, consubstanciado na efetiva disponibilização da solução, não nos meios necessários para tanto.

4. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. O valor total estimado da contratação, bem como o valor unitário, será inserido neste Termo tão logo a realização da pesquisa de preços, com o Mapa Comparativo de Preços e a manifestação contendo análise crítica dos valores encontrados e justificativa do critério utilizado para fins de obtenção do preço máximo da contratação.

LOTE ÚNICO								
ITEM	CÓDIGO SIGA	DESCRIÇÃO					UNIDADE	Valor Total
1	255166	SERVICOS DE IMPLANTACAO DE SISTEMA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS INCLUINDO PREPARACAO DO AMBIENTE NA NUVEM, MIGRACAO DOS DADOS A PARTIR DO BANCO DE DADOS ATUAL, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO APOS ENTRADA EM PRODUCAO.					SERVIÇO	
ITEM	CÓDIGO SIGA	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Qtde total empregados	Val. Unitário Mensal por empregado	Val. Mínimo Mensal	Val. Máximo Mensal	Val. Máximo Anual
2	255165	LICENCA DE ACESSO POR EMPREGADO ATIVO, CONTEMPLANDO QUANTIDADE ILIMITADA DE ACESSOS AO SISTEMA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS COM HOSPEDAGEM EM NUVEM, BANCO DE DADOS, BACKUP DIARIO, SERVIÇOS DE SUPORTE E MANUTENCAO, ATUALIZACOES.	UNIDADE	de 1 até 1000				
				de 1001 até 2000				
				de 2001 até 3000				
				de 3001 até 4000				
				de 4001 até 5000				
VALOR TOTAL GLOBAL								

4.2. O valor do item 1 será cotado com um único valor e pago de acordo com as etapas do cronograma de implantação conforme item 5;

4.3. O valor do item 2 deverá ser cotado de acordo com a faixa de empregados ativos cadastrados no SISTEMA.

4.4. O valor referente ao item 2 será pago mensalmente à CONTRATADA, durante a vigência do contrato, de acordo com a quantidade de empregados ativos. Entende-se como ativos os empregados com contrato de trabalho em vigência.

4.5. A variação dos valores cotados no item 2 “Val. Unitário Mensal por empregado” deverá obedecer a uma variação máxima de 20% entre um intervalo e o sucessivo. Exemplo: *imaginando que o Val. Unitário Mensal por empregado cotado na faixa “de 1 até 1000” seja de R\$1,00, na faixa sucessiva “de 1001 até 2000” poderá ser de, no mínimo, R\$0,80 e assim por diante nos intervalos sucessivos.*

4.6. O prazo de vigência do contrato será de 18 (dezoito meses), contado a partir do início da vigência do contrato sendo realizado em duas etapas, a saber:

4.6.1. 1ª Etapa: IMPLANTAÇÃO = 6 meses de implantação, podendo este prazo ser antecipado em razão da conclusão das entregas;

4.6.2. 2ª Etapa: MANUTENÇÃO = 12 meses de manutenção iniciada após a implantação, podendo ser prorrogado.

4.7. O contrato poderá ser prorrogado, limitado a mais 48 (quarenta e oito) meses.

4.8. O critério de julgamento das propostas será o MENOR PREÇO GLOBAL, que será o resultado da soma entre os serviços de implantação e manutenção (item1 e item 2 do lote único).

4.9. A modalidade Software como Serviço não deverá implicar na aquisição de licença ou instalação de outros softwares e aquisição de servidores internos.

4.10. Não poderá haver necessidade de outras novas contratações para a manutenção e atualização do SISTEMA. O software e bancos de dados são hospedados na nuvem (cloud computing). As atualizações e alterações do SISTEMA são de responsabilidade da CONTRATADA e ocorre diretamente via web sem necessidade de instalações ou manutenções no ambiente de tecnologia da informação da INOVA

4.11. O objeto implica na contratação de software já existente no mercado, cabendo à CONTRATADA as parametrizações necessárias, considerando as especificidades da INOVA.

4.12. A solução da empresa vencedora deverá garantir, antes da implantação, a aderência de 100% dos quesitos listados no item das “REQUISITOS DO SISTEMA DE GESTÃO” contidas no ANEXO I e seus respectivos subitens e nos quesitos listados no item “REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA e SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO” contidas no ANEXO II.

4.13. A CONTRATADA realizará a conversão e migração dos dados e informações do banco de dados legado para o banco de dados do SISTEMA, preservando o histórico cadastral, financeiro, de movimentações, de afastamentos e de estrutura organizacional. O sistema legado possui a seguintes características:

4.13.1. Fornecedor: Thomson Reuters

4.13.2. Sistema: Domínio Contábil Premium

4.13.3. Versão: 10-1d - Atualização 07

4.13.4. Banco de Dados: Sql Sybase Anywhere 16

4.14. O início da implantação deverá após o início da vigência do contrato seguindo cronograma de implantação acordado entre as partes.

5. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

5.1. Será elaborado um cronograma detalhado de implantação pelo vencedor licitante, observando o item 4.6, juntamente com o detalhamento do preço da proposta global.

5.2. O cronograma a ser apresentado terá que ser validado pela iNOVA e, sendo aprovado, será parte integrante do Contrato a ser firmado entre as partes.

5.3. O período de execução da 1ª fase da implantação não poderá ser superior a 180 dias corridos e a finalização de toda a implantação do SISTEMA não poderá ultrapassar 360 dias, exceto em virtude de alterações da legislação que impactem no cumprimento do cronograma.

5.4. O cronograma deverá seguir os seguintes prazos, contados a partir do início da execução do contrato:

ETAPAS		PRAZO
1ª FASE	Análise e levantamento de Requisitos do SISTEMA. Apresentação do planejamento de execução com base neste quadro.	Até 15 dias
	Parametrização do SISTEMA e importação/migração dos dados do sistema legado da INOVA (item 4.13). Validação.	Até 30 dias
	Complementação e ajustes de todos os dados necessários para geração da Folha de Pagamento, e-social, encargos sociais e trabalhistas. Cadastramento das informações para integração com o registro de ponto e controle de frequência. Capacitação da equipe da iNOVA para operação das demais rotinas necessárias para geração da folha de pagamento e sua contabilização. Acompanhamento das operações.	Até 120 dias
	Implantação dos módulos de Medicina e Segurança do Trabalho.	Até 120 dias
	Implantação dos recursos de visão descentralizada (Portal Web) para empregados e gestores.	Até 120 dias
	Simulação paralelamente ao ambiente de produção do sistema atual. Testes de transmissão do e-Social. Acompanhamento da equipe da CONTRATADA. Homologação da 1ª FASE. Entrada em produção.	Até 180 dias
2ª FASE	Implantação dos módulos de Cargos e Salários, Desempenho, Treinamento e Recrutamento e Seleção.	Até 540 dias

5.5. A iNOVA indicará um responsável pelo acompanhamento das atividades do projeto.

5.6. Será de responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, inclusive quanto a eventuais despesas de logística, alimentação e hospedagem.

6. REQUISITOS PARA O SERVIÇO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO

- 6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar website para abertura e atendimento de chamados relativos a suporte técnico, manutenção corretiva, manutenção legal, configuração e atualizações evolutivas.
- 6.2. O website deverá estar disponível ininterruptamente podendo ser acessado somente através de identificação e autenticação segura.
- 6.3. No registro do chamado deverão constar, minimamente:
 - 6.3.1. Os dados do solicitante da INOVA;
 - 6.3.2. A data e hora da abertura;
 - 6.3.3. Criticidade (ver 6.17.1.2);
 - 6.3.4. O assunto e a descrição detalhada do chamado;
 - 6.3.5. Opção para anexar documentos, imagens ou vídeos que possam auxiliar para o entendimento, por parte da CONTRATADA, do teor da solicitação.
- 6.4. Uma vez registrado o chamado, o sistema de chamados da CONTRATADA deverá imediatamente fornecer um código identificador do chamado que será, a partir de então, único e permanente.
- 6.5. Todos os chamados cadastrados pela INOVA, qualquer que seja sua situação (inclusive os encerrados), e seus conteúdos deverão permanecer acessíveis pela INOVA durante toda a vigência do contrato.
- 6.6. As interações entre INOVA e CONTRATADA durante todo o tratamento do chamado, juntamente com seus anexos, ficarão permanentemente registradas e acessíveis pela INOVA no website. Deverá constar a informação do autor de cada interação, data e hora do registro.
- 6.7. Os chamados poderão ser encerrados pela INOVA ou pela CONTRATADA nessas duas situações:
 - 6.7.1. Após aceite do solicitante;
 - 6.7.2. Se não houver mais interação por parte do solicitante por mais de quinze dias.
- 6.8. Não deve haver limitação de quantidade de chamados cadastrados pela INOVA.
- 6.9. A equipe de suporte da CONTRATADA deverá poder acessar, caso necessário, o ambiente da INOVA para que seja possível verificar condições de erro. O procedimento de acesso deverá ser acompanhado por representante da INOVA e deverá utilizar mecanismos aderentes à Política de Segurança da INOVA.
- 6.10. Eventualmente, caso necessário, deverá ser permitida comunicação telefônica ou através de software de comunicação instantânea.
- 6.11. A CONTRATADA deverá fornecer número telefônico para contato emergencial fora do horário comercial.
- 6.12. Os serviços deverão ser realizados pela CONTRATADA remotamente. Na hipótese em que a CONTRATADA decida realizar o atendimento presencialmente, as despesas com transporte, hospedagem, alimentação, tributos, fretes, encargos sociais e seguros de um ou mais profissionais da CONTRATADA, ou qualquer outra despesa relacionada com o atendimento, serão de responsabilidade da própria CONTRATADA.

6.13. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

6.13.1. Correção de erros e defeitos de funcionamento do SISTEMA como as correções a falhas e vulnerabilidades de segurança deverão ser realizadas sem ônus para a INOVA. São considerados objetos de manutenção corretiva também os defeitos de funcionamento originados por incompatibilidades com sistemas operacionais, navegadores e banco de dados desde que estejam instalados nas versões homologadas pela CONTRATADA.

6.13.2. No chamado de manutenção corretiva, cadastrado pela INOVA, deverão constar evidências dos erros, defeitos e vulnerabilidades. A CONTRATADA terá prazo de atendimento conforme definido no 6.17.1.4, a partir da data e hora da solicitação, para disponibilizar as correções para INOVA.

6.13.3. As correções deverão estar disponibilizadas em formato de patches na mesma versão utilizada pela INOVA do SISTEMA. As correções também deverão manter as funcionalidades anteriores sem alteração no fluxo de trabalho da INOVA.

6.13.4. As patches de correção deverão ser suficientemente testadas pela CONTRATADA de tal forma que não provoquem outros erros, defeitos e vulnerabilidades além dos que são objeto da solicitação de manutenção corretiva.

6.13.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar documentação técnica com os procedimentos necessários para aplicação das correções para que sejam adotados pela equipe técnica da INOVA. Caso não seja disponibilizada a documentação, a própria CONTRATADA deverá realizar os serviços de implantação sem ônus para INOVA.

6.13.6. Após encerramento do chamado, na hipótese em que, mesmo após aplicação das correções e as validações, o mesmo erro ou defeito de funcionamento reincida, o chamado, com o mesmo código identificador, deverá ser reaberto dando continuidade ao tratamento.

6.14. DA MANUTENÇÃO LEGAL

6.14.1. Implementações de novos recursos no SISTEMA para atender às mudanças na legislação nas esferas Trabalhista, Federal, Estadual e Municipal como também atender a acordos coletivos, resoluções, instruções normativas, portarias expedidas pelo Poder Público, deverão ser realizadas sem ônus para a INOVA.

6.14.2. O representante da INOVA poderá realizar o cadastro de um chamado informando, com detalhes, as disposições legais e a CONTRATADA terá prazo de atendimento conforme definido no item 6.17.2, a partir da data da solicitação, para disponibilização das patches de adequação.

6.14.3. As patches de adequação deverão estar disponibilizadas na mesma versão utilizada pela INOVA garantindo continuidade no seu fluxo de trabalho, exceto os fluxos de trabalho que deverão ser necessariamente alterados em função da nova legislação.

6.14.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar com antecedência a documentação técnica com os procedimentos necessários para aplicação das adequações legais para que sejam adotados pela equipe técnica da INOVA. Caso não seja disponibilizada a documentação, a própria CONTRATADA deverá realizar

os serviços de implantação sem ônus para INOVA.

6.15. DO SUPORTE TÉCNICO

6.15.1.O suporte técnico contempla o atendimento às solicitações da INOVA sobre questões de operacionalização e parametrização do SISTEMA e dúvidas que possam surgir durante o uso dos mesmos, contando com profissionais capacitados nas áreas de atuação do SISTEMA a fim de que as orientações sejam fornecidas e as dúvidas sejam esclarecidas.

6.15.2.A CONTRATADA deverá disponibilizar documentação técnica, tutoriais, manuais atualizados para todas as versões disponibilizadas para auxiliar no entendimento da configuração e funcionamento do SISTEMA.

6.15.3.As solicitações de suporte técnico deverão ser registradas pela INOVA através de chamado no website da CONTRATADA. A CONTRATADA terá prazo de atendimento conforme definido no item 6.17.1.4, a partir da data e hora da solicitação, para conclusão do atendimento.

6.16. DAS ATUALIZAÇÕES EVOLUTIVAS

6.16.1.Entendem-se como atualizações evolutivas acréscimos de recursos e funcionalidades, melhorias de desempenho e melhorias de segurança desenvolvidas a critério da CONTRATADA.

6.16.2.As atualizações evolutivas, durante o ciclo de vida da versão, e as novas versões deverão ser disponibilizadas opcionalmente e sem ônus para INOVA.

6.16.3.As atualizações deverão garantir a continuidade do fluxo de trabalho da INOVA e que não sejam afetadas as demais aplicações do SISTEMA.

6.16.4.A aplicação de qualquer atualização evolutiva deverá ser planejada e acordada com a INOVA, que deverá receber antecipadamente um descritivo com as alterações implementadas.

6.17. ATENDIMENTOS E PRAZOS

6.17.1. MANUTENÇÃO CORRETIVA, SUPORTE TÉCNICO

6.17.1.1.Os serviços deverão ser prestados de maneira a estabelecer o funcionamento normal, no menor tempo possível podendo adotar soluções de contorno caso haja acordo por parte da INOVA.

6.17.1.2.A INOVA informará no chamado a criticidade do incidente conforme a seguinte tabela de Classificação de Criticidade:

CLASSIFICAÇÃO DE CRITICIDADE	
Criticidade	Descrição
Crítica	São referentes a chamados que reportam problemas de parada total do SISTEMA, situação na qual não há nenhuma medida paliativa para continuar a operacionalização dos procedimentos.

CLASSIFICAÇÃO DE CRITICIDADE	
Criticidade	Descrição
Alta	São os chamados referentes aos problemas graves no SISTEMA. Porém, o cliente consegue operar, mesmo que com severas restrições, por meios manuais ou alternativos no próprio SISTEMA.
Média	São chamados referentes a problemas em rotinas de uso diário, com alto impacto em uma única rotina ou área do SISTEMA.
Baixa	São os chamados referentes a problemas em rotinas de uso não frequente ou de baixo impacto no negócio da iNOVA e/ou uso do SISTEMA. Nesse cenário estão enquadradas as orientações aos usuários

6.17.1.3.A CONTRATADA deverá estar disponível para realizar a execução das solicitações em regime de 24x7 (24 horas por dia durante os 7 dias da semana) mantendo recursos disponíveis para suporte e manutenção emergencial para situações cuja criticidade é “crítica” ou “alta”.

6.17.1.4.Com base na criticidade estabelecida na abertura do chamado, deverão ser prestados os atendimentos com os prazos detalhados na Tabela de Nível Mínimo de Serviço a seguir, contados a partir do registro do chamado:

TIPO	DESCRIÇÃO	CRITICIDADE			
		CRÍTICA	ALTA	MÉDIA	BAIXA
Atendimento	Tempo máximo para responder ao chamado do solicitante.	02 horas úteis	24 horas úteis	48 horas úteis	72 horas úteis
Solução Definitiva	Tempo máximo para solução definitiva.	04 horas úteis	48 horas úteis	72 horas úteis	Programação das patches de correção

6.17.2. MANUTENÇÃO LEGAL

6.17.2.1. O prazo máximo para disponibilização das adequações para atender às mudanças na legislação, conforme item 6.14, é até o trigésimo dia anterior ao início da vigência da nova regulamentação.

6.17.2.2. Na hipótese em que o chamado seja cadastrado após o trigésimo dia anterior ao início da vigência da nova regulamentação, a CONTRATADA deverá disponibilizar as adequações em até trinta dias corridos após a data de abertura do chamado.

7. DA PROVA DE CONCEITO

- 7.1. A licitante que for declarada provisoriamente classificada em primeiro lugar por apresentar o menor preço global deverá, mediante convocação a ser realizada pelo Pregoeiro da iNOVA no prazo de 7 (sete) dias úteis, apresentar-se na sede da iNOVA para participar da Prova de Conceito.
- 7.2. A Prova de Conceito será realizada no local, dias e horários divulgados na convocação formal realizada pelo Pregoeiro da iNOVA.
- 7.3. A não realização da demonstração solicitada, na data estabelecida, resultará na desclassificação da licitante do certame.
- 7.4. A licitante que, devidamente convocada para a Prova de Conceito, não comparecer e nem apresentar justificativa para essa falta, será desclassificada no certame.
- 7.5. Não caberá ao INOVA, sob qualquer hipótese, o pagamento de qualquer valor ou indenização em virtude da realização da demonstração, seja ela rejeitada ou não. Portanto, todos os custos decorrentes da participação e realização da Prova de Conceito ficarão a cargo da licitante.
- 7.6. A Prova de Conceito e todos os seus testes, poderão ser gravados pela INOVA sendo os registros decorrentes da mesma parte integrante do processo administrativo referente à mesma licitação.
- 7.7. Prova de Conceito terá como objetivo aferir, via demonstração, o atendimento aos requisitos do Termo de Referência e de seus Anexos I e II sendo que os respectivos testes serão acompanhados, verificados e supervisionados pelo Gerente de RH, Coordenação de Folha de Pagamento, Gerente de TI, equipe técnica de apoio da INOVA e de outras entidades convidadas, caso necessário.
- 7.8. Todas as demonstrações dos requisitos técnicos contidos nos Anexos I e II deverão ser demonstrados dentro da solução ofertada. Não serão aceitas demonstrações via apresentações, documentações, tutoriais ou manual do usuário.
- 7.9. Após iniciada a Prova de Conceito não será permitida a alteração de códigos, compilação, correção, update e outros. Caso esse fato seja constatado pela equipe avaliadora, a licitante terá sua proposta desclassificada.
- 7.10. A licitante deverá atender a todas as exigências do Termo de Referência e especificações constantes no Termo de Referência e atender a 95% (noventa cinco por cento) dos requisitos do Anexo I e 100% (cem por cento) dos requisitos do Anexo II.
- 7.11. As especificações e requisitos técnicos não demonstrados na Prova de Conceito (5%), obrigatoriamente deverão ser entregues nas respectivas fases de implantação. No contrato da prestação de serviços serão estabelecidas penalidades caso não seja atendida a pendência de entrega.
- 7.12. Após a validação da solução ofertada será procedida à apresentação da infraestrutura de datacenter para dirimir as dúvidas quanto ao atendimento aos requisitos técnicos do Anexo II descritos neste Termo de Referência e aos requisitos de qualificação técnica estabelecidos no item 10.
- 7.13. Deverá haver o entendimento pela equipe técnica da iNOVA de que todos os requisitos técnicos de infraestrutura listados no Anexo II serão atendidos.
- 7.14. Realizada a Prova de Conceito, a Gerência de RH, Coordenação de Folha de Pagamento e a Gerência

de TI da iNOVA, bem como as demais unidades técnicas competentes, emitirão parecer conclusivo sobre a realização dos testes, do qual constará manifestação sobre o atendimento das funcionalidades exigidas na Prova de Conceito, Anexos I e II, encaminhando referido parecer conclusivo ao Pregoeiro da iNOVA, para prosseguimento do certame.

7.15. Gerência de RH, Coordenação de Folha de Pagamento e a Gerência de TI da iNOVA poderão solicitar informações complementares à licitante para a emissão de sua manifestação quanto ao atendimento das funcionalidades exigidas na Prova de Conceito.

7.16. O resultado da Prova de Conceito terá a seguinte categorização:

7.16.1. HOMOLOGADA: se houver a comprovação do atendimento na Prova de Conceito dos requisitos descritos neste termo de Referência e seus anexos;

7.16.2. NÃO HOMOLOGADA: se não houver a comprovação do atendimento na Prova de Conceito dos requisitos descritos neste termo de Referência e seus anexos.

7.17. Caso a licitante não seja homologada na prova de conceito, a proposta será desclassificada. A não homologação implicará na convocação da próxima licitante para a realização dos testes, que ocorrerão nas mesmas condições discriminadas neste Termo de Referência.

7.18. O Pregoeiro da iNOVA considerará como vencedora a proposta que apresentar o menor preço global, após ser considerada homologada na Prova de Conceito e cumpridos os requisitos da habilitação.

8. PENALIDADES

8.1. São estabelecidas as seguintes metas de cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços das solicitações de atendimentos e as respectivas multas pelo não cumprimento das metas, calculadas sobre o valor bruto das notas fiscais mensais:

ETAPA	META DE CUMPRIMENTO DE PRAZOS	% DE CUMPRIMENTO DE PRAZOS	% DE DEDUÇÃO
Atendimento	75%	% < 40	3,0
		40 <= % < 60	2,0
		60 <= % < 75	1,0
Solução Definitiva	85%	% < 40	3,0
		40 <= % < 70	2,0
		70 <= % < 85	1,0

8.2. Mecanismo de cálculo:

$$\text{Cumprimento de Prazo (\%)} = \frac{\text{Qtd total de chamados não concluídos no prazo} \times 100}{\text{Qtd total de chamados atendidos}}$$

- 8.3. As multas previstas neste subitem ficarão limitadas a 10% do valor mensal relativo ao mês da ocorrência, podendo ainda a iNOVA, a seu critério, rescindir o contrato.
- 8.4. As multas serão aplicadas após ter sido garantido o exercício do direito de defesa da CONTRATADA.
- 8.5. A INOVA enviará relatório mensal contendo o valor final aplicável a título de penalidade, juntamente com a memória de cálculo, que deverá estar fundamentada neste Termo de Referência. A CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar sua defesa.
- 8.6. Havendo reconsideração, o valor final da penalidade será retificado.
- 8.7. As multas previstas neste contrato serão cobradas da CONTRATADA através de cobrança direta e autônoma, pela via administrativa ou judicial, ou poderão ser compensadas de pagamentos por ventura pendentes pela iNOVA, mediante anuência das Partes.
- 8.8. No caso de não existirem pagamentos pendentes, a CONTRATADA deverá efetuar a quitação da multa em até 48 (quarenta e oito) horas úteis contadas do recebimento do documento de cobrança respectivo, por meio de depósito bancário, sob pena de, em não o fazendo, sujeitar-se aos procedimentos judiciais cabíveis

9. CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO E PROPRIEDADE INTELECTUAL

- 9.1. A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações e artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar.
- 9.2. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto sem autorização por escrito do INOVA, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.
- 9.3. A CONTRATADA deverá entregar a iNOVA toda e qualquer documentação gerada em função da prestação de serviços, objeto deste Termo de Referência.
- 9.4. A CONTRATADA cederá a iNOVA, em caráter definitivo, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do contrato, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica.
- 9.5. A CONTRATADA fica proibida de veicular e comercializar os produtos e informações geradas, relativas ao objeto da prestação dos serviços, salvo se houver prévia autorização por escrito da iNOVA.
- 9.6. Deverá haver termo de responsabilidade e sigilo entre a CONTRATADA e os seus empregados e

prestadores de serviços da CONTRATADA, estabelecendo o compromisso de não divulgar nenhum assunto tratado na prestação de serviços objeto da licitação.

9.7. Todo profissional a serviço da CONTRATADA deverá assinar termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional da iNOVA não poderá ser utilizada para fins particulares. O correio eletrônico fornecido pela iNOVA, bem como a navegação em sítios da Internet ou acessadas a partir dos seus equipamentos poderão ser auditados. Além disso, o profissional da CONTRATADA deve assinar o termo de sigilo e responsabilidade da política de segurança de TI da iNOVA.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. Será comprovada mediante os seguintes documentos:

10.1.1. Atestados de Capacidade Técnica (ACT) em nome da licitante, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado, expedidos por estabelecimentos de saúde, pessoas jurídicas de direito público ou privado, do País, que comprovem fornecimento compatível com os serviços constantes deste Termo de Referência para no mínimo 500 empregados.

10.1.2. Conformidade da Solução Tecnológica ofertada com a ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, que especifica os requisitos para estabelecer, implementar, manter, melhorar um sistema de gestão da segurança da informação e tratar riscos de segurança da informação de forma continuada.

10.1.3. Conformidade da Solução Tecnológica ofertada com a ABNT NBR ISO/IEC 27017:2016, que fornece diretrizes para os controles de segurança da informação aplicáveis à prestação e utilização de serviços em cloud, sendo excepcionalmente admitida uma auto declaração de conformidade com esta norma, por se tratar de certificação recente no País.

10.1.4. Disponibilidade dos serviços em conformidade com a certificação TIA 942 TIER II (datacenter uptime 99,741%).

11. RESPONSABILIDADES DA INOVA E CONTRATADA

11.1. DA iNOVA

11.1.1. Acompanhar e fiscalizar execução do objeto do contrato e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive às penalidades legalmente previstas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências que exijam medidas corretivas.

11.1.2. Permitir o acesso às dependências da iNOVA, de todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços desde que estejam devidamente identificados.

11.1.3. Impedir que terceiros estranhos ao contrato prestem os serviços ou forneçam o objeto licitado.

- 11.1.4. Prestar e permitir acesso às informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado para execução do contrato.
- 11.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com o contrato.
- 11.1.6. Proceder ao pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuado no contrato.
- 11.1.7. Efetuar a transferência de recursos à CONTRATADA, de acordo com as condições acordadas.
- 11.1.8. Fornecer à CONTRATADA os elementos e condições necessárias à execução dos serviços ora contratados.
- 11.1.9. Fornecer local adequado para a realização dos serviços.

11.2. DA CONTRATADA

- 11.2.1. Prestar o serviço do objeto a iNOVA, correndo por sua conta todas as despesas com tributos, encargos sociais, taxas, fretes, transportes, seguros e quaisquer outros custos que incidam direta ou indiretamente sobre o serviço do objeto;
- 11.2.2. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, distribuição de vale-refeição, vales- transporte e outras exigências fiscais, sociais ou trabalhistas;
- 11.2.3. Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja ela qual for, desde que praticada por seus empregados nas instalações da iNOVA;
- 11.2.4. Prestar os serviços objeto do contrato, de acordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência;
- 11.2.5. Comunicar a iNOVA, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente;
- 11.2.6. Manter, durante a execução do objeto do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.2.7. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente da iNOVA, quanto ao objeto desta licitação.
- 11.2.8. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que porventura sejam causados por seus empregados ou prepostos, a qualquer título, às instalações, patrimônio e pessoal da iNOVA, procedendo, imediatamente, o respectivo reembolso, em cada caso.
- 11.2.9. Não subcontratar, no todo ou em parte, os serviços ora licitados.
- 11.2.10. Acatar, imediatamente, qualquer solicitação da iNOVA, no sentido de promover o afastamento de quaisquer de profissionais e empregados, que não mereçam sua confiança ou embarquem a fiscalização ou, ainda, que se comportem de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhes forem atribuídas.
- 11.2.11. Responder por dano ou prejuízo causado a iNOVA ou a terceiros, por ação ou omissão de seus profissionais ou empregados, em decorrência da execução dos serviços previstos no contrato.
- 11.2.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus

profissionais e empregados acidentados ou com mal súbito.

11.2.13. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela iNOVA, bem como atender prontamente às reclamações que lhe forem apresentadas, relacionadas com a execução do Contrato.

11.2.14. Entregar a iNOVA toda e qualquer documentação gerada em função da prestação de serviços, objeto deste termo de referência.

11.2.15. Deverá haver termo de responsabilidade e sigilo entre a CONTRATADA e seus empregados e prestadores de serviços da CONTRATADA, estabelecendo o compromisso de não divulgar nenhum assunto tratado na prestação dos serviços objeto da licitação.

11.2.16. Cumprir durante a execução do contrato, todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais, pertinentes e vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que tiver dado causa.

11.2.17. Manter a iNOVA e seus representantes legais livres de qualquer responsabilidade pelo uso, na execução do contrato, de inventos patenteados, softwares, marcas, desenhos ou equivalentes, protegidos pela legislação em vigor.

11.2.18. Assumir inteira responsabilidade pelo ônus da reexecução dos serviços, decorrentes da recusa dos mesmos, por estarem em desacordo com as normas e especificações vigentes e aplicáveis.

11.2.19. Assumir a defesa contra todas as reclamações e arcar com os ônus decorrentes de ações judiciais, por prejuízos havidos e originados diretamente da execução do objeto do contrato e que possam ser arguidos contra a iNOVA por terceiros, excluídas as ações decorrentes de danos indiretos e de lucros cessantes aos quais a CONTRATADA, comprovadamente, não tenha dado causa.

11.2.20. Responsabilizar-se integralmente pelos custos relativos a pessoal utilizado na execução, bem como encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e de seguro a ele relativos. A eventual mão-de-obra empregada pela CONTRATADA não terá qualquer vinculação empregatícia com a iNOVA, não cabendo a este, em consequência, qualquer obrigação trabalhista em decorrência da execução do contrato.

11.2.21. Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos, bem como por quaisquer infrações de natureza fiscal, decorrentes da execução do contrato.

12. PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento da 1ª Etapa (IMPLANTAÇÃO) será efetuado após a prestação dos serviços de implantação (item 5.4);

12.2. A CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal à iNOVA até 5º (quinto) dia útil subsequente a prestação de serviço, devidamente aceita pelo Contratante, juntamente com os comprovantes de regularidade fiscal da CONTRATADA;

12.3. O pagamento será realizado de acordo com o cronograma detalhado na tabela abaixo:

ETAPAS		PRAZO	PAGAMENTOS
1ª FASE	Análise e levantamento de Requisitos do SISTEMA. Apresentação do planejamento de execução com base neste quadro.	Até 15 dias	0%
	Parametrização do SISTEMA e importação/migração dos dados do sistema legado da INOVA (item 4.13). Validação.	Até 30 dias	10%
	Complementação e ajustes de todos os dados necessários para geração da Folha de Pagamento, e-social, encargos sociais e trabalhistas. Cadastramento das informações para integração com o registro de ponto e controle de frequência. Capacitação da equipe da equipe da iNOVA para operação das demais rotinas necessárias para geração da folha de pagamento e sua contabilização. Acompanhamento das operações.	Até 120 dias	25%
	Implantação dos módulos de Medicina e Segurança do Trabalho.	Até 120 dias	10%
	Implantação dos recursos de visão descentralizada (Portal Web) para empregados e gestores.	Até 120 dias	10%
	Simulação de uma competência mensal paralelamente ao ambiente de produção do sistema atual. Testes de transmissão do e-Social. Acompanhamento da equipe da CONTRATADA. Homologação da 1ª ETAPA da contratação (IMPLANTAÇÃO).	Até 180 dias	35%
2ª FASE	Implantação dos módulos de Cargos e Salários, Desempenho, Treinamento e Recrutamento e Seleção.	Até 360 dias	10%

12.4. Sucessivamente, após homologação, haverá o pagamento da 2ª Etapa (MANUTENÇÃO).

12.5. O pagamento da manutenção far-se-á por meio de uma única nota fiscal no mês apresentada à iNOVA até 5º (quinto) dia útil subsequente a prestação de serviço, devidamente aceita pelo Contratante, juntamente com os comprovantes de regularidade fiscal da CONTRATADA;

12.6. O pagamento far-se-á por meio de uma única transferência bancária e será realizado até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação da Nota Fiscal, sendo vedada a antecipação;

12.7. A iNOVA poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes à multa ou indenizações impostas à CONTRATADA, quando for o caso conforme estabelecido no item 8 deste Termo de Referência.

12.8. Somente poderão ser considerados, para efeito de medição e pagamento, os serviços efetivamente executados pela CONTRATADA e aprovados pelo fiscal, respeitada a rigorosa correspondência com as descrições, especificações, quantificações e prazos estabelecidos nos instrumentos instrutivos pertinentes, conforme descrição do objeto neste Termo de Referência.

12.9. Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal, a mesma será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela INOVA.

12.10. As condições de reajustamento serão especificadas posteriormente na elaboração do instrumento contratual

13. PROPOSTA DE PREÇOS

13.1. As licitantes deverão apresentar proposta de preços no valor global para efeito de disputa do certame. A vencedora do certame deverá encaminhar, junto com as demais documentações, proposta de preço detalhando os valores dos serviços a serem prestados em conformidade com os prazos de implantação, que será analisado pela iNOVA, que poderá aceitar ou não a forma de distribuição dos valores. No ANEXO III detalhamos o modelo da proposta de preço a ser apresentada.

13.2. A proposta deverá conter identificação do proponente, com data e assinatura por quem de direito, e menção ao número do Pregão Eletrônico.

13.3. A disputa deverá ser pelo valor global proposto, incluindo os preços em moeda corrente nacional, devendo estes incluírem todos os impostos, taxas, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, contribuições previdenciárias e todas as demais obrigações e despesas de qualquer natureza necessárias à perfeita execução dos serviços constantes nos objetos desta licitação.

13.4. O prazo de validade das propostas não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

14. LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. Os serviços deverão ser prestados nos seguintes endereços:

Região Metropolitana (Serra/Vitória/Vila-Velha/Cariacica)	
Sede Administrativa da iNOVA	Rua Pernambuco, 100 – Praia da Costa, Vila Velha – ES, CEP 29101-335
Centro de Distribuição Logístico	Av. Primeira, 1280, Cobilândia, Vila Velha – ES, CEP 29111-835
Hospital Dório Silva (HDS) – Serra (ES)	Av. Eldes Scherrer Souza, s/n - Parque Res. Laranjeiras, Serra - ES, CEP: 29165-680.

Hospital Estadual Central (HEC) – Vitória (ES)	R. São José, 76 - Parque Moscoso, Vitória - ES, CEP: 29018-140
Hospital Estadual de Vila Velha (HESVV)	Av. Anézio José Simões, 76 - São Torquato, Vila Velha - ES, CEP: 29114-350
Hospital Estadual Antônio Bezerra de Farias (HEABF)	R. Liberalino Lima, s/n - Jaburuna, Vila Velha - ES, CEP: 29123-180
Hospital Infantil Nossa Senhora da Glória (HEINSG)	R. Alameda Mari Ubirajara, 205 - Santa Lucia, Vitória - ES, CEP: 29056-030
Hospital Estadual de Atenção Clínica (HEAC)	R. Alameda Élcio Álvares, 339 - Tucum, Cariacica - ES, CEP: 29152-600
Região Nordeste	
Hospital Geral de Linhares (HGL) – Linhares (ES)	Av. Pres. Getúlio Vargas, 560-562 - Centro, Linhares - ES, CEP: 29901-627
Hospital Roberto Arnizaut Silares (HRAS) – São Mateus (ES)	Rod. Othovarino Duarte Santos, Km 3, 02 - Res. Park Washington, São Mateus - ES, CEP: 29938-010
Região Noroeste	
Hospital e Maternidades Silvio Ávidos (HMSA) – Colatina (ES)	R. Cassiano Castelo, 307 - Centro, Colatina - ES, CEP: 29700-070

15. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. A fiscalização do contrato objeto desta licitação ficará a cargo da Coordenação de Folha de Pagamento da iNOVA.

16. ELABORAÇÃO

16.1 Este Termo de Referência foi elaborado pela Gerência de Recursos Humanos, em conjunto com Coordenação de Folha de Pagamento e a Gerência de Tecnologia da Informação da Fundação iNOVA Capixaba

Vila Velha, ES, 20 de Outubro de 2021

NILSON DA SILVA

Gerente de Recursos Humanos

WASHINGTON SANTIAGO

Coordenação de Folha de Pagamento

RENZO ZERMAN

Gerente de Tecnologia da Informação

ANEXO I – REQUISITOS DO SISTEMA DE GESTÃO

1. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
1.1	Permitir o tratamento de diversas categorias funcionais, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança, extração de informações e regras de pagamento específicas.
1.2	Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
1.3	Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos empregados, dependentes e pensionistas, tela a tela de forma independente.
1.4	Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados nas telas das funções de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos.
2. TABELAS BÁSICAS	
2.1	Cadastro de órgãos ou localizações físicas ou unidades/estabelecimentos da iNOVA. O Sistema deverá suportar tanto a estrutura atual quanto a nova estrutura funcional.
2.2	Cadastro de sindicatos relativos a cada setor.
2.3	Cadastro de entidades externas relativas a cada empresa.
2.4	Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano, podendo ser adaptado para cada estabelecimento.
3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	
3.1	Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios.
3.2	Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos.
3.3	Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limite de tempo.
3.4	Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.
3.5	Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.
3.6	Permitir a criação da atual estrutura organizacional e em caso de mudança da estrutura não perder as informações anteriores, histórico.
4. REGISTRO E ADMINISTRAÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL	
4.1	Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a iNOVA.
4.2	Controle do cadastro de pessoas (candidatos, empregados, dependentes, pensionistas, prestadores de serviços autônomos, voluntários, etc.) que possuam ou não múltiplos vínculos empregatícios com a iNOVA, garantindo a confiabilidade dos dados.
4.3	Permitir que o usuário defina, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP, RG, CNH, Matrícula).
4.4	Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na iNOVA e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, dependente, pensionista ou candidato.

4.5	Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha.
4.6	Possibilitar que cada pessoa possa ter múltiplos vínculos funcionais e que cada um destes vínculos armazene dados relativos aos dependentes, pensionistas, dados contratuais, dados funcionais, benefícios diretos, benefícios indiretos, ocorrências administrativas, etc.
4.7	Possibilitar que cada vínculo funcional de cada pessoa possua um número de matrícula independente, podendo haver uma matrícula para mais de um vínculo.
4.8	Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: empregados CLT estáveis, empregados CLT não estáveis, empregados estatutários, ocupantes de cargos eletivos, parlamentares, estagiários, menores aprendizes, mensalistas, horistas, diaristas, comissionados, pensionistas de alimentos, médicos, enfermeiros, terceiros, temporários, etc., com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria.
4.9	Administração dos diferentes processos de admissão, nomeação e posse, com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário.
4.10	Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, um cadastro de dependentes com diversas informações pessoais e de identificação (nome, data de nascimento, sexo, grau de parentesco, escolaridade, estado civil e documentação), além do tratamento de indicadores de Imposto de Renda, Salário Família, Auxílio Creche, Salário Educação, Plano de Saúde, Plano Odontológico e outros, atualizados mensalmente, de forma automática, conforme definição do usuário.
4.11	Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, um cadastro de pensionistas de alimentos (no mínimo 9 por empregado) com dados pessoais, documentação, dados bancários e regras de cálculos individuais.
4.12	Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, atributos distintos para cargo e função, associando cada um destes códigos a um valor ou faixa salarial independente.
4.13	Permitir o armazenamento de dados de pagamentos e tratamento de condições particulares para os empregados.
4.14	Cadastro em conformidade com o e-Social.
4.15	Permitir o registro das ocorrências administrativas e inclusão de arquivos contendo Atos Administrativos (Portarias, Ordem de Serviços, etc.) que ocorram ao longo da vida funcional dos empregados.
4.16	Conter ferramentas que permitam a detecção de situações de inconstitucionalidade, acúmulo indevido de cargos e desvios de funções.
4.17	Permitir a pesquisa de empregados por nome, por CPF ou por matrícula no âmbito de todo o sistema.
4.18	Emissão do relatório "Ficha de Registro de Empregado".
4.19	Emissão do relatório "Dossiê do Empregado".
4.20	Emissão do relatório "Contrato de Trabalho por Tempo Determinado".
4.21	Emissão do relatório "Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado".
4.22	Emissão do relatório "Termo de Responsabilidade para Salário Família".
4.23	Emissão do relatório "Aviso de Férias".
4.24	Emissão do relatório "Aviso Prévio".
4.25	Emissão do relatório "Salário de Contribuição INSS"
4.26	Emissão do relatório "PPP"

4.27	Emissão do relatório “Comprovante de pagamento”
4.28	Emissão de contracheque online - via link na internet com autenticação de usuário/senha
4.29	Emissão de relatório “Comprovante de Rendimento de Imposto de Renda”
4.30	Emissão do relatório “Termo de Responsabilidade para Imposto de Renda”.
4.31	Emissão do relatório “Ficha de Salário Família”.
5.PROGRESSÕES - PROMOÇÕES – TRANSFERÊNCIAS	
5.1	Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário.
5.2	Permitir que nesta função os usuários indiquem, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário, categoria funcional e empresa.
5.3	Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Diário Oficial, data de aplicabilidade e embasamento legal e nº do ato administrativo sem limite.
6.FREQÜÊNCIAS - AFASTAMENTOS – LICENÇAS	
6.1	Possibilitar a definição de diferentes calendários e permitir que estes sejam associados aos diversos órgãos / localizações físicas da empresa, ou aos diferentes tipos de empregados, ou a alguns empregados de forma individual.
6.2	Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença, e suas respectivas regras de funcionamento para efeitos de cálculos, controle e impacto nas rotinas legais.
6.3	Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito da apuração das horas efetivamente trabalhadas pelos empregados no mês.
6.4	Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de continuidade, deslocamento ou encerramento de períodos aquisitivos de férias.
6.5	Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de perda do direito do empregado ao descanso semanal remunerado da semana em questão.
6.6	Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de contagem de avos de direito a 13º salário.
6.7	Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de contagem de tempo de serviço.
6.8	Tratamento de revezamento de folgas, individualmente para cada empregado, estabelecendo os critérios de escala, data de início, calendário, etc.
6.9	Permitir a criação de escalas de revezamento com horários alternativos ao horário programado para o empregado, para que o sistema use esses horários alternativos automaticamente, quando o empregado trabalhar fora do seu horário padrão e não existir uma troca de horário informada no sistema, possibilitando a redução de ocorrências a serem tratadas pelos homologadores.
6.10	Interface com coletores de registro de ponto eletrônico para administração das informações das frequências dos empregados. O sistema deve estar apto para trabalhar com integração com o atual sistema da INOVA e outros fornecedores, caso seja necessário.
6.11	Permitir que os dados coletados no registro de ponto sejam feitos <i>online</i> ou em lotes.

6.12	A coleta de informações da frequência de um mesmo empregado poderá ser realizada em vários locais de trabalho.
6.13	Possibilitar coleta de dados de ponto eletrônico em várias unidades descentralizadas.
6.14	Indicação dos eventos de frequência, empregado a empregado, dia a dia, registrando todas as ocorrências tais como horas normais trabalhadas, horas noturnas, horas extraordinárias, ausências e afastamentos.
6.15	Permitir a descentralização da homologação da frequência através de rotinas de programação de afastamentos, autorização de horas extras, troca de horários e compensações, onde o usuário responsável registra as ocorrências somente para os empregados subordinados a ele.
6.16	Disponibilizar relatórios que apresentem apenas os empregados cuja frequência contém ocorrências a serem tratadas e identifique aqueles dias que ainda não foram verificados pelos seus superiores, viabilizando o controle da ação dos homologadores na gestão descentralizada da frequência.
6.17	Permitir a parametrização de Política de Tratamento de Frequência que contemple, no mínimo: a administração de horários com compensação automática no mesmo dia (por exemplo, se chegar mais tarde o empregado deve sair mais tarde e cumprir a jornada de trabalho); horários de refeição flexíveis (por exemplo, o empregado deve fazer uma hora de refeição entre as onze e quatorze horas) e a inclusão de tolerâncias para contagem de atrasos e de horas extras.
6.18	Contemplar o controle de compensações de horários, controlando saldos individualizados por empregado, para permitir a elaboração de calendário anual de dias a serem compensados com trabalho extraordinário em período programado.
6.19	Permitir o controle de horas em sobreaviso.
6.20	Permitir o abono de determinadas ocorrências de forma coletiva, através de filtros e a criação de regras de tratamento especiais (para tratar, por exemplo, atrasos generalizados causados por greves no sistema de transporte coletivo).
6.21	Integração automática com todas as informações de afastamentos geradas em outros módulos (férias, exonerações, acidentes de trabalho, auxílio doença, atestados médicos, licenças remuneradas, entre outras).
6.22	Validar um evento de frequência, afastamento ou licença, para os empregados, de acordo com a sua categoria funcional. Por exemplo: não permitir apontamento de falta para aposentados.
6.23	Validar o registro de afastamentos para os empregados
6.24	Armazenar os registros históricos de frequência e afastamento dos empregados, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso "online" a qualquer período.
6.25	Integração com períodos aquisitivos para efeitos de controle de eventual perda de direito a férias.
6.26	Permitir a identificação dos tipos e motivos de afastamento em caso de afastamentos por doença ou acidente de trabalho.
6.27	Histórico para estatísticas de absenteísmo sem limite de tempo.
6.28	Emissão do cartão de ponto do empregado com os dados apurados na coleta eletrônica e o tratamento feito pelos homologadores, nos modelos aprovados pelo MTE – Ministério do Trabalho e Emprego.
6.29	Integração automática com o módulo de Folha de Pagamento levando as informações de horas extraordinárias a pagar e ausências a serem descontadas, bem como as condições de afastamento.
6.30	Permitir o tratamento automático da quantidade de dias de pagamento sob responsabilidade da empresa e da quantidade de dias de pagamento sob responsabilidade do INSS, para os casos de afastamento.
6.31	Cálculo de auxílio transporte referente à frequência do mês, descontando faltas e licenças do mês anterior.

6.32	Integração nativa com o módulo de contagem de tempo de serviço.
6.33	Emissão do relatório “Ficha de Salário Maternidade”.
6.34	Emissão do relatório “CAT – Controle de Acidentes de Trabalho”.
6.35	Emissão do relatório “Relação de Salários de Contribuição” e “Anexo DSS8030” e PPP seguindo os padrões definidos pelo INSS.
6.36	Emissão do relatório “Formulário de Acidente de Trajeto” (Decreto 61784/67).
6.37	Emissão do relatório “Requerimento de Benefício por Incapacidade”, seguindo os padrões definidos pelo INSS.
7.FÉRIAS	
7.1	Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão.
7.2	Integração com os módulos de frequência, afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias.
7.3	Integração com o módulo de contagem de tempo de serviço.
7.4	Possibilitar o controle e administração de períodos concessivos.
7.5	Permitir que sejam feitas solicitações de férias para os empregados e que estas solicitações possam ser rejeitadas ou confirmadas.
7.6	As solicitações de férias confirmadas devem gerar automaticamente um registro de programação individual de férias para o empregado.
7.7	Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações.
7.8	Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados de cada regime jurídico, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias.
7.9	Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias.
7.10	Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais e coletivas, assim como suas interferências na folha de pagamento.
7.11	Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de provento ou desconto.
7.12	Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada empregado.
7.13	Gerenciamento de férias individuais.
7.14	Gerenciamento de férias coletivas, por lotação.
7.15	Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “on-line” a qualquer período.
7.16	Emissão de relatório gerencial de férias, por empregado, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação.
7.17	Emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da iNOVA.

7.18	Emissão do relatório “Recibo de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da iNOVA.
7.19.	Solicitação de férias sujeita a confirmação por pessoa de nível hierárquico superior
8.BENEFÍCIOS	
8.1	Administração centralizada ou descentralizada de benefícios diretos.
8.2	Definição de tipos e regras de cálculos de benefícios diretos, parametrizada pelos usuários.
8.3	Identificação, em cada benefício direto, da entidade fornecedora ou conveniada.
8.4	Determinação dos benefícios diretos existentes para cada empregado.
8.5	Permitir o cálculo dos valores dos benefícios diretos dos empregados e/ou de seus dependentes.
8.6	Suportar a parametrização de regras diferenciadas para apuração automática dos valores relativos à parte do empregado e da empresa, para cada benefício direto.
8.7	Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale Transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício.
8.8	Integração da função de Vale Transporte com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias (para efeito de apuração de dias úteis de cada empregado no mês de referência) e cálculos (para desconto / pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento).
8.9	Suporte para o gerenciamento, controle e emissão de relatórios gerenciais dos Vale Alimentação e Refeição, Plano de Saúde, Plano Odontológico conforme necessidade da INOVA.
8.10	Possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo de benefícios diretos em função de admissões, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos e rescisões.
9.CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO	
9.1	Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada empregado, de forma parametrizável, conforme anuênios, biênios, quinquênios.
9.2	Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeito de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional.
9.3	Tratamento e registro histórico das averbações de tempos de serviço trabalhados por cada empregado em outras empresas ou órgãos da administração pública federal, estadual, municipal ou da iniciativa privada, com crítica e controle das sobreposições de averbações indevidas.
9.4	Crítica e controle das sobreposições de averbações indevidas, para cada empregado.
9.5	Emissão do relatório “Certidão de Tempo de Serviço” para aposentadoria.
9.6	Emissão do relatório “Certidão de Tempo de Serviço”
9.7	Integração nativa com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias e cálculos.
10.RESCISÕES DE CONTRATO – EXONERAÇÕES	
10.1	Bloqueio do empregado desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seu histórico sejam excluídos do sistema.
10.2	Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, exoneração, aposentadoria, falecimento, etc.

10.3	Tratamento da readmissão de empregados desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo a mesma matrícula e históricos anteriores ou criando uma nova matrícula). E reintegração por determinação judicial
10.4	Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato.
10.5	Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar.
10.6	Possibilidade de parametrização de cálculos de estorno de rescisão de contrato.
10.7	Possibilidade de parametrização de cálculos de simulação de rescisão de contrato.
10.8	Suportar a parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de provento ou desconto. Permitindo a Integração com o sistema E-SOCIAL e ser adaptável a mudanças futuras
10.9	Permitir a consulta a todos os históricos que o empregado possuía enquanto ativo.
10.10	Emissão do relatório "Termo de Rescisão de Contrato".
10.11	Para os empregados Celetistas, emissão da GRFC e Comunicado de Dispensa, de acordo com os padrões do Ministério do Trabalho e Emprego.
10.12	Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego. Permitir a impressão dos relatórios de seguro desemprego conforme os padrões legais.

11. HISTÓRICOS

11.1	Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada empregado: admissão, nomeação, posse, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento, etc.), advertência, suspensão, demissão, exoneração, aposentadoria, licenças e falecimento.
11.2	Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada empregado.
11.3	Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos empregados.
11.4	Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos empregados.
11.5	Os históricos financeiros dos empregados e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso "on-line".
11.6	Os históricos funcionais dos empregados, dependentes e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso "on-line", via usuário/senha.
11.7	O histórico funcional, além das informações relativas a cada evento, deve permitir o tratamento e armazenamento das seguintes informações: data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Diário Oficial, data de aplicabilidade e embasamento legal de cada ocorrência.
11.8	Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento. Deve permitir que os "usuários chave" possam fazer alterações
11.9	Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil, etc.

12. TABELAS DE EVENTOS E PROCESSOS DE CÁLCULOS

12.1	Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculos e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação.
12.2	Dispor também de ferramenta que permita escrever regras de cálculo mais complexas, não suportadas pelas parametrizações do cadastro dos eventos, a fim de automatizar também esses cálculos mais elaborados.
12.3	Essa ferramenta deve permitir a criação de algoritmos de cálculo, usando recursos com comandos e funções em português, dispor de recurso de depuração em tempo real e manter os códigos abertos para que, caso necessário, a equipe de TI da INOVA possa efetuar as modificações, sem recorrer aos objetos e programas fonte do sistema, sendo a responsabilidade de atendimento do suporte da CONTRATADA.
12.4	Permitir a inclusão dos textos de descrição dos processos e fórmulas de cada verba para documentação.
12.5	Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos.
12.6	Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas.
12.7	Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por empresa, estabelecimento, lotação, cálculo, sindicato, cargo, categoria funcional, empregado e pensionista de alimentos.
12.8	Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais.
12.9	Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas.
12.10	Parametrização para cálculo automático ou não dos adicionais de tempo de serviço (triênio, quinquênio, etc.) considerando as informações e parâmetros existentes no módulo de contagem de tempo de serviço.
12.11	Parametrização da validação do cálculo de alguns eventos com relação a outros. Por exemplo: o empregado que recebe adicional de periculosidade não pode receber adicional de insalubridade.
12.12	Parametrização dos eventos de contribuição sindical, mensalidade sindical, contribuição assistencial e contribuição confederativa, com critérios variáveis de acordo com cada sindicato.
12.13	Parametrização de um cadastro de moedas e índices cujos valores devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo.
12.14	Possibilidade de utilização das moedas e índices, relativos ao mês corrente, na parametrização e cálculo de eventos.
12.15	Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc.) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo.
12.16	Possibilidade de utilização das tabelas de cálculos, relativas ao mês corrente, na parametrização e cálculo de eventos.
12.17	Parametrização da geração automática de lançamentos para outros eventos / cálculos / meses.
12.18	Controle de tratamento dos lançamentos para efeitos de substituição ou complementação de valores (na existência de mais que um lançamento para um mesmo empregado/mês/evento o sistema soma os lançamentos existentes ou considera o último).
12.19	Entrada de lançamentos para o mês corrente e para meses futuros.
12.20	Entrada de lançamentos com indicação e controle automático da quantidade de parcelas a serem tratadas a partir de uma determinada data de referência.
12.21	Geração automática de lançamentos.
12.22	Lançamentos de substituição ou complementação de valores.
12.23	Particularização de fórmulas por lotação, cargo, categoria, empregado, pensionista, etc.

12.24	Armazenamento automático dos históricos de definição e parametrização dos eventos, sem limite de tempo.
12.25	Utilização dos históricos de definição e parametrização dos eventos para efeitos de execução de cálculos retroativos.
12.26	Execuções de cálculos totais (toda a empresa), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).
12.27	O sistema deverá possibilitar o cálculo e o processamento da folha agrupada por recursos (diferentes fontes de receita), permitindo a disponibilização de relatórios através deste agrupamento.
12.28	Suportar o tratamento de múltiplos regimes jurídicos, com diferentes características de processamento, em um mesmo processo de cálculo.
12.29	Suportar a definição e execução de cálculos de folha de pagamento mensal.
12.30	Suportar a definição e execução de cálculos de folha complementar.
12.31	Suportar a definição e execução de cálculos de adiantamento.
12.32	Suportar a definição e execução de cálculos de férias (adiantamentos, pagamentos e recálculos).
12.33	Suportar a definição e execução de cálculos de prêmios e gratificações abonos, e participações no resultado – PR (adiantamento e quitação).
12.34	Suportar a definição e execução de cálculos de 13º salário (adiantamentos, primeira parcela e segunda parcela).
12.35	Suportar a definição e execução de cálculos de rescisão de contrato.
12.36	Suportar a definição e execução de cálculos de rescisão de contrato complementar.
12.37	Suportar a definição e execução de cálculos de provisões e encargos.
12.38	Suportar a definição e execução de cálculos retroativos.
12.39	Suportar a definição e execução de cálculos de estorno e reversão.
12.40	Suportar a definição e execução de cálculos de simulações de reajuste salarial e promoção (com opção de entrada por valor).
12.41	Suportar a definição e execução de cálculos de simulações de rescisão de contrato.
12.42	Apuração automática de valores relativos a pensões alimentícias e pensões judiciais.
12.43	Parametrização de regras de cálculos diferentes para as múltiplas pensionistas de cada empregado, diretor, estagiários, menor aprendiz, conselheiro de administração, conselheiro fiscal, conselho de auditoria e autônomo.
12.44	Controle das bases e descontos de INSS e IRRF para empregados que possuam mais de um vínculo empregatício.
12.45	Permitir que o usuário visualize, opcionalmente, a depuração do processo de cálculo, em tempo de execução, operação a operação, evento a evento, e em tempo real.
12.46	Geração de históricos financeiros, em tempo real e sem limite de tempo, para os empregados e pensionistas de alimentos.
12.47	Emissão do relatório “Analítico da Folha de Pagamento”.
12.48	Emissão do relatório “Resumo da Folha de Pagamento”.
12.49	Emissão do relatório “Ficha Financeira Anual”.
12.50	Emissão do relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da INOVA, disponível via web através de autenticação com usuário/senha.
12.51	Emissão do relatório “Recibo de Pagamento de Pensionistas”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da INOVA.

12.52	Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por empresa ou órgão.
12.53	Emissão do relatório “Relação Bancária”.
12.54	Emissão do relatório “Relação Bancária de Pensionistas”.
12.55	Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados e pensionistas para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica, sendo possível parametrizar formato do arquivo a ser enviado.
12.56	Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte e contagem de tempo de serviço.
12.57	Permitir o bloqueio de verbas de acordo ao regime do empregado.
12.58	Possuir rotina para identificar empregados com valores negativos.
12.59	Possuir rotina no momento de cálculo da folha quando exibida composição de todas as bases de cálculos utilizadas no processamento da folha.
13. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	
13.1	Permitir o registro dos acidentes e doenças ocupacionais dos empregados.
13.2	Permitir o registro e emissão das CAT's.
13.3	Emitir a relação de ocorrências de acidentes de trabalho.
13.4	Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas.
13.5	Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas.
13.6	Permitir o agendamento, registro e controle dos atendimentos médicos aos empregados. NR-07
13.7	Permitir o registro e controle dos atendimentos ambulatoriais aos empregados. NR-07
13.8	Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos empregados. NR-07
13.9	Permitir o planejamento de convocações dos empregados para exames médicos. NR-07
13.10	Emitir as convocações dos empregados para exames médicos. NR-07
13.11	Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos empregados. NR-07
13.12	Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional. NR-07 - Devendo ter interface com o PPP
13.13	Emitir a lista de empregados com consultas a vencer.
13.14	Emitir a lista de empregados com convocações não atendidas.
13.15	Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais. Conforme laudos PPRA/LTCAT (NR-09) - Devendo ter interface com o PPP
13.16	Permitir o registro das avaliações de exposição a riscos. Conforme laudos PPRA/LTCAT (NR-09) - Devendo ter interface com o PPP
13.17	Permitir o registro das aplicações de medidas e controle. Conforme laudos PPRA/LTCAT (NR-09) - Devendo ter interface com o PPP
13.18	Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade.
13.19	Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança. Conforme NR-06
13.20	Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança. Conforme NR-06 - Devendo ter interface com o PPP
13.21	Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos.
13.22	Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos. Conforme NR06

13.23	Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos. Conforme NR06
13.24	Permitir o controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos. Atendimento a NQT017
13.25	O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de empregados, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.
13.26	Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.
14.RELATÓRIOS PADRÃO	
14.1	Possibilidade de emissões totais (toda a empresa), parciais (lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).
14.2	Permitir que o usuário possa definir e cadastrar no sistema uma parametrização de execução padrão dos relatórios e que esta parametrização possa ser modificada no momento da solicitação de execução dos mesmos. A exportação deve ser compatível com formatos .XLSX, .DOCX, PDF
14.3	Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes.
14.4	Permitir a emissão de relatórios de simulação de concessão de reajustes e alteração de níveis salariais;
14.5	Possuir minimamente opção de relatórios que reflitam a vida funcional e financeira da empresa.
14.6	Possuir relatório comparativo da folha de pagamento por empregado, possibilitando efetuar o comparativo dos valores pagos por empregado entre dois meses diferentes.
14.7	Possui relatório para o gerenciamento de vale transporte, englobando os seguintes itens: demonstrativo de despesa de vale transporte, relação de assinatura para recebimento de vale, relação de vale transporte vs empregados em gozo de férias.
15.RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS	
15.1	Relatórios para Tribunal de Contas do Espírito Santo (mensal e anual)
15.2	GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento de autônomos, múltiplos vínculos, aposentadoria especial e tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes).
15.3	Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos). Disponível também via acesso Internet com autenticação de usuário/senha.
15.4	DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).
15.5	Conformidade ao E-SOCIAL e compatibilidade com futuras adaptações/alterações
15.6	CAGED - RAIS
15.7	Instrução Normativa 68.
15.8	Instrução Normativa 86.
15.9	Carta de Consignação de Empréstimo
15.10	Compatibilidade com o sistema contábil e compatível com futuras alterações
15.11	Compatibilidade com os sistemas da DIMEP e adaptável a futuras alterações

15.12	PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho) - conforme regras nacionais
16.CARGOS E SALÁRIOS	
16.1	Permitir o cadastramento da estrutura atual da INOVA e havendo alterações na estrutura manter as informações após migração.
16.2.	Suportar a parametrização da tabela de cargos e funções através da identificação de no mínimo os seguintes campos: código, nome, descrição, habilitações e seus níveis requeridos de conhecimento, família, nível hierárquico, faixas salariais, cursos, idiomas e montagem de perfil. Estar alinhado ao C.B.O
16.3	Permitir o cadastro e controle de carreiras para os cargos existentes.
16.4	Permitir registrar e controlar as propostas de mudança de cargo bem como sua aprovação e efetivação.
16.5	Permitir registrar e controlar as propostas de mudança de salário bem como sua aprovação e efetivação. Adicionar campos em exceções
16.6.	Possuir rotina de geração automática de propostas de mudança de cargo e salário de acordo com o plano de carreira e regras definidas pela INOVA.
16.7.	Armazenar os registros históricos da tabela de cargos e funções, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “online” a qualquer período.
16.8.	Armazenar automaticamente os registros históricos das tabelas salariais, mês a mês, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “online” para consulta a qualquer período.
16.9.	Permitir o tratamento de salários individuais ou contidos nas diversas tabelas salariais, para os empregados.
16.10.	Permitir a definição de faixas salariais autorizadas para os diversos cargos e funções.
16.11.	Possibilitar a administração de reajustes salariais parametrizáveis, flexíveis quanto à sua abrangência, que tenham a possibilidade de simulações e que contemplem a geração de históricos quando da sua efetivação.
16.12.	Possibilitar a criação de faixa salarial extra para atender determinações judiciais em campo adicional
17.TREINAMENTO	
17.1	Administração das solicitações de treinamento dos empregados, com controle de retorno, aprovações e rejeições.
17.2	Administração do planejamento periódico de treinamento.
17.3	Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle.
17.4	Controlar os custos dos treinamentos realizados separando os itens de custo tais como instrutor, material didático, locação de equipamentos e salas, etc.
17.5	Permitir o cadastramento de reservas de solicitações de vagas para cursos ainda não programados.
17.6	Permitir o controle de cursos modulares (compostos por disciplinas distintas) e respectivas avaliações e frequência.
17.7	Disponibilizar recursos para elaborar testes de múltipla escolha e critérios automáticos de avaliação com pesos diferenciados.

17.8	Disponibilizar a aplicação desses testes via interface WEB dentro das instalações da iNOVA, alimentando automaticamente a base de dados do sistema com os resultados obtidos de cada empregado.
17.9	Parametrização de uma tabela de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo, código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas e programação.
17.10	Parametrização de uma tabela de entidades fornecedoras de treinamento.
17.11	Parametrização de uma tabela de instrutores internos, externos e autônomos, com indicação de seus dados pessoais e cursos autorizados. Dados licitatórios
17.12	Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada empregado.
17.13	Encerramento de processos de treinamento com atualização automática do currículo e perfil pessoal dos empregados (candidatos internos).
17.14	Suportar avaliações de desempenho baseadas em fatores e suas respectivas pontuações.
17.15	Permitir que o usuário parametrize cada processo de avaliação, indicando seus fatores, abrangência e avaliadores autorizados.
17.16	Suportar a apuração de resultados finais de cada processo com a utilização ou não de “pesos” parametrizáveis.
17.17	Permitir a indicação de parecer final e proposições.
17.18	Permitir a indicação de necessidade de treinamento. Neste caso o sistema deverá criar automaticamente as respectivas solicitações no módulo de treinamento.
17.19	Dispor de rotina que gere automaticamente necessidades de treinamento para todos os empregados que não atenderem aos requisitos descritos no cargo que ele ocupa.
17.20	Campo para avaliação de desempenho
17.21	Campo para avaliação de pessoas em futuros concursos
17.22	Campo para avaliação/ movimentação de empregados
17.23	Armazenamento histórico dos resultados das avaliações de desempenho de cada empregado, sem limite de tempo.
18. INTEGRAÇÃO CONTÁBIL	
18.1	Definida e parametrizada pelo usuário, com lançamentos gerados de forma automática ou por processamento “batch”, de tal forma que permita a transformação dos eventos de cálculos nas contas contábeis (partida e contra partida) existentes no plano de contas.
18.2	Permitir a definição das regras de transformação dos eventos em contas de diferentes planos contábeis (contabilidade fiscal, orçamento, etc.).
18.3	Geração de lançamentos totalizados por conta.
18.4	Permitir a definição e cálculo de percentuais de rateio por empregado.
19. INTERFACE E-SOCIAL	
19.1	O Sistema deverá estar preparado para o envio do e-Social, transmissão de informações através de arquivos gerados pelo próprio sistema informatizado, utilizando leiautes padronizados, via webservices, sem a necessidade de programas geradores de escrituração ou declaração. Deverá atender os padrões normatizados pelo órgão gestor do e-Social, bem como atender as atualizações que puderem surgir;

19.2	O envio dos arquivos (formato requerido) e o respectivo recebimento dos protocolos recibos de entrega devem ser relacionados aos eventos requeridos pelo e-Social (Ex.Carga inicial; Eventos tempestivos; Folha mensal, etc.);
19.3	Deverá permitir alterações nos procedimentos de envio e recebimento ou de arquivos leiautes do e-Social, caso seja requerido pelo e-Social;
19.4	O sistema deverá contemplar recursos que permita o diagnóstico das inconsistências na base de dados do cliente em relação aos leiautes do e-Social;
19.5	A verificação deverá contemplar as informações exigidas pelo e-Social e atualizações de informações exigidas pelo sistema. Como resultado da verificação, o recurso deverá indicar um plano de ação para corrigir as informações da base de dados. O recurso não deverá fazer nenhuma alteração no ambiente do cliente. Deverá relacionar as ações a serem tratadas.
19.6	O sistema deve possuir uma rotina de validação dos arquivos do e-social de forma que aponte se há erros e inconsistências e quais caminhos para a correção antes que o e-social seja oficialmente enviado a fim de eliminar erros e garantir a integridade das informações transmitidas.
20. INFORMAÇÕES GERENCIAIS	
20.1	Disponibilizar recursos, funções ou rotinas que permitam ao usuário obter informações gerenciais das bases de dados existentes, facilitando com isto as tomadas de decisões.
20.2	Possibilitar a extração de relatórios e consultas agregadas, com múltiplas visões, filtros, classificações e agregações.
20.3	As informações gerenciais devem contemplar dados de todas as funcionalidades e módulos do sistema, de forma padrão e homogênea.
21. PORTAL DO EMPREGADO INOVA	
21.1	Disponibilizar os comprovantes de pagamento dos empregados via web em página Online com acesso através CPF e senha pessoal e intransferível.
21.2	Disponibilizar os informes de rendimentos dos empregados via web em página Online com acesso através e-mail e senha pessoal e intransferível.
21.3	Disponibilizar consulta à margem consignável para obtenção de empréstimo junto à instituição financeira credenciada à INOVA.
21.4	Possuir ferramenta de descentralização de informações, para utilização pelos colaboradores e gestores, que permita o acesso aos dados do próprio usuário ou de sua equipe.
22. PAINEL DE GESTÃO – EMPREGADO	
22.1	Consultar o resumo do contrato atual contendo cargo, departamento, matrícula e data de admissão;
22.2	Consultar um resumo sobre os feedbacks recebidos;
22.3	Consultar os aniversariantes de nascimento, considerando quem divulgou a data do seu aniversário;
22.4	Consultar os aniversariantes por tempo de empresa, considerando a data de admissão;
22.5	Consultar as movimentações da empresa incluindo admissões, transferências e desligamentos do período indicado de todos os colaboradores da organização;
22.6	Acessar atalhos (hyperlinks) personalizados para executar relatórios ou qualquer endereço (URL) definidos pelo administrador;

22.7	Manter a foto atualizada sem impacto na ficha cadastral do módulo de Administração de Pessoal;
22.8	Manter os dados pessoais atualizados, incluindo:
22.9	Nome completo, data de nascimento, estado civil, nacionalidade, naturalidade e documentos pessoais.
22.10	Contatos (Telefones, E-mails, Redes sociais) e contatos de emergência;
22.11	Endereço residencial;
22.12	Consultar os dados bancários considerados para o pagamento da remuneração;
22.13	Manter o perfil profissional atualizado incluindo:
22.14	Edição do resumo profissional ou importação do resumo do LinkedIn®;
22.15	Nível de proficiência por idioma;
22.16	Experiência profissional, certificações, registro profissional e projetos;
22.17	Formação acadêmica, nível de escolaridade e treinamentos;
22.18	Interesses pessoais que poderão ser utilizados para encontrar o colaborador através da busca livre;
22.19	Comparar as competências exigidas pelo cargo/posto com as próprias competências;
22.20	Personalizar a visibilidade do perfil público, respeitando as definições gerais feitas pelo administrador;
22.21	Consultar e imprimir demonstrativos de pagamento, usando um modelo de envelope padrão ou específico;
22.22	Consultar a própria evolução salarial;
22.23	Consultar a situação atual do contrato de trabalho, a descrição do cargo, os dados do empregador, as informações salariais, adicionais, estabilidade provisória e outras atribuições (CIPA e Brigada de Incêndio);
22.24	Consultar o histórico profissional considerando alterações de estabelecimento, departamento, cargo, centro de custo, turno, vínculo, afastamentos, férias, estabilidade provisória e salário;
22.25	Manter a ficha familiar atualizada, com a possibilidade de validação pelo RH e exigência de comprovantes;
22.26	Consultar relatórios de cartão ponto e banco de horas, usando modelos de relatório padrão ou específicos;
22.27	Consultar o calendário de férias da equipe, os períodos aquisitivos de férias e seu respectivo saldo;
22.28	Efetuar e acompanhar as solicitações de férias com aprovação pelo gestor e RH;
22.29	Efetuar mais de uma solicitação de férias simultaneamente;
22.30	Respeita as consistências e regras por processo definidas para a rotina de programação de férias do módulo de Administração de Pessoal, que são aplicadas após o envio da solicitação, antes da validação pelo gestor;
22.31	Permitir anexar documentos ao solicitar férias;
22.32	Cancelar solicitações pendentes de aprovação;
22.33	Imprimir relatórios de aviso de férias, solicitação de abono e recibo de férias de cada período, usando modelos de relatório padrão ou específicos;
22.34	Registrar feedbacks espontâneos para qualquer pessoa da organização, de forma individual ou coletiva, assim como solicitar e consultar seus feedbacks;
22.35	Consultar os colaboradores ativos da sua equipe incluindo o gestor imediato conforme hierarquia de postos
22.36	Consultar a hierarquia de postos da empresa e localizar as pessoas

22.37	Localizar os colaboradores ativos da organização a partir de um ou mais termos. O resultado da busca é apresentado em ordem de relevância.
22.38	Consultar o perfil público dos colegas;
22.39	Consultar todas as notificações geradas pelo sistema ou pela ação de outras pessoas nos processos de atualização cadastral, Solicitação de Férias e Feedbacks. É possível definir se as notificações devem ser encaminhadas para o e-mail comercial do colaborador.
23. PAINEL DE GESTÃO – GESTOR	
23.1	Analisar os principais indicadores da equipe através de Analytics contemplando:
23.2	Filtros padrões: Liderados diretos ou todos, Estabelecimento, Departamento, Centro de custo, Cargo, Turno.
23.3	Média de feedbacks recebidos pelos liderados nos últimos 12 meses;
23.4	Quantidade de contratos com prazo determinado a vencer nos próximos 90 dias;
23.5	Quantidade de liderados com salário abaixo da média de mercado. Considera o nível indicado na estrutura salarial de acordo com o cargo do colaborador;
23.6	Situação dos períodos concessivos de férias dos liderados (vencidos, a vencer nos próximos 90 dias, a vencer entre 90 e 180 dias);
23.7	Evolução das horas extras da equipe dos últimos 4 meses de acordo com a ficha financeira;
23.8	Horas extras no período de apuração atual e estimativa de custo considerando o valor do salário hora do colaborador;
23.9	Evolução do absenteísmo da equipe dos últimos quatro meses. Considera as situações definidas como absenteísmo. Mostra estimativa de custo baseada no salário hora do colaborador;
23.10	Distribuição dos colaboradores da equipe por geração:
23.11	Geração Baby Boom: nascidos entre 1946 e 1964
23.12	Geração X: nascidos entre 1965 e 1985
23.13	Geração Y: nascidos entre 1986 e 1999
23.14	Geração Z: nascidos a partir de 2000
23.15	Apresenta a evolução da presença feminina nos últimos quatro anos;
23.16	Apresenta a evolução da distribuição (%) dos liderados de acordo com o tipo de contrato dos últimos quatro meses;
23.23	Apresenta a evolução do número de admissões e desligamentos dos últimos quatro meses;
23.18	Apresenta a distribuição do nível de escolaridade da equipe de acordo com a RAIS;
23.19.	Apresenta a evolução da quantidade de horas de treinamento, nº de colaboradores e média de horas por colaborador nos últimos quatro meses de acordo com a data de término do curso;
23.20	Apresenta a cadeia de comando dos liderados diretos;
23.21	Acessar atalhos (hyperlinks) que podem ser utilizados para executar relatórios dos demais módulos do Gestão de Pessoas ou qualquer endereço (URL) definidos pelo administrador para este papel.
23.22	Permitir consultar os feedbacks enviados e recebidos por liderados diretos e indiretos
23.23	Permitir o acompanhamento e planejamento das férias da equipe:
23.24	Consultar o calendário com as programações de férias da equipe de acordo com a situação. Exibe o percentual de liderados com férias programadas no mês selecionado;

23.25	Acompanhar os períodos de férias da equipe que estão abertos conforme o vencimentodo período concessivo: vencidos (férias em dobro) ou com vencimento próximo;
23.26	Acompanhar as solicitações de férias que estão pendentes de aprovação pelo gestorou pelo RH;
23.27	Acompanhar as programações de férias que ainda não possuem recibo calculado.Permitir ajustar ou cancelar estas programações;
23.28	Consultar as férias calculadas da equipe em que a data final das férias esteja no futuro;
23.29	Efetuar uma programação de férias individuais para um ou mais liderados simultaneamente. Respeita as consistências e regras por processo definidas para a rotina de programação de férias do módulo de Administração de Pessoal, que são aplicadas após o envio da solicitação;
23.30	Comparar o salário dos colaboradores com o salário previsto na tabela salarial para o nível salarial indicado no histórico vigente e com a faixa salarial prevista do cargo/postode trabalho ocupado, identificando quem está dentro ou fora da faixa e abaixo da faixa de mercado.
23.31	Consultar a evolução salarial dos liderados diretos e indiretos
23.32	Identificar quem são os colaboradores com contrato por prazo determinado a vencernos próximos 90 dias
23.33	Consultar os colaboradores ativos que compõem a equipe incluindo o gestor imediato, colegas de equipe, liderados diretos e indiretos conforme a hierarquia de postos. Permitir acessar o perfil público do gestor, dos colegas e dos liderados.
23.34	Consultar o perfil completo dos liderados diretos e indiretos, composto pelo resumo do perfil, resumo do contrato de trabalho, descrição de cargo, informações salariais e outras atribuições. Também tem acesso ao histórico profissional e anotações disciplinares.
24.PAINEL DE GESTÃO – GESTÃO DE GENTE	
24.1	Acompanhamento das solicitações de atualização cadastral e solicitações de férias;
24.2	Consultar o volume mensal de feedbacks enviados/recebidos e solicitações de feedbacks;
24.3	Acompanhamento das férias da organização (vencidos, a vencer nos próximos 90 dias,a vencer entre 90 e 180 dias);
24.4	Consultar os feedbacks enviados e recebidos de todos os colaboradores da organização, agrupados por gestor;
24.5	Consultar as solicitações de <i>feedback</i> enviadas e recebidas de todos os colaboradores da organização, agrupados por gestor.
24.6	Analisar as solicitações de atualização cadastral e de férias antes de serem efetivadas nos demais módulos do Gestão de Pessoas, de acordo com as definições da empresa.
24.7	Exportar dados em formato CSV de: Colaboradores, Feedbacks, Solicitações de feedbacks.
25.PAINEL DE GESTÃO – ADMINISTRADOR	
25.1	Manutenção de papéis baseados nos tipos predefinidos pela CONTRATADA incluindo RH, Gestor e Administrador.
25.2	Especificar os tipos de atualização cadastral tratados pelos usuários do papel RH, viabilizando a separação das responsabilidades dentro do RH;
25.3	Especificar quais empresas os usuários do papel RH poderão visualizar;
25.4	Diferenciar os papéis do tipo Gestor de acordo com o nível hierárquico do posto detrabalho ocupado;

25.5	Nomear usuários para os papéis dos tipos: RH e Administrador;
25.6	Todos os usuários são associados ao papel Colaborador automaticamente;
25.7	Os usuários dos papéis do tipo Gestor são associados conforme o nível hierárquico do posto ocupado;
25.8	Habilitar e desabilitar usuários, especificar o padrão para as senhas geradas para os usuários, gerar uma nova senha de acordo com o padrão especificado, forçar a troca de senha no primeiro acesso;
25.9	Definir o tempo de validade da sessão do usuário para expirar automaticamente;
25.10	Definir o texto do e-mail de boas-vindas enviado para os novos usuários com seus dados de acesso ao Pannel de Gestão;
25.11	Criação de hyperlinks para relatórios dos sistemas da CONTRATADA ou qualquer URL, disponibilizando por papel.
25.12	Definir os tipos de atualização cadastral permitidas, quais passam pela aprovação do RH e definir um texto com orientações para atualização de dados pessoais, endereço e ficha familiar;
25.13	Parametrizar as ações permitidas na rotina de <i>feedback</i> , a forma de classificar o <i>feedback</i> e os tipos de compartilhamento permitidos;
25.14	Parametrizar as ações permitidas na rotina de solicitação de férias, indicar quem pode fazer a solicitação, se passa pela aprovação do RH, definir um texto com orientações sobre o preenchimento da solicitação e os relatórios que serão utilizados para impressão do aviso de férias, da solicitação de abono e do recibo de férias, permitindo o uso de modelos específicos do cliente;
25.15	Parametrizar os relatórios utilizados para impressão do demonstrativo de pagamento, do cartão ponto e do saldo de banco de horas, permitindo o uso de modelos específicos do cliente;
25.16	Definir os tipos de movimentação que poderão ser consultados incluindo: admissões, movimentações e desligamentos;
25.17	Definir os totalizadores utilizados para agrupar os eventos na consulta de remuneração mensal e anual;
25.18	Definir os tipos de dependentes que poderão ser consultados na ficha familiar;
25.19	Definir os tipos de anotações que serão exibidas na consulta do perfil do liderado;
25.20	Definir a visibilidade padrão para cada componente do perfil público e quais podem ter visibilidade redefinida pelo usuário;
25.21	Configurar os idiomas do sistema que poderão ser utilizados pelos usuários dentre as opções disponíveis: Português, Espanhol e Inglês;
25.22	Personalização dos painéis através da definição da visibilidade dos componentes de cada painel de acordo com o papel relacionado;
25.23	Personalização dos painéis através da definição da visibilidade dos menus de acordo com o papel relacionado
25.24	Exportar dados em formato CSV de: Colaboradores, Feedbacks, Solicitações de <i>feedbacks</i>
26. CARREIRA E SUCESSÃO - EMPREGADO	
26.1.	Consultar o mapa de carreiras previsto pela organização a partir do meu cargo atual, com a possibilidade de visualizar os próximos cargos previstos na trilha e os que antecedem o cargo atual (origens).
26.2.	Definir meus objetivos de carreira, indicando os cargos pretendidos e o prazo desejado para alcançar.

26.3	Consultar o percentual de aderência aos requisitos dos cargos desejados, considerando o mesmo peso para todos os requisitos;
26.4	Consultar a descrição do cargo desejado
26.5	Analisar os cargos sugeridos pelo meu gestor para meu plano de carreira;
26.6	Responder questionários sobre perspectivas de carreira com questões objetivas, subjetivas e de múltipla escolha;
26.7	Indicar sucessores para a minha posição;
26.8	Consultar e definir objetivos de desenvolvimento (PDI) a partir das competências exigidas pelos objetivos de carreira.
27. CARREIRA E SUCESSÃO - GESTOR	
27.1	Analisar as informações de Carreira e Sucessão através de Analytics, contemplando:
27.2	Resumo sobre o plano de carreira da equipe e identificar liderados sem objetivos;
27.3	Resumo sobre as posições-chave da equipe e identificar o nível de prontidão dos candidatos e as posições sem sucessor mapeado;
27.4	Resumo sobre o risco de perda na equipe;
27.5	Mapear as posições-chave da equipe;
27.6	Indicar as posições-chave da equipe;
27.7	Indicar o risco de perda e o impacto da perda de cada posição;
27.8	Manter o plano de sucessão da equipe, indicando os candidatos à sucessão e seu nível de prontidão.
27.9	Comparar os candidatos indicados por posição, considerando critérios predefinidos:
27.10	Percentual de aderência aos requisitos do cargo/posto considerando o mesmo peso para todos os requisitos (formação, cursos, competências), grau de instrução, tempo de experiência, nível de prontidão, risco de perda, impacto de perda, nº de sucessores mapeados, estabelecimento, departamento, cargo, nome do gestor.
27.11	Resultado das avaliações por competência, de resultados e potencial dos 3 últimos ciclos.
27.12	Objetivos de desenvolvimento
27.13	Permitir comparar até 3 candidatos simultaneamente
27.14	Consultar o plano de carreira da equipe e sugerir objetivos para os liderados
27.15	Identificar o percentual de aderência do liderado aos requisitos do cargo pretendido, considerando todos os requisitos do cargo/posto com o mesmo peso.
27.16	Consultar o questionário respondido pelo liderado sobre perspectivas de carreira
27.17	Permitir definir objetivos de desenvolvimento (PDI) para o liderado a partir dos seus objetivos de carreira, com a possibilidade de definir a visibilidade de cada objetivo (PDI);
27.18	Comparar os liderados na matriz de gestão (9box) cruzando informações de desempenho com a avaliação de potencial;
28. CARREIRA E SUCESSÃO – GESTÃO DE GENTE	
28.1	Definir as trilhas de carreira da organização por cargo
28.2	Suporta carreiras em linha, em Y e em W.
28.3	Permitir cadastrar várias trilhas por estrutura de cargo
28.4	Permitir utilizar o mesmo cargo em várias trilhas
28.5	Cadastrar os questionários sobre perspectivas de carreira usadas pela organização
28.6	Consultar um resumo das posições-chave da organização
28.7	Identificar posições sem sucessor mapeado

28.8	Consultar as posições-chave da organização e os candidatos à sucessão através da hierarquia
28.9	Parametrizar as regras da avaliação de potencial por ciclo
28.10	Definir a escala usada para classificar o resultado desta avaliação
28.11	Definir o grupo de requisitos com as competências usadas nesta avaliação
28.12	Definir o peso de cada tipo de avaliação (competências e resultados) para apuração do nível de desempenho usado na matriz de gestão
28.13	Definir a escala de proficiência usada para classificar o nível de desempenho apurado;
28.14	Mapear os grupos de pessoas (<i>talent pool</i>) que participarão da avaliação;
28.15	Gerar a avaliação de potencial;
28.16	Considera o grupo de requisitos indicado, sugere o grupo definido no respectivo ciclo;
28.17	Considera o grupo de pessoas indicado (<i>talent pool</i>);
28.18	Considera o avaliador indicado, sugere o responsável pelo respectivo grupo de pessoas;
28.19	Comparar o desempenho dos colaboradores na Matriz de gestão (9box) cruzando informações de desempenho com a avaliação de potencial;
28.20	Permitir consultar a evolução do nível de desempenho de cada colaborador.
29. CARREIRA E SUCESSÃO - ADMINISTRADOR	
29.1	Permitir configurar a exibição do percentual de aderência e as competências do cargo desejado;
29.2	Permitir definir plano de sucessão para posições que não são chave;
29.3	Permitir importar os níveis de prontidão que são necessários para o processo de sucessão;
29.4	Permitir importar os dados necessários para o processo de Avaliação de Potencial, incluindo:
29.5	Escalas de proficiência;
29.6	Conceitos da escala de proficiência;
29.7	Ciclos;
29.8	Tipos de competências;
29.9	Competências, Revisões, Evidências;
29.10	Grupos de requisitos;
29.11	Revisões dos grupos de requisitos.
30. GESTÃO DE DESEMPENHO - EMPREGADO	
30.1	Analisar as informações sobre o seu Desempenho e Desenvolvimento através de Analytics, contemplando:
30.2	Resultado parcial da avaliação de resultados do ciclo mais recente com a possibilidade de consultar os ciclos anteriores;
30.3	Resultado parcial da avaliação por competências do ciclo mais recente com a possibilidade de consultar os ciclos anteriores;
30.4	Aderência às competências exigidas pelo cargo/posto atual;
30.5	Resumo dos objetivos do plano de desenvolvimento individual.
30.6	Consultar as avaliações sob sua responsabilidade, de acordo com o cronograma de cada ciclo de avaliação;
30.7	Participar da avaliação por competências;
30.8	Durante a etapa de seleção de competências;
30.9	Selecionar as competências previstas para o cargo/posto que devam ser avaliadas;

30.10	Indicar outras competências não previstas pela organização;
30.11	Fazer autoavaliação;
30.12	Indicar a nota/conceito por competência e/ou evidência;
30.13	Avaliar competências de forma descritiva;
30.14	Registrar comentários gerais, por competência e/ou evidência;
30.15	Propor objetivos de desenvolvimento por competência;
30.16	Avaliar o gestor, os pares, os fornecedores e os clientes internos (360º);
30.17	Aprovar ou rejeitar o resultado da avaliação após a etapa de consenso;
30.18	No modelo de avaliação por competências contínua é possível registrar múltiplos comentários, inclusive por competência e consultar os comentários registrados pelo avaliador;
30.19	Participar da avaliação de resultados (metas);
30.20	Tomar conhecimento das metas definidas pelo meu gestor;
30.21	Propor metas no modelo SMART e encaminhar para aprovação do gestor;
30.22	Acompanhar o prazo para alcançar as metas;
30.23	Registrar os resultados atingidos e anexar evidências;
30.24	Tomar conhecimento dos resultados registrados pelo gestor;
30.25	Consultar meu histórico de avaliações por competências por ciclo, apresentando:
30.26	Média/conceito final da avaliação;
30.27	Média/conceito final por competência;
30.28	Média/conceito por evidência/competência/foco;
30.29	Comentários gerais e por competência/foco;
30.30	Apresenta a quantidade de objetivos de desenvolvimento (PDI) gerados pela avaliação;
30.31	Manter o próprio Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);
30.32	Tomar conhecimento dos objetivos e ações de desenvolvimento definidas pelo gestor;
30.33	Propor objetivos e ações de desenvolvimento;
30.34	Acompanhar e atualizar meus objetivos e ações de desenvolvimento
30.35	Participar do processo de Mentoria;
30.36	Ser indicado como mentor de qualquer colaborador da organização;
30.37	Permitir acompanhar e atualizar os objetivos de desenvolvimento destes colaboradores;
32. GESTÃO DE DESEMPENHO - GESTOR	
32.1	Analisar as informações sobre o Desempenho e Desenvolvimento da equipe através de Analytics, contemplando:
32.2	Avaliação por competências;
32.3	Distribuição (%) das avaliações por foco e situação de determinado ciclo;
32.4	Conceito geral obtido pela equipe e o percentual de avaliações concluídas;
32.5	Conceito geral por departamento, grupo de cargos e por competência;
32.6	Distribuição do nº de colaboradores por conceito;
32.7	Avaliação de resultados
32.8	Percentual e conceito geral de atingimento das metas da equipe;
32.9	Percentual e conceito de atingimento das metas por liderado;
32.10	Plano de desenvolvimento individual
32.11	Resumo dos objetivos e ações de desenvolvimento do PDI da equipe;

30.12	Consultar as avaliações sob sua responsabilidade, de acordo com o cronograma de cada ciclo de avaliação;
30.13	Participar da avaliação por competências;
30.14	Delegar a avaliação para outro avaliador;
30.15	Durante a etapa de seleção de competências:
30.16	Selecionar as competências previstas para o cargo/posto do liderado que serão avaliadas;
30.17	Indicar competências técnicas;
30.18	Avaliar os liderados;
30.19	Indicar a nota/conceito por competência e/ou por evidência;
30.20	Avaliar competências de forma descritiva;
30.21	Registrar comentários;
30.22	Promover a etapa de consenso com os liderados (reunião de <i>feedback</i>) a partir das avaliações dos demais focos, onde também é possível propor objetivos de desenvolvimento;
30.23	No modelo de avaliação por competências contínua é possível registrar comentários gerais e por competência e consultar os comentários registrados pelo avaliado;
30.24	Acompanhar o andamento das avaliações por competências;
30.25	Consultar as avaliações por competências da equipe;
30.26	Comparar o perfil de competências dos liderados com o perfil exigido por determinado cargo;
30.27	Comparar a evolução do desempenho geral e por competências ao longo dos ciclos;
30.28	Efetuar a definição de metas e a avaliação de resultados:
30.29	Definir as metas da equipe de forma individual ou coletiva no modelo SMART;
30.30	Informar a descrição do objetivo, unidade de medida (valor, percentual, tempo em horas/minutos, quantidade), valor mínimo, valor da meta, valor máximo, prazo;
30.31	Indicar a direção para apuração do resultado: quanto maior/melhor, quanto menor/melhor;
30.32	Planejar acompanhamento periódico;
30.33	Definir o peso e a prioridade de cada meta;
30.34	Associar a meta a objetivos estratégicos, perspectivas do BSC e indicadores de desempenho;
30.35	Encaminhar para liderado tomar conhecimento das metas;
30.36	Analisar as metas que foram propostas pelos liderados, sendo possível aprovar, rejeitar ou solicitar alteração;
30.37	Avaliar o resultado de cada meta através do lançamento do resultado parcial conforme acompanhamento periódico planejado;
30.38	Permitir lançar os resultados para colaboradores desligados em um período em que existia o vínculo;
30.39	Delegar as avaliações sob sua responsabilidade;
30.40	Manter os avaliadores individuais dos liderados diretos e indiretos, com a possibilidade de definir conforme a hierarquia de postos;
30.41	Manter o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) dos liderados diretos e indiretos;
30.42	Definir objetivos e ações de desenvolvimento por competência e evidência;
30.43	Definir a visibilidade do objetivo;

30.44	Diferenciar os objetivos de acordo com a sua origem: cargo atual ou objetivo de carreira;
30.45	Analisar os objetivos propostos pelos liderados;
30.46	Acompanhar a evolução do plano de desenvolvimento individual da equipe;
30.47	Indicar mentores para os liderados diretos e indiretos;
30.48	Comparar o desempenho dos liderados na Matriz de gestão (9box) cruzando informações da avaliação por competências com a avaliação de resultados;
30.49	Mudar o liderado de quadrante na Matriz de gestão (9box), registrando o motivo ematendo o histórico;
31. GESTÃO DE DESEMPENHO – GESTÃO DE GENTE	
31.1	Analisar as informações sobre o Desempenho e Desenvolvimento da organização através de Analytics, contemplando:
31.2	Avaliação por competências
31.3	Consultar a distribuição (%) das avaliações por foco e situação de determinado ciclo;
31.4	Consultar o conceito geral dos liderados e o percentual de avaliações concluídas;
31.5	Consultar o conceito geral por departamento, por grupo de cargos e por competência;
31.6	Consultar a distribuição do nº de colaboradores por conceito;
31.7	Avaliação de resultados;
31.8	Acompanhar a situação das avaliações de acordo com o cronograma;
31.9	Acompanhar o percentual de atingimento dos objetivos agrupados por objetivo estratégico, dimensão do BSC ou por indicador de desempenho;
31.10	Consultar o percentual geral e individual de atingimento das metas;
31.11	Plano de desenvolvimento individual;
31.12	Média de objetivos ativos por colaborador;
31.13	Percentual médio de atingimento de objetivos de desenvolvimento;
31.14	Quantidade de colaboradores sem objetivo de desenvolvimento;
31.15	Importar os dados necessários para os processos de avaliação por competências e resultados
31.16	Efetuar a manutenção dos grupos de requisitos
31.17	Indicar que apenas os grupos associados ao posto devem ser considerados (ignorar os demais grupos associados aos cargos)
31.18	Definir o nível de exigência da competência (competências desejáveis não precisam ser avaliadas)
31.19	Definir o conceito exigido para a competência (usado na comparação com as competências do colaborador)
31.20	Indicar os cargos e postos de trabalho que compartilham o grupo de requisitos
31.21	Efetuar a manutenção dos avaliadores individuais da organização;
31.22	Permitir indicar os avaliadores conforme a hierarquia;
31.23	Efetuar a manutenção dos grupos de pessoas (público-alvo) que participam do processo;
31.24	Parametrizar as regras das avaliações por competências de cada ciclo;
31.25	Definir o período do ciclo;
31.26	Permitir que os avaliadores deleguem as avaliações;
31.27	Cancelar automaticamente avaliações de colaboradores desligados;

31.28	Restringir o público-alvo de acordo com a situação do contrato, tempo trabalhado no período e a data de admissão;
31.29	Definir as regras da Avaliação por competências 360º;
31.30	Definir a escala utilizada para classificar os resultados;
31.31	Definir o peso de cada foco considerado na apuração do resultado da avaliação, quando não houver a etapa de consenso;
31.32	Definir a possibilidade de avaliar as competências por evidências (exceto no consenso);
31.33	Tornar a avaliação das evidências obrigatória;
31.34	Permitir apenas consultar as evidências, sem atribuir notas;
31.35	Habilitar a etapa de seleção de competências;
31.36	Permitir estabelecer quantidade de competências que deve ser selecionada;
31.37	Definir o público que participa dessa etapa;
31.38	Considera apenas competências desejáveis;
31.39	Habilitar a etapa de indicação de competências técnicas;
31.40	Permitir estabelecer quantidade de competências que pode ser indicada;
31.41	Definir a escala de proficiência que será usada para avaliar as competências indicadas;
31.42	Habilitar a etapa de revisão das competências selecionadas;
31.43	Definir orientações sobre o preenchimento do formulário de avaliação para cada foco avaliado;
31.44	Exigir comentário geral para autoavaliação, avaliação de subordinado e consenso;
31.45	Permitir a definição de objetivos de desenvolvimento (PDI) durante a autoavaliação e a quantidade mínima de objetivos;
31.46	Definir se o avaliado pode consultar os comentários do avaliador por foco;
31.47	Definir se o avaliado deve aprovar o consenso antes da avaliação ser considerada concluída;
31.48	Indicar quais focos devem ser concluídos antes de liberar o consenso, exceto para autoavaliação;
31.49	Permitir a definição de objetivos de desenvolvimento (PDI) durante o consenso e a quantidade mínima de objetivos necessários para permitir a conclusão da avaliação;
31.50	Permitir a definição de metas durante o consenso, qual ciclo será considerado e a quantidade mínima de metas necessárias para permitir a conclusão da avaliação;
31.51	Permitir avaliação das competências por evidências na etapa de consenso;
31.52	Definir orientações sobre o preenchimento do formulário de avaliação contínua;
31.53	Exigir objetivo de desenvolvimento ou comentário de acordo com o conceito da competência;
31.54	Gerar as avaliações por competências considerando o cadastro de avaliadores individuais e os grupos de requisitos previstos para o cargo/posto do colaborador avaliado válidos na data de referência;
31.55	Efetuar a manutenção das avaliações por competências;
31.56	Parametrizar as regras da avaliação de resultados de cada ciclo;
31.57	Definir o período para definição de metas pelo gestor, para proposição de metas pelo avaliado e para lançamento e avaliação dos resultados;
31.58	Definir o período para revisão de metas;
31.59	Permitir impedir ações fora do período previsto;
31.60	Restringir o público-alvo de acordo com a situação do contrato;

31.61	Exigir a aprovação das metas e dos resultados pelo colaborador;
31.62	Limitar o percentual máximo de atingimento das metas (teto);
31.63	Definir a escala usada para classificar o percentual obtido na avaliação de resultados;
31.64	Definir se o avaliado poderá propor suas metas, editar as metas definidas pelo gestor registrar o resultado alcançado por meta;
31.65	Exigir que o somatório dos pesos das metas seja igual a 100%;
31.66	Definir perguntas para o monitoramento da execução das etapas;
31.67	Definir o uso de interpolação no cálculo dos resultados alcançados;
31.68	Personalizar o formulário de definição de objetivos (metas);
31.69	Personalizar as orientações para avaliação;
31.70	Definir a visibilidade dos campos do formulário;
31.71	Definir o valor padrão para campos obrigatórios;
31.72	Gerar as avaliações de resultados para o público-alvo definido permitindo optar por sobrepor as avaliações existentes ou gerar apenas avaliações faltantes;
31.73	Automatizar a geração da avaliação de resultados para colaboradores recém-admitidos;
31.74	Efetuar a manutenção das avaliações de resultados de forma individual ou coletiva permitindo alterar a situação da avaliação, mudar o avaliador ou excluir a avaliação;
31.75	Configurar as regras para definição dos planos de desenvolvimento individual;
31.76	Permitir a criação de objetivos pelo colaborador;
31.77	Exigir que o gestor analise os objetivos propostos;
31.78	Permitir alteração de objetivos aprovados pelo gestor;
31.79	Permitir a criação de ações de desenvolvimento pelo colaborador;
31.80	Indicar se o colaborador deve tomar conhecimento dos objetivos definidos pelo gestor;
31.81	Cancelar automaticamente os objetivos de colaboradores desligados;
31.82	Permitir definir a origem dos objetivos;
31.83	Permitir a alteração/conclusão dos objetivos pelo gestor;
31.84	Manter o catálogo de ações de desenvolvimento que desenvolvem uma ou mais competências;
31.85	Manter o cadastro dos mentores de cada colaborador;
31.86	Efetuar a manutenção dos planos de desenvolvimento individual;
31.87	Modificar a situação dos objetivos;
31.88	Comparar o desempenho dos colaboradores cruzando informações da avaliação por competências com a avaliação de resultados na Matriz de gestão (9box);
32. GESTÃO DE DESEMPENHO - ADMINISTRADOR	
32.1	Permitir importar os dados necessários para os processos de gestão de desempenho:
32.2	Avaliação de resultados;
32.3	Escala de proficiência e seus conceitos;
32.4	Ciclos;
32.5	Perspectivas do BSC;
32.6	Objetivos estratégicos;
32.7	Indicadores de desempenho e suas metas;
32.8	Avaliação por competências;
32.9	Escala de proficiência;

32.10	Conceitos de cada escala;
32.11	Ciclos;
32.12	Tipos de competências;
32.13	Competências;
32.14.	Revisões das competências;
32.15	Evidências por competências;
32.16	Grupos de requisitos;
32.17	Revisões dos grupos de requisitos;
32.18	Perfis de competências por cargo;
32.19	Perfis de competências por posto de trabalho;
32.20	Avaliadores individuais;
32.21	Permitir a exportação de dados em formato CSV de:
32.22	Resultado geral da avaliação por competências;
32.23	Resultado das avaliações por foco e por competências;
32.24	Avaliadores individuais;
32.25	Planos de Desenvolvimento Individual;
33.PESQUISA DE CLIMA	
33.1	Automação do processo de aplicação da pesquisa;
33.2	Compilação dos resultados em tempo real à medida que os colaboradores respondem a pesquisa;
33.3	Integração da hierarquia organizacional quando o cliente possuir o Painel de gestão;
33.4	Sincronização automática dos colaboradores com o Painel de Gestão;
33.5	Para empresas que não possuem Painel de Gestão, possibilidade de importação de gestores respondentes em arquivo CSV;
33.6	Acesso aos indicadores de clima em tempo real através dos seguintes Analytics:
34.PESQUISA DE CLIMA –GESTOR	
34.1	Comparativo da pontuação do clima do gestor x organização por pulso e por dimensão;
34.2	Média histórica do clima por dimensão;
34.3	Pontuação por pergunta e dimensão;
35.PESQUISA DE CLIMA – GESTÃO DE GENTE	
35.1	Comparativo engajamento x pontuação do clima da organização por pulso;
35.2	Ranking de pontuação de clima dos gestores por pulso;
35.3	Pontuação da organização por dimensão;
35.4	Índice do <i>employee Net Promoter Score</i> (eNPS*);
35.5	Consulta aos comentários por pergunta e dimensão;
35.6	Visões dinâmicas com dados das pesquisas, com possibilidade de exportação em formato XLS.
36.OUTROS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS	
36.1	Com relação aos recursos disponíveis para utilização da equipe de tecnologia e informação da INOVA, a CONTRATADA deverá disponibilizar ferramentas embarcadas nos módulos e que não agreguem custo adicional à INOVA. O software deve possuir:

36.2	Ferramenta que possibilite a extração de dados e criação de layouts para a integração com os mais variados softwares, dentre os quais se salienta que deve ser possível o tratamento e extração de dados para contemplar o envio dos dados pertinentes ao site de Transparência da INOVA;
36.3	Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema;
36.4	A ferramenta de criação de relatórios deve utilizar os dados diretamente das tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma estrutura de informação complementar (base de dados paralela);
36.5	A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações deverá possuir interface gráfica e de fácil utilização;
36.6	Permitir a utilização de elementos gráficos (imagens/logotipo) nos relatórios;
36.7	Permitir a definição e utilização de fórmulas, totalizadores e expressões matemáticas;
36.8	Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório;
36.9	Permitir a criação de relatórios, tabelas, campos, regras, parametrizações, etc;
36.10	Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários;
36.11	Permitir a definição e formatação de gráficos relativos às informações de cada relatório;
36.12	Os relatórios devem ter acesso e podem utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pela INOVA;
36.13	Os relatórios padrões do sistema devem, obrigatoriamente, ser construídos por esta ferramenta que deve ser parte integrante e nativa do software (aplicativo) ofertado;
36.14	Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitos pequenos ajustes e adaptações, tais como, inclusão de colunas, logotipos em qualquer relatório nativo do software;
36.15	Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua visualização em tela antes de serem enviados para a impressora;
36.16	Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos HTML, TXT, XLS, DOC, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG.
36.17	Contemplar integração com componente SMTP para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios ou pela ferramenta de agendamento;
36.18	Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão;
36.19	Permitir a programação da geração de relatórios em data e horário pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário;
36.20	A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português;
36.21	A ferramenta deve permitir definir o nível de segurança dos relatórios criados. Neste momento poderá definir qual usuário ou grupo de usuários deverá ter acesso;

36.22	Os relatórios deverão respeitar as permissões do usuário quanto ao acesso aos empregados de dados, de modo que a seleção destes empregados seja automática mesmo que o usuário peça para listar “todos”;
36.23	A ferramenta deve permitir que o usuário decida se o relatório será executado na própria estação ou no empregado, liberando a estação para outras atividades;
36.24	A ferramenta deve permitir que, ao executar um relatório, o usuário possa optar por encaminhá-lo por e-mail automaticamente, sem qualquer interferência posterior;
36.25	A ferramenta deve permitir que os dados guardados dentro de um relatório gerado possam ser exportados para um arquivo texto ou planilha;
36.26	Todos os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte;
36.27	O gerador de relatórios deve possuir lógicas internas pré-definidas que facilitem a geração de diferentes tipos de relatórios, tais como: contratos de trabalho, contracheques, totalizações da folha de pagamento, etiquetas e outros relacionados à gestão de pessoas;
36.28	O sistema deve prover ferramenta que possibilite programar consultas no formato de cubos de decisão, que permita diferentes agrupamentos entre os campos selecionados e a geração de gráficos e que guarde estas visões para consultas futuras pelos usuários;
36.29	A ferramenta deverá permitir a exportação dos parâmetros do relatório assim como de sua programação;
36.30	Permitir a criação e manutenção de telas/formulários que serão utilizados como filtro sem tempo de execução por um ou mais relatórios.
36.31	Permitir a inserção de linguagem de programação para tratamento dos dados utilizados nas telas/formulários que serão utilizados como filtro de relatórios.
36.32	Permitir que todos os relatórios possam ser gerados com parametrização de página inicial e final.
36.33	Possibilidade de emissões totais (toda a empresa), parciais (lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um colaborador).
36.34	Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução.
36.35	Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes.
36.36	Ferramenta de importação/exportação, que possibilite que a equipe da INOVA possa efetuar a criação ou alteração de layouts para a importação ou para a exportação de dados.
36.37	Com relação à referida ferramenta de importação/exportação, a mesma deve:
36.38	O sistema deve disponibilizar ferramenta para criar rotinas de importação e exportação de dados, lendo e gravando arquivos tipo TXT, e deve utilizar diretamente as tabelas do sistema para gravação e leitura, sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela.
36.39	A ferramenta deve possuir interface gráfica, ser amigável e de fácil utilização.
36.40	Permitir a definição e utilização de fórmulas, totalizadores e expressões matemáticas.
36.41	Permitir a inclusão de críticas e mensagens de erro, gerando registros de auditoria e registros de controle do processo de importação ou exportação realizado, evitando a geração de dados inválidos.

36.42	Permitir a criação de telas de entrada para os modelos de importação e exportação de dados contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução da rotina.
36.43	Os modelos poderão (devem ter acesso e poder) utilizar conteúdo de qualquer tabelado sistema, inclusive os campos e tabelas criados pela INOVA.
36.44	Permitir a programação de rotinas de importação ou exportação de dados em data e horário pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.
36.45	A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
37. POSSUIR FERRAMENTA DE CRIAÇÃO DE TELAS (FORMULÁRIOS)	
37.1	Ferramenta para a criação de telas personalizadas conforme a necessidade da INOVA, possibilitando a utilização dos campos e tabelas personalizadas mencionadas no item anterior. Com relação à referida ferramenta, a mesma deve:
37.2	A ferramenta de criação de telas (Formulários) de entrada de dados deve utilizar diretamente as tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela;
37.3	Permitir que o usuário crie telas (Formulários) de entrada de dados, para interface Windows, usando tabelas e campos do sistema bem como as tabelas e campos criados pela INOVA;
37.4	Manter e utilizar as validações definidas na criação dos campos disponibilizados nos formulários;
37.5	Habilitar listas de consulta nos campos relacionados a outras tabelas do sistema e que forem utilizados nas telas criadas;
37.6	Permitir a inclusão de regras de negócio e de validação para os campos disponibilizados nas telas (nos Formulários);
37.7	Garantir a portabilidade das telas construídas (dos formulários construídos) para as versões posteriores do sistema bem como a sua migração automática nas atualizações de versão;
37.8	O sistema deve possibilitar que os formulários criados sejam disponibilizados tanto na plataforma cliente quanto nas plataformas web.
37.9	A ferramenta deve permitir que as telas (formulários) construídas em ambiente de testes e homologação sejam exportadas e posteriormente importadas em ambiente de produção.
37.10	O sistema deve permitir a atribuição de permissões por usuário ou grupo de usuários aos formulários criados.
37.11	O sistema deve permitir a consistência de campos com valores pré-fixados, sejam numéricos ou alfanuméricos.
37.12	A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
37.13	Ferramenta para parametrização (desenvolvimento e manutenção) de rotinas (processos, relatórios, recursos para administração da aplicação e outros recursos do sistema) que executem regras de negócios a serem realizadas obrigatoriamente no empregado de aplicação:
37.14	Fornecer ferramenta para agendamento das rotinas permitindo seu agendamento a cada intervalo de tempo, há um dia específico da semana ou de um dia do mês;
37.15	O sistema deverá prover mecanismo de agendamento de processos que, uma vez programados, sejam executados sem qualquer intervenção dos usuários;
37.16	Estes processos podem ser: relatórios, integrações, consistências, mensagens, cálculos e envio de e-mails;

37.17	A ferramenta deverá possibilitar a interdependência de processos agendados, de modo que um só seja disparado depois que o antecessor seja concluído;
37.18	Caso o sistema esteja indisponível para manutenção nos horários dos processos agendados, a Ferramenta deve automaticamente dispará-los assim que o ambiente eo sistema estejam recuperados;
37.19	A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a execução dos processos agendados foi realizada com sucesso ou não;
37.20	A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português;
37.21	Ferramenta própria para o gerenciamento de usuários e políticas de acesso ao sistema. Com relação à referida ferramenta, a mesma deve:
37.22	A segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos administradores da aplicação fazendo uso de recurso via aplicação sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de sistemas.
37.23	O sistema deve disponibilizar uma ferramenta própria para esse fim, a qual deve possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização.
37.24	Definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página, tela ou campo do sistema é uma função autorizável ou não.
37.25	Permissão e bloqueio de acesso por empresa, filial, setores, centros de custo ou determinadas matrículas/vínculos, de tal forma que determinado usuário somente terá acesso às informações dos empregados pertinentes à sua área.
37.26	Gravação automática de registros de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para funções/rotinas gerenciadas pela aplicação.
37.27	Garantir o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas que efetuem restrições por níveis de acesso através de usuários ou grupos.
37.28	A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português;
37.29	Além dos itens citados, as Ferramentas Administrativas devem ainda permitir as seguintes funcionalidades e características:
37.30	Ferramenta para a inclusão de campos, tabelas, <i>triggers</i> , <i>views</i> e enumerações personalizadas.
37.31.	Ferramenta de criação e inclusão de regras de negócio que auxiliem e sirvam como avisos aos processos de trabalho e fluxo de informações, possibilitando à INOVA indicar em quais rotinas tais regras de negócio tenham relevância, sejam em alertas ou cálculos do sistema.
37.32.	Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve possuir variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos personalizados.
38. JURÍDICO	
38.1	Permitir realizar cadastro de processos judiciais contendo as informações como número de processo, pasta de localização, data e ano de cadastro, numeração antiga, valor inicial, comarca, vara, valor atualizado, tipo de processo e ação, assunto, nome do autor e do réu além da possibilidade de perda, objeto do processo;
38.2	Permitir realizar cadastro de processos administrativos integrado com o módulo de contratos;

38.3	Permitir cadastro de histórico de documentos no processo;
38.4	Permitir a digitalização de documentos para anexar ao processo;
38.5	Permitir o cadastro de controle de tarefas do processo, informando o responsável pela designação e execução da tarefa, informando data de cadastro, data de início e prazo de execução;
38.6	Possibilitar notificar os responsáveis pelas tarefas do processo;
38.7	Permitir fluxo de aprovação das tarefas;
38.8	Permitir a customização do fluxo de processos;
38.9	Permitir integração com sistema financeiro, permitindo atualização direta de pagamentos e das baixas dos pagamentos referentes aos processos judiciais a exemplo de custas processuais, parcelas de acordos, bloqueio e desbloqueios judiciais, depósitos judiciais e demais despesas decorrentes de ações judiciais, permitindo o controle das movimentações financeiras do processo;
38.10	Possuir rotina automática que atualize o saldo do processo;
38.11	Permitir provisão de valores referentes aos processos, com integração com o sistema de contabilidade;
38.12	Permitir controle de todas as ações trabalhistas;
38.13	Permitir simulação de cálculo das reclamações trabalhistas;
38.14	Permitir gerar previsões de cenários de processos
38.15	Permitir adesão ao eSocial permitindo a geração do arquivo do leiaute S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais;
38.16	Permitir gerar relatório dos processos cadastrados;
38.17	Permitir gerar relatório de tarefas cadastradas;
38.18	Permitir gerar relatório financeiro dos processos;
38.19	Permitir gerar relatório contábil dos processos;
38.20	Permitir gerar relatórios de ações trabalhistas
38.21	Permitir buscar os históricos do autor da ação, paradigmas.

ANEXO II– REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA e SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. REQUISITOS GERAIS	
1.1	Apresentar todas as telas e relatórios no ambiente do usuário em português (Brasil)
1.2	Acesso via protocolo HTTPS com certificado criptográfico (o certificado deve ser fornecido pela CONTRATADA);
1.3	Compatibilidade e aderência a um certificado digital válido pelo menos nos navegadores Chrome, Firefox, Internet Explorer e Safari, sem necessidade de instalação de qualquer componente no computador do usuário final, e sistemas operacionais Windows 10 ou superior, Linux, Android e iOS;
1.4	A solução fornecida deve ser única e integrada, totalmente em hospedada na nuvem (cloud computing), não se considerando como mecanismo de integração a exportação e importação de dados de forma manual ou agendada entre os diversos módulos;
1.5	A solução deve ser integrada a sistemas de correio eletrônico através dos protocolos SMTP e IMAP;
1.6	Autenticação integrada ao Active Directory da iNOVA
1.7	Permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos
1.8	Deve permitir a habilitação e a desabilitação automática de recursos e funcionalidades da aplicação (no mínimo, opções de menu, abas, campos, botões, ações como aprovação, exclusão e correlatos) de acordo com as permissões de acesso dos usuários
1.9	O sistema deverá permitir emitir relatórios em tela, impressos ou exportáveis em formato: TXT, CSV, XLSX e PDF
1.10	Disponibilizar ferramenta de criação de relatórios com interface amigável
1.11	Possuir interface visual simples, intuitiva, totalmente WEB e responsiva, contemplando a funcionalidade de ajuda ao usuário através de “hints” nos principais campos das telas e/ou help on-line, e os demais requisitos de acessibilidade, assim como compatibilidade com dispositivos móveis
1.12	A solução deve disponibilizar em tempo real as informações processuais cadastradas em banco de dados, que deve ser único, e permitir a gestão total dos processos.
1.13	Utilizar banco de dados MS SQL Server 2016 ou superior ou Oracle 11g ou superior

1.14	Deverão ser disponibilizados usuários com acesso ao banco de dados, com permissão somente de leitura, de tabelas específicas contendo dados da iNOVA
1.15	Disponibilizar recursos de gestão do perfil de usuários com habilitando ou desabilitando telas por usuário e/ou relatórios, consultas por usuário etc
1.16	Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via WebService contemplando a geração de arquivos em todos os módulos cabíveis do sistema
1.17	Atender completamente aos normativos e exigências trabalhistas legais brasileiras
1.18	Realizar a conversão e migração dos dados e informações do banco de dados legado para a nova solução, preservando o histórico cadastral, financeiro, de movimentações, de afastamentos e de estrutura organizacional.
1.19	A CONTRATADA deverá oferecer um painel de medições de desempenho, por meio de uma interface web, contemplando pelo menos as seguintes informações: - Tempo Médio de Resposta; - Tempo de Resposta instantâneo; - Disponibilidade do software.
1.20	A CONTRATADA deve disponibilizar acesso a relatórios de estatística com informações sobre desempenho do funcionamento, acessos, auditoria de registros, ou logs, de desempenho e possuir acesso a estatísticas de qualidade de serviço conforme SLA contratado
1.21	Os recursos de infraestrutura (processamento, memória, armazenamento, banda, etc.) da CONTRATADA devem ser elasticamente provisionados e liberados, de maneira automática, adaptando-se à demanda
1.22	Deverão ser disponibilizadas bases de homologação e treinamento do Sistema para respectivas atividades de testes e treinamentos dos usuários.
2	SEGURANÇA E PRIVACIDADE
2.1	Manter trilhas de auditoria (registro de log) das ações dos usuários no sistema implementado passíveis de consulta e geração de relatório com filtros por data, evento, usuário e demais campos, com distinção de usuários, módulo e horário das ações, se possível com distinção de cores entre os campos. Sob nenhuma hipótese os logs de auditoria deverão ser passíveis de alteração por nenhum usuário do sistema. O sistema deverá permitir rastrear, entre outros, todos os acessos realizados pelos usuários, inclusões, modificações, e cancelamento de registros apresentando minimamente: usuário, data, hora e IP de origem;

2.2	Deverão ser disponibilizados mecanismos para auditoria, como log unificado de atividades dos usuários, ferramenta integrada a estes logs e dashboard para os gestores. A ferramenta deve permitir diversos tipos de consulta aos logs, gerando relatórios customizados. Deve ser possível, ainda, a triagem de eventos relacionados à segurança que garantam um gerenciamento de incidentes completo, ágil e conforme SLA contratado.
2.3	O sistema deverá permitir a rastreabilidade dos dados pessoais (conforme entendimento da Lei nº 13.709 – LGPD) tratados no sistema com identificação da pessoa, usuário, data, hora e IP de origem e tipo de tratamento incluindo: inclusão, alteração, eliminação, impressão, consulta/visualização, anonimização;
2.4	A solução não deverá armazenar dados locais nas estações de trabalho, mesmo que temporariamente esteja relacionado com credenciais de acesso e permissões de acesso
2.5	Deverão ser observados os regulamentos, políticas, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pelo iNOVA
2.6	Todos os dados tratados no sistema em razão desta contratação, seja ela armazenada em meio físico, magnético ou eletrônico, deverá a qualquer momento, mediante solicitação da INOVA, ser entregue ou, em caso de término do contrato, devolvida à INOVA.
2.7	Em caso de não continuidade do contrato, após procedimento de transferência de todos os dados, validado pela INOVA, todas as informações referentes aos backups deverão ser eliminadas pela CONTRATADA.
2.8	Deverão ser garantidos a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, o não-repúdio e a autenticidade dos conhecimentos, informações e dados hospedados no ambiente tecnológico da CONTRATADA
2.9	Permitir definir políticas por grupo de usuários, com controle de validade de senha
2.10	As senhas de acesso ao sistema deverão ser diferentes para cada usuário de modo que cada usuário tenha acesso restrito a certas informações
2.11	O datacenter deve assegurar a disponibilidade de recursos de infraestrutura, suficientes para o bom funcionamento do sistema (espaço em disco, ocupação da CPU etc.).
2.12	O datacenter deve assegurar a total segurança dos dados que serão de acesso restrito aos usuários da iNOVA
2.13	A CONTRATADA se responsabilizará pelas consequências de possíveis usos indevidos de informações obtidas indevidamente de sua infraestrutura
2.14	O datacenter da CONTRATADA deve ser certificado e homologado com critérios de segurança, atualizações e manutenção

2.15	Possibilitar o acesso aos usuários ativos no sistema durante 24 horas por dia, 7 dias por semana, garantindo o acesso ilimitado de acordo com a quantidade de empregados licenciados																																								
2.16	Executar backup diário, garantindo a recuperação completa do sistema e banco de dados e possibilidade de recuperação a qualquer momento, sob a solicitação da iNOVA																																								
2.17	Acesso ao sistema somente através de login e senha pessoais.																																								
2.18	A CONTRATADA deverá garantir, através dos recursos de segurança disponibilizados para o atendimento ao cenário proposto, a inviolabilidade dos dados e dos serviços prestados. Para isso, deverão ser utilizados, além dos recursos físicos, mecanismos de controle de perímetro (Firewalls, IDSs, IPSs e afins) que garantam a disponibilidade dos serviços e servidores																																								
2.20	As rotinas de Backup deverão ser executadas pela CONTRATADA em sua infraestrutura, sem custo adicional, conforme agenda especificada a seguir																																								
2.21	<table><tr><th>Semana/Dia</th><th>Segunda</th><th>Terça</th><th>Quarta</th><th>Quinta</th><th>Sexta</th><th>Sábado</th><th>Domingo</th></tr><tr><td>1ª Semana</td><td>Incremental</td><td>Incremental</td><td>Incremental</td><td>Incremental</td><td>Incremental</td><td>Incremental</td><td>Completo Semanal</td></tr><tr><td>2ª semana</td><td>Incremental</td><td>Incremental</td><td>Incremental</td><td>Incremental</td><td>Incremental</td><td>Incremental</td><td>Completo Semanal</td></tr><tr><td>3ª semana</td><td>Incremental</td><td>Incremental</td><td>Incremental</td><td>Incremental</td><td>Incremental</td><td>Incremental</td><td>Completo Semanal</td></tr><tr><td>4ª semana</td><td>Incremental</td><td>Incremental</td><td>Incremental</td><td>Incremental</td><td>Incremental</td><td>Incremental</td><td>Completo Mensal</td></tr></table>	Semana/Dia	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	1ª Semana	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Completo Semanal	2ª semana	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Completo Semanal	3ª semana	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Completo Semanal	4ª semana	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Completo Mensal
Semana/Dia	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo																																		
1ª Semana	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Completo Semanal																																		
2ª semana	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Completo Semanal																																		
3ª semana	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Completo Semanal																																		
4ª semana	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Incremental	Completo Mensal																																		
2.22	O período de retenção dos backups deverá seguir a seguinte rotina: Backups diários incrementais: 6 (seis) – preservar por 06 (seis) dias. Backup completo por semana: 1 (um) – preservar por 04 (quatro) semanas. Backups completos mensais 1 (um): preservar por 12 (doze) meses.																																								
2.23	Após o início da vigência contratual os eventuais ajustes na rotina de backups serão definidos pela equipe técnica do iNOVA, após análises junto à CONTRATADA.																																								
2.24	Os backups deverão ser armazenados em repositório de armazenamento de cópias de segurança específico, com controle de acesso físico/lógico e, ainda, sistema de prevenção/proteção contra incêndios, podendo ser armazenados em disco, disco virtual ou unidade de fita LTO																																								
2.25	A iNOVA poderá solicitar a transferência de backups para outro ambiente/infraestrutura, por meio de um canal seguro, tais como VPN, SFTP ou SSH, durante toda a vigência contratual																																								
2.26	As rotinas de restore deverão ser executadas pela CONTRATADA sempre por solicitação da INOVA ou em caso de pane no sistema que demande tal ação. No caso de pane, CONTRATADA e INOVA deverão atuar em conjunto para a correta validação dos dados recuperados. As rotinas de execução de restores não implicarão em custos adicionais ao iNOVA.																																								

2.27	A CONTRATADA deve possuir certificados ou credenciações por organismo credenciado, expedidos por pessoas jurídicas competentes para tanto, que comprovem: a conformidade da Solução Tecnológica ofertada com a ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, que especifica os requisitos para estabelecer, implementar, manter, melhorar e tratar riscos de forma continuada de um sistema de gestão da segurança da informação
2.28	Realizar a análise e gestão de riscos de segurança de informação com periodicidade no mínimo semestral e deve ser apresentado um plano de gestão de riscos contendo: metodologia utilizada, riscos identificados, inventário e mapeamento dos ativos de informação, estimativa dos riscos levantados, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos, assunção ou não dos riscos e outras informações pertinentes.
2.29	deverá dispor de plano de comunicação de incidentes de segurança da informação ou existência de vulnerabilidades do objeto da contratação que acarretem ou possam acarretar dano à confidencialidade, disponibilidade, integridade ou violação dos dados pessoais
2.30	Possuir Plano de Continuidade, Recuperação de Desastres e Contingência de Negócio, com evidências de testes periódicos, objetivando a disponibilidade dos dados e serviços em caso de interrupção.
2.31	Desenvolver e colocar em prática procedimentos de respostas a incidentes relacionados com os serviços.
2.32	Sistema de hardware e dados para missão crítica com política de “Disaster Recovery”, balanceamento, conectividade e backup/restore durante toda a vigência do contrato com a garantia de Recovery Time Objective (RTO) em até 02 (duas) horas.
2.33	A infraestrutura do provedor deve, ainda, implementar controles para isolamento e segurança de sistema operacional, utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado, bem como implementar política de atualização de versão de software e aplicação de correções
2.34	As bases de dados devem ser mantidas em território nacional para garantir a residência de dados, que inclui dados pessoais e informações do iNOVA, incluindo a replicação e cópias de segurança (backup) das bases de dados.
2.35	O modelo de segurança das interfaces do provedor deve ser desenvolvido com base em padrões de mercado, conforme Guia de Codificação Segura da OWASP (OWASP Secure Coding Guidelines), incluindo mecanismos de autenticação forte de usuários e controle de acesso para restringir o acesso aos dados do cliente.
2.36	Disponibilidade dos serviços em conformidade com a certificação TIA 942 TIER II ou superior
2.37	Apresentar documentação comprobatória de prestação de Níveis Mínimos de Serviços com os especificados neste Termo de Referência.

2.38	A CONTRATADA deve comprovar e garantir o licenciamento dos softwares necessários para o uso do sistema, incluindo sistema operacionais, banco de dados, CAL de acesso, softwares de virtualização, etc.
2.39	O serviço a ser contratado deve permitir a portabilidade de dados e aplicativos e que os bancos de dados com as informações da iNOVA estejam disponíveis para transferência de localização, em prazo adequado e sem custo adicional, de modo a garantir a continuidade do negócio e possibilitar a transição contratual
2.40	A CONTRATADA deve garantir uso de criptografia nas camadas e protocolos de redes de ativos computacionais para os dados em trânsito e/ou armazenados.

ANEXO III

À Fundação iNOVA Capixaba

Senhores,

Pelo presente, formulamos nossa Proposta Comercial, de acordo com todas as condições do Termo de Referência.

LOTE ÚNICO								
ITEM	CÓDIGO SIGA	DESCRIÇÃO					UNIDADE	Valor Total
1	255166	SERVICOS DE IMPLANTACAO DE SISTEMA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS INCLUINDO PREPARACAO DO AMBIENTE NA NUVEM, MIGRACAO DOS DADOS A PARTIR DO BANCO DE DADOS ATUAL, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO APOS ENTRADA EM PRODUCAO.					SERVIÇO	
ITEM	CÓDIGO SIGA	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Qtde total empregados	Val. Unitário Mensal por empregado	Val. Mínimo Mensal	Val. Máximo Mensal	Val. Máximo Anual
2	255165	LICENCA DE ACESSO POR EMPREGADO ATIVO, CONTEMPLANDO QUANTIDADE ILIMITADA DE ACESSOS AO SISTEMA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS COM HOSPEDAGEM EM NUVEM, BANCO DE DADOS, BACKUP DIARIO, SERVIÇOS DE SUPORTE E MANUTENCAO, ATUALIZACOES.	UNIDADE	de 1 até 1000				
				de 1001 até 2000				
				de 2001 até 3000				
				de 3001 até 4000				
				de 4001 até 5000				
VALOR TOTAL GLOBAL								

1 - Compõem nossa Proposta os seguintes anexos:

1.1 - Proposta Comercial Detalhada, com a indicação do preço unitário e do preço global.

1.2 - Dados Complementares para Assinatura do Contrato.

2 - O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data limite para seu acolhimento.

3 - Os preços ora propostos incluem todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, tributos, contribuições, seguros e licenças de modo a se constituírem à única e total contraprestação pelo fornecimento dos itens.

Atenciosamente,

(município), (UF), _____ de _____ de _____

(RESPONSÁVEL PELA EMPRESA - Assinatura e Carimbo)

ANEXO IV

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

DADOS DO ASSINANTE	
NOME:	
Nº. DE IDENTIDADE/ ÓRGÃO EMISSOR:	
CPF:	
CARGO:	NACIONALIDADE:
ENDEREÇO COMPLETO:	
ESTADO CIVIL:	PROFISSÃO:
DADOS PARA CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA	
NOME COMPLETO:	
CNPJ:	
ENDEREÇO COMPLETO:	
E-MAIL:	
TEL.:	FAX:
BANCO AGÊNCIA Nº. / DIG.VER.	
NÚMERO DA CONTA:	
DADOS DO PREPOSTO	
NOME COMPLETO:	
Nº. DE IDENTIDADE/ ÓRGÃO EMISSOR:	
CPF:	NACIONALIDADE:
CARGO NA EMPRESA:	
ESTADO CIVIL:	PROFISSÃO:

(município), (UF), _____ de _____ de _____

(RESPONSÁVEL PELA EMPRESA - Assinatura e Carimbo)

