

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA 009/2026

INTRODUÇÃO

- 1.1 O presente Termo de Referência estabelece as condições gerais e as especificações técnicas necessárias para a contratação de uma solução integrada de gestão de Recursos Humanos, em modelo Software as a Service (SaaS), englobando a prestação de serviços técnicos continuados de Tecnologia da Informação.
- 1.2 A contratação visa atender às demandas do Município de Londrina, relacionadas à implantação, migração de dados, manutenção evolutiva, treinamento e sustentação técnica do Sistema de Gestão de Recursos Humanos. A necessidade e viabilidade técnica da contratação estão fundamentadas na complexidade e abrangência das atividades de gestão de pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município.
- 1.3 A solução tecnológica a ser contratada constitui componente estruturante da plataforma municipal de gestão de pessoas, cuja operação e governança serão realizadas pela CTD – Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento S.A., no âmbito das competências atribuídas pela Lei Municipal nº 12.912/2019.
- 1.4 Este documento reúne todas as informações e diretrizes destinadas a orientar a execução contratual, garantindo alinhamento entre a CTD – Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento S.A., futura contratante, e a empresa contratada, com vistas ao cumprimento das expectativas, prazos, requisitos funcionais e obrigações pactuadas.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de solução integrada de gestão de Recursos Humanos, compreendendo:
 - 2.1.1 fornecimento em modelo Software as a Service (SaaS);
 - 2.1.2 licenciamento de uso;
 - 2.1.3 implantação;
 - 2.1.4 customizações;
 - 2.1.5 migração de dados;
 - 2.1.6 capacitação de usuários;

2.1.7 suporte técnico e sustentação;

2.1.8 hospedagem em nuvem nacional.

2.2 A solução tecnológica será utilizada pela CTD para prestação de serviço continuado de gestão tecnológica da plataforma de Recursos Humanos do Município de Londrina, incluindo governança da solução, gestão de integrações, suporte institucional e evolução tecnológica da plataforma.

2.3 Legislação aplicável

2.3.1 A contratação deverá observar, além da legislação geral, as seguintes normas específicas:

2.3.1.1 Lei Orgânica do Município de Londrina (LOM);

2.3.1.2 Lei Municipal nº 8.834, de 01/07/2002;

2.3.1.3 Lei Municipal nº 4.928, de 17/01/1992 – Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores;

2.3.1.4 Lei Municipal nº 9.337, de 19/01/2004 – Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração Direta;

2.3.1.5 Lei Municipal nº 11.531, de 09/04/2012 – Plano de Carreira do Magistério;

2.3.1.6 Lei Municipal nº 10.981, de 10/09/2010 – Estatuto da Guarda Municipal;

2.3.1.7 Lei Municipal nº 11.348, de 25/10/2011 – Plano de Seguridade do Servidor Público;

2.3.1.8 Lei Municipal nº 11.794, de 26/12/2012 – Segurança e Medicina do Trabalho;

2.3.1.9 Lei Municipal nº 8.978, de 22/11/2002 – Regime de Sobreaviso;

2.3.1.10 Lei Municipal nº 6.315, de 13/10/1995 – Programa Saúde da Família;

2.3.1.11 Lei Municipal nº 11.231, de 13/06/2011 – Gratificação por Atividade Fazendária de Obras;

2.3.1.12 Lei Municipal nº 10.004, de 14/07/2006 – Gratificação de Licitação;

2.3.1.13 Lei Municipal nº 12.373, de 17/12/2015 – Hora-atividade do Magistério;

2.3.1.14 Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

2.3.1.15 Lei nº 13.303/2016 – Lei das Estatais (regime jurídico aplicável à CTD).

2.4 Modelo de Operação da Solução

2.4.1 A CTD atuará como gestora tecnológica e operacional da solução contratada, sendo responsável pela governança técnica da plataforma, gestão contratual, acompanhamento das integrações sistêmicas e suporte institucional às unidades da Administração Municipal.

2.4.2 A CONTRATADA atuará como operadora do tratamento de dados pessoais no âmbito da solução tecnológica fornecida, observando integralmente as instruções do CONTROLADOR e as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

2.4.3 A CTD será responsável pela gestão da solução no âmbito da Administração Municipal, incluindo articulação com os órgãos usuários, definição de regras operacionais e acompanhamento da

execução contratual.

DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1 Detalhamento, quantidades e estimativa de valor

3.1.1 O objeto será composto pelos itens relacionados à implantação, licenciamento, treinamento, horas técnicas e hospedagem em nuvem, conforme tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	PREÇO	PREÇO TOTAL
1	Implantação do Sistema - Configuração inicial, parametrização, migração de dados e customizações necessárias para adequação aos processos do Município. Inclui integração inicial com sistemas existentes, cujo custo está previsto na implantação.					
1.1	Regras Gerais + Estrutura		SERV	1		
1.2	Informação Pessoal		SERV	1		
1.3	Informação Funcional e Movimentações		SERV	1		
1.4	Recrutamento e Seleção		SERV	1		
1.5	Benefícios e Aposentadoria		SERV	1		
1.6	Ponto Eletrônico e Frequência		SERV	1		
1.7	Gestão de Carreiras		SERV	1		
1.8	Gestão de Estágio		SERV	1		
1.9	Saúde e Segurança Ocupacional		SERV	1		
1.10	Folha de Pagamento		SERV	1		
1.11	Prestação de Contas		SERV	1		
1.12	Portal do Servidor		SERV	1		
1.13	Relatórios		SERV	1		
2	Licenciamento de uso do software, suporte técnico, sustentação e manutenção corretivas e evolutivas - Licenciamento de uso do software durante o período contratual, incluindo atualizações e manutenções corretivas e evolutivas.	Mensalidade	MÊS	60		
3	Customização, adaptação (sob demanda) - Serviços especializados de desenvolvimento, ajustes, integrações complementares que possam surgir após a implantação, e atendimento a demandas específicas.	Hora Técnica	HR	5000		
4	Treinamento - Capacitação dos usuários e gestores, contemplando manuais, sessões práticas e acompanhamento inicial pós-implantação.	Treinamento	SERV	1		
5	Hospedagem em nuvem - Disponibilização da solução em ambiente seguro e redundante, com garantia de disponibilidade (SLA), backups e suporte técnico.	Mensalidade	MÊS	60		

3.1.2 Requisitos Mínimos do Sistema

3.1.2.1 Infraestrutura e Escalabilidade

3.1.2.1.1 A infraestrutura deverá oferecer escalabilidade automática e sob demanda, garantindo performance adequada nos seguintes aspectos:

3.1.2.1.1.1 Throughput de rede;

3.1.2.1.1.2 Desempenho de discos e volumes de dados;

3.1.2.1.1.3 Memória e capacidade de processamento;

3.1.2.1.1.4 Suporte a múltiplos acessos simultâneos sem degradação relevante de desempenho.

3.1.2.1.2 A arquitetura da solução deverá permitir expansão de capacidade tanto horizontal quanto vertical, sem necessidade de interrupção significativa dos serviços, assegurando escalabilidade proporcional ao crescimento do número de usuários, volume de dados, processamento de folhas e integrações com sistemas externos.

3.1.2.1.3 A CTD – Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento S.A., na qualidade de CONTRATANTE da solução tecnológica, poderá solicitar ajustes pontuais de performance sempre que identificado risco à estabilidade, degradação de desempenho ou ampliação de demanda operacional, cabendo à futura CONTRATADA prover os mecanismos técnicos necessários à adequação da infraestrutura, sem prejuízo da continuidade e qualidade do serviço.

3.1.2.1.4 O ambiente deverá possuir monitoramento contínuo dos recursos computacionais, com geração de alertas proativos, métricas de desempenho e mecanismos de diagnóstico que permitam ajustes preventivos e manutenção da performance pactuada em Acordo de Nível de Serviço (SLA).

3.1.2.1.5 A solução deverá assegurar mecanismos de redundância e balanceamento de carga, garantindo estabilidade operacional, resiliência e manutenção dos níveis mínimos de disponibilidade ao longo de toda a vigência contratual.

3.1.2.2 Segurança e Autenticação

3.1.2.2.1 Firewall e Proteção de Tráfego: Implementação de firewall para inspeção e controle de tráfego, prevenindo acessos não autorizados e operações indevidas.

3.1.2.2.1.1 Todo tráfego deverá ocorrer via SSL/TLS e protocolo HTTPS, garantindo confidencialidade e integridade dos dados.

3.1.2.2.2 Proteção contra Vulnerabilidades: O sistema deve apresentar mecanismos de defesa contra vulnerabilidades conhecidas, incluindo, mas não se limitando a, SQL Injection e Cross-Site Scripting (XSS).

3.1.2.2.3 Auditoria e Logs: Capacidade para registro e auditoria de logs de usuários, permitindo rastreabilidade completa de acessos e operações críticas.

3.1.2.2.4 Autenticação: Suporte a múltiplos métodos de autenticação, incluindo:

3.1.2.2.4.1 Usuário e senha, com obrigatoriedade de CPF;

3.1.2.2.4.2 Certificado digital A1 (e-CPF).

3.1.2.2.5 Recursos de Segurança do Usuário:

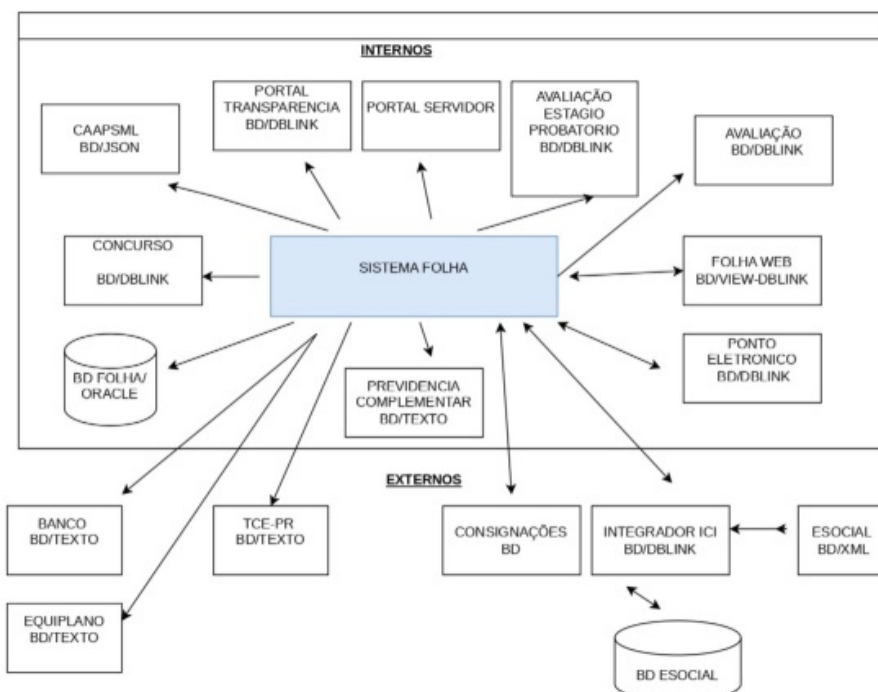
3.1.2.2.5.1 Exibição de IP e data/hora do último acesso;

- 3.1.2.2.5.2 Timeout configurável para logoff automático por inatividade;
- 3.1.2.2.5.3 Bloqueio parametrizável após tentativas de login malsucedidas;
- 3.1.2.2.5.4 Possibilidade de bloqueio manual de usuários pelo administrador;
- 3.1.2.2.5.5 Recuperação de senha via e-mail cadastrado.
- 3.1.2.2.6 Controle Granular de Acessos:
 - 3.1.2.2.6.1 Segregação por setor e perfil funcional, respeitando o organograma institucional.
 - 3.1.2.2.6.2 Perfis de acesso parametrizáveis, associados a usuários e permissões específicas.
 - 3.1.2.2.6.3 Ocultação ou desabilitação de menus e funcionalidades não autorizadas para cada perfil de usuário.
- 3.1.2.2.7 Boas Práticas de Segurança: O sistema deve estar em conformidade com normas de segurança e privacidade aplicáveis, incluindo LGPD, garantindo confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.
- 3.1.2.3 Integrações e API
 - 3.1.2.3.1 Integrações previstas na implantação: A CONTRATADA deverá realizar as integrações iniciais com sistemas legados da CONTRATANTE, conforme mapeamento de processos, já incluídas no custo da implantação.
 - 3.1.2.3.2 Integrações complementares pós-implantação: Ajustes, novas integrações ou modificações que surgirem após a implantação deverão ser realizados via horas técnicas, conforme disponibilidade e acordo entre as partes.
 - 3.1.2.3.3 API e Conectividade:
 - 3.1.2.3.3.1 A solução deve disponibilizar APIs RESTful e/ou SOAP, com documentação completa e padronizada, permitindo integração com sistemas externos e ferramentas futuras.
 - 3.1.2.3.3.2 As APIs devem suportar autenticação segura (OAuth 2.0, tokens ou equivalente) e criptografia de dados em trânsito.
 - 3.1.2.3.3.3 Devem permitir operações de consulta, criação, atualização e exclusão (CRUD) de dados, respeitando regras de negócio e permissões do usuário.
 - 3.1.2.3.4 Segurança e Governança das Integrações:
 - 3.1.2.3.4.1 As integrações devem respeitar as políticas de segurança, privacidade e LGPD, incluindo logs e auditoria de chamadas.
 - 3.1.2.3.4.2 Deve ser possível monitorar o consumo e desempenho das APIs, garantindo rastreabilidade e diagnóstico de problemas.
 - 3.1.2.3.5 Flexibilidade e Escalabilidade:
 - 3.1.2.3.5.1 A solução deve permitir adicionar novas integrações sem impacto relevante na operação do sistema principal.

3.1.2.3.5.2 Deve suportar volume crescente de chamadas e dados, garantindo performance consistente.

3.1.2.3.6 Suporte Técnico e Documentação: a CONTRATADA deve fornecer documentação detalhada, exemplos de uso, sandbox para testes e suporte técnico para integração com sistemas da CONTRATANTE.

3.1.2.3.7 Diagrama técnico de arquitetura de integrações do Sistema de Folha:



3.1.2.3.7.1 O ambiente atualmente utilizado para processamento da folha de pagamento e rotinas correlatas caracteriza-se por elevada interdependência sistêmica, com utilização de múltiplas tecnologias e mecanismos de integração.

3.1.2.3.7.2 Dentre as principais tecnologias e métodos atualmente empregados, destacam-se:

3.1.2.3.7.2.1 Conexões diretas entre bases de dados por meio de DBLINK;

3.1.2.3.7.2.2 Troca automatizada de arquivos estruturados nos formatos TXT, JSON e XML;

3.1.2.3.7.2.3 Disponibilização de dados por meio de VIEW associadas a DBLINK;

3.1.2.3.7.2.4 Rotinas automatizadas de exportação e importação de dados.

3.1.2.3.7.3 As integrações atualmente existentes suportam processos institucionais consolidados e refletem regras de negócio das áreas de Recursos Humanos, Previdência, Controle e Administração, além de envolverem componentes tecnológicos críticos à continuidade operacional.

3.1.2.3.8 Sistemas e Integrações Externas

3.1.2.3.8.1 A solução a ser contratada deverá contemplar, no mínimo, as integrações iniciais com os seguintes sistemas externos atualmente vinculados ao processamento da folha de pagamento:

- 3.1.2.3.8.1.1 Sistema eSocial, incluindo geração e envio de eventos em padrão XML;
- 3.1.2.3.8.1.2 Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR, mediante troca de arquivos estruturados;
- 3.1.2.3.8.1.3 Instituições bancárias responsáveis pelo processamento da folha de pagamento, mediante geração e recepção de arquivos estruturados;
- 3.1.2.3.8.1.4 Sistema de Consignações, mediante integração por base de dados ou mecanismo equivalente;
- 3.1.2.3.8.1.5 Integrador Corporativo ICI, mediante integração com base de dados do eSocial.
- 3.1.2.3.8.2 A futura CONTRATADA deverá garantir a manutenção da integridade, rastreabilidade e conformidade legal das integrações mencionadas, respeitando requisitos normativos, padrões técnicos e prazos legais aplicáveis.
- 3.1.2.3.9 Levantamento Técnico Detalhado
 - 3.1.2.3.9.1 As especificações técnicas detalhadas das integrações atualmente existentes encontram-se distribuídas entre:
 - 3.1.2.3.9.1.1 Estrutura da base de dados Oracle da Folha de Pagamento;
 - 3.1.2.3.9.1.2 Scripts e rotinas automatizadas de integração;
 - 3.1.2.3.9.1.3 Arquivos de intercâmbio de dados;
 - 3.1.2.3.9.1.4 Procedimentos operacionais das áreas gestoras;
 - 3.1.2.3.9.1.5 Documentação funcional existente.
 - 3.1.2.3.9.2 Tais informações serão disponibilizadas à futura CONTRATADA durante a fase de levantamento de requisitos e mapeamento de processos, conforme previsto no Termo de Referência a ser elaborado pela CTD.
- 3.1.2.3.10 Integrações Adicionais
 - 3.1.2.3.10.1 Eventuais integrações adicionais identificadas durante o levantamento técnico poderão ser incorporadas ao projeto, desde que relacionadas ao escopo funcional do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos e aos processos institucionais a ele vinculados.
 - 3.1.2.3.10.2 A incorporação de integrações adicionais deverá observar análise de impacto técnico, cronograma e eventuais ajustes contratuais, quando aplicável.
- 3.1.2.4 Navegadores e Aplicações Web
 - 3.1.2.4.1 Compatibilidade com Navegadores
 - 3.1.2.4.1.1 A solução deverá ser totalmente compatível com os principais navegadores web modernos, incluindo, no mínimo: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Apple Safari, todos em suas versões mais recentes e oficialmente suportadas pelos respectivos fabricantes.
 - 3.1.2.4.1.2 É vedada a exigência de instalação de plugins, extensões, applets, componentes adicionais

ou qualquer software auxiliar para funcionamento do sistema, exceto quando indispensável ao cumprimento de requisitos legais (p. ex., assinatura eletrônica), devidamente justificado e aprovado pela CTD.

3.1.2.4.2 Aplicação Web Responsiva

3.1.2.4.2.1 Toda a interface do sistema deverá ser desenvolvida em layout responsivo, com adaptação automática a diferentes resoluções de tela e dispositivos, incluindo computadores, notebooks, tablets e smartphones.

3.1.2.4.2.2 A responsividade deverá preservar a usabilidade, a legibilidade e a navegabilidade, sem deslocamentos indevidos, sobreposição de elementos ou perda de funcionalidade.

3.1.2.4.2.3 A solução deverá atender a padrões reconhecidos de acessibilidade, incluindo conformidade com as diretrizes da WCAG 2.1, nível de conformidade mínimo AA, garantindo acesso eficaz a usuários com deficiências.

3.1.2.4.2.4 Os elementos de interface devem apresentar comportamento padronizado, com botões, menus, campos de formulários e componentes interativos funcionando adequadamente em dispositivos touch.

3.1.2.4.3 Desempenho e Experiência do Usuário

3.1.2.4.3.1 O sistema deverá apresentar tempos de resposta adequados para aplicações SaaS de gestão pública, mesmo em cenários de grande volume de dados ou número elevado de usuários simultâneos.

3.1.2.4.3.2 As páginas, consultas, relatórios, dashboards e widgets devem carregar de maneira fluida, sem erros visuais, lentidão excessiva, travamentos, timeouts indevidos ou necessidade de recarregamento manual da interface.

3.1.2.4.3.3 Os processos críticos, como cálculos de folha, processamento de frequência, geração de relatórios extensos, movimentações funcionais, entre outros, devem exibir indicadores de progresso (progress bar, loading) e mensagens claras ao usuário.

3.1.2.4.3.4 A experiência de uso deve ser consistente em toda a solução, adotando boas práticas de UI/UX, priorizando a facilidade de navegação, clareza de elementos visuais, padronização de ícones, tipografia, cores e nomenclaturas.

3.1.2.4.4 Atualizações e Compatibilidade Futura

3.1.2.4.4.1 A CONTRATADA deverá garantir que futuras atualizações da solução não comprometam a compatibilidade com os navegadores suportados, devendo realizar testes prévios antes da disponibilização da nova versão.

3.1.2.4.4.2 Em caso de necessidade de alteração dos requisitos de navegador, a CONTRATADA deverá comunicar a CTD com antecedência mínima de 30 dias, apresentando justificativa técnica, documentação e alternativas.

3.1.2.4.4.3 Todos os requisitos mínimos de navegador devem constar em documentação oficial disponibilizada à CTD, garantindo rastreabilidade.

3.1.2.4.4 Atualizações no front-end devem manter coerência estética, preservando elementos já conhecidos pelos usuários, salvo evolução justificável ou adequação legislativa.

3.1.2.5 Atualizações, Multiusuários e Logs

3.1.2.5.1 Atualizações do Sistema

3.1.2.5.1.1 A solução deverá permitir que atualizações corretivas, evolutivas e de segurança sejam aplicadas sem interrupção dos serviços ou, excepcionalmente, com indisponibilidade mínima e previamente acordada com a CTD.

3.1.2.5.1.2 Todas as atualizações deverão ser registradas em log detalhado, contendo data, hora, versão aplicada, responsável técnico, tipo e descrição da alteração realizada.

3.1.2.5.1.3 Caso seja necessária manutenção programada com impacto, esta deverá ser comunicada com antecedência mínima de 48 horas, salvo emergência devidamente comprovada.

3.1.2.5.1.4 A CONTRATADA deverá garantir que atualizações não comprometam módulos já implantados, preservando regras de negócio e integridade dos dados.

3.1.2.5.2 Ambiente Multiusuário

3.1.2.5.2.1 A solução deverá suportar acesso simultâneo de múltiplos usuários da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, assegurando performance adequada, sem degradação perceptível de estabilidade, velocidade ou integridade dos dados.

3.1.2.5.2.2 Mecanismos como bloqueio de registro por edição simultânea, alertas de concorrência e versionamento devem ser utilizados quando necessário.

3.1.2.5.3 Logs e Auditoria

3.1.2.5.3.1 Registro completo de atividades, incluindo:

3.1.2.5.3.1.1 Login e Logoff;

3.1.2.5.3.1.2 Ações realizadas, com data, hora, IP e identificação do usuário.

3.1.2.5.3.2 Logs devem ser auditáveis e rastreáveis, permitindo acompanhamento de operações críticas e investigação de incidentes.

3.1.2.5.4 Mensagens e Feedback ao Usuário:

3.1.2.5.4.1 Todas as operações devem apresentar mensagens claras, incluindo alertas e confirmações para ações irreversíveis.

3.1.2.5.4.2 Deve haver feedback visual ou textual consistente em caso de erros ou falhas, garantindo usabilidade e transparência.

3.1.2.6 Relatórios e Exportação de Dados

3.1.2.6.1 Visualização e Exportação de Relatórios:

3.1.2.6.1.1 O sistema deve permitir visualização de relatórios em tela e exportação para múltiplos formatos, incluindo TXT, XLS, CSV, HTML e PDF.

3.1.2.6.1.2 Relatórios devem ser personalizáveis, permitindo seleção de campos, filtros avançados, agrupamentos e ordenações de acordo com a necessidade do usuário.

3.1.2.6.2 Interoperabilidade e Padrões Abertos:

3.1.2.6.2.1 Exportações devem seguir padrões abertos, garantindo compatibilidade e integração com outras soluções e sistemas utilizados pela CONTRATANTE.

3.1.2.6.2.2 Compatibilidade plena com ferramentas externas, incluindo softwares de análise de dados e BI, conforme demanda da CONTRATANTE.

3.1.2.6.3 Segurança e Controle de Acesso:

3.1.2.6.3.1 O acesso à geração e exportação de relatórios deve respeitar perfis e permissões do usuário, garantindo que dados sensíveis só sejam acessíveis a usuários autorizados.

3.1.2.6.4 Qualidade e Confiabilidade:

3.1.2.6.4.1 Relatórios devem apresentar dados consistentes e auditáveis, refletindo fielmente as informações do sistema em tempo real.

3.1.2.6.4.2 Possibilidade de salvar layouts de relatórios personalizados para uso recorrente.

3.1.2.7 Permissões e Interface de Usuário

3.1.2.7.1 Gerenciamento de Usuários e Permissões

3.1.2.7.1.1 O sistema deverá identificar todos os usuários por meio de métodos seguros de autenticação, conforme requisitos estabelecidos na seção 3.1.2.2 - Segurança e Autenticação, garantindo integridade e inviolabilidade do acesso.

3.1.2.7.1.2 A solução deverá permitir a configuração de perfis e permissões individualizadas, assegurando que cada usuário possua somente os acessos necessários ao desempenho de suas atribuições.

3.1.2.7.1.3 A interface deve exibir, ocultar ou desabilitar elementos (menus, campos, botões, funcionalidades, relatórios e dashboards) com base nas permissões atribuídas a cada perfil, reforçando a segurança e evitando manipulação indevida de dados.

3.1.2.7.1.4 Deve existir controle de segregação de funções, permitindo que determinadas operações só possam ser realizadas mediante perfis específicos previamente validados pela CTD, prevenindo conflito de interesses e garantindo rastreabilidade.

3.1.2.7.1.5 A solução deve permitir auditoria completa de permissões, com histórico de alterações e identificação de quem concedeu, modificou ou revogou acessos.

3.1.2.7.2 Interface e Experiência do Usuário (UI/UX)

3.1.2.7.2.1 A interface deve seguir boas práticas de design e usabilidade, priorizando navegação intuitiva, facilidade de entendimento, organização lógica das informações e redução do esforço cognitivo dos usuários.

3.1.2.7.2.2 O sistema deverá apresentar mecanismos para minimização de erros, incluindo validações

de dados, mensagens de aviso antes de ações críticas, confirmação de operações irreversíveis e exibição clara de erros e inconsistências.

3.1.2.7.2.3 A interface deve favorecer a produtividade dos usuários, organizando informações de forma acessível e otimizando fluxos de trabalho, especialmente para ações recorrentes como consultas, lançamentos e análises.

3.1.2.7.2.4 Deve-se garantir acessibilidade plena, permitindo o uso por pessoas com diferentes perfis, habilidades, limitações ou necessidades especiais, atendendo às diretrizes da WCAG 2.1, nível AA, no mínimo.

3.1.2.7.2.5 A experiência de uso deve ser uniforme em toda a solução, com padronização de ícones, cores, tipografia, nomenclatura, organização de menús e localização de funções.

3.1.2.7.2.6 Em processos extensos ou demorados, o sistema deve apresentar indicadores de progresso (loaders, barras de progresso ou mensagens informativas), evitando sensação de travamento ou operação incompleta.

3.1.2.7.3 Personalização e Flexibilidade

3.1.2.7.3.1 A solução deverá permitir que usuários com permissões adequadas personalizem dashboards, menus e elementos visuais de acordo com perfil operacional, área de atuação, tipo de atividade ou indicadores prioritários.

3.1.2.7.3.2 A CTD poderá criar modelos de perfis personalizados e distribuí-los por unidade organizacional, garantindo padronização do uso em toda a Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município.

3.1.2.8 Escopo de Atendimento

3.1.2.8.1 O sistema deverá atender às necessidades de órgãos e entidades da Administração Pública, contemplando estruturas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional que venham a utilizar ou aderir à solução tecnológica.

3.1.2.8.2 Para fins de ativação inicial da contratação, considera-se como referência o atendimento às seguintes entidades atualmente vinculadas ao ambiente institucional de implantação:

3.1.2.8.2.1 Prefeitura do Município de Londrina (Administração Direta);

3.1.2.8.2.2 AMS – Autarquia Municipal de Saúde;

3.1.2.8.2.3 ACESF – Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários;

3.1.2.8.2.4 CAAPSM – Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais;

3.1.2.8.2.5 FEL – Fundação de Esportes de Londrina;

3.1.2.8.2.6 FUL – Fundo de Urbanização de Londrina;

3.1.2.8.2.7 IPPUL – Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina;

3.1.2.8.2.8 CODEL – Instituto de Desenvolvimento de Londrina;

3.1.2.8.2.9 (Caso exista mais alguma entidade no escopo, a CTD poderá incluir mediante ato formal).

3.1.2.8.3 Parágrafo único. A solução deverá possuir arquitetura tecnológica escalável e parametrizável, permitindo a inclusão de outros órgãos, entidades ou instituições públicas que venham a utilizar ou contratar a plataforma, mediante ato formal da CONTRATANTE ou da entidade gestora da solução.

3.1.2.8.4 A CONTRATADA deverá assegurar que todos os módulos, integrações, perfis de acesso, permissões, relatórios e operações do sistema funcionem adequadamente para todas as entidades atendidas, respeitando suas especificidades legais, funcionais e operacionais.

3.1.2.8.5 A solução deverá possuir capacidade de processamento e desempenho suficientes para suportar, no mínimo, 12.000 (doze mil) usuários simultâneos, garantindo estabilidade, segurança e integridade das informações.

3.1.2.9 Serviço de Hospedagem do Sistema

3.1.2.9.1 A solução deverá ser fornecida integralmente em ambiente de computação em nuvem (on-cloud), com hospedagem obrigatória em datacenters localizados no território brasileiro, atendendo integralmente à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

3.1.2.9.1.1 O datacenter utilizado para hospedagem da infraestrutura de computação em nuvem deverá assegurar alta disponibilidade, redundância dos componentes críticos, proteção contra falhas de infraestrutura, monitoramento contínuo e mecanismos de recuperação em caso de desastre, de forma compatível com a criticidade da solução contratada, possuir sistema de gestão de segurança da informação, controles de segurança física e lógica, gestão de vulnerabilidades, segregação de ambientes, controle de acesso, rastreabilidade de eventos, mecanismos de proteção contra incidentes e procedimentos de continuidade dos serviços compatíveis com as boas práticas internacionais aplicáveis à computação em nuvem, garantindo a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações armazenadas e processadas.

3.1.2.9.1.2 Parágrafo único: Em caso de subcontratação da infraestrutura de nuvem, a CONTRATADA deverá apresentar documentação comprobatória da certificação e dos requisitos de segurança.

3.1.2.9.2 O sistema deverá garantir disponibilidade mínima de 99,9%, com:

3.1.2.9.2.1 monitoramento contínuo dos recursos;

3.1.2.9.2.2 alertas automáticos de falhas;

3.1.2.9.2.3 métricas de desempenho;

3.1.2.9.2.4 mecanismos de alta disponibilidade.

3.1.2.9.3 Deverá ser assegurada redundância geográfica, com espelhamento em datacenters distintos, impedindo perda de dados e eliminando pontos únicos de falha.

3.1.2.9.4 O sistema não poderá ter limite de usuários cadastrados, devendo suportar ao menos 12.000 (doze mil) usuários simultâneos, com possibilidade de escalabilidade conforme demanda.

3.1.2.9.5 A quantidade de acessos simultâneos observará crescimento gradual.

- 3.1.2.9.6 A CONTRATADA deverá estar preparada para ajustar o sistema/infraestrutura conforme evolução da demanda da CONTRATANTE.
- 3.1.2.9.7 Caberá à CONTRATADA prover todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, cabendo à CONTRATANTE apenas prover acesso à internet.
- 3.1.2.9.8 Fica vedada a cobrança variável por uso, tráfego, consumo ou volume processado, devendo o valor da hospedagem ser fixo anual, com atualização apenas pelos índices previstos contratualmente.
- 3.1.2.9.9 A CONTRATADA deve manter rotinas de replicação, backup e recuperação de dados com periodicidade adequada, garantindo integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações, incluindo:
- 3.1.2.9.9.1 backups diários;
 - 3.1.2.9.9.2 testes periódicos de restauração;
 - 3.1.2.9.9.3 armazenamento seguro e criptografado.
 - 3.1.2.9.9.4 Mecanismo de recuperação de desastres.
- 3.1.2.9.10 Os dados deverão ser armazenados e trafegados com a utilização de mecanismos de criptografia, em conformidade com as boas práticas de segurança da informação;
- 3.1.2.9.11 A CONTRATADA deverá comprovar a existência de Plano de Continuidade de Negócios e de Recuperação de Desastres, devidamente implementado e testado, por meio de documentação e evidências de testes periódicos, podendo, alternativamente, tal comprovação ser realizada mediante apresentação de certificação equivalente.
- 3.1.2.9.12 A CONTRATADA deverá garantir que a solução opere de forma rápida, segura, estável e ininterrupta, suportando acessos simultâneos, cargas elevadas e picos de utilização, com possibilidade de ajustes estruturais conforme demanda da CTD.
- 3.1.2.9.13 Todos os módulos, funcionalidades, relatórios, APIs, dashboards e serviços do sistema deverão estar disponíveis durante toda a vigência contratual, sendo vedada a desativação, limitação ou degradação sem autorização expressa da CONTRATANTE.
- 3.1.2.9.14 Proteção de Dados Pessoais
- 3.1.2.9.15 O tratamento de dados pessoais decorrente da execução contratual deverá observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como as orientações, políticas e diretrizes expedidas pelo CONTROLADOR dos dados.
- 3.1.2.9.16 Para fins da execução contratual, o Município de Londrina atuará como CONTROLADOR dos dados pessoais, enquanto a CONTRATADA atuará na condição de OPERADORA, nos termos do art. 5º, incisos VI e VII da LGPD.
- 3.1.2.9.17 A CONTRATADA deverá realizar o tratamento dos dados pessoais exclusivamente conforme as instruções fornecidas pelo CONTROLADOR, ficando vedada qualquer utilização diversa daquela necessária à execução contratual.

3.1.2.9.18 Incidentes de Segurança e Vazamento de Dados

3.1.2.9.19 A CONTRATADA deverá possuir procedimentos formais de prevenção, identificação, resposta, tratamento e mitigação de incidentes de segurança da informação e proteção de dados pessoais relacionados à solução contratada.

3.1.2.9.20 A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CTD qualquer incidente de segurança, suspeita de vazamento, acesso não autorizado, perda, alteração indevida, indisponibilidade ou qualquer evento que possa comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade dos dados e serviços vinculados à contratação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da ciência do fato.

3.1.2.9.21 A comunicação deverá conter, no mínimo:

3.1.2.9.22 I – descrição do incidente;

3.1.2.9.23 II – data e horário da ocorrência;

3.1.2.9.24 III – natureza dos dados afetados;

3.1.2.9.25 IV – quantidade estimada de titulares envolvidos;

3.1.2.9.26 V – riscos identificados;

3.1.2.9.27 VI – medidas corretivas e de contenção adotadas;

3.1.2.9.28 VII – ações de mitigação implementadas;

3.1.2.9.29 VIII – plano preliminar de remediação.

3.1.2.9.30 A CONTRATADA deverá cooperar integralmente com a CTD e com o Município de Londrina na apuração, mitigação, tratamento e resposta aos incidentes de segurança, fornecendo informações técnicas, registros, logs, evidências e suporte necessário à análise do evento.

3.1.2.9.31 A CONTRATADA deverá manter Plano de Resposta a Incidentes de Segurança e Continuidade Operacional compatível com a criticidade da solução contratada, contemplando procedimentos de contingência, recuperação e restauração dos serviços.

3.1.2.9.32 A ocorrência de incidente de segurança não exime a CONTRATADA das responsabilidades legais, contratuais, administrativas e operacionais decorrentes de eventual falha na proteção dos dados e serviços sob sua responsabilidade.

3.1.3 Funcionalidades do sistema por módulos:

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
------	--------	--------	-----------------------

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	CADASTROS ESTRUTURAIS	Possibilitar o registro de informações de atos legais, contratação temporária, nomeações, posse, início de exercício, alterações de nomenclaturas de cargo e respectiva legislação (permitindo ocorrências simultâneas, inclusive com cargos comissionados), designações, sanções disciplinares, transferências, reversão, recondução, reintegração, aproveitamento, alterações de jornada de trabalho, alteração de lotação, substituições, aposentadorias, disponibilidades, desligamentos (exoneração / dispensa / demissão / rescisão contratual / falecimento), registro de anotações gerais;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	CADASTROS ESTRUTURAIS	Possibilitar para que o controle das alterações no cadastro estrutural possam ser realizadas mediante o registro do embasamento legal (tipo do ato, data de publicação etc.) que autoriza a alteração;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	CADASTROS ESTRUTURAIS	Possuir funcionalidade de validação automática de campos nos cadastros estruturais, como: CPF, CEP, data de nascimento, entre outros campos;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	CADASTROS ESTRUTURAIS	Permitir a criação de campos adicionais, numéricos e alfanuméricos, nas tabelas do cadastro estrutural para inclusão de informações necessárias à gestão de pessoas e do negócio, ao cálculo de verbas e aos afastamentos e demais ocorrências que impactem no processamento da folha de pagamento, bem como para migração de sistema legado. Mínimo de 100 campos adicionais, sendo pelo menos 60 associados ao cadastro do servidor e o restante distribuído entre as tabelas de cadastro de dependentes, pensionistas de alimento, afastamentos, cargos, lotações, verbas, entidades externas, benefícios e cursos de capacitação, com pelo menos 4 campos adicionais disponibilizados por objeto detalhado neste item;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	CADASTROS ESTRUTURAIS	Permitir o preenchimento de campos cadastrais a partir de tabelas internas definidas pelo usuário;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	CADASTROS ESTRUTURAIS	Permitir que os dados sejam criticados de maneira a garantir que dados incorretos não sejam alimentados, tomando por base regras parametrizáveis no sistema;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	CADASTROS ESTRUTURAIS	Efetuar parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	CADASTROS ESTRUTURAIS	Possuir no cadastro um item referente à horário especial de trabalho (Sim ou Não) - Se sim, qual a fundamentação legal;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	CADASTROS ESTRUTURAIS	Realizar validação dos campos de cadastro de acordo com as regras do eSocial;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	CADASTROS ESTRUTURAIS	Permitir o cadastro de apontamentos, em consonância com as legislações vigentes (CLT, Estatuto do Servidor Municipal), de forma a possibilitar a parametrização dos efeitos automáticos com relação à contagem de tempo de serviço e contribuição para diversos fins, frequência, folha de pagamento (suspensão e cálculos proporcionais, verbas, rotinas legais), desenvolvimento nas carreiras e ocorrências simultâneas, entre outros;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA		
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	A SOLUÇÃO deverá permitir o cadastro da estrutura organizacional do Executivo e Legislativo Municipal, contando com as seguintes informações: dados da Unidade Administrativa, Unidade Vinculadora, centro de custo, Local de trabalho, quantitativo de cargos, responsável pelo local de trabalho (contatos: e-mail, telefone e matrícula); classificação Institucional: órgão público, unidade orçamentária/unidade gestora orçamentária, unidade de despesa/unidade gestora executora/ funcional programática, poder, atividade econômica c/ código CNAE, natureza jurídica, administrativa, endereço; legislação; data de início de vigência / data fim; CNPJ; setorial de Recursos Humanos;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	A estrutura organizacional deverá possibilitar atualização, fusão, cisão e cadastramento de novas unidades e extinção de outras, com repercussão em cargos, referências salariais e movimentação de pessoal envolvido, preservando histórico de alterações, eventos financeiros e vinculações correspondentes para consulta;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Possuir funcionalidade para cadastro, movimentações e controle do Mapa de Disponibilidade de Cargos por elemento da estrutura organizacional, de forma a permitir o controle de vagas;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Possuir funcionalidade que permita o cadastro de perfis dos cargos por elemento da estrutura organizacional definidos no processo de planejamento da força de trabalho, permitindo o controle de vagas por perfil. Podendo ser visualizado em forma de relatório;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Permitir visualizar no cadastro da estrutura organizacional da setorial qual a legislação e regras que estão em vigor para a versão atual da estrutura organizacional, discriminando os elementos que não possuem legislação associada;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Permitir o cadastro ilimitado de diversos níveis hierárquicos e de quantidade de itens subordinados a um mesmo item hierárquico da estrutura organizacional;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Permitir visualização da vinculação entre unidades gestoras distintas;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Permitir o cadastro de múltiplas localizações geográficas para um mesmo elemento de estrutura organizacional, possibilitando a visualização de forma hierárquica;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Controlar o histórico de associação de cargos comissionados e funções gratificadas à estrutura organizacional, de forma a registrar o histórico de alterações e respectivos atos de movimentação e red denominação dos cargos e funções;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Permitir diversas visões da estrutura organizacional com base em atributos que possibilitem a utilização\visualização em centro de custos e unidades de gestão orçamentária;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Permitir parametrizar quais campos do cadastro do órgão ou entidade deverão ser obrigatoriamente repetidos pelas estruturas hierárquicas subordinadas, e quais campos poderão ser específicos das estruturas hierárquicas subordinadas;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Permitir identificar em todos os níveis da estrutura organizacional o conjunto de competências necessárias, subsidiando o planejamento de alocação da força de trabalho, como por exemplo, listar todas as competências de um determinado órgão ou entidade, lotação, departamento ou organograma, incluindo a permissão de cruzamento com as competências individuais do cadastro dos servidores e um controle de vagas por competência em cada elemento da estrutura;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Possibilitar a migração integral ou parcial dos servidores lotados em uma unidade da estrutura organizacional para outra;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Permitir o desmembramento, fusão ou extinção de unidades da estrutura organizacional com repercussão automática no pessoal envolvido e nos laços hierárquicos existentes, guardando-se o histórico de todos os eventos ocorridos na configuração alterada, com possibilidade importação de arquivo;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Permitir a criação de uma tabela unificada da Nomenclatura de cargos e estrutura organizacional hierárquica/setorial;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Deverá haver visualização da distribuição dos cargos, referências salariais e as respectivas quantificações em cada unidade da estrutura organizacional;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	A estrutura organizacional deverá conter registro das chefias das unidades, inclusive substituições temporárias com as datas de início e término das substituições;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Possibilitar o controle dos Contratos Temporários - CTD : por secretaria/órgão, número de vagas, prazo para ingresso, período do contrato, contratações a vencer e prorrogações;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Para novas contratações, possibilitar o travamento do vínculo que exceder o período máximo de contratação previsto em lei;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Permitir que ao término da vigência dos contratos CTD seja possível realizar a prorrogação de lotes de servidores, gerando os devidos registros;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir o cadastro estrutural corporativo de Ocorrências Funcionais de forma a unificar as ações para todas as empresas;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Controlar para que todas as ocorrências que demandem publicação tenham o ato gerado diretamente pelo sistema, após o respectivo lançamento e verificação de elegibilidade, com base em relatório parametrizável alimentado pelas informações cadastrais. A validade deverá ocorrer apenas mediante o registro dos dados de publicação (número do ato, data do ato e data do JOM).
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir agrupamento de ocorrências funcionais por tipos parametrizáveis;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir parametrizar bloqueio automático do usuário por perfil de acesso à SOLUÇÃO para servidores que se encontrem afastados de suas funções (Exs.: Férias, licença prêmio, exoneração, etc.);
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir diferentes contagens de tempo parametrizáveis para diversos fins (estágio probatório, licença prêmio, progressão e promoção por tempo, aposentadoria, permanência como estagiário ou CTD no órgão ou entidade, etc) com base nos critérios de cada ocorrência, bem como para: experiência e exercício, em cargos/funções/empregos, aposentadoria e períodos aquisitivos de férias;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	A SOLUÇÃO deverá possuir mecanismos de validação e controle de eventos, fatos jurídicos ou administrativos, de modo a garantir que apenas um fato da mesma natureza seja considerado válido dentro de um determinado intervalo de tempo para fins de produção de efeitos legais. O sistema deverá impedir a ocorrência simultânea de fatos equivalentes que possam gerar efeitos legais conflitantes no mesmo período. Deverá, ainda, possibilitar que, em situações específicas e devidamente parametrizadas, outro fato da mesma natureza seja registrado no sistema, ficando sua eficácia condicionada à autorização formal de validade ou ao cumprimento de requisitos previamente definidos, de modo que seus efeitos legais somente sejam produzidos após a respectiva liberação.

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir parametrização das ocorrências de forma a interromper e/ou reiniciar a contagem de tempo para determinado fim;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir o registro da participação do servidor em atividades especiais de sindicância, licitações, conselhos, sindicatos, colegiados etc. O registro da participação deve conter a matrícula, o nome e órgão de lotação do servidor, o período de participação, a descrição da atividade especial e a descrição da função executada;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir enquadramento de ativos, aposentados e pensionistas, garantindo a irredutibilidade de vencimentos;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Para cada tipo de tempo (serviço/contribuição) ser possível registrar os eventos que causam a sua prorrogação, adiamento ou interrupção (definitiva ou com nova contagem). Deve, ainda, permitir a consulta a todos esses tempos apurados sob a forma de resumo, juntamente com a sua efetividade, licenças e afastamentos;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Possuir funcionalidade para cadastro e controle de elegibilidade para processos de: Concessão de Licença Prêmio, Gozo de Licença Prêmio, Exoneração, Licença para Trato de Interesse Particular, Licença para Acompanhamento de Cônjuge, Afastamento para Cursos, Afastamento para Cargo Eletivo, Salário Família, Cessões (transferências internas e externas ao Poder Executivo Municipal, entre outros, relacionando com os dados gerais (lotação de origem, lotação de exercício, carreira, cargo, etc). Permitir visualizar a vigência e data prevista para retorno quando houver. Inclusão, alteração e cancelamento de forma automática, a partir do momento em que o servidor adquirir ou perder a elegibilidade ao benefício;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Os atos e eventos lançados de forma retroativa devem ser devidamente validados de forma a manter a integridade das informações na época a que se referiam. Todas as consistências cabíveis devem ser aplicadas considerando-se o intervalo de tempo informado para tal fato e as regras vigentes da época;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Controlar pelo próprio sistema a suspensão e reativação de benefícios, conforme: ausências, licenças, afastamentos e férias;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Possibilitar o registro, controle e acompanhamento das progressões, promoções e enquadramentos do servidor, de acordo com o sistema remuneratório, mantendo-se o histórico no decorrer do tempo;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Possibilitar o controle e preservação de históricos de concessão e da perda do direito às vantagens (comuns, condicionais e específicas) previstas na legislação;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Possibilitar o registro e controle das situações de movimentação funcional, mantendo-se histórico da movimentação;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Possibilitar o registro de opção de vencimentos de outros órgãos e poderes, bem como de entes federativos diversos, mantendo-se histórico do decorrer da vida funcional;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Possibilitar o registro e controle das situações de afastamentos com/sem vencimentos com possibilidade de definição de regras para geração de avisos ou bloqueio de concessão de novas licenças e, ainda, disponibilizar documento para a contribuição previdenciária durante o período de afastamento com rotina para quitação do recolhimento;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Efetuar de forma automática, com base nos registros específicos, a concessão / cessação de vantagens;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Tratar as alterações/inclusões/cessações mantendo relacionamento com a folha de pagamento com reflexo no seu processamento;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais de dependentes dos segurados inativos e pensionistas, realizando a inclusão/alteração/exclusão de dependentes para fins de Imposto de Renda e Previdenciários, excluindo automaticamente de acordo com legislação específica;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir o controle temporal de validade de cada vantagem concedida, bem como a legislação que concedeu o direito;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Emissão automática de formulários para cada tipo de processo, incluindo preenchimento prévio e automático com os dados pertinentes e armazenando no banco de dados de cada documento emitido;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir emissão de declaração de ciência e acordo padronizável;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir emissão de Declaração de residência padronizável;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir emissão de Declaração de Publicação de Portaria padronizável;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Possibilitar que atos e eventos da vida funcional registrados tenham seu histórico (datas de início e fim) mantido com dados da publicação e a fonte legal dos mesmos;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir no mínimo os seguintes campos para os "dados funcionais" do cadastro funcional: Identificação funcional: CPF; Registro de classe profissional; Data de nomeação; Base legal; Data de posse; Data de exercício/admissão; Órgão de origem; Lotação de origem; Categoria do trabalho; Regime de trabalho (estatutário, celetista, CTD, entre outros); Regime previdenciário; Contatos funcionais (e-mail, ramal, celular); Dados bancários; Cargo; Função; Especialidade; Benefícios; Escala de trabalho; Horário contratual; Informações do número de registro em Órgão de Classe (OC); Sindicato;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Possibilitar manutenção de pastas funcionais digitais, que incluem imagens de documentos e respectivos metadados;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Possibilitar manutenção de, no mínimo, os seguintes metadados em pastas funcionais digitais: Nome do servidor; Matrícula do servidor; Número do documento; Órgão emissor do documento; Data de expedição do documento; Grupo: documentos pessoais, documentos de dependentes, entre outros; Espécie: carta, ofício, declaração, certidão, certificado, autorização, portaria, memorando, entre outros;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir associar cada vínculo/cargo de servidor com um ou mais sindicatos;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir cadastro de todos os tipos de benefícios;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir a visualização em tela dos segurados e pensionistas com e sem direito a paridade;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	A manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Criticar multiplicidade de vínculos para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir a gestão e o registro de atendimentos presenciais destinados a requerimentos simples, tais como emissão de contracheque, informe de rendimentos, entre outros. A funcionalidade deverá possibilitar o registro formal desses atendimentos no sistema, especialmente nos casos em que o servidor não possua acesso, familiaridade ou autonomia para utilização do Portal do Funcionário, ou quando houver necessidade de apoio presencial. Os atendimentos deverão ser realizados presencialmente por servidores da Secretaria de Recursos Humanos, com o devido registro da demanda, do responsável pelo atendimento e da data de execução, para fins de controle e rastreabilidade.
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Possibilitar a flexibilização de campos e informações, de acordo com as obrigações legais e interesses/necessidades do gestor de RH.
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	A SOLUÇÃO deve possuir padrão de uso de telas e funções em todos os módulos core, de forma a facilitar o seu aprendizado e agilidade na operação do sistema, exceto no caso formal do fornecimento de softwares de apoio;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir ao usuário final, por meio de telas (e não programação), realizar mudanças na tabela de parâmetros da SOLUÇÃO;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir a troca de informações entre os diferentes processos de trabalho e módulos que compõem a SOLUÇÃO, sem necessidade de migração de dados, redundâncias de informação ou mecanismos adicionais de integração entre os módulos principais. Os dados inseridos ou processados na SOLUÇÃO deverão estar disponíveis em tempo real para todos os módulos que deles necessitem, evitando nova inserção ou reprocessamento, seja de forma direta pelo usuário ou indireta por procedimentos de sincronização em lote. A exceção aplica-se apenas ao fornecimento formal de softwares de apoio, cuja integração deverá ocorrer de forma automatizada.
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	A SOLUÇÃO deverá permitir a parametrização do sistema e dos layouts dos documentos a serem gerados e exportados, por meio de interface visual, contemplando, no mínimo: A) Inclusão, alteração, exclusão, cópia e pesquisa de regras de negócio; B) Inclusão, alteração, exclusão, cópia e pesquisa de rubricas em folha de pagamento; C) Possibilidade de alteração e parametrização dos fluxos de informação nos processos de trabalho; D) Alteração de cabeçalho, rodapé, imagens presentes nas telas da SOLUÇÃO;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Ser passível de customização, ou seja, permitir criar novas funcionalidades que possam trocar informações com funcionalidades já existentes seja por chamada direta dessas funcionalidades (chamada de telas ou scripts de processos de trabalho) ou por meio do banco de dados. As novas funcionalidades da customização devem ser passíveis de incorporação aos processos de trabalho mapeados, automatizados ou não, na SOLUÇÃO. Deve ser possível atualização do núcleo para novas versões sem comprometer o funcionamento das customizações, parametrizações e os processos de trabalho automatizados, implantados na SOLUÇÃO;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	As customizações não poderão afetar o desempenho, estabilidade e segurança de toda a SOLUÇÃO;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	A CONTRATADA deverá fornecer documentação das novas funcionalidades customizadas, mantendo a documentação atualizada durante a vigência contratual, inclusive nas mudanças de versão;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir anexar à SOLUÇÃO documentos digitalizados, pelo servidor ou candidato inscrito em concurso público ou seleção simplificada, vinculando-os a um processo de trabalho ou servidor, através do portal do servidor;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir a pesquisa no inteiro teor dos documentos gerados à SOLUÇÃO por meio de metadados ou informação textual, desde que o documento anexado permita a busca;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	As tabelas devem possuir a opção de funcionar de forma corporativa. Entendendo-se por corporativa o conjunto de órgãos e entidades das administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir criação de tabelas de conversão para facilitar a realização de integrações;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Manter histórico de todas as ações e cadastros realizados no sistema, inclusive as ações realizadas pelo administrador. O histórico deve ser mantido mesmo após a exclusão lógica da informação. Deve ser possível recuperar as informações históricas em interfaces específicas de consulta, com dados temporais e de autoria das mudanças ao longo do tempo;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Possuir parâmetros gerais (ex.: regras de cálculos, fluxos de trabalhos), que possam ser atualizados sem a necessidade de reescrita de código- fonte;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir o uso de recursos gráficos e imagens nos relatórios emitidos;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	A SOLUÇÃO deve ser desenvolvida na sua integralidade para ambiente WEB e suas páginas deverão ser geradas dinamicamente, podendo ser acessadas através dos navegadores: Microsoft Edge, Firefox e Chrome, ou outro homologado e utilizado pelo CONTRANTE, exceto no caso de fornecimento formal de softwares de apoio;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir o acesso à SOLUÇÃO com um único login e a utilização simultânea de diversas telas para consulta ou execução de tarefas;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Todos os módulos deverão possuir geradores de relatórios que permitam aos usuários extraírem as informações atuais e históricas dos bancos de dados, preservando os relacionamentos do período solicitado, utilizando-se de seleção de campos, ordenações, conjunções lógicas e demais recursos que facilitem a obtenção dos dados, por visões sintéticas e analíticas, sem a necessidade de conhecimento específico em programação;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir gerar os relatórios em tela ou em batch, nos formatos de saída HTML, PDF, editores de textos e planilhas eletrônicas compatíveis com aplicativos do MS Office e do LibreOffice com opção do envio por e-mail;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir agendamento periódico de rotinas (relatórios, ocorrências, atualizações, auditorias, entre outros);
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir auxílio aos usuários através de Help Online integrado às telas da SOLUÇÃO e sensível ao contexto;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir o registro do histórico de requisições realizadas pelo servidor /colaborador (emissões de documentos, solicitações diversas, entre outros);
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir o cadastro de modelos de relatórios para posterior impressão, integrados ao cadastro do servidor para emissão de atos, portarias, declarações, certidões, etc;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Possibilitar o encaminhamento eletrônico dos atos gerados através de relatórios especificados no item anterior, para publicação no Diário Oficial do Município de Londrina;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir customizar os formulários quanto à obrigatoriedade de preenchimento de campos, sem a necessidade de alteração de código fonte;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Disponibilizar "quadro de avisos", que permita publicação de mensagens institucionais a grupos de eleitos, de modo que o usuário veja o quadro de avisos quando da abertura da sessão na SOLUÇÃO;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Registrar erro de execução, seja provocado pela interação de usuário, seja provocado por ações automáticas do sistema. O registro deve conter, entre outras, as informações sobre o usuário, processo de trabalho, o componente que provocou o erro, data/hora, dados cadastrados pelo usuário na operação que provocou o erro (quando aplicável);
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	A SOLUÇÃO deverá disponibilizar consulta e relatório dos registros de erros de execução gravadas em arquivos de log ou banco de dados para análise de níveis mínimos de serviço, auditoria e correção de problemas, por período, tipo de erro e usuário;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Possibilitar, na consulta, a localização de informações a partir de partes do dado textual buscado;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	As documentações fornecidas deverão ser mantidas em sistema de versionamento, permitindo consulta;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	A SOLUÇÃO deverá possuir cadastros básicos e universais tais como: CEP (Correios e IBGE), países, estados e municípios, moedas, etc;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir parametrizar o uso de caractere especial, tais como, guardaracentuação, letras maiúsculas e minúsculas, etc.
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Efetuar de forma automática, com base nos registros específicos, a concessão / cessação de vantagens comuns, condicionais e específicas, mantendo relacionamento com a folha de pagamento, gerando pagamentos de acordo com a regra de negócio associada a cada situação;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Que a fórmula de cálculo, das vantagens, atenda aos critérios: percentual sobre uma determinada referência / grau, diferença entre vantagens, valor fixo informado, diferença entre referências, estar associado a uma tabela, somatória de determinadas vantagens, percentual sobre somatória de vantagens;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	A folha de pagamento deve ser totalmente gerada a partir do cadastro dos eventos funcionais e financeiros dos servidores ativos e inativos, pensões especiais e judiciais, pensão alimentícia, pensões previdenciárias e salário família;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	As rotinas de folha deverão prever autonomia de processamento por órgão ou entidade municipal, a critério do gestor ou usuário, de acordo com os parâmetros permissíveis, permitindo o processamento e geração de arquivos de folhas de pagamentos por grupos: total, parcial, por diversos níveis de agrupamento (por órgãos/entidades, arquivo externo com layout específico, carreira, cargos, gratificações específicas etc.);
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	A SOLUÇÃO deverá processar tantas quantas forem as folhas de pagamento necessárias, independente das modalidades: normal, suplementar e adiantamento;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Além dos processamentos regulares descritos no item anterior, seja em decorrência de legislação, rescisões, decisões judiciais ou decisão interna do Município, é necessário que a SOLUÇÃO contemple processamentos para universos diferenciados de pessoas (completo, parcial ou até mesmo individual) sem limite de número de processamentos (folhas) por mês.Exemplos: Por cargo, categoria funcional, por matrícula;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir a geração de folhas de pagamentos por grupos ou população: total, parcial, por diversos níveis de agrupamento (por órgãos/entidades, carreira, cargos, gratificações específicas etc.);
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	No processamento da folha de pagamento deverá haver a possibilidade de configuração de alerta parametrizável de valores por rubrica;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Possuir relatório de Comparação de Resumos de Folha, apresentando as diferenças entre os dados de dois ou mais resumos de folhas de pagamento em períodos distintos;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir que sejam feitos os cálculos dos valores médios a serem pagos para uma verba, conforme parametrização das regras de cálculo, para determinado servidor com base em determinado período;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir o cadastramento, a manutenção e o controle do registro de feriados nacionais, regionais e locais para apuração de dias úteis a serem usados no cálculo da folha de pagamento mensal e outras vantagens, em conformidade com a Legislação/normativos indicados e a base cadastral do sistema;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir a configuração do cronograma de datas para elaboração e execução da folha de pagamento da administração direta e indireta, permitindo a visualização em sistema pela setorial e permitindo cronogramas distintos;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir que a virada de competência possa ser realizada por órgão e/ou entidade, individualmente;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir que a virada de competência possa ser realizada em lote de órgãos;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Guardar histórico da folha de pagamento juntamente com a situação cadastral vigente no mês de competência correspondente, permitindo a reversão do processo em caso de erros, sendo possível se manter os registros e lançamentos já realizados na competência atual;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Possibilitar que registros constantes nas fichas financeiras dos servidores, que não tenham sido efetivamente pagos, recebam indicador específico de "não efetividade", para fins de controle e rastreabilidade. Ainda que o registro esteja marcado como não efetivo para fins de pagamento, o sistema deverá permitir a parametrização quanto à sua efetividade ou não para fins de processamento de rotinas legais e obrigações acessórias, tais como eSocial, SIAP (ou sistemas equivalentes), bem como para a geração de relatórios contábeis e financeiros. A solução deverá, ainda, permitir que verbas residuais de servidor falecido sejam lançadas no sistema no momento de sua baixa funcional, permanecendo os respectivos valores registrados em folha e demonstrados em holerite, com status de pendência, até a devida liberação mediante apresentação de alvará judicial ou instrumento legal equivalente para efetivação do pagamento.

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir o cadastro de tabelas auxiliares que possibilitem no processamento da folha de pagamento o cálculo de valores específicos em função de cargo, lotação e referência apontada na verba. (IR, INSS, teto remuneratório etc);
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Na elaboração do cálculo a SOLUÇÃO deve permitir a associação simultânea à fórmula de Cálculo, base de cálculo e diversas tabelas, tais como: códigos de vencimentos e de descontos, cargos ou grupo de cargos, valores, unidades administrativas, bancos, entre outras existentes ou as que vierem a ser criadas;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Possuir funcionalidade para Cálculo de Pagamento para valores residuais (encontro de contas), decorrentes de óbitos de servidores ativos, inativos e pensionistas para serem reimplantados para os beneficiários previdenciários e/ou herdeiros. Controlar para que seja informada a data de óbito e que o próprio sistema calcule todos os débitos e créditos, como: pró-rata de verbas (vencimentos, férias, décimo terceiro salário, benefícios), descontos provenientes de lançamentos indevidos decorrentes da não informação do óbito, consignações, licenças, afastamentos;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir realização de estorno de cálculos de acordo com os critérios estabelecidos nos campos de cadastro. (Ex.: por lotação, por cargo, por órgão, por matrícula, arquivo externo com layout específico, etc);
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Possibilitar o lançamento de valores já calculados para competências anteriores à implantação da SOLUÇÃO que ainda não foram importadas, quer seja por digitação ou arquivo eletrônico, indicando os códigos de proventos e de descontos, mês referência de pagamento e valor;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Quando o cálculo do produto final da folha de pagamento apontar valor líquido negativo ou abaixo do mínimo legal do servidor, o sistema deverá estornar descontos provenientes de consignações seguindo uma hierarquia pré-definida pelo CONTRATANTE (incluindo tipo de desconto e data do lançamento) até que o valor líquido seja ao menos o mínimo legal;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Os estornos realizados conforme as diretrizes do item anterior, devem ficar registrados no demonstrativo do servidor com o respectivo detalhamento dos descontos estornados. Também deve gerar um relatório das consignações que foram excluídas. Enviar alerta para o gestor de folha com a relação dos descontos estornados por insuficiência de saldo por servidor;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Em caso de persistência de valor líquido negativo, a SOLUÇÃO deverá permitir a geração de um lançamento credor ("insuficiência de saldo") no valor correspondente ao líquido negativo, zerando o saldo negativo do mês, gerando alerta para o gestor de folha;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Calcular automaticamente as provisões de férias, 13º e licença prêmio, para a contabilização pelo regime de competência, observando a contagem de tempo e eventuais ocorrências que a suspendam ou reiniciem, levando em conta os ajustes necessários no saldo, em função de variações nas remunerações. Também deve possibilitar a geração de relatório em meio eletrônico;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir a geração do cálculo do Imposto de Renda unificado para os servidores ativos, inativos e pensionistas previdenciários com múltiplos vínculos para um ou mais CNPJ (fonte pagadora);
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir o cálculo do excedente de remuneração por vínculo com base nas regras do teto constitucional para múltiplos vínculos e o efetivo desconto conforme regras parametrizáveis;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir o processamento em separado e simultaneamente de vários regimes jurídicos de trabalho (estatutários, celetistas, temporários etc.);
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir o processamento, único ou por órgão, de diversas folhas por tipo e competência;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	As fórmulas de cálculo devem ser parametrizáveis e de fácil interpretação de sua lógica. Deverá ainda possibilitar programar cálculos por vários tipos distintos de cadastros (por vínculos, por Secretarias, por Natureza Profissional, Cargos, localidades);

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	A SOLUÇÃO deverá, a partir de qualquer alteração de dados pessoais, funcionais, financeiros e legais, refazer automaticamente o cálculo, quer seja retroativo ou não, de eventuais diferenças salariais, levando-se em consideração a data efetiva de início (DD/MM/AAAA) de cada alteração/inclusão;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	A SOLUÇÃO deverá permitir a programação de pagamentos futuros, permitindo que os valores sejam parcelados;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Todos os cálculos devem estar associados a uma norma legal ou judicial, que justifique e comprove sua aplicação;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Todas as informações de processamento da folha e o espelho do contracheque dos servidores, deverão ser mantidos na SOLUÇÃO de tal forma que possam ser recuperados a qualquer tempo, de forma imediata e sistematizada;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Apurar o tempo de contribuição, de acordo com a legislação Vigente;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir a suspensão da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas (Ex: Decisão judicial);
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir cálculo e pagamento das vantagens não pagas por conta de suspensão, de forma retroativa;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir cálculos de exoneração (regime próprio) e de rescisão contratual de acordo com a CLT;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	A SOLUÇÃO deverá manter os processos de pesquisas e consultas, não devendo haver interrupção em função do processamento da folha de pagamento;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir a criação de códigos de vencimentos, descontos e bases. O Sistema registrará quaisquer alterações (Ex: inclusão ou exclusão de códigos) realizadas nele;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Todas as informações parametrizáveis a serem realizadas pelos órgãos e entidades deverão conter as suas respectivas vigências temporais (MM/AAAA), como por exemplo: tabela de código de vencimento e de desconto, fórmulas de cálculo, atributos, componentes de cálculo, etc;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	As regras de cálculo para cada código de vencimento e de desconto, conforme normas legais e judiciais devem ser mantidas pela SOLUÇÃO, de forma a permitir eventuais recálculos nas mesmas bases históricas. Vale ressaltar que um mesmo código de vencimento ou de desconto pode ser aplicado de forma diferenciada, dependendo da situação funcional ou financeira do servidor ou da categoria funcional (Ex:Servidor recebe uma remuneração extraordinária - Ex: plantão - referente a competências anteriores. O sistema deverá verificar o teto constitucional com base no mês da competência original);
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Possuir estrutura de código de rubrica que permita uma diferenciação da sua natureza temporal;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	A SOLUÇÃO deverá permitir a criação de qualquer base de cálculo, de forma parametrizável, e possuir, inicialmente, no mínimo para as seguintes finalidades: normal, 13º Salário, antecipação 13º salário, férias, bonificação, DIRF/Comprovante de rendimentos, RAIS, CAGED, rescisão contratual;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	A tabela da base de cálculo deverá contemplar todos os atributos necessários para o cálculo, aplicados na folha do pagamento do Município e da Câmara de Vereadores. Utilizar-se-á de dados e parametrizações cadastradas nos demais módulos, sem a necessidade de duplicação de dados;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir correções e atualizações monetárias de códigos vencimentos e de descontos, com base em parametrização de índices monetários;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	As folhas suplementares (adicionais e especiais) podem ser pagas em data a ser definida pelo gestor;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Fornecer, no caso de recálculo, projeção do impacto Financeiro;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	A SOLUÇÃO deverá gerar folha de pagamento específica (cálculo dos vencimentos, descontos legais e contribuição previdenciária) para servidores afastados, exclusivamente para a apuração dos valores de contribuições a serem informados à CAAPSMML;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Efetuar a emissão de documento de arredação para Recolhimento de Contribuições Previdenciárias - GRCP, para comprovação de repasse dos órgãos do município ao Regime de Previdência Social inclusive via WEB;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir cadastramento dos índices de atualização de salários e aplicação automática no cálculo da média;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	A SOLUÇÃO deverá gerar vários tipos de folha: normal, suplementar, de férias, de rescisão/exoneração/dispensa (acertos financeiros proporcionais e tipos de rescisão prevista na CLT); de adiantamento de 13º salário; de 13º; de ação judicial, bonificação, auxílio funeral, etc;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Efetuar registro mensal da base de contribuição e da contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Registro individualizado das contribuições previdenciárias dos segurados e beneficiários, parte segurado e parte patronal, para possibilitar a emissão de extratos e relatórios;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir a visualização em tela dos benefícios de aposentadoria e pensão implantados na folha no mês e ano a serem pesquisados;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir funcionalidade para calcular, visualizar e imprimir o impacto financeiro para novas contratações de novos servidores ao informar/preencher os campos com as informações do Grupo Ocupacional, Cargo, Funções, Remuneração e Quantidade de Vagas;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA		Permitir o acesso às funcionalidades necessárias e disponibilizadas no sistema por meio de aplicativo móvel compatível com Android e iOS. O aplicativo deve possibilitar que o servidor municipal acesse informações de diversas áreas de Recursos Humanos, além de funcionar como canal de comunicação entre a SMRH/PML e os servidores. Considerando a existência dessa funcionalidade em dispositivos móveis, deve-se também viabilizar a implementação básica de ferramentas de gestão, permitindo que gestores e servidores em trânsito possam, de forma prática e segura, acessar informações e executar ações relevantes à sua área de atuação.

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	INTEGRAÇÃO	A SOLUÇÃO deverá se adequar a todas as modalidades de integração necessárias a cada processo de negócio, em tempo de execução do projeto, de acordo com a demanda do CONTRATANTE, sempre que a funcionalidade demandada não seja tratada pela própria SOLUÇÃO de forma nativa ou customizada;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	INTEGRAÇÃO	Integrar com o sistema de consignação, enviando o arquivo de margem consignável dos servidores de cada empresa, recebendo o retorno de valores e parcelas a serem descontados de cada servidor por empresa, retornando os valores descontados de cada servidor;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	INTEGRAÇÃO	Permitir exportar informações para o Portal da Transparência do Município em atendimento ao que estabelece a Lei de Acesso à Informação;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	INTEGRAÇÃO	A SOLUÇÃO deve ser capaz de gerar informações em meio eletrônico que permitam a geração de empenho da folha processada, de acordo com a legislação vigente, assim como informações que permitam a apropriação contábil da folha. Para tanto deve ser capaz de associar Unidade Orçamentária / Programas de Trabalho / Elementos de Despesa / Fontes de Recursos / Centros de Custo e fontes de recursos aos valores gerados em Folha;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	INTEGRAÇÃO	Permitir integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial para contabilização da folha de pagamento e apuração de custos, enviando as informações por natureza de despesa, unidade gestora, fonte de recursos, centro de custo, servidor e outras dimensões julgadas necessárias, preservando a rastreabilidade dos lançamentos na própria SOLUÇÃO;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	INTEGRAÇÃO	Integrar com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Sefin de forma a enviar os saldos mensais de verbas de consignação com a identificação das respectivas consignatárias;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	INTEGRAÇÃO	Possuir interface com o sistema que determina o orçamento de pessoal, de forma a considerar e alocar os investimentos em mão-de-obra, de acordo com a estrutura da despesa orçamentária (Institucional, Funcional, Programática);

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	INTEGRAÇÃO	Integrar o cadastro das Empresas/Unidades Gestoras com o cadastro de UG/Gestão do Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	INTEGRAÇÃO	Permitir integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Sefin de forma a alimentar a guia de recolhimento individualizada para ressarcimento pelo órgão de destino, com as informações cadastrais e financeiras do servidor cedido, do órgão de origem e do órgão de destino (sacado), constantes no processo de cessão;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	INTEGRAÇÃO	Permitir o retorno da informação de pagamento das guias de ressarcimento do Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Sefin para a SOLUÇÃO de forma a atualizar o cadastro do servidor cedido pelo Município e possibilitar relatório de inadimplentes por órgão e por servidor;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	INTEGRAÇÃO	Permitir a integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Sefin de forma a importar a tabela de códigos de natureza de despesa e fonte de recursos;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	INTEGRAÇÃO	Integrar com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Sefin de forma a permitir a geração de Guia de Recolhimento Municipal por parte do servidor que optar pela continuidade da contribuição previdenciária, mesmo estando em afastamento, incluindo o valor a ser pago, o nome e matrícula do servidor e o descritivo da natureza da arrecadação;
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	INTEGRAÇÃO	A SOLUÇÃO deve permitir todas essas integrações e quaisquer outras necessárias dentro do padrão mínimo de qualidade exigido pelo Decreto Federal nº 10.540, de 05 de Novembro de 2020 - SIAFIC.
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE DEPENDENTES	Permitir o cadastro dos dependentes de um servidor. Nesse cadastro deve ser possível informar: Nome, CPF, RG, Sexo, Grau de parentesco do dependente com o servidor, Número da carteira de vacinação, Data de nascimento do dependente, Data de óbito do dependente, Grau de escolaridade, Tipo de invalidez do dependente, Data a partir da qual a invalidez foi diagnosticada, Estado civil, Data a partir do qual a dependência passou a vigorar, Dados universitários do dependente, se é dependente para efeito de IR;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Possuir um cadastro único de pessoas: servidor, empregado público, pensionista, estagiário, jovem aprendiz, entre outros. Nesse cadastro não deve ser possível a inclusão em duplicidade de um mesmo CPF;
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Permitir a geração automática de matrícula mediante a inclusão do CPF para implantação de novo cadastro;
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Permitir no mínimo os seguintes campos para os "dados gerais" do cadastro de pessoas: Dados cadastrais: CPF, RG (nº. / dígito, data de expedição, órgão emissor), Passaporte, CNH (nº. / categoria / validade) (obrigatório se cargo de motorista), CTPS (obrigatório se celetista ou empregado público), NIS (PIS/PASEP/NIT), Reservista, Título de Eleitor (nº, zona, Seção), etc - Layout eSocial); Informações do Documento Nacional de Identidade - DNI (Registro de Identificação Civil - RIC); Número de matrícula, Raça/cor. Necessidades especiais, Tipo sanguíneo (com fator RH);
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Foto, Nome, Nome Social, Data de nascimento, Município do nascimento, UF do nascimento, País do nascimento, Informações do Registro Nacional de Estrangeiro -RNE, Informações do trabalhador estrangeiro, Portador de necessidade especial (S/N), Descrição da necessidade especial, Sexo, Etnia, Nacionalidade, Ano de chegada ao Brasil;
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Naturalidade: UF, Município, Estado civil, Nome cônjuge, Grau de instrução (detalhamento de pós-graduações), Grupo sanguíneo, Fator rh, Declaração de Bens; Filiação: Nome da mãe, Nome do pai; Vestuário/medidas: Cabeça, Camisa, Calça, Calçado; Endereço (Brasil e Exterior), CEP, Tipo do logradouro, Nome do logradouro, Número, Complemento, Bairro, UF, Município, Distrito; Contato pessoal: Telefone, Celular, E-mail ; Conta bancária: Banco, Agência, Tipo da conta, Nº da conta, Dígito;
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Permitir a inclusão de informações relativas ao Trabalhador Estrangeiro (Data de chegada ao Brasil, classificação da condição de ingresso no Brasil, se é casado com brasileiro e se tem filho brasileiro);
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Permitir consulta do cargo por diversas chaves de pesquisa como descrição do cargo, Código do Cargo, CBO, Grupo Ocupacional, etc;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO PESSOAS DE	Formação: Grau de instrução (ensino fundamental / equivalente, ensino médio / equivalente, ensino profissionalizante, ensino superior, especialização, mestrado, doutorado, aperfeiçoamento, pós-doutorado);
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO PESSOAS DE	Formação superior: Área (biológicas, exatas, humanas, artes), Curso, Situação (completo, em curso e incompleto), Ano de conclusão;
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO PESSOAS DE	Incluir informações de Diploma de graduação: Carga horária, Identificação da entidade de ensino;
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO PESSOAS DE	Incluir informações de Conselho Regional (nome, nº de registro);
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO PESSOAS DE	Incluir informações de Nome, Assistência Médica utilizada, Informações sobre habitação (se possui imóvel próprio, se atendido em programa de habitação etc.), Telefone celular, E-mail pessoal;
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO PESSOAS DE	Formação complementar: Tipo (curso de curta duração, extensão universitária, capacitação etc.); Área (biológicas, exatas, humanas); Curso (ciências agrárias, ciências biológicas etc.); Situação (completo, em curso e incompleto); Ano de conclusão;
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO PESSOAS DE	Permitir a localização de uma pessoa por meio de seus principais dados cadastrais (nome, CPF, PIS/PASEP, nº do registro da pessoa);
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO PESSOAS DE	Não permitir a inclusão de pessoa sem o preenchimento dos campos obrigatórios (a CONTRANTE definirá os campos obrigatórios);
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO PESSOAS DE	Permitir incluir, gerenciar e certificar a documentação digitalizada dos servidores e beneficiários (ativos e pensionistas);
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO PESSOAS DE	Permitir a atualização cadastral através do Portal do Servidor (Autosserviço) pelos servidores e empregados públicos em atividade no âmbito da administração direta e indireta, parametrizável, periodicamente (anexando documentação comprobatória necessária), com validação pelo órgão setorial quando necessário em campos pré- determinados.

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTROS ESTRUTURAIS	Permitir consultar a listagem dos versionamentos de cadastro, de forma a listar todas as versões salvas de cadastros estruturais (Ex: Verbas, Apontamentos, etc...), apontando suas respectivas legislações de alteração, e apresentando as alterações em campos, regras e valores;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir incluir no cadastro de servidores cedidos ao Município: o órgão (CNPJ, Poder, esfera, etc), regime de trabalho, regime previdenciário, data de admissão, cargo ou emprego público, matrícula de origem, tipo de concessão de férias se por exercício (se servidor de cargo efetivo) ou por período aquisitivo em campos específicos;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir que o registro das informações de pagamento do órgão de origem por verba, com total de remuneração e tipo de cessão, para que o sistema realize os cálculos para diversos fins (excedentes de remuneração, contribuição de INSS, ressarcimento, etc) previstos em lei;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Controlar as cessões de forma integrada com controle de vagas, (visão de servidores à disposição e cedidos a outros órgãos), de acordo com o limite do cargo e limite geral;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir cadastro das movimentações de cessões de forma que as mesmas só possam ser efetivamente realizadas mediante o registro da data de portaria/ato da cessão;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Registrar em histórico funcional das movimentações de cessão (servidor do Município cedido ou cedido ao Município), com as informações: órgão de origem, órgão cessionário, regime de ônus;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir registrar no histórico funcional os dados de portarias, como: portaria de autorização, portaria de renovação, portaria de retorno, portaria de errata, portaria de tornar sem efeito; além do registro do convênio com o respectivo termo aditivo e de convalidação, quando necessário;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir a impressão de relatórios contendo os dados do servidor cedido, o período da cessão, a vigência da cessão, frequência, dentre outros dados relacionados a cessão, com emissão de alerta quando da extrapolação de limites e confirmação somente por usuários com acesso diferenciado;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir armazenar eletronicamente o retorno digitalizado dos termos de convênio assinado pelas partes, no caso de servidores à disposição do Município;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir realizar as movimentações de cessões internas e externas tanto por servidor quanto por lote de servidores (agrupados por órgão de origem, por órgão de destino, por tipo de cessão, e consolidando tipos para emissão de uma única portaria consolidada);
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir controlar os status da cessão, ex: Em Não Conformidade (cessões com algum tipo de pendência, Retornou (retorno ao órgão de origem) ou Sem Efeito (quando uma portaria anula a anterior) e o regime de ônus de cessão: com ônus para órgão de origem mediante ressarcimento, sem ônus para o órgão de origem, com ônus para o órgão de origem e mediante permuta;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir a renovação de cessão, revalidando impeditivos da cessão com base nas regras de exigibilidade e critérios de cessão por cargo;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir calcular o valor a ser cobrado ao órgão de destino nos casos de movimentação de cessão com ônus mediante ressarcimento ao Município, a partir de uma base definida, podendo envolver mesmo CNPJ e CNPJ diferentes;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir gerar planilha de custos de servidores cedidos ao Município e também demonstrativo financeiro mensal com as respectivas provisões mediante regras definidas pelo Município;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir integração do processo de movimentações de cessões com ônus mediante ressarcimento e sem ônus e afastamentos para cargo eletivo com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial de forma a alimentar a guia de recolhimento individualizada de ressarcimento e de recolhimento de previdência para os órgãos de origem poderem cobrar dos órgãos de destino (sacado) do servidor cedido;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir controles de forma a suspender os pagamentos de verbas, benefícios, pelo órgão de origem, de acordo com o tipo de cessão. Controlar a cessão por vínculos, de forma a não interferir no pagamento de outros vínculos;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Possuir funcionalidade capaz de cruzar informações do cadastro dos servidores e gerar relatórios que respondam a questões relacionadas a: origem dos servidores cedidos, perfil dessa força de trabalho, órgãos e entidades que mais cedem servidores e que mais recebem servidores cedidos, custos totais, ônus e tipo da cessão, e se ocupa cargo em comissão ou função gratificada;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Possibilitar o registro, gerenciamento e controle do processo de cessão/requisição do servidor por prazo determinado ou indeterminado para outros públicos, considerando os seguintes aspectos: cargos/função comissionado exercida no cessionário/requisitante, frequência, licenças, afastamentos, férias, órgão de origem, ônus da cessão (com ônus, ônus mediante ressarcimento ou sem ônus), pagamento da remuneração do servidor, conforme regras de negócio estabelecidas pelo usuário;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Controlar os apontamentos de cessões conforme regulamentação municipal quanto às repercussões para aposentados e concessão de pensão;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	DESLIGAMENTOS	Controlar para que não haja rescisão/exoneração, aposentadoria com impeditivos legais (ex.: férias, licença prêmio, processos administrativos em andamento, etc), possibilitando informar o motivo ao servidor e ao setor de pessoas do órgão ao qual o servidor está vinculado;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	DESLIGAMENTOS	Possibilitar o controle de encerramento do vínculo de atividade dos servidores com o Município de acordo com a categoria funcional e regime previdenciário, garantindo que nos desligamentos haja a obrigatoriedade de informar o número do ato publicado, data de publicação e a data do ato;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	DESLIGAMENTOS	Possibilitar o controle de encerramento do vínculo de atividade dos servidores com o Município de acordo com a categoria funcional e regime previdenciário;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	DESLIGAMENTOS	Controlar os apontamentos e processos de desligamento (rescisão, aposentadorias, exonerações, falecimento), de forma a atualizar o status da vaga no controle de vagas;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	DESLIGAMENTOS	Controlar os apontamentos e processos de desligamento de vínculos inativos decorrentes de não recadastramento, prova de vida, cassação e renúncia, permitindo geração de relatórios gerenciais da previdência;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	DESLIGAMENTOS	Permitir a geração dos termos para aviso prévio, rescisão, exoneração, dispensa, demissão, falecimento e dos recibos de homologação de rescisão, com o respectivo recibo de quitação de valores a receber do servidor e o recibo de contribuição ao FGTS (valores recolhidos normalmente e em atraso);
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	DESLIGAMENTOS	Possibilitar que os servidores desvinculados definitivamente do Município (falecidos, exonerados, demitidos, dispensados, etc.) fiquem com suas informações históricas mantidas no sistema;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	REINTEGRAÇÃO	Permitir a reintegração de servidor que tenha sido desligado do Município de forma a aproveitar as informações existentes relacionadas ao servidor. Deve permitir que a contagem de tempo de serviço e os benefícios percebidos pelo servidor possam ser retomados e corrigidos desde a data de desligamento do servidor, nos casos pertinentes. Deve permitir que sejam feitas as devidas transformações de cargos, benefícios e descontos daqueles que existiam à época do desligamento (e que não mais existem) para aqueles que atualmente os substituem. Guardar informações relativas ao processo judicial ou alguma legislação que tenha acionado a reintegração em casos de determinação judicial;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	SUBSTITUIÇÕES	Controlar o apontamento de Gratificações de forma que sejam necessários os registros: data da publicação no J.O.M., número do ato/portaria, data de vigência e data de aplicabilidade;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	SUBSTITUIÇÕES	Permitir incorporação de gratificações em uma mesma verba ou não, preservando a rastreabilidade tanto da concessão original quanto da incorporação;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	SUBSTITUIÇÕES	Possuir mecanismo capaz de controlar o quantitativo de vagas ocupadas x quantitativo autorizado, por órgão e por tipo de gratificação, bloqueando o cadastro no caso de limite atingido;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	SUBSTITUIÇÕES	A SOLUÇÃO deverá permitir calcular a forma mais vantajosa para o servidor de cargo efetivo ou de emprego público quando nomeado para cargo comissionado no âmbito do município, a partir do símbolo do cargo informado e de parâmetros definidos;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	SUBSTITUIÇÕES	Deverá possibilitar o registro de ocorrência de substituição de cargo , com período certo, registrando o motivo e apurando na Folha de Pagamento a rubrica de Substituição conforme o número de dias de substituição;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	SUBSTITUIÇÕES	Possibilitar o tratamento das diversas situações de substituição de cargo/função/emprego, observadas as regras impostas: condições do titular/substituto, cumprimento de exigências, prazos, unidade, etc. (Exs: Exigência de nível superior; período mínimo de 30 dias para possibilidade de substituição; o substituto estar dentro da mesma gerência geral);
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	SUBSTITUIÇÕES	Controlar gratificações a partir de tabelas de quantidades e do quantitativo de servidores por lotação;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	SUBSTITUIÇÕES	Permitir controle de designações de funções e gratificações com respectivas vagas e regras de remuneração, obedecendo a quantitativo descrito em lei e requisitos relativos à ocupação de cargos efetivos específicos, competências e elementos da estrutura organizacional, quando for o caso;
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	SUBSTITUIÇÕES	Permitir associar mais de um vínculo por pessoa desde que respeitadas as regras legais de acumulação de cargos, empregos e funções públicas;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	SUBSTITUIÇÕES	Cada vínculo pode estar associado a mais de uma lotação da estrutura organizacional.
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	ADMISSÃO	Permitir o cadastramento de novos servidores (estagiários, comissionados, estatutários e afins), aproveitando automaticamente as informações do candidato, quando houver. Campos para indicação de data de nomeação, posse e exercício, organograma, local de trabalho e afins. Permitir também a atualização manual de dados e informações.
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	ADMISSÃO	Possibilidade de cadastro de funcionários com foto.
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	ADMISSÃO	Permitir a parametrização do cargo/função indicados na admissão com as tabelas salariais, nº de vagas à ser ocupada e carga horária de forma automática com os demais módulos, como Folha de Pagamento
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	ADMISSÃO	Permitir a criação de pasta funcional no sistema, com o armazenamento dos documentos admissionais funcionais e demais documentos no decorrer da vida funcional
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	ADMISSÃO	Permitir a geração de termo de posse e declaração de acúmulo de cargo público para assinatura via portal do candidato, considerar a necessidade do servidor já estar cadastrado em sistema para poder gerar os documentos[.]{.mark}
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	ADMISSÃO	Possibilitar campos suficientes para inserção de diversos dados cadastrais, como dependentes, especializações, e demais dados de rotina funcional que não aproveitados do processo candidato
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	GESTÃO DE VAGAS	Permitir ao operador deste processo executar comandos de criação e extinção cargos, funções e quantitativo de vagas, contendo campos que permitam informar ao mínimo: nº da vaga, Lei de criação/extinção, organograma, cbo, código de controle do SIAP, campo para informar o servidor que ocupa a vaga e indicação se a mesma está livre, ocupada ou extinta, carga horária e tipo de provimento.

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	GESTÃO DE VAGAS	Parametrização das vagas, cargos e funções de acordo com as tabelas, níveis e referências cadastrados no Módulo Folha de Pagamento, processo Tabelas Salariais
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	GESTÃO DE VAGAS	Permitir a preservação do histórico da vaga, desde criação, a nomeação do servidor até sua vacância.
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	GESTÃO DE VAGAS	Possibilitar emissão de relatórios por meio de filtros, tais como por organograma, cargo, tipo de vaga, livre ou ocupada.
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Manter editais de abertura e demais editais subsequentes
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Manter chamadas e convocações
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Confirmar escolha de Vaga
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Acompanhar etapas do concurso
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Determinar fases do concurso
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Gerir etapas classificatórias/eliminatórias
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Manter cronograma do edital
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Pesquisar processos seletivos
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Permitir a integração (API) com outros sistemas para pagamento de taxa de inscrição
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Possibilitar a importação e exportação de dados cadastrais de candidatos inscritos em concursos públicos quando realizados por empresas terceirizadas
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Permitir o aproveitamento dos dados do candidato aprovado no processo seletivo para uso no processo de "admissão"
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Realizar convocações de candidatos aprovados

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Permitir a inserção (upload) de documentos admissionais em .pdf;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Possibilitar a concessão de abono de permanência, realizando os pertinentes cálculos e controles processuais;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Permitir controlar a regra de Aposentadoria Compulsória de acordo com a legislação vigente de cada categoria, carreira, cargos, etc. de servidor para que o servidor tenha direitos e vantagens bloqueados automaticamente por ter alcançado determinada condição (regra de negócio);
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Permitir controle e emissão de alertas com antecedência parametrizável de aposentadoria, considerando para o cálculo saldos de férias e licenças prêmios concedidas;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Possuir funcionalidade para concessão de aposentadoria, em casos de: incapacidade por laudo médico, determinação judicial, permitindo a inclusão de documentação comprobatória no próprio sistema;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Controlar no ato da solicitação para aposentadoria os cálculos pertinentes a: elegibilidade para, Tempo de Contribuição (somados todos os tempos em regimes distintos), Averbacões de Contagem de Tempo de Contribuição ao RGPS e outros RPPS, férias e licenças prêmios para contagem em dobro, faltas não abonadas, licenças prêmio, Licença sem vencimento (com e sem contribuição) e médica, cessões e afastamentos por assumir cargos eletivos;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Permitir calcular para fins de aposentadoria, e com exibição no histórico funcional, as movimentações e respectivos períodos de cargo, função, localização e re-localização, averbação de tempo, para fins de contagem de tempo (períodos de contagem do tempo de contribuição para aposentadorias especiais - conforme legislação vigente), inclusive indicando por qual regra o servidor faz jus;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Possuir funcionalidade para reversão da condição de servidores em status aposentado, para a condição de ativo, conforme determinação judicial, determinação médica ou por motivações diversas, perfazendo cálculos de valores atrasados, se determinado, e cálculos de valores proporcionais, também se determinado;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Permitir a Renúncia de Aposentadoria mediante a solicitação do servidor a ser enviada para deferimento (homologação) do setor competente;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Permitir a parametrização do cálculo dos proventos da aposentadoria pela média da remuneração de contribuições do servidor de acordo com a legislação vigente, considerando eventuais regras de transição;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Controlar as regras de exigibilidade de aposentadoria conforme natureza e legislação vigente;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Possuir funcionalidade para simulação, estimando a data prevista para aposentadoria, com base nas informações atuais do cadastro, considerando enquadramento nas diversas regras aplicáveis e respectivo cálculo dos proventos para cada regime previdenciário;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Integrar com o processo de perícias médicas identificando o tempo das licenças médicas concedidas , bem como o Registro de Adaptação Profissional, que resultem em aposentadoria por incapacidade permanente, conforme legislação vigente;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Permitir o registro da concessão da aposentadoria por incapacidade permanente. Neste registro deve ser possível Informar as patologias que tenham sido diagnosticadas (CID e descrição - Informações restritas apenas à área médica) que justifiquem a aposentadoria por incapacidade permanente, a instância pericial em que a concessão tenha sido autorizada ("inicial", "reconsideração" ou "recurso") por acidente de trabalho, doença ocupacional, e se a concessão foi autorizada por decisão judicial , com a data de concessão e a data para reavaliação da sua condição de incapacidade a cada 2 anos;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Controlar para que não haja aposentadoria com impeditivos legais (ex.: férias, licença prêmio, processos administrativos em andamento, etc), possibilitando informar o motivo ao servidor e ao setor de pessoas do órgão;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Permitir registrar no cadastro do servidor, de acordo com as regras existentes, a informação de opção pelo regime complementar de previdência, com respectiva alíquota de escolha, de forma a refletir automaticamente em folha de pagamento com os cálculos de contribuição do servidor e patronal, respeitando-se os tetos permitidos;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Possibilitar o controle dos períodos de isenção de IR (temporários e definitivos) no caso de aposentadorias por doença especificada em lei;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Possibilitar a emissão de relatório gerencial com informações para cálculo atuarial em qualquer intervalo de tempo;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Possibilitar o registro, atualização e consulta dos dados dos segurados do RPPS, mesmo aquele que possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e, posteriormente, ser recontratado ou nomeado para outro cargo;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Manter registro temporal de dependentes para efeito previdenciário, atuarial e econômico e respectivas situações de dependências;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Possibilitar a parametrização das regras de negócio para concessão do benefício, bem como os critérios para pagamento de retroativo, validação para continuidade, retenção, congelamento de cota-parte ou cessação do benefício;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Efetuar os cálculos de proventos de aposentadoria, pensão e diferença de pensão, conforme Lei nº 10.887/2004;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Efetuar parametrização da idade limite da aposentadoria compulsória;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Efetuar parametrização das regras constitucionais e demais dispositivos legais às aposentadorias especiais;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Implantar a aposentadoria automática após a opção de aposentação, transformando o servidor de ativo em inativo, gerando o lançamento das verbas na folha;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Controlar a concessão de benefícios previdenciários (aposentadoria e pensão) pelo RPPS, bem como acesso às informações sobre os benefícios concedidos, de forma individual e coletiva, a partir de critérios de seleção parametrizáveis, informando os enquadramentos possíveis, data possível para a aposentadoria e o valor projetado do benefício conforme a legislação vigente;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Possibilitar emissão de Portaria de Concessão de Aposentadoria com numeração sequencial, podendo ser automática ou manual, de acordo com a numeração em utilização pelo Regime Próprio com embasamento legal inclusive, de acordo com a legislação municipal;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AFASTAMENTO PARA ESTUDOS	Aplicar os pre-requisitos da legislação vigente de forma automática.
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AFASTAMENTO PARA ESTUDOS	Definição e gerenciamento dos tipos de eventos/cursos permitidos para afastamento
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AFASTAMENTO PARA ESTUDOS	Validação automática de requisitos como tempo de serviço (estágio probatório), compatibilidade cargo/curso
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AFASTAMENTO PARA ESTUDOS	Configuração e validação da antecedência mínima para solicitação e do prazo máximo de afastamento
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AFASTAMENTO PARA ESTUDOS	Possuir formulário on line ou similar para preenchimento da solicitação pelo servidor.
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AFASTAMENTO PARA ESTUDOS	Fluxo de aprovação configurável e rastreável pelas diferentes instâncias. Servidor -> Chefia Imediata -> Titular da Pasta -> Órgão de Gestão de Pessoas (RH) -> Chefe do Poder Executivo (se aplicável)
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AFASTAMENTO PARA ESTUDOS	Tramitação completa do processo (protocolo, anexos, pareceres, decisões) dentro do sistema
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AFASTAMENTO PARA ESTUDOS	Lista dinâmica de documentos necessários por tipo de afastamento e funcionalidade de upload/digitalização

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AFASTAMENTO PARA ESTUDOS	Ferramenta para registrar a participação do servidor no evento/curso e o cumprimento de atividades (ex: reposição)
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AFASTAMENTO PARA ESTUDOS	Funcionalidade para o servidor submeter relatórios de atividades e comprovantes de conclusão/frequência
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AFASTAMENTO PARA ESTUDOS	Ferramenta para gerar relatórios detalhados com filtros diversos (período, servidor, tipo de curso, etc)
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AFASTAMENTO PARA ESTUDOS	Sincronização de dados funcionais do servidor e registro automático do afastamento/turno especial
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AFASTAMENTO PARA ESTUDOS	Geração automática e gestão do "Termo de Compromisso de Afastamento para Estudos" e seus aditivos
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AFASTAMENTO PARA ESTUDOS	Possuir regra para calcular e gerenciar processos de ressarcimento ao erário em casos de descumprimento
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AFASTAMENTOS	Permitir que ao término do período de vigência dos apontamentos/afastamentos, o sistema encerre o processo e encaminhe comunicação automática para o servidor, (via e- mail e via portal na Internet), e o setor de pessoas do seu órgão;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AFASTAMENTOS	Possuir funcionalidade para envio de notificações (via e-mail e via portal na Internet) ao servidor, ao gestor imediato e ao RH, ao qual o servidor estiver vinculado, quando se aproximar o fim do período de afastamento. A periodicidade e o período a partir do qual a notificação deve ser enviada, bem como o texto da notificação devem poder ser parametrizados previamente no sistema;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AFASTAMENTOS	Possibilitar o cadastramento de todos os tipos de afastamento previstos aos servidores, possibilitando as devidas vinculações com quadros de classes, situação funcional e regime jurídico e previdenciário, bem como seus reflexos na contagem de tempo de serviço e na folha de pagamento;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AFASTAMENTOS	Controlar os processos de retorno de afastamento, com base na data prevista informada quando da saída do servidor, de forma a gerar frequência a partir daquela data, gerando alerta com antecedência parametrizável para o setor responsável acerca da necessidade de publicação de retorno ou prorrogação do afastamento com a atualização da localização do servidor;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AFASTAMENTOS	Permitir calcular automaticamente a data de término da vigência, conforme informados a data de início e duração, permitindo selecionar data de término a menor que a calculada pelo sistema;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AFASTAMENTOS	Controlar a interferência do afastamento no cálculo da folha de pagamento do trabalhador de forma integral ou através de regras específicas;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AFASTAMENTOS	Possibilitar o registro e controle de situações como licença maternidade, auxílio doença, acidente de trabalho e dos períodos de responsabilidade do Município, Câmara Municipal e do INSS (se for o caso) para esses tipos de afastamentos;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AFASTAMENTOS	Possibilitar a obtenção de informações sobre afastamentos que devem estar integradas com a Unidade de Perícias Médicas do Município, com possibilidade de definição de regras para geração de avisos ou bloqueio de concessão de licenças;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Para cada tipo de tempo (serviço/contribuição) deverá ser possível registrar os eventos que causam a sua prorrogação, adiamento ou interrupção (definitiva ou com nova contagem). Deve, ainda, permitir a consulta a todos esses tempos apurados sob a forma de resumo;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Permitir o controle de averbação de tempo de contribuição, não concomitante, referente aos diversos regimes de previdência, mediante comprovação e inclusão das certidões de tempo de serviço/contribuição (CTS/CTC) digitalizadas, com os respectivos reflexos na concessão de vantagens, contagem de tempo para diversos fins (progressões, aposentadoria, disponibilidade, período aquisitivo, licença prêmio, etc) e compensação previdenciária, permitindo a formação de tabelas de tipos de regimes previdenciários, válidas para o cômputo do tempo;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Possibilitar o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, informando o tempo de contribuição para outros regimes, controlando o tempo de contribuição na iniciativa privada, no serviço público e tempos fictícios;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	BENEFÍCIOS GERAIS	Permitir a parametrização de benefícios por temporalidade efetuando o controle de concessão por cargo, categoria, elemento da estrutura organizacional, regime jurídico, situação funcional;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	BENEFÍCIOS GERAIS	Possuir funcionalidade para o cadastro, manutenção e controle de regras para benefícios e convênios;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	BENEFÍCIOS GERAIS	Permitir cadastro de Tabela de Sindicatos possibilitando relacionamento com a tabela de grupos ocupacionais e cargos e de convênios/benefícios;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	BENEFÍCIOS GERAIS	Permitir a comunicação com o servidor através de e-mail acerca de benefícios (Concessão / Desativação / Suspensão / Alteração);
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	BENEFÍCIOS GERAIS	Permitir no cadastro de benefícios a possibilidade de construção de regras/controles para associações e restrições com demais campos de cadastros estruturais, como: verbas, outros benefícios, campos funcionais, estrutura organizacional, regimes de trabalho, entre outros;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	BENEFÍCIOS GERAIS	Possibilitar o controle da concessão/ cancelamento/ suspensão/ alteração do pagamento do benefício para grupo de servidores;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	BENEFÍCIOS GERAIS	Permitir controle temporal de validade de cada vantagem concedida, bem como a legislação que concedeu o direito;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	BENEFÍCIOS GERAIS	Permitir o cadastro de fornecedores de benefícios para consignação em folha de pagamento e repasse de valores conforme regras definidas pela administração municipal ou por força de ato legal;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	BENEFÍCIOS GERAIS	Permitir solicitação de benefícios (inclusão, alteração e cancelamentos) bem como consultas, diretamente pelo servidor, gestor ou administração de pessoas, via portal do servidor, com alçada de aprovação e efetivação mediante ato legal autorizativo;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	BENEFÍCIOS GERAIS	A inclusão de benefícios conforme características dos quadros, cargos, empregos e funções, de acordo com a legislação aplicável;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	BENEFÍCIOS GERAIS	Permitir o registro, atualização e consulta dos dados dos segurados e beneficiários, bem como o respectivo histórico funcional;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	FÉRIAS	Permitir programação e reprogramação de férias em calendário pelo próprio servidor, com um limite de antecedência parametrizável, diretamente no Portal do Servidor (Autosserviço) e posterior validação do chefe imediato. A SOLUÇÃO deverá enviar alerta para os envolvidos acerca dos prazos para lançamento e validação. A repercussão financeira deverá ser automática no mês validado que corresponda ao primeiro período de gozo;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	FÉRIAS	Permitir verificar, por meio de regras parametrizadas previamente, se o servidor teve perda (parcial ou total) do direito de gozo férias em função do número de faltas registradas no controle de frequências;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	FÉRIAS	Permitir parametrização de férias de forma diferenciada (Quantidade de dias, possibilidade de divisão, etc) de acordo com cargos, categorias, lotações, etc;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	FÉRIAS	Permitir o registro e controle dos períodos aquisitivos, gozo, perda ou redução de férias e licença prêmio conforme legislação específica. Deve estar previsto o tratamento de cancelamentos, interrupções e seus reflexos na efetividade;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	FÉRIAS	Permitir a gestão e o controle do gozo e dos saldos dos dias de férias, licenças prêmio, dispensa por recompensa e licenças de TRE;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	FÉRIAS	Controlar as situações de opção pelo servidor do abono de permanência quanto ao uso de Licença Prêmio, visto que isto impactará na aposentadoria;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	FÉRIAS	Permitir solicitação de concessão e gozo de licença prêmio pelo próprio servidor diretamente no Portal do Servidor (Autosserviço), com validação de regras de elegibilidade e com posterior anuência do superior e do órgão central, através do próprio sistema, com geração de ato para publicação;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	FÉRIAS	Possuir funcionalidade para o controle de programação e reprogramação de férias: pagamento de férias, proporcionais de pagamento, proporcionais de benefícios, programações de gozo de férias;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	FÉRIAS	Permitir o lançamento de programação/reprogramação para férias individuais e coletivas (lotação e cargos), de maneira descentralizada;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	FÉRIAS	Controlar simultaneidade de afastamentos e licenças com o gozo das férias, permitindo registrar no histórico o motivo da reprogramação das férias;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	FÉRIAS	Possibilidade de CRIAR regras para a autorização de férias e licenças. Exemplo: definir percentual máximo de servidores ausentes por elemento da estrutura;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	FÉRIAS	Possuir relatório de licenças prêmio concedidas e não gozadas e de contagem de tempo dos quinquênios;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	FÉRIAS	Permitir a geração de recibo e aviso de férias;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	FÉRIAS	O registro e controle de situações específicas, tais como: tratamento de direito de férias adquirido por funcionários oriundos de outros órgãos/entidades; tratamento de férias / licença prêmio em meses seguidos; -previsão do planejamento de férias antecipado; emissão de relatórios ou consultas gerenciais como, por exemplo, períodos críticos de férias, certidões de situação de férias e relatórios legais;
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	FÉRIAS	Permitir a solicitação de marcação de férias por meio de transações do próprio sistema com todo controle necessário de períodos aquisitivos e gozos disponíveis em ambiente de autoatendimento via web, condicionada a autorização do chefe imediato.
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	ATESTADO MÉDICO	Permitir o lançamento de atestado médico com o código CID;
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	ATESTADO MÉDICO	Permitir o lançamento de atestado médico por hora;
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	ATESTADO MÉDICO	Permitir o lançamento de atestado médico por período;
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	ATESTADO MÉDICO	Permitir o lançamento do atestado e anexar o mesmo (digitalizado);
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	BANCO DE HORAS	Banco de Horas Compensação em TXT, PDF, CSV;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	BANCO HORAS DE	Banco de Horas em TXT, PDF, CSV;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	BANCO HORAS DE	Consulta do saldo de horas positivas e negativas;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	BANCO HORAS DE	Permitir o controle de Crédito e Débito em Banco de Horas;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	ESCALA TRABALHO DE	A escala de trabalho deverá observar o limite diário, semanal e mensal de horas extras, que deverá ser submetida a autorização superior;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	ESCALA TRABALHO DE	Escalas de Trabalho em TXT, PDF e CSV;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	ESCALA TRABALHO DE	Garantir que a inserção de uma escala de trabalho repercute na concessão de vale-transporte e vale alimentação;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	JORNADA TRABALHO DE	Possibilidade de trocar a jornada de trabalho associada a seus subordinados;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	JORNADA TRABALHO DE	Possibilitar a parametrização para definição, no mínimo, de tolerâncias de horário, justificativas, horários de trabalho e feriados/pontos facultativos/recessos;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	JORNADA TRABALHO DE	Possuir controle de dispositivos mobile associados aos seus servidores permitindo: controle de datas de cadastro, ativação e cancelamento de dispositivos para uso do serviço de batida de frequência via dispositivo mobile;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	JORNADA TRABALHO DE	Possuir funcionalidade para gerenciar as escalas de plantões regulares, contemplando: relação de servidores disponíveis para plantão (servidores que não estejam em licença, férias, inquéritos, cessões, entre outros), cadastro de escalas de plantões, cadastro de calendário de plantões por cargo, lotação e/ou UG;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Acesso em tempo real das informações de registros de entrada e saída efetuadas por seus subordinados;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar novos perfis de acesso para usuários do sistema;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Acesso a todas as funcionalidades inerentes à gestão de frequência dos servidores da CONTRATANTE, possibilitando fazer ajustes nas batidas, jornadas, escalas, além de verificar qualquer informação referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações feitas pela chefia imediata;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Acesso das informações de batidas de entrada e saída efetuadas através de computadores ou smartphones/tablets;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Ao efetivar a portaria no Sistema Folha as ausências devem ser exportadas automaticamente para o Sistema Ponto;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Aprovação/Rejeição das justificativas apresentadas no espelho do ponto de seus subordinados. Permitir que o Gestor insira marcações para o servidor, desde que obrigatoriamente informe o motivo da inserção e esta apareça no espelho de ponto;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Atender a portaria 1510 - Relatório de Espelho de Ponto, Arquivo de Fonte de Dados (AFDT), Controle de Jornada para efeitos Fiscais (ACJEF);
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Aviso de solicitação para autorização de abonos ou justificativas feitas pelos seus subordinados;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Bloquear o sistema Ponto, impedindo que o servidor insira novas justificativas ou registre o ponto nos dias de ausências cujos códigos foram inseridos através da exportação de dados;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Cadastro de Usuários e Definição de Perfis de Acessos;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Conversão do ponto por Órgão (Secretaria, Autarquia, Fundação), Individual, Escala de Trabalho;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Conversão do ponto por tipo de folha de pagamento (Ex: Converter apenas informações de funcionários rescindidos para a Folha de Rescisão);
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Disponibilizar para os servidores, via WEB, a possibilidade de justificar as irregularidades. Possuir funcionalidade que soluciona irregularidades comuns do registro no ponto como: esquecimento da anotação e/ou de bater o ponto, ausências, excesso ou anotação errada;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Eventos Por Funcionários em TXT, PDF e CSV;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Exportar o código de ausência do Sistema Folha de Pagamento para o Sistema Ponto Eletrônico, haja vista que a ausência é lançada no Sistema Folha através da efetivação do ato/portaria;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Faltas ou Presenças em TXT e PDF;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Horas Extras (mensal, semanal e diário), com valores, em TXT, PDF e CSV;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Horas Trabalhadas Excedentes em TXT, PDF, CSV;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Identificar se o registro de frequência foi realizado por meio de computador ou smarthphone/tablet;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Importar o código de ausência para a Tabela de Ausências do Sistema de Recursos Humanos, mantendo a regra já existente no Sistema Folha quanto ao lançamento do desconto correspondente no holerite. Cada justificativa do código 06 deverá ser descontado 30 minutos no holerite (fixar 30 minutos como default a cada justificativa incluída no ponto, devendo ser somados os minutos de cada justificativa para fins de desconto na remuneração);

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Importar o código de ausência para a Tabela de Ausências do Sistema de Recursos Humanos;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Irregularidade no Cadastro em TXT, PDF e CSV;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Irregularidade no Ponto em TXT, PDF e CSV;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Motivos Padrões para Portaria 1510. Estes motivos serão utilizados todas as vezes que o usuário tiver que incluir por exemplo uma marcação de ponto para o funcionário;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Não permitir alterações nos espelhos de ponto e cadastro de ocorrências após o fechamento;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	O sistema deve apresentar toda a estrutura hierárquica do organograma organizacional vinculado a cada servidor;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	O Sistema Ponto Eletrônico deverá verificar, no Sistema de Recursos Humanos, se o servidor possui dias suficientes para realizar o desconto em férias;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	O Sistema Ponto Eletrônico deverá verificar, no Sistema Folha de Pagamento, se o servidor possui saldo de horas suficientes para realizar a referida compensação. Se o servidor possuir saldo suficiente no banco de horas, então o sistema deverá permitir a inclusão do referido motivo de ausência e o servidor deve indicar, em campo específico no Sistema Ponto, a quantidade de horas que serão compensadas. Se o servidor não possui saldo no banco de horas, então o sistema deverá emitir uma mensagem informando pela impossibilidade do registro do motivo de ausência por insuficiência de saldo;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Para que seja possível bloquear o registro de ponto quando cadastradas as ocorrências de ausências de períodos integrais, será necessário consultar a base de dados do Sistema de Recursos Humanos, e obter a informação que permite ou não o registro do ponto;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Para registros efetuados via smartphone com a geolocalização, assim como todos os outros efetuados no período de emissão do espelho ponto do servidor;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permite a integração com os REPS para envio e exclusão de funcionários sem intervenção humana;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permite a integração ON LINE das marcações de funcionários, ou seja, funcionário marca o ponto no REP sendo possível a visualização da marcação no sistema;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permite arredondamentos de horas para as justificativas;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permite cadastro de feriados por: nacionais, estaduais e municipais, por escala;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permite geração de escalas de trabalho para a integração com a folha de pagamento, para a geração do eSocial;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permite parametrização para atender o acumulador de carência de hora extra de acordo com a súmula 366;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a atribuição de permissões diferentes para cada operador ou grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediatas a possibilidade de visualizar o resumo dos registros diários, online, realizados pelos servidores;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a batida de frequência com geolocalização automática, identificando em que locais autorizados o servidor pode efetuar a batida de frequência pelo dispositivo mobile;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a definição do período de fechamento do banco de horas;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a distribuição das horas realizadas por centro de custo em banco de dados;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a emissão do relatório de Absenteísmo em TXT, PDF, CSV;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a emissão do relatório de Alteração de Escala de Trabalho em PDF e CSV;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a geração de escalas de trabalho (mensal, trimestral, semestral e/ou anual) por unidade/local, considerando os postos de trabalho a serem supridos, os intervalos interjornadas e o revezamento diário e semanal;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a geração dos arquivos em TXT, XLS e CSV;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a importação de dados cadastrais dos servidores a partir de Sistema de Gestão Recursos Humanos utilizado pela CONTRATANTE;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a inserção de no máximo 180 dias de licença maternidade. Importar o código de ausência para a Tabela de Ausências do Sistema de Recursos Humanos;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a parametrização de compensação dos dias pontes (ponto facultativo entre feriado e final de semana) por unidade/setor, quantidade de horas e período;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a parametrização de regras de acordo com o tipo de contrato: Mensalista, Horista, Isento de Ponto, Horário Flexível, Escala de Revezamento, Estagiário;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a parametrização de regras de Banco de Horas, com base na legislação municipal;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a parametrização do cálculo dos percentuais de horas extras por período (dias úteis ou finais de semana e feriado) ou quantidade de horas extras realizadas, de acordo com a legislação municipal e/ou federal;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a parametrização do período de intervalo interjornada e intrajornada, para jornadas fixas e escalas de trabalho e entre um cargo e outro, quando ocupados pela mesma pessoa;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a prorrogação de período do adicional noturno;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a validação das aprovações/rejeições de justificativas, autorização de abonos e justificativas apresentadas, bem como a validação do cadastro de horas extras, e demais anotações, via assinatura eletrônica, visando a dispensa de assinatura física, bem como a entrega de documentos físicos;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a validação dos batimentos, justificativas e demais anotações, via assinatura eletrônica, visando a dispensa de assinatura física, bem como a entrega de documentos físicos;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir acesso ao espelho de ponto pelo dispositivo mobile onde o usuário terá acesso a informações relativas as batidas/registros de entrada e saída diárias ou do mês corrente;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir associar à escala de trabalho o eventual "horário de permuta", ou seja, mesmo que o funcionário esteja numa escala de trabalho e ele cumpra uma outra jornada, previamente autorizada, o sistema de ponto não apontará irregularidade;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos servidores da CONTRATANTE através do sistema;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir através de relatórios a verificação das horas que foram apuradas antes de ir para a folha de pagamento;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir cadastramento manual de afastamentos dos subordinados;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir cadastrar diversos tipos de jornadas e escalas de trabalho, com possibilidade de definir a data início. Utilizar linguagem padrão de cálculo para horários do tipo rígido, flexível e noturno. Permitir a parametrização e gerenciamento dos horários de trabalho e montagem de escalas;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir consultar os servidores com mais de 30 dias de ausência consecutivas ou mais de 60 dias alternados num período de 12 meses consecutivos, ordenando a relação de servidores pelas faltas acumuladas;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir identificar o dia da jornada pelo horário de saída;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias ou em horas (no espelho);
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir o cadastro da previsão de horas extras mensais por servidor contemplando as informações de justificativa e data da autorização;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir o cadastro e controle de modalidades de Escalas de Trabalho como 12x36, 24x72, 48x108, entre outras com os devidos efeitos na folha de pagamento;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir o controle de férias, licenças, afastamentos, horários especiais, escalas de trabalho e demais ocorrências previstas na legislação municipal, bloqueando o registro de ponto quando cadastradas as ocorrências de ausências de períodos integrais;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir o registro do ponto eletrônico pelo smartphone ou tablet mesmo quando não estiver conectado à Internet e sincronizar quando houver conexão ativa;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir os registros e controle da Hora Atividade dos Professores;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir parametrizar as justificativas defaults. Ex: Todas as vezes que tiver uma irregularidade como Falta e nenhum usuário tome uma ação, o sistema assuma automaticamente por exemplo como lançar falta.
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir parametrizar o período de apuração de ponto;
1.6	PONTO ELETRÔNICO FREQUÊNCIA E	PONTO ELETRÔNICO	Permitir parametrizar o período do adicional noturno de acordo com a legislação municipal e/ou federal;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir separar as horas reduzidas do Adicional Noturno numa outra verba da folha de pagamento;
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir visualização da escala de serviços em calendário mensal e semanal, por unidade de trabalho (elemento da estrutura organizacional);
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Possibilidade de registro do ponto (entrada/saída) por meio de mais de um mecanismo, de acordo com a conveniência da Administração, com biometria ou/e identificação facial, registro por meio eletrônico através de computadores, bem como permitir registro de frequência por meio de dispositivos como smartphones, tablets, mediante aferição via geolocalização e Integração do registro com as demais funcionalidades do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Possuir gráficos com informações gerenciais referentes ao controle de frequência, conforme perfil do usuário, contemplando, no mínimo: Afastamentos – Total Geral, Afastamentos por código de afastamento (motivo);
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Se o servidor selecionar esse tipo de motivo de ausência deverá aparecer uma mensagem questionando se o servidor trabalha em escala de plantão, em caso positivo o mesmo deverá indicar a quantidade de horas a serem compensadas;
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Solicitação de autorização de abono ou justificativa para aprovação da chefia imediata, permitindo anexar documentos;
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Totais por Justificativas em TXT, PDF e CSV;
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Capacidade de identificação do local de lotação e/ou local de trabalho do servidor avaliado para identificação da unidade avaliadora

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Capacidade de geração e edição de formulários padronizados, podendo ser diferenciados estruturalmente. Permitindo que os órgãos de gestão de pessoal selecione o tipo de formulário adequado a cada grupo de servidores avaliados.
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Capacidade de ter processo com uma etapa ou mais, com gestão de datas e prazos
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Capacidade de registrar assinatura digital de multiusuários (avaliado, comissão avaliadora e titular da pasta) no formulário de avaliação, com registro de data e hora da assinatura digital.
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Capacidade de Cadastro de Metas pelos gestores nas unidades (órgãos/ secretarias do Município)
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Capacidade de cadastro de Comissões para as avaliações (e possíveis comissões recursais) pelos gestores nas unidades (órgãos/ secretarias do Município).
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Possuir opção parametrizável de Formulários e Recursos e permitir sua impressão.
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Possuir diferenciação expressa referente as versões dos formulários (avaliação primária, recurso e avaliação recursal).
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Os formulários devem constar data e hora das assinaturas da comissão avaliadora e, com relação ao servidor avaliado, da ciência e/ou da visualização e/ou do protocolo de recurso.
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Capacidade de geração de notas por média aritmética ou ponderada. Fornecendo ao órgão de gestão o relatório das respectivas notas (com crítica com relação a notas abaixo da média)
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Capacidade de geração de relatórios, estatísticas, arquivos txt, relatorios de avaliações pendentes e concluídas, de acordo com a necessidade do órgão de gestão de pessoas
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Permitir que o servidor avaliado interponha recursos em face das notas/avaliação via Portal do Servidor. Com a possibilidade do servidor anexar documentos complementares em PDF.

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Permitir a disponibilização das notas aos servidores via Portal do Servidor
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Permitir a extração de relatórios com as faltas/ausências dos servidores em determinado período. Possibilidade filtrar por tipos de faltas /ausências específicas para extração de relatórios
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Capacidade de geração de formulários de prorrogação, conforme os atos elaborados
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Capacidade de verificação dos requisitos básicos das promoções
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Possuir campo e/ou formulário para a confirmação/ declaração de pleno exercício das funções
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Capacidade de geração de relatórios parametrizáveis, conforme necessidade dos órgãos de gestão de pessoas
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Capacidade de geração de relatórios, estatísticas, arquivos txt, de acordo com a necessidade do órgão de gestão de pessoas
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Permitir simulações (cálculos e/ou projeções) para estudo de impacto de custos das futuras promoções.
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Permitir a edição de atos (Decretos, Portarias).
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Capacidade de solicitação de correção de documentos apresentados
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Capacidade de verificação de quais cursos/titulações já foram validados e utilizados em pedidos de promoção anteriores, acusando duplicidade de lançamentos dentro dos relatórios gerados e atrelados aos servidores.
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Permitir gerenciamento de banco de pontuação, aplicável a diferentes processos de promoção
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Geração de formulários de análise de requisitos, de pontuação atingida, de pontuação atingida pós complementação/recursos
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Permitir o recebimento de recurso disponibilização dos recursos às bancas, conforme perfil de acesso e envio/ consulta das respostas aos requerentes

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Capacidade de verificação dos requisitos específicos da promoção
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Permitir o envio de protocolo on-line, com documentos digitalizados, via Portal do Servidor.
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Capacidade de verificação de tempo de serviço em setores específicos dentro do organograma
1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Possibilitar confecção de contrato digital, configuração de usuários no portal e atualização dos dados de RH
1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Possuir formulário e/ou ferramenta para avaliações periódicas (mensal, trimestral, semestral) realizadas por supervisores, com escalas configuráveis para competências, atitudes e resultados
1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Possui campo para registro contínuo de informações, com espaço para anotações e geração de pareceres
1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Integração com o módulo de folha de pagamento para cálculo de pagamento
1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Possibilitar ajustes de valores conforme reajustes
1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Portal para consulta de informações financeiras, extratos, histórico de pagamentos e bonificações, com acesso seguro
1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Possibilitar emissão de declarações oficiais de estágio, integrando dados cadastrais, desempenho e carga horária cumprida
1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Permitir integração com dados históricos dos sistemas anteriores para continuidade e comparação de desempenho
1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Dados cadastrais (Nome, CNPJ, endereço, contatos (telefone, e-mail) e responsável pelo convênio)
1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Possuir campo para inclusão de informações sobre convênios (Data de início e término, condições para renovação ou prorrogação, cláusulas de rescisão)
1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Possibilidade de integração com os sistemas utilizados na gestão de estágios e manutenção dos convênio.

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Permitir parametrização para possibilitar a adequação às exigências legais e regulamentares aplicáveis aos convênios de estágio (Alinhamento com normativas como o Decreto nº 1285/2010 e demais regulamentações específicas ao programa de estágio)
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir o cadastramento, recadastramento, atualização e/ou exclusão de servidores, empresas terceirizadas, profissionais de saúde e demais cadastros relevantes. Incluir dados pessoais, profissionais e de registro.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Parametrizar o controle de acesso com diferentes perfis, garantindo confidencialidade das informações. Disponibilizar acesso específico para empresas terceirizadas com restrições pré-definidas.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Parametrizar e armazenar histórico médico completo, incluindo PcD, risco ocupacional, laudos (com controle de validade), resultados de exames/avaliações.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir digitalização e armazenamento documentos diversos.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Planejar, acompanhar e registrar histórico de atendimentos (médico, psicossocial, assistente social, outros).
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir solicitação de exames obrigatórios e complementares por profissional, registrar laudos técnicos e encaminhamentos.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir controle de exames periódicos, admissionais, demissionais (ASO - vencidos e a vencer) com registro histórico.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir a gestão exames específicos, anexação de resultados e retificação de exames.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastramento de grupo de exames por localidade, cargos, funções ou grupo de exposição homogêneo com periodicidade e procedimentos.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir parametrização dados (funcionais, PGR, etc.) para emissão de relatórios em conformidade com NR7.

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir monitoramento PCMSO com flexibilidade e diversos filtros na periodicidade dos exames
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir registro/envio de atestados e documentos por servidores e integração com sistema de ponto eletrônico (Portal do Servidor).
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastramento de afastamentos dos servidores.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Disponibilizar dashboard com estatísticas detalhadas sobre absenteísmo.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir emissão de laudos customizáveis de perícias médicas, com repercussão em folha (quando aplicável).
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir emissão documento "Perícia Oficial" / "Convocações".
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastramento avaliações/atendimento por juntas médicas.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Registrar resultados de exames/avaliações associados a laudos periciais.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Emitir atestados de perícia e atos para licenças saúde (própria ou familiar).
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Possuir funcionalidade para comunicação: que as chefias imediatas encaminhem solicitação de acompanhamento de servidores adoecidos.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir controle de licenças médicas, odontológicas, psicológicas e por doença familiar (concessão, manutenção, revisão, cancelamento, prorrogação), emitir alertas de vencimentos.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir controle de licenças custeadas pelo INSS (temporários).

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir emissão/registro de laudos de incapacidade permanente e/ou para isenção/redução tributária.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir solicitação e reagendamento (com justificativa) com protocolo para agendamento e notificação.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir marcação de retornos após exames, perícias, atendimentos psicossociais/assistente social.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Gerenciar servidores que retornaram de afastamentos com mudança de função (Reabilitação Funcional).
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir comunicação entre chefia imediata/setor e equipe técnica de segurança para envio de informações e gerir status do Plano de Ações (NR01).
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir confecção de PGR com anexos e textos padronizados com registro de reconhecimento/avaliação de riscos (individual/grupos de exposição).
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir acesso (web/app) para levantamento de informações em campo para avaliações quantitativas/qualitativas.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastramento de locais, riscos ocupacionais (todos os agentes), dados funcionais (integração com edições).
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastro de ordens de serviço em Segurança do Trabalho vinculadas ao local, cargos, funções e grupo homogêneo de exposições.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastro de EPIs/EPCs, inventários diversos, condições sanitárias do local (NR24).
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastro/seleção de treinamentos vinculados ao local, cargos, funções e grupo homogêneo de exposições.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir emissão de inventário de riscos com filtros, cadastro/gestão do plano de ações (NR01).

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir assinaturas eletrônicas/digitais, adicionar/editar comentários, pré-visualização de impressão, exportação em DOCX ou OpenDocument, PDF.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Exibir Dashboard com visão aos inventários de riscos e plano de ações com filtros.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir emissão/parametrização de LIP(Laudo de Insalubridade e Periculosidade) conforme NRs 15/16 com textos customizáveis, extração de dados funcionais e integração com PGR, exportação em DOCX ou OpenDocument, PDF.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir caracterizar de agentes insalubres/perigosos por risco, enquadramento, tempo de exposição e tabela de mapeamento.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir emissão de LTCAT conforme legislação previdenciária, extraíndo dados, caracterizar agentes insalubres em nocivos (Decreto 3048/1999), exportação em DOCX ou OpenDocument, PDF.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir ao servidor solicitar PPPs e a chefia solicitar laudos, integração com sistema ponto eletrônico (portal do servidor).
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Exibir Dashboard de insalubridade/periculosidade com filtros.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir missão de Documentos de Segurança Diversos (LIP, LTCAT, AEP, AET, PPR, PCA, entre outros) com base nos dados armazenados. Customizar seções e incluir assinaturas eletrônicas/digitais, exportação em DOCX ou OpenDocument, PDF.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir confecção de mapa de risco com filtros por setor/local/secretaria/autarquia/fundação.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir confecção relatórios de inspeção/notificação in loco via dispositivos móveis (web/app) com cadastrar checklist customizáveis e anexação de arquivos em geral.

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir emissão PET para espaços confinados (NR33), Permissão para Trabalho em Altura (NR35) com vinculação de ASOs com servidores aptos.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastrar equipamentos e dispositivos de prevenção/combate a incêndio, vinculação com setor e o PGR, emissão de documento técnico com exportação em DOCX ou OpenDocument, PDF.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastro e gestão da Brigada de Incêndio.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir confeccionar procedimentos de resposta a emergência, utilizando dados pré-cadastrados ex: dados funcionais, lotação, riscos...
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir registro/gestão de treinamentos e exercícios simulados.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastro de checklist/formulários, riscos/fatores ergonômicos (incluindo psicossociais);
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir emissão de relatórios AEP - Avaliação Ergonômica Preliminar customizáveis com textos padronizados, assinaturas e plano de ações, exportação em DOCX ou OpenDocument, PDF.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir emissão de relatórios AET - Análise Ergonômica do Trabalho customizáveis com textos padronizados, assinaturas e plano de ações, exportação em DOCX ou OpenDocument, PDF.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir gestão de EPIs/EPCs por local, servidor, validade.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir consulta dos dados CAT registrados/enviados nos eventos do e- Social
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Configurar alertas para vencimento de CA e EPIs adquiridos.

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir a geração de relatórios com visão consolidada da segurança do trabalho e da saúde ocupacional da Prefeitura, contemplando indicadores numéricos e gráficos relativos à gestão de acidentes de trabalho, gestão de EPI, gestão de treinamentos e capacitações, gestão de inspeções e gestão de medidas preventivas. Os relatórios deverão possibilitar visualização em formato de dashboard, com aplicação de filtros dinâmicos, bem como exportação nos formatos DOCX ou OpenDocument, XLSX, CSV e PDF.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastro/seleção de treinamentos da área vincular aos dados funcionais (tipo, servidores, conteúdo, carga horária, data, local, validade, instrutores).
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir emissão certificado, configurar alertas de vencimento por treinamento.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	CIPA e Outras Comissões: Cadastramento/controle de membros. Atendimento integral à NR5 (eleição, mandato, atas, plano de trabalho, treinamento).
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	PcD: Registrar e controlar. Revisar/avaliar laudos de enquadramento.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastro, envio de documentação anexa por formulário eletrônico de NAT integrado ao ponto eletrônico (chefia/servidor) (Portal do Servidor)
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir emissão de relatórios padronizados (Investigação de Acidente, Avaliação de Nexo Causal).
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir visualizar parâmetros para emissão da CAT, visualizar, imprimir, download da CAT finalizada e com envio de notificações ao servidor.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Disponibilizar dashboard estatístico para controle, gerenciamento e emissão de relatórios por diversos filtros (data, lotação, cargo, função, CID, idade, afastamento, tipo de CAT/acidente, combinações), emissão de relatórios estatísticos (PDF, DOCX, OpenDocument, XLSX, CSV).

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir autenticação e assinatura no envio de formulários/relatórios relacionados ao acidente.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir integração entre os Módulos: benefícios, licenças, adicionais de insalubridade/periculosidade, folha de pagamento, promoções, treinamento, ponto eletrônico e outros cadastros/módulos do sistema para compartilhamento de informações.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir o armazenamento histórico de todos os registros gerados na plataforma, garantindo a guarda integral dos dados e dos logs de atividades realizados por cada área técnica e/ou usuário individualmente. O sistema deverá possibilitar a consulta e o acompanhamento interno dessas informações pelo gestor responsável.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Disponibilizar dashboards com dados de Segurança e Saúde Ocupacional, Absenteísmo, Afastamentos, Treinamentos, Insalubridade/Periculosidade, Acidentes de trabalho, Comissões, Treinamentos, EPIs entre outros processos correlatos com possibilidade de exportação de relatórios (PDF, DOCX, OpenDocument, XLSX, CSV).
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir consultas e emissão de relatórios personalizáveis a partir de diversos campos e formulários. Geração de relatórios estatísticos com filtros. Exportação dos dados em diversos formatos.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir gerenciamento e distribuição de processos entre os profissionais com envio/alerta notificações sobre conclusão de processos.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir a manutenção de tabelas auxiliares (CID, exames médicos/odontológicos).
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir criação e registro de questionários/checklist diversos para gestão de políticas de SSO.
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir autenticação e assinatura no envio de formulários e relatórios.

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir gerir e enviar informações para os eventos relacionadas a Segurança e Saúde Ocupacional para base do E-social.
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	Permitir consignação em folha de pagamento de descontos conforme regras da administração municipal ou por força de ato legal;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	Possuir funcionalidade, para cadastro, manutenção e controle de empresas consignatárias (CNPJ, endereço, dados bancários, UG/Empresa de atuação, cargo/vínculo, entre outros), permitindo associar verba de desconto por consignação;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	Possuir funcionalidade para o controle de parcelas de consignações por verbas e vínculos, detalhando por contrato;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	Os lançamentos poderão ser em valores fixos, parcelas, percentuais etc., devendo estar previsto para cada código de desconto, com possibilidade de configuração por data de início e/ou término;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	Possuir mecanismos para bloquear qualquer tipo de desconto para um servidor ou grupo de servidores em decorrência de medida judicial, inclusive, com recálculo da margem consignável, ajustando-a exclusivamente à medida judicial;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	As consignações em folha devem ser parametrizáveis, contemplando entidades consignatárias, código de desconto e a taxa de custeio por empréstimo, se for o caso;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	Possibilitar a entrada de lançamentos de consignações, de forma manual ou em meio eletrônico encaminhado tanto pela entidade, como via sistema apartado de gerenciamento de consignações;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	A SOLUÇÃO deverá bloquear qualquer tentativa de inserção de dados com escopo distinto do definido pelo gestor do sistema: mensalidades de associações, mensalidades de convênios médicos, mensalidades de seguro de vida, parcelas de empréstimo etc;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	A SOLUÇÃO deve carregar, de forma automática e em formato pré- determinado, arquivos contendo as autorizações de desconto das consignatárias;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	A SOLUÇÃO deve permitir qualquer consulta sobre servidores: por tipo de desconto, servidores que descontaram para uma determinada instituição, com valores descontados, por tipo de desconto, entre outras;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	A SOLUÇÃO deve gerar informações dos valores a serem repassados a cada consignatária, resultado do processamento das respectivas consignações, inclusive a taxa de custeio por empréstimo devido ao Município. Deve gerar também uma lista de servidores que não tiveram desconto efetivado destacando o respectivo motivo;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	Permitir o controle mensal de informações recebidas, códigos e espécies e registros. Prever mecanismos de validação (cadastro da consignatária, informações do servidor, código da verba, valor da parcela, etc) das informações remetidas pelas consignatárias;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	Gerar relatórios ou consultas gerenciais sobre situações críticas estatísticas individuais ou por consignatária (Exs: Limite de margem de consignação por servidor; Relatórios de contratos por consignatária);
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	A SOLUÇÃO deve possibilitar o controle e o cálculo do montante disponível para cada servidor a título de margem consignável, com possibilidade de consulta através do Portal do Servidor;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	A SOLUÇÃO deve possibilitar o controle dos lançamentos facultativos por servidor, com alerta dos casos que ultrapassem os limites de descontos estabelecidos;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Permitir a simulação dos impactos em folha de pagamento decorrentes da concessão, remoção ou alteração de um ou mais benefícios previamente cadastrados no sistema. A criação, edição e exclusão de benefícios não deve ter efeito sobre os dados no sistema. Deve apenas ter efeito sobre a simulação. No relatório de simulação devem ser listadas todas as mensagens de erro de cálculo que sejam encontradas bem como os valores calculados informando se há impacto positivo ou negativo na despesa com folha;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Deverá prever a possibilidade de execução de simulações ou repercussões de cálculos, considerando universo diferente de situações, de no mínimo, quadros de carreira, cargos, categoria funcional, empregos, funções gratificadas, cargos em comissão, promoções, progressões, reajustes salariais, reclassificações e previsão de férias, de forma individual ou coletiva, por regra de concessão (com paridade / sem paridade) , com aplicação de índice de reajuste ou agregação de valor ao vencimento e aplicação de reajuste;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Permitir que o sistema realize projeções da folha de pagamento com base nos cadastros atuais e em vigências futuras (tabelas salariais, reajustes, alterações de verbas, entre outros).A funcionalidade deverá possibilitar simulações que demonstrem o impacto financeiro decorrente, por exemplo, de aumento salarial ou da inclusão de determinada verba na base de cálculo, apresentando os resultados discriminados por órgão, verba e elemento de despesa.
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Efetuar simulação de benefícios de aposentadoria, demonstrando na memória de cálculo: valor do provento calculado de forma integral; valor do provento calculado de forma proporcional; valor do provento calculado pela média aritmética, conforme legislação vigente, indicando a base legal;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Permitir emissão de relatório de simulações de proventos gerando automaticamente planilha, baseando os cálculos na média aritmética simples, trazendo o valor a que o segurado terá direito a receber ao se aposentar;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Possibilitar a simulação do cálculo total da folha de pagamento ou de forma individualizada de todos os benefícios previdenciários (Aposentadoria por Tempo de Contribuição, Aposentadoria por Idade, Aposentadoria por Incapacidade Permanente, Aposentadoria Compulsória, Pensão por Morte, incluindo pensões bipartidas vinculadas a uma mesma matrícula), bem como, descontos obrigatórios e despesas inseridos, gerando relatórios descritivos detalhados;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Na simulação do cálculo da folha de pagamento, calcular a proporcionalidade da folha dentro do mês de inclusão ou término, levando-se em conta as respectivas datas;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Na simulação do cálculo da folha de pagamento, observar os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias e pensões inferiores a este valor, bem como, a irredutibilidade;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Na simulação do cálculo da folha de pagamento, observar o complemento relativo à EC nº 70/2012;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Para fins de simulação, permitir alteração nos parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Simular o cálculo da folha de pagamento com proventos desmembrados, ou seja, com a sua composição (padrão, incorporações e vantagens);
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Os dados financeiros do benefício (verbas componentes do benefício - vencimento base e adicionais -, proporcionalidade do benefício, direito ao salário família e valor total do benefício) deverão estar disponíveis tanto para impressão quanto para visualização em tela, permitindo a geração de relatórios montados de acordo com a necessidade do usuário;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Simular a implementação de reajustes diferenciados e escalonados para inativos e pensionistas sem direito à paridade;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Simular a aplicação de reajustes retroativos, calculando automaticamente a diferença devida;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Simular o cálculo do 13º salário, com os respectivos descontos de contribuição ao RPPS, RGPS e imposto de renda, em pagamento único ou em parcelas;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Simular a inserção ou alteração, bem como, consulta de dados nas tabelas necessárias à simulação da folha de pagamento: imposto de renda, contribuição ao RPPS e ao RGPS, teto remuneratório constitucional do Município, salário mínimo nacional, descontos, receitas, enquadramentos e reenquadramentos;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Efetuar administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e a parte patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro e previdenciário, por tipo normal, suplementar e décimo terceiro;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Efetuar administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada pensionista, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro e previdenciário, por tipo normal, suplementar e décimo terceiro;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Possibilitar a impressão de relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Permitir a atualização monetária de contribuições previdenciárias em atraso conforme legislação vigente e a consequente geração de guia de pagamento;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Efetuar emissão de extratos das arrecadações efetuadas;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Efetuar emissão de relatório consolidado da arrecadação;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Efetuar controle de recolhimento para contribuintes licenciados, bem como para cedidos;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Permitir a efetivação de baixa manual e automática de GRCP (Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária) depois de realizado pagamento;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Efetuar controle de repasses e pagamentos avulsos gerados no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Permitir emissão de formulário constando os dados das aposentadorias e pensões concedidas.
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	A SOLUÇÃO deverá aplicar as regras do RGPS;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Para o cálculo do desconto do INSS, para servidores regidos pelo RGPS, a SOLUÇÃO deve, inclusive, identificar a existência de outros vínculos na mesma condição para efeito de aplicação da tabela vigente da contribuição;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Permitir cálculo de INSS para múltiplos vínculos não existentes na base de dados da SOLUÇÃO e efetivo desconto conforme regras estabelecidas em legislação específica;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	A SOLUÇÃO deverá aplicar as regras do RPPS;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Para o cálculo do desconto de contribuição previdenciária ao RPPS das pessoas que recebem benefício previdenciário, a SOLUÇÃO deverá efetuar o cálculo sobre os valores que excedem o teto do RGPS;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Para o cálculo da contribuição das parcelas de proventos de aposentadoria e pensão quando o beneficiário, na forma da legislação aplicável ao Imposto de Renda, for isento, a SOLUÇÃO deverá efetuar o desconto previdenciário sobre as parcelas que excederem o limite máximo de 02 (dois) tetos estabelecido para os beneficiários do Regime Geral de Previdência Social - RGPS;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Efetuar parametrização do dia de vencimento, juros, multa e atualização monetária do repasse das contribuições previdenciárias;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	DÉCIMO TERCEIRO	A SOLUÇÃO deverá calcular a antecipação, o adiantamento e a quitação do 13º salário e na rescisão contratual, conforme critérios específicos (maior remuneração, média de valor e média de horas);
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	DÉCIMO TERCEIRO	Dispor de controle para pagamento das parcelas: - Por ocasião das férias; - Por antecipação da 1ª parcela em mês a ser definido pelo município;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	DÉCIMO TERCEIRO	Na tabela de cada código de vencimentos ou de descontos deverá haver campo indicativo para o cálculo do 13º salário. A SOLUÇÃO deve gerar a base de cálculo, parametrizada, do 13º salário;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA COMPLEMENTAR	A SOLUÇÃO deverá permitir o processamento do pagamento por meio da funcionalidade folha complementar, podendo gerar um crédito ou estorno, originário de quaisquer alterações funcionais, financeiras e legais;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE FÉRIAS	Permitir a abertura de período aquisitivo por meio de lote ou regra parametrizável;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE FÉRIAS	Permitir o lançamento de programação de férias por meio de lote;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE FÉRIAS	A SOLUÇÃO deverá conter parametrizações que permitam a concessão de férias, mesmo sem o servidor possuir período aquisitivo completo. Assim como, deverá reprogramar o gozo em ocasião de suspensão das férias;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE FÉRIAS	O pagamento poderá ser processado na folha suplementar ou na folha normal;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE FÉRIAS	O cálculo de 1/3 de férias deverá ser efetuado com base nos vencimentos do mês, considerando a data início das férias (DD/MM/AAAA). Para as parcelas variáveis que integram a base de cálculo do 1/3 de férias, a SOLUÇÃO deverá calcular a média aritmética simples das parcelas variáveis recebidas nos 12 últimos meses da data do pagamento para que seja encontrado o valor da parcela que integrará a base;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE FÉRIAS	Quando o pagamento de férias for efetuado no mês anterior à data início das férias deverá ser recalculado no mês seguinte ao lançamento (efetivo período de gozo), para apurar eventuais diferenças;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE FÉRIAS	Nas situações em que o servidor estiver em gozo das férias e ocorrer a cessação de benefício, não cabe devolução dos valores creditados a título de 1/3 de férias;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE FÉRIAS	Para os servidores regidos pela CLT deverá ser calculada a antecipação salarial de férias conforme regras previstas na Legislação, podendo cálculo idêntico ser aplicado aos servidores do RPPS;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE FÉRIAS	A SOLUÇÃO deverá gerar a concessão de férias do servidor à disposição da prefeitura a partir da data de admissão do seu órgão de origem e do tipo de aquisição do direito (se por exercício ou por período aquisitivo), informações que constarão no seu cadastro;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	Permitir que os valores atrasados (vantagens e descontos) e restituídos sejam calculados automaticamente pelo sistema com base em informações inseridas pelos diversos órgãos. (Exemplos: cadastro após fechamento da folha, o apontamento das faltas existentes, o apontamento da data em que o servidor teve o direito a receber determinada vantagem e outras informações que geram impacto diretamente no cálculo da folha de pagamento). Possibilitando visualizar consulta detalhada por competência dos valores calculados;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	Permitir o cálculo automático do pagamento de rendimentos recebidos acumuladamente (RRA) relativos a exercícios anteriores, de acordo com a Lei nº 7.713/1988 e IN RFB nº 1.500 de 29 de outubro de 2014, de forma que a tributação do imposto de renda ocorra em separado e de acordo com o número de parcela do processo, podendo haver mais de um processo de RRA implantado em um mesma competência;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	Permitir retroceder o enquadramento do servidor refazendo os cálculos de competências anteriores e lançando o saldo em competências subsequentes de forma integral ou parcelada;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	Permitir o cálculo retroativo com base nas tabelas vigentes (Ex.: tabelas salariais, INSS etc) nos respectivos meses de competência do período considerado. Permitir Incluir índices de correção para atualização de valores até a data do pagamento. A SOLUÇÃO deve, nesse caso, apurar as diferenças de previdência, com apuração dos devidos encargos (multa e juros) a recolher;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	Os valores das diferenças geradas por cálculos retroativos deverão permanecer associados à sua competência e ficar registrados historicamente (por código de verba), de forma a permitir que novos cálculos sobre a mesma competência considerem as diferenças já calculadas, pagas ou recolhidas;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	Os valores calculados e repassados indevidamente às consignatárias em função de ocorrências que os interrompam, deverão ser compensados, de forma proporcional ou não, no repasse de competência subsequente;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	Os cálculos dos atrasados e retroativos deverão ser efetuados na SOLUÇÃO, a partir de sua implantação;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	As folhas de pagamento, mensais ou retroativas, devem ser calculadas, levando em consideração tabelas de valores salariais e códigos de vencimento e de descontos, bem como, os critérios e legislações de cálculo vigentes à época de cada folha;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	A SOLUÇÃO deverá possibilitar cálculos retroativos, devendo ser processados sempre que houver uma alteração funcional e/ou financeira do servidor, bem como alteração em qualquer tabela de valor com reflexo para uma pessoa ou grupos de pessoas, com data de vigência anterior à competência da última folha processada para o servidor, permitindo a exibição de eventuais diferenças em tela e relatórios;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	A SOLUÇÃO deverá recalcular as folhas, mês a mês, desde a data efetiva de vigência (MM/AAAA) até o mês atual, subtraindo os valores já pagos nas competências dos respectivos meses, se for o caso;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	As diferenças devem ser acumuladas, por código, para o mês presente, permitindo inclusive a aplicação de fatores de correção monetária, se for o caso;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	Possibilitar o lançamento de valores já calculados manualmente quer seja por digitação ou por meio eletrônico, indicando os códigos de vencimentos e de descontos, mês referência de pagamento e valor, para períodos anteriores à implantação da SOLUÇÃO;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	Gerar arquivos de crédito para pagamentos parcelados independente do tipo de folha (normal ou suplementar), referentes a cálculos retroativos, conforme cronograma de pagamento, segregados por órgão ou entidade municipal, categoria, valor líquido, entre outros.

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	HOLERITE	A SOLUÇÃO deve permitir a inserção de mensagens de interesse da administração, a serem impressas nos contracheques. Essas mensagens podem ser direcionadas a um único servidor, a um grupo de servidores, aos servidores de um determinado órgão e e cargo, etc. Permite-se até 02 textos distintos por contracheque (Ex.: aniversário e comunicativo de feriado);
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	HOLERITE	Permitir que os servidores possam visualizar/imprimir (tipo PDF ou na tela) seus respectivos contracheques, do período atual, a partir das datas do calendário de pagamento e anteriores, a qualquer tempo, pelo portal colaborativo do sistema;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	HOLERITE	Permitir que pensionistas previdenciários e pensionistas de alimento possam acessar apenas a seus respectivos Demonstrativos Financeiros conforme acesso ao sistema pelo CPF ou outra chave a ser definida;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	HOLERITE	Permitir a parametrização da data de liberação de visualização dos contracheques;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	HOLERITE	Emissão de contracheque individual, com acesso via web após a conclusão do processamento da folha de pagamento;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	HOLERITE	O contracheque deve conter as informações pessoais e funcionais, dependentes para salário família e IR, dados bancários para recebimento do salário (banco, agência e conta), bem como a composição salarial com todos os códigos de vencimentos e de descontos e sua respectiva denominação, a natureza (pagamento/desconto), quantidade, unidade de pagamento (dias, percentual, valor), período e valor, bases de cálculo do I.R. e do teto, depósito FGTS, margens consignáveis e outras informações a critério do órgão e entidade;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	HORA AULA	Possuir funcionalidade para o controle de Pagamento de Instrutoria por Hora/Aula, conforme registro da frequência, envio do relatório do curso;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	HORA AULA	Permitir cálculo da carga-horária ministrada por cada atividade de instrutoria realizada por servidor (instrutor, coordenador, tutor);

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	HORA AULA	Permitir que após a conclusão de turmas e elaboração de relatório na própria SOLUÇÃO, seja enviado um parecer eletrônico de realização de hora/aula e frequência para deferimento do Gestor da Folha quanto ao pagamento ao instrutor e coordenador. Se deferido, o sistema deverá automaticamente atualizar o histórico do servidor e alimentar a verba de hora/aula no pagamento da folha no órgão de lotação do servidor;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	LANÇAMENTOS DIVERSOS	Permitir controlar o lançamento, parcelamento e limite para pagamento global de valores atrasados para determinadas verbas registradas na Folha de Eventuais e Atrasados (FEA) cujo início de pagamento em folha dependerá da liberação da área competente e seguindo a legislação vigente;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	LANÇAMENTOS DIVERSOS	Permitir o cálculo de folha de Adiantamentos (semelhante ao adiantamento do 13º e quinzena), onde o valor líquido a ser entregue ao servidor é lançado no sistema e descontado na folha mensal/13º de forma integral ou parcelada;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	LANÇAMENTOS DIVERSOS	Em caso de adiantamento, provisionar os descontos cabíveis do cálculo mensal;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	LANÇAMENTOS DIVERSOS	Permitir o acerto de forma automática de contas dos pagamentos realizados quando da rescisão, compondo os cálculos para o vínculo restabelecido (férias, 13º, etc.);
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL	Permitir a geração de movimentações (inclusão, alteração e cancelamento) em arquivo, de acordo com o layout de cada fornecedor de benefícios (entidades de previdência, planos de saúde, empréstimos, refeição/alimentação, transporte), de forma parametrizável;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL	Permitir exportar a relação das movimentações de servidores (inativados, reativados e novos) do período para inclusão, suspensão ou exclusão definitiva do benefício para os sistemas satélites das operadoras, armazenando o histórico e versionamento das cargas enviadas;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir o registro de dependentes vinculados ao servidor;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir a manutenção do relacionamento com o cadastro funcional do alimentante;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Controlar os prazos de validade das pensões alimentícias;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir a consulta de dados parametrizados por: modalidade de desconto (percentual, valor fixo, salário mínimo), por nome, por matrícula, por CPF, por Banco pagador.
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	A SOLUÇÃO deve prever o cálculo dos valores devidos para fins de pensões alimentícias, descontos legais incidentes sobre as pensões, geração de contracheque e crédito ao beneficiário;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir implantação, acompanhamento e controle dos pagamentos de pensões alimentícias pagas pelos servidores ativos, inativos e pensionistas previdenciários a partir de mandados judiciais;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	A SOLUÇÃO deverá gerar fórmulas de cálculo por meio de tabela de parametrizações contendo todos os tipos de Pensão Alimentícia;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Para o pagamento da pensão alimentícia, o alimentando deverá ser previamente cadastrado na SOLUÇÃO;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	A SOLUÇÃO deverá permitir a inclusão de mais de um alimentando para um mesmo servidor;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	A SOLUÇÃO deverá gerar o cálculo do mês e retroativo, a partir dos dados (tipos de cálculo, datas início e fim etc.) da pensão alimentícia, referentes às determinações judiciais;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	A SOLUÇÃO deve prever a existência de atributos que especifiquem a ordem no cálculo das pensões. Uma segunda pensionista, por exemplo, pode receber um percentual sobre o líquido restante após o desconto da primeira pensão ou sobre a mesma base de cálculo da primeira. Para as demais pensões adquiridas posteriormente vale o mesmo procedimento. Esse mecanismo de cálculo ordenado, registro da ordem e determinação da base de cálculo deve estar previsto, de forma a atender aos processos judiciais de implantação de pensões alimentícias;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Possibilitar mais de uma fórmula de cálculo para a mesma alimentanda. (ex: Quando o juiz define fórmulas de cálculos diferentes para beneficiários de uma mesma mãe);
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Deve existir a previsão de consistência entre os valores do alimentante e de cada pensionista vinculada, de modo que valores descontados ou devolvidos ao alimentante sejam obrigatoriamente repassados às pensionistas;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Devem existir consultas estruturadas de forma a permitir busca de beneficiários de pensão alimentícia, por diversas variáveis, como seus principais dados cadastrais (nome, CPF, Documento de Identidade, etc.);
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	A SOLUÇÃO deve gerar crédito bancário para pagamento das pensões alimentícias;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	O sistema deve emitir um alerta de fim de validade para uma parametrização específica (Ex: Quando o Judiciário determina o reajuste de uma pensão automaticamente após determinado período);
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	o sistema deve excluir automaticamente pensões que, por decisão judicial, determina a exclusão após determinada idade dos beneficiários;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir controlar obrigatoriedade das informações bancárias, endereço, contato, quota e status (ativo, inativo) de cada beneficiário e pensionista vinculado ao cadastro do servidor, possibilitando o uso dos dados para futura concessão benefício previdenciário;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	A SOLUÇÃO deverá permitir a geração de informações previdenciárias, tais como nome do servidor, remuneração, dentre outros, conforme legislação vigente;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir, no cadastro dos beneficiários de auxílio reclusão e pensionistas, quando esses forem menores de idade ou inválidos, os dados de seus respectivos responsáveis legais, curador, tutor, guardião, procurador, genitor, constando: nome, CPF, endereço;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir associar beneficiários a um mesmo grupo familiar, de forma a possibilitar os cálculos de desconto previdenciário e IR para situações específicas previstas em lei de grupos familiar;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir a readmissão (reabilitação de matrícula/vínculo inativa) de beneficiários de pensões (Ex.: atingimento da idade de 21 anos, porém, por motivos legais ou outros, deve retornar à situação de beneficiário da pensão). Permitir que no momento da readmissão possa ser selecionada a condição de calcular o retroativo, onde o sistema deverá recalculando todo o valor devido durante o período de afastamento e poder alterar a condição de motivo do vínculo (Ex.: Filho Menor de 21 anos para Universitário até 24 anos);
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir a inclusão de novos beneficiários, cadastrando a data de início do pagamento do benefício, permitindo o pagamento único do retroativo, e recalculando e redistribuindo a cota dos demais beneficiários do pensionista respeitando as datas de início do pagamento de cada beneficiário;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir o lançamento de isenção de imposto de renda e/ou contribuição previdenciária, por tempo determinado, a vínculos específicos para beneficiários de pensão ou aposentados de forma individual (por servidor) ou em lote (por conjunto de CPF's/ vínculo). Controlar que a isenção de um determinado vínculo não afete a isenção de outro vínculo, para um mesmo CPF, mas se forem múltiplos vínculos de aposentadoria, pensão ou ambos que a isenção se aplique para todos os vínculos;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Possuir funcionalidade para cálculo de reajuste ou alteração de valor de Benefícios de pensão e de aposentadoria sem paridade, de forma a ser possível aplicação sobre os benefícios, permitindo inclusão e remoção de valores, calculando créditos e débitos a serem repercutidos no pagamento;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir o lançamento de uma verba específica para uso de um beneficiário (Ex.: consignação de um pensionista);

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Controlar o cadastro de benefício de pensão apenas para servidores desligados (motivo de óbito e recadastramento e prova de vida, nos casos de aposentados e pensionistas);
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	A pensão deverá refletir todos os vínculos efetivos para o mesmo instituidor da pensão com as vantagens respectivas;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Possuir funcionalidade para o cálculo automático de rateio ou redistribuição por quotas de valores de pensão, após movimentação de beneficiários (adição, remoção, alteração de percentual de cotas);
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir relatório que anteceda o fechamento da folha de pagamento contendo prévia dos benefícios iniciais ou já vigentes e alterações financeiras diversas realizadas na folha de pagamento;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir a emissão de relatório de evolução de cargos do servidor, contendo o embasamento legal, para anexação ao processo de solicitação de pensão e envio ao tribunal de contas;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir o registro, atualização e consulta relativa aos dependentes cadastrados, possibilitando identificar possíveis beneficiários de pensão previdenciária para concessão do benefício;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir inclusão de beneficiários de pensão por morte não originários do cadastro do servidor civil e militar;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Controlar os critérios para pagamento de retroativo, validação para continuidade, retenção congelamento de cota-parte ou cessação do benefício;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir o controle dos requisitos de pensão previdenciária, de forma a serem criticados no momento do lançamento quanto a exigibilidades ou apuração de regularidades em cadastros para o efetivo lançamento do benefício (com e sem contribuição), cessões e afastamentos por assumir cargos eletivos;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir incidência de pensão judicial sobre pensão Previdenciária;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir o registro e controle em cadastro de falecimento dos segurados e beneficiários;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir a associação de uma ou mais retribuições base para os pensionistas a fim de permitir o pagamento de vantagens ou percentuais diferenciados por pensionista;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir o cadastro de representante legal do dependente, quando for o caso;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Possibilitar o cadastramento de mais de um cargo para o mesmo instituidor da pensão, com as vantagens respectivas;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Realizar o registro sobre inclusões, alterações e cancelamento de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Permitir a reserva de cotas e o controle da utilização das cotas. Deverá possibilitar a consulta de pensionista através do nome do ex- servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Vincular o pensionista ao servidor falecido, bem como associar o beneficiário a um mesmo grupo familiar, de forma a possibilitar os cálculos de desconto da contribuição previdenciária e IR para situações específicas previstas em lei de grupos familiar;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Possibilitar a efetivação do rateio do valor da pensão considerando o grupo familiar habilitado conforme, no mínimo, dois regimentos distintos de rateio, considerando a data de concessão da pensão;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Acumular dados sobre valores mensais pagos, a fim de permitir pagamento proporcional do abono de natal (13º sal.) aos pensionistas excluídos ou remanescentes. Realizar, ainda, pagamento automático ao pensionista excluído até o dia da exclusão, abatendo do valor devido ao restante do grupo familiar encontrado após novo rateio;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir a complementação dos valores de pensão cujo somatório das cotas seja inferior ao salário mínimo;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Implantar a pensão na folha após conclusão do processo para um ou mais pensionistas, gerando o lançamento das verbas na folha;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir emissão de requerimento de aposentadoria padronizável no Portal do Servidor;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir emissão de Ofício de requerimento de documento funcional padronizável no Portal do Servidor;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Efetuar parametrização da idade limite dos beneficiários de pensão por morte - estudantes (filhos, enteados, menores sob guarda e tutelados) ou não, com o objetivo extinção da cota automaticamente;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Efetuar parametrização do rateio de pensão por morte devendo conter as opções: - Rateio de cotas em partes iguais; - Rateio de cotas conforme percentual de pensão alimentícia ou estabelecido judicialmente;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Efetuar parametrização da reversão das cotas finalizadas de pensão por morte contendo no mínimo as opções: - Reverter cota finalizada em partes iguais; - Não reverter cota finalizada;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir descontos de valores dos inativos e pensionistas, referentes a pensões alimentícias, por decisão judicial, para pagamento a terceiros;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	REMESSA BANCÁRIA	Permitir a geração e remessa de arquivo de pagamento dos servidores (ativos, aposentados, pensionistas, consignados, estágio profissional, entre outros), através de layout definido pelo banco, apresentando funcionalidades de controlar os pagamentos através do retorno das informações do banco, suspensão, bloqueio, desbloqueio, exclusão, ajustes de críticas e liberação de pagamentos já enviados, controle de Ordens de Pagamento de devoluções de saldos;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	REMESSA BANCÁRIA	Permitir a geração e remessa de arquivo de pagamento das consignatárias através de layout definido pelo banco, apresentando funcionalidades de controlar os pagamentos através do retorno das informações do banco, suspensão, bloqueio, desbloqueio, exclusão, ajustes de críticas e liberação de pagamentos já enviados;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	REMESSA BANCÁRIA	Permitir consultas e relatórios dinâmicos de arquivos recebidos e enviados de servidores ativos, inativos e pensionistas, críticas e tipos de mensagem (status de pagamento);

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	REMESSA BANCÁRIA	A SOLUÇÃO deverá apresentar os valores brutos e líquidos, consolidando as despesas por verba, contribuições e consignações resultantes de processamento da folha de pagamento, para as respectivas transferências financeiras, devendo gerar os resumos da Folha de Pagamento por regime jurídico ou/e por regime previdenciário;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	REPASSES	A SOLUÇÃO deverá descontar da folha do servidor o valor estipulado e repassar automaticamente ao credor (pessoa física ou jurídica), conforme regras definidas em parâmetros de cálculo;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	REPASSES	Permitir, para fins de repasse, que o credor seja previamente cadastrado na SOLUÇÃO;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	REPASSES	A SOLUÇÃO deverá permitir a inclusão de mais de um credor para um mesmo servidor;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	REPASSES	Devem existir consultas estruturadas de forma a permitir localização do credor do repasse, por diversas variáveis, como seus principais dados cadastrais (nome, CPF, CNPJ, Inscrição Municipal, Documento de Identidade, etc.);
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	SUSPENSÃO DE PAGAMENTO	Permitir bloqueios e desbloqueios automáticos nos casos: não realização do recadastramento / recenseamento periódico por parte do servidor ativo, inativo e pensionista; solicitação de exoneração (até que haja a publicação do ato) e informação de óbito;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	SUSPENSÃO DE PAGAMENTO	Permitir bloqueios e desbloqueios de pagamento em lote;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	SUSPENSÃO DE PAGAMENTO	A SOLUÇÃO deve contemplar procedimento para possibilitar a suspensão, automática ou manual, de pagamento, provento, pensão ou benefício da pessoa, com a indicação do respectivo motivo (tabela);
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	SUSPENSÃO DE PAGAMENTO	A SOLUÇÃO deve contemplar procedimento para restabelecer o pagamento, provento, pensão ou benefício da pessoa, de forma automática ao fim da situação que originou o bloqueio;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	SUSPENSÃO DE PAGAMENTO	Quando desbloqueado, o cálculo deverá ser realizado automaticamente, incluindo todos os descontos legais e consignações, conforme critérios definidos para cada situação;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	TABELA SALARIAL	Permitir cadastro de tabelas salariais de forma que no código identificador seja possível representar a estrutura matricial de progressão funcional em seus vários níveis: Tabela/Matriz/Classe/Faixa, possibilitando a nominação desses campos, sendo necessário o registro do embasamento legal;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	TABELA SALARIAL	Contemplar funcionalidade para reajuste de tabela salarial, permitindo a programação da sua vigência: período vigente, período futuro ou período passado, com reflexo no cálculo retroativo;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	TABELA SALARIAL	Permitir a programação e aplicação de reajustes nas tabelas salariais, mediante cadastro prévio do embasamento legal, regras de aplicação, percentuais e período de vigência, assegurando a consulta e o resgate do respectivo histórico. Considerando a data-base do Município e sua atualização formalizada por meio de Lei específica, o sistema deverá possibilitar o registro da norma legal correspondente, bem como do respectivo percentual de reajuste aplicado, vinculando tais informações às tabelas salariais afetadas, de modo a garantir rastreabilidade, transparência e preservação do histórico;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	TABELA SALARIAL	Possibilitar o relacionamento de cada classe com seus diversos padrões e/ou níveis de vencimento. Esses níveis deverão estar associados à tabela de padrões (referências ou matrizes salariais);
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	TABELA SALARIAL	Permitir incluir regras de validação de forma a impedir associar determinado cargo a uma ou mais tabelas salariais;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	Efetuar parametrização para que não haja contagem de tempo de contribuição, tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira, quando o servidor estiver em licença para trato de interesse particular, licença para acompanhamento do cônjuge e licença para tratamento em pessoa da família sem remuneração por tratar-se de afastamento sem efetivo exercício;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	Efetuar parametrização do somatório do tempo de contribuição fictício, estabelecendo seus impactos no tempo de contribuição na carreira e no tempo total de contribuição;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	TETO SALARIAL	A SOLUÇÃO deve aplicar as regras do teto salarial, conforme limites estabelecidos na Constituição e legislações relacionadas;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	TETO SALARIAL	A SOLUÇÃO deve aplicar as regras do teto salarial, considerando a existência de vínculos cedidos ao Município, totalizando uma única base salarial para o teto;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	TETO SALARIAL	Permitir o controle do teto constitucional, de acordo com legislação vigente;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VALE TRANSPORTE	Realizar manutenções do benefício do Vale Transporte, com repercussão financeira na folha de pagamento, de: trajetos, solicitações extras, pró-rata de dias proporcionais, devoluções/restituições, atrasados;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VALE TRANSPORTE	Controlar saldo de créditos de Vale Transporte por servidor através de carga de arquivos gerados pelas empresas de transporte, abatendo o valor do total a que o servidor tem direito no mês correspondente;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VALE TRANSPORTE	Controlar pelo próprio sistema a suspensão e reativação do benefício de Vale Transporte / Vale Alimentação, conforme: ausências, licenças, afastamentos, férias, alterações de trajetos e alterações de endereço (Melhorar o Texto com Ana);
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VALE TRANSPORTE	Permitir que as regras de Vale Transporte e de Vale Refeição sejam realizadas de forma individual por vínculo em exercício, independentemente da quantidade de vínculos do servidor, repercutindo diretamente na Folha de Pagamento;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VALE TRANSPORTE	Possuir funcionalidade para Planejamento de Desembolso para Pagamento de Vale Transporte, demonstrando o valor financeiro da compra por órgão, por lotação e por servidor;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Permitir cadastro corporativo de verbas e que a mesma verba assuma aplicação de naturezas e regras de cálculo diferentes (Provento/Desconto), em função do cálculo executado (Normal/Atrasado/Restituição/Rescisão/13º salário/Backup/Retroativo);

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Permitir a parametrização das fórmulas de cálculos através de controle de temporalidade e de tipificação de cálculos (Exs.: cálculo real, cálculo simulado, cálculo de reajustes, cálculo de provisões, etc.);
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Permitir a cópia de verbas entre um ou mais órgãos ou entidades;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Permitir a criação e a guarda de fórmulas específicas para cálculos de verbas, permitindo aplicar/associar fórmulas a verbas para cálculo diferenciado conforme: prontuário, lotação, categoria funcional, sindicato, etc, e permitir cadastrar um período de vigência para a fórmula, bem como a legislação pertinente;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Permitir associar informações orçamentárias, extra orçamentárias e de fontes de recursos às verbas, podendo ser mais de uma por verba de acordo com o cargo, categoria, tipificação de cálculos e elemento da estrutura organizacional;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Permitir no cadastro de verbas o lançamento de informações de natureza de despesa contidas em tabela, de forma a possibilitar a apuração dos saldos, por verba, por natureza de despesa e por fonte de recursos por órgão ou instituição;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Permitir parametrização de regras para restrição de lançamento de verbas no nível de usuário conforme: categoria, tipificação de cálculo, lotação, cargo, compatibilidade com outras verbas, apontamentos funcionais, etc;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Permitir parametrização das verbas nas rotinas legais (RAIS, DIRF, CAGED, SEFIP, eSocial, etc);
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Permitir programação de reajustes de verbas, sendo necessário o cadastro do embasamento legal, regras, percentuais e vigência, possibilitando a consulta e resgate de histórico;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Permitir realizar múltiplos lançamentos para um mesmo código de verba, discriminando-os separadamente no demonstrativo financeiro e contracheque do servidor;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Possibilitar que, havendo lançamento de verbas, limitado por número de parcelas, seja visualizado no demonstrativo financeiro e no contracheque o número da parcela atual em função do total de parcelas;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Todas as fórmulas de cálculo devem conter o histórico das alterações feitas e a possibilidade de retorno à condição anterior, reparando-se todas as mudanças efetuadas através do recálculo da folha;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS RESCISÓRIAS	Permitir o cálculo de rescisões/exonerações e desligamentos de forma automática, parametrizável com base na data da ocorrência do evento;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS RESCISÓRIAS	Permitir cálculo de ajustes de rescisão, considerando-o para informativos de rotinas legais;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS RESCISÓRIAS	O sistema deverá calcular os tipos de desligamento contratual, tais como: demissão, exoneração, rescisão e óbito, de acordo com o vínculo com o Município;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS RESCISÓRIAS	Gerar relatório parametrizável com demonstrativo detalhado dos cálculos de valores deixados, possibilitando geração automática de declaração positiva ou negativa de crédito;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS RESCISÓRIAS	Permitir cálculos posteriores ao desligamento (rescisão complementar), sem alterar o status do vínculo do servidor;
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS RESCISÓRIAS	Possibilitar geração de relatório em forma de ofício com os devidos valores proporcionais para envio à instituição bancária conforme Lei nº 13.846/2019;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	A solução deverá atender ao eSocial em todas as suas funcionalidades, devendo sempre estar atualizado em relação às mudanças ocorridas na plataforma;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	As tabelas cadastrais devem possuir compatibilidade com as exigências do sistema eSocial do Governo Federal, ou sistema que venha a substituir, contidas na versão mais atual do MOS (Manual de Orientação do eSocial) e seus respectivos layouts;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Garantir que todas tabelas do sistema estejam compatíveis com as do eSocial e que todos os campos cadastrais exigidos no layout mais atual do eSocial estejam contemplados no sistema;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Gerar arquivo de Entrada conforme "Leiaute arquivo de Consulta Qualificação Cadastral em lote", que se encontra disponível para download no site: http://www.esocial.gov.br , para importação no site do eSocial, cujo objetivo é identificar possíveis divergências entre os cadastros internos da empresa, o CPF e CNIS, afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de servidores do eSocial;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	A Contratada deverá utilizar a documentação técnica mais atualizada como referência, a qual está disponibilizada no seguinte sítio: http://portal.esocial.gov.br/institucional/documentacao-tecnica ;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Possibilitar a entrada (importação) de dados em formatos pré-definidos, fornecidos dos sistemas legados, seguindo a padronização do eSocial que se encontra disponível no site: http://www.esocial.gov.br , por meio de webservice, FTP/SFTP, JSON utilizando criptografia assimétrica;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Processar as informações importadas dos sistemas legados deste órgão, fornecendo um panorama geral do estado do saneamento de dados da CONTRATANTE e aderência aos requisitos do eSocial. Este panorama geral deverá ser apresentado à CONTRATANTE através de relatório de inconsistências;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Fornecer críticas e sugestões de correções das inconsistências encontradas, após importação, que poderão ser realizadas diretamente pela solução, para agilizar o processo e cumprimento dos prazos legais;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Prover serviço de mensageria completo, ou seja, a partir dos dados validados, o sistema deverá realizar a comunicação automática e envio de informações para as entidades competentes; Recebimento do protocolo de recebimento do arquivo;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Alertar dinamicamente os usuários, através de mensagens na tela, seguindo um fluxo de prioridade, sobre possíveis erros no recibo de entrega da mensagem;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Gerar log de auditoria do Protocolo de Envio, que representa a confirmação da recepção do lote de arquivos pelo sistema do eSocial. Este log deve demonstrar se o arquivo foi enviado automática ou manualmente. Caso o lote enviado seja rejeitado pelo sistema eSocial, um alerta deverá ser gerado e enviado aos responsáveis;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Programar consulta ao resultado do processamento do lote enviado, a partir do Protocolo de Envio recebido por ocasião da recepção do lote no sistema do eSocial, que terá como retorno o andamento/resultado do processamento, assim como erros gerados, caso existam, e armazenar o recibo de entrega de cada um dos eventos pertencentes ao lote;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Disponibilizar agenda de envio de lotes, de fácil consulta, que demonstre o status dos lotes programados para envio, bem como dos lotes já processados;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	A ferramenta deve disponibilizar interface web para consulta dos registros de transmissão realizados, inclusive com separação por usuário;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Prover trilha de auditoria completa de todos os módulos e funções que permita a rastreabilidade de todas as informações tramitadas no sistema;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Assinar digitalmente, com padrão ICP Brasil, o arquivo a ser enviado para a plataforma do eSocial e permitir aplicação de carimbo do tempo e registro seguro do arquivo gerado para o processo de transmissão;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Enviar e-mail para todos os responsáveis, seguindo um fluxo de prioridade pela entrega do arquivo, de forma a alertar sobre o cumprimento os prazos legais;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Armazenar todos os dados tramitados entre os sistemas legados do órgão e o sistema de mensageria do eSocial, de modo que a consulta destas informações esteja disponível para cruzamento e validação no envio de novos lotes;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Deve permitir o cadastro de usuários e perfis de acesso com possibilidade de restrição de visualização de dados e arquivos transmitidos em determinados perfis, cadastro de outros projetos para utilização da ferramenta;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Possibilitar que, ao fazer alteração cadastral, contratual, etc., eventos não periódicos, o sistema também execute evento de exclusão do ambiente nacional do eSocial bem como transmita a nova informação na ordem da ocorrência;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Permitir a elaboração de relatórios em formato .csv "amigável" para visualização pelo usuário de folha, sem necessidade de consultar tabela de layout;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	Permitir que seja gerada uma única GPS (Guia de Previdência Social) e DIRF consolidada agrupando diversos órgãos em um único CNPJ (fonte pagadora);
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	Realizar a exportação dos arquivos de obrigações legais, dentro dos critérios e exigências individuais, e-Social, SIAP(Tce) e outras de obrigações legais vigentes no momento da implantação do sistema;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	Possibilitar a suspensão automática da condição de dependentes para efeito de imposto de renda quando estes deixarem de apresentar alguma das condições parametrizáveis exigidas pela Receita Federal do Brasil (Ex.: maior de 21 anos);
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	Não permitir a implantação de um dependente para fins de Imposto de Renda quando este já for beneficiário cadastrado de pensão alimentícia;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	Emitir alerta nos casos de cadastro de pensão alimentícia que coincidam com dependentes de imposto de renda já cadastrados;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	A solução deverá impor automaticamente ao cálculo, descontos e isenções, quando a situação funcional o exigir (Exs : Abono de permanência e Inclusão de Dependente no IR);
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	A solução deve aplicar as regras do Imposto de Renda definidas pela Receita Federal do Brasil (Exemplos: Remuneração mensal, Duplo Vínculo, RRA - Rendimentos recebidos acumuladamente, Férias, 13º, Deduções e isenções);

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	O imposto deve ser retido por ocasião de cada pagamento, assim quando houver mais de um pagamento pela mesma fonte pagadora, aplica-se a alíquota correspondente à soma dos rendimentos pagos. Nessa situação, a solução deverá possibilitar o lançamento do imposto para cada vínculo, aplicando o percentual sobre o imposto total devido, o qual deverá ser encontrado dividindo-se a base de cálculo para o IR de cada vínculo pela base de cálculo total (soma das bases de cálculo para IR dos vínculos), proporcionalizando o desconto por vínculo;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	Deve ser observada eventual informação de isenção de imposto de renda, em virtude de moléstia. Caso seja indicado período determinado para a isenção (data fim), a solução deverá retornar o cálculo do imposto de renda a partir da data fim (MM/AAAA) de isenção;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	Gerar os arquivos eletrônicos e documentos previstos na legislação tais como DIRF, comprovante de rendimentos para fins de imposto de renda, RAIS, CAGED, SEFIP, ESOCIAL ou qualquer arquivo que venha a substituir os acima citados;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	Na tabela de parametrização de cada código de vencimentos ou de descontos deverá haver campo indicativo para processamento da DIRF;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	A solução deverá processar e emitir o Comprovante de Rendimentos conforme normas estabelecidas na instrução normativa editada pelo Ministério da Fazenda – Secretaria da Receita Federal do ano calendário;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	Na parametrização de cada código de vencimentos ou de descontos deverá haver campo indicativo para processamento do Comprovante de Rendimento;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	O sistema deve possibilitar por meio destas informações, a composição da base de cálculo do Comprovante de Rendimentos (tributável não tributável ou tributação exclusiva na fonte etc.);
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	A solução deve prever a geração do informe para impressão, disponibilização para consulta via web;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	Na parametrização de cada código de vencimentos ou de descontos deverá haver campo indicativo para o processamento das informações necessárias à elaboração da RAIS;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	Na parametrização de cada código de vencimentos ou de descontos deverá haver campo indicativo para o processamento das informações necessárias à elaboração do CAGED;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	A solução deverá gerar o arquivo do CAGED, conforme layout definido em legislação;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	A solução deverá gerar o arquivo da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme layout definido em legislação;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	A solução deverá gerar o arquivo do SIAFIC, conforme layout definido em legislação;
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	A solução deverá gerar bases de dados para alimentação do SEFIP, conforme layout e prazos definidos.
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir configurar do Portal do Servidor de forma a disponibilizar as funcionalidades de acordo com os perfis de acesso disponíveis: SERVIDOR, GESTOR DE EQUIPES e ADMINISTRATIVO DE RH;
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir serviços de autoatendimento via Internet, através de fornecimento de login e senha para cada segurado/beneficiário, para acesso a consultas (contracheque e informe de rendimento para segurados inativos, cadastro, tempos anteriores e simulações, segurados ativos), emissão de extrato previdenciário individualizado, agendamento para atendimento presencial, acompanhamento de andamento de processos, perguntas frequentes;
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir a emissão do comprovante do Recibo de Pagamento, Informe de Rendimentos, extrato individualizado de contribuição previdenciária e outros documentos (Ex: Certidão de Tempo de Serviço, pelo portal de autoatendimento Web;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir salvar e arquivar as requisições feitas por servidores, de forma que seja possível solicitar "retificação ou renovação" de processo requerido;
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir que o servidor, através do portal, possa agendar períodos de férias e, também pelo portal seja concedida a anuência da chefia imediata, tendo efeito automático no cadastro do servidor para diversos fins, inclusive folha de pagamento;
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Exibir, para o perfil de gestor da equipe, calendário com a marcação das férias e outros afastamentos dos servidores a ele vinculados;
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir o cadastro e manutenção do calendário oficial de pagamentos do Município, para publicação no Portal do Servidor;
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir que os servidores possam requisitar os tipos previstos de afastamento, conforme seu: cargo, função, categoria, lotação, empresa;
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir a criação e o gerenciamento de requisições eletrônicas parametrizáveis, integradas a fluxo de trabalho (workflow), destinadas a trâmites específicos que demandem análise, tomada de decisão ou aprovação em diferentes níveis hierárquicos, com possibilidade de anexação de documentos. A solução poderá ser integrada a ferramenta de BPM (Business Process Management), desde que tal integração não implique aumento de custos nem exija a aquisição obrigatória, à parte, de ferramenta adicional de BPM.
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	O servidor deve ser capaz de visualizar suas progressões, lotações, funções exercidas, histórico médico, jornadas de trabalho, participação em comissões e grupos de trabalho, períodos aquisitivos de férias e licenças prêmio, eventos de frequência, licenças e afastamentos, tempo de serviço, vantagens (gratificações e adicionais), autorizações de descontos, currículo (eventos dos quais participou, formação, habilidades pessoais e experiências anteriores), dados pessoais (documentação, endereço, nome, por exemplo), dados de seus dependentes, dependências e benefícios, etc;
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir que os servidores possam acompanhar o status de suas requisições - presencial ou de maneira eletrônica;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
------	--------	--------	-----------------------

1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir que o servidor consulte informações sobre a previsão para concessão das próximas licenças prêmio de direito. Essa previsão deverá ser calculada com base na contagem de tempo do servidor. O que deverá ser exibido ao servidor é a data de início do período a partir do qual ele pode solicitar suas licenças prêmio;
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir a realização das Avaliações de Desempenho e a visualização dos seus resultados;
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Deverá ser garantido o sigilo das informações e controlado o acesso individual via senha de acesso que permita aos servidores ativos, inativos e pensionistas previdenciários visualizar apenas os dados de sua vida pessoal, funcional e financeira;
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	O Portal do Servidor deve permitir edição e administração de FAQs (Questões Frequentemente Requeridas) por assunto;
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir a emissão de primeira e segunda vias de certificados, declarações, atos, portarias e demais documentos da vida funcional do servidor;
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir que candidatos aprovados em concurso público e cadastrados na base de dados da SOLUÇÃO possam atualizar seus dados cadastrais;
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir o pedido de Histórico Funcional do segurado ao Ente, conforme modelo fornecido;
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir o agendamento para realização presencial de prova de vida;
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir configurar mensagens de alertas. Através do portal web de autoatendimento, configurar regras para envio de alertas por e-mail e/ou por janela (painel) exemplo: vencimento de férias, vencimento de exame periódico, vencimento de contrato, vencimento de estabilidade, retorno de afastamento e outros.
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir recurso de busca de pessoas com várias possibilidades de filtros (Exemplos: nome, cargo, organograma, sexo, raça, escolaridade, cidade, idade, deficientes e afins)

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir identificar se o candidato é ex-servidor
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Extrair relatórios nos layouts do Tribunal de Contas do Paraná, para fins de prestação de contas dos processos seletivos e das admissões no SIAP/TCE-PR
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Extrair relatórios gerenciais de servidores ativos e inativos, por data de nomeação, processo seletivo, idade, cargo, etc
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir gerar, visualizar e imprimir Relatórios de Grupo Ocupacional, Cargos Efetivos, Especialidades, Empregos Públicos, Funções Gratificadas, Temporários, Cargos Comissionados e suas respectivas remunerações;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Possuir funcionalidade para realizar simulações e emissão de relatórios da distribuição de vagas por: cargo, função, especialidade, lotação, localização, regime de trabalho, empresa, estabelecimento;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir relatório de todos os tipos de Cargos e Funções Gratificadas com quantitativo de ocupados, substituições e vagos (sendo discriminado CPF, matrícula, lotação, órgão, por servidor);
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Possibilitar o controle das funções/empregos de confiança, cargos em comissão, funções gratificadas, bem como suas formas de remuneração, observando os devidos relacionamentos (Quantidades, representação versus salário da origem, impossibilidade de acúmulos ,entre outros) com as unidades administrativas e quadros de carreiras;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir que o controle de vagas informe quantos servidores estão em processo de aposentadoria e quais desses são compulsórios;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir consultar no organograma os servidores que estão alocados para uma determinada lotação em exercício, com seu respectivo: cargo, especialidade, vínculo, função e órgão de origem;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir consultar no cadastro funcional as informações de cessão, conforme: lotação em exercício, portaria de cessão, data da publicação da portaria, vigência, regime de ônus, status e valor de ressarcimento;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir consultas e emissão de relatórios de todas as informações referentes aos cadastros, tais como: cadastros confirmados por período, cadastros a confirmar, relatórios de produtividade de confirmação/inclusão de matrículas por usuário, relatório de produtividade matrículas geradas por usuário, etc;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir a emissão de certidão com informações históricas da vida funcional do servidor como, por exemplo: tempo de serviço, cargos, funções, vantagens, base de contribuição, tempo de contribuição e valores de contribuição nos termos da legislação vigente por meio de portal de autoatendimento pelo próprio servidor;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir consultar ou emitir relatório de servidores ativos, por órgão/entidade, que completaram idade limite para aposentadoria compulsória, indicando os que já receberam o alerta de aposentadoria;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir a elaboração de ranking de servidores/colaboradores, com base em um ou mais dados cadastrais e da ficha funcional (exemplo: cargo, data de promoção, data de admissão, classificação em curso, etc);
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais e estatísticos em qualquer intervalo do tempo, a partir dos dados funcionais;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Deverá possibilitar a consulta do Orçamento sob a ótica da despesa de pessoal;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Possibilitar a emissão de relatório com as remunerações discriminando o valor de contribuição mensal desde sua inclusão no RPPS para efeito de apuração da média da remuneração de contribuição para concessão do benefício conforme a Legislação vigente;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Emitir relatório mostrando a complementação do salário mínimo estabelecido por lei (considerando a jornada de trabalho, a aposentadoria proporcional e vantagens excluídas para cômputo) nos relatórios a serem gerados;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir a consulta do histórico com data e informações de cadastramento dos segurados inativos e pensionistas;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir a geração automática das informações para o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR);
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir extrair todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto da Secretaria de Previdência Social como dos demais órgãos públicos com quem estiver relacionada por força de lei;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Emitir relatório consolidado contendo a situação do segurado em relação a todas as regras de aposentadorias e a previsão de implementação;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Possibilitar a impressão da relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do ente e servidor, por regime financeiro (repartição simples e capitalização);
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir a visualização na tela de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Efetuar parametrização da emissão de relatórios estatísticos com demonstração gráfica;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir consulta da ficha funcional e financeira dos segurados ativos.
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir relatório sintético e analítico de Verbas apresentando as verbas específicas utilizadas por empresa, por lotação, categoria do servidor, cálculo utilizado e a competência, etc. O relatório lista os servidores e os valores históricos recebidos em cada verba;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir a consulta individualizada do pagamento, através de matrícula, CPF, nome, competência, dia específico, apresentando como resultado informações detalhadas da situação do pagamento do servidor;

ITEM	MÓDULO	REGRAS	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir relatório Financeiro por Período, por empresa, por lotação, categoria do servidor, cálculo utilizado, verba e a competência de forma a poder consultar todas as movimentações financeiras referentes a um servidor ou grupo de servidores mês a mês/ano, dentro do período escolhido;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir consulta comparativa entre meses especificados sucessivos ou não, dos valores de pagamento por servidor, pensionista, órgão, cargo, carreira e verba;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Possuir relatório sintético/analítico de valores por: verba, centro de custo, natureza de despesa e fonte de recursos, abrangendo todos os órgãos;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir consultar o histórico de lançamentos (vencimentos, créditos, débitos, atrasados, resíduos) para cada servidor, beneficiário e pensionista de forma individual ou agrupado;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir funcionalidade de Demonstrativo Financeiro de forma a apresentar todas as informações de lançamento, por período, por servidor, beneficiário ou pensionista, contendo o detalhamento da origem dos lançamentos (benefícios iniciais, apontamentos, movimentos, atrasados, resíduos), com a devida rastreabilidade da publicação que autorizou o ato;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	A solução deverá permitir a geração de relatórios (de estorno) gerenciais por diversas variáveis, por exemplo: período, data da emissão, órgão, valor, formas de recolhimento, combinação de mais de uma variável a ser determinada pelo gestor ou usuário;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	A solução deverá permitir consultar ou emitir relatórios periodicamente de acordo com a necessidade da Administração, em datas específicas, com campos pré-definidos ou escolhidos no momento da solicitação;
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	A solução deverá manter bases de dados integradas; consultas gerenciais e estatísticas da folha de pagamento; relatórios de controle, relatório de gerenciamento de promoção e progressão funcional por tempo de serviço dos servidores, etc.

3.1.4 Critério de julgamento das propostas

3.1.4.1 O critério de julgamento da licitação será o de menor preço, nos termos da Lei nº 13.303/2016 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CTD.

3.1.4.2 Adoção do critério de menor preço justifica-se pela possibilidade de definição objetiva e detalhada dos requisitos técnicos, funcionais e operacionais da solução a ser contratada, os quais serão integralmente estabelecidos no Termo de Referência e demais documentos da licitação. Dessa forma, uma vez atendidas as especificações mínimas de desempenho, segurança, integração e funcionalidades exigidas, a seleção da proposta mais vantajosa poderá ser realizada com base no menor preço, assegurando a observância dos princípios da economicidade, isonomia e eficiência.

3.1.5 Plano de Implantação da Solução

3.1.5.1 Objetivo

3.1.5.1.1 A implantação da solução tem por objetivo garantir a parametrização, adaptação e entrada em operação do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos de forma segura, controlada e compatível com os processos administrativos do Município de Londrina.

3.1.5.2 Etapas da implantação

3.2 Prazos de Execução e Entrega

3.2.1 Prazo de Execução Contratual

3.2.1.1 O prazo de execução contratual será de 60 (sessenta) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da Ordem de Serviço (OS) ou documento equivalente emitido pela CTD – Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento S.A. A CONTRATADA deverá confirmar o recebimento da Ordem de Serviço no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados de seu envio. Decorrido esse prazo sem manifestação da CONTRATADA, o recebimento será considerado automaticamente realizado para todos os fins de direito, iniciando-se a contagem do prazo de execução contratual. Durante todo o período contratual, a CONTRATADA deverá garantir a operação contínua da solução, a disponibilidade plena dos módulos, o suporte técnico, a manutenção corretiva, evolutiva e preventiva, bem como todos os serviços previstos neste Termo de Referência.

3.2.2 Prazo para Início da Execução do Objeto

3.2.2.1 O início da execução contratual se dará no primeiro dia útil seguinte à assinatura da Ordem de Serviço pela CONTRATADA. A partir desta data:

3.2.2.1.1 a CONTRATADA deverá iniciar as atividades de mobilização técnica, apresentação da equipe, coleta de requisitos e planejamento;

3.2.2.1.2 inicia-se formalmente a contagem do prazo para implantação, configuração, customizações, migração de dados e demais atividades necessárias ao pleno funcionamento da solução.

3.2.2.2 Caso haja necessidade de prazo distinto para início de execução de algum item específico, este poderá ser estabelecido em cronograma conjunto aprovado pelos gestores da CTD.

3.2.3 Prazo de Entrega dos Módulos e Etapas

- 3.2.3.1 O prazo máximo para implantação da solução será de até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da assinatura do contrato, podendo ser antecipado conforme proposta da contratada.
- 3.2.3.2 Os prazos de entrega dos módulos e etapas da solução observarão cronograma de implantação a ser elaborado pela CONTRATADA e validado pela CTD - Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento S.A., na qualidade de CONTRATANTE.
- 3.2.3.3 O cronograma de implantação será estruturado de forma colaborativa, envolvendo:
- 3.2.3.3.1 A CTD, como CONTRATANTE e gestora do contrato;
- 3.2.3.3.2 Os gestores designados pelas áreas demandantes do Município de Londrina;
- 3.2.3.3.3 A CONTRATADA.
- 3.2.3.4 A CONTRATADA deverá apresentar Plano de Implantação detalhado, contemplando, no mínimo:
- 3.2.3.4.1 Sequência lógica das entregas;
- 3.2.3.4.2 Identificação das dependências entre módulos e etapas;
- 3.2.3.4.3 Prazos estimados para cada fase do projeto;
- 3.2.3.4.4 Marcos formais de validação e aceitação;
- 3.2.3.4.5 Datas previstas para treinamentos, migração de dados e execução de testes;
- 3.2.3.4.6 Definição clara das responsabilidades de cada parte envolvida.
- 3.2.3.5 O detalhamento do cronograma poderá sofrer ajustes técnicos ao longo da execução contratual, desde que mantidos o prazo global e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 3.2.4 Cronograma de Implantação e Pagamento
- 3.2.4.1 A implantação da solução compreenderá as atividades de configuração, parametrização, migração/conversão de dados, instalação, integrações iniciais e disponibilização dos módulos do sistema, conforme previsto neste Termo de Referência.
- 3.2.4.2 Para fins de recebimento e pagamento dos serviços de implantação, o projeto será dividido em fases, conforme cronograma físico-financeiro, cujos marcos de entrega e respectivos percentuais de pagamento serão definidos com base em pesquisa de mercado e nas propostas apresentadas pelos licitantes.
- 3.2.4.3 Os percentuais definidos para as fases de implantação terão reflexo proporcional no item de licenciamento/locação do software, observando-se os mesmos percentuais até a conclusão integral da implantação da solução contratada, respeitados os prazos máximos de implantação estabelecidos neste Termo de Referência.
- 3.2.4.4 As informações apresentadas pelos licitantes servirão como referência técnica para definição do cronograma físico-financeiro final, que será consolidado na versão definitiva do Termo de Referência e utilizado como base para a execução contratual no processo licitatório.
- 3.2.4.5 Apresentação do Cronograma

3.2.4.5.1 A contratada deverá apresentar, juntamente com sua proposta técnica e comercial, cronograma físico-financeiro preliminar, observando os prazos máximos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.2.4.5.2 O cronograma deverá demonstrar, de forma clara e objetiva:

3.2.4.5.2.1 As macroetapas do projeto;

3.2.4.5.2.2 A previsão temporal de execução de cada fase;

3.2.4.5.2.3 A vinculação entre marcos de entrega e respectivos desembolsos sugeridos;

3.2.4.5.2.4 A metodologia executiva proposta.

3.2.4.5.3 O cronograma deverá evidenciar a coerência entre o escopo contratado, os recursos alocados, a equipe técnica proposta e o prazo global de implantação.

3.2.4.5.4 O cronograma apresentado será avaliado pela CTD quanto à consistência técnica, aderência ao escopo, compatibilidade metodológica e viabilidade de execução dentro do prazo global estabelecido.

3.2.5 Estrutura Mínima do Cronograma

3.2.5.1 O cronograma deverá contemplar, no mínimo, as seguintes macroetapas:

3.2.5.1.1 Planejamento e elaboração do Plano de Projeto;

3.2.5.1.2 Levantamento detalhado de requisitos e mapeamento de processos;

3.2.5.1.3 Parametrização e eventuais customizações;

3.2.5.1.4 Migração, saneamento e validação de dados;

3.2.5.1.5 Integrações com sistemas internos e externos, incluindo, no mínimo: eSocial, TCE-PR, instituições bancárias, sistema de consignações e demais integrações previstas neste Termo de Referência;

3.2.5.1.6 Testes unitários e testes integrados;

3.2.5.1.7 Treinamento de usuários e gestores;

3.2.5.1.8 Implantação assistida (operação assistida);

3.2.5.1.9 Entrada em produção definitiva (Go-live).

3.2.5.2 O cronograma físico-financeiro preliminar deverá ser apresentado em formato de tabela ou gráfico de Gantt, indicando as etapas, prazos estimados, responsáveis, dependências entre atividades e percentuais financeiros associados aos marcos de entrega.

3.2.5.3 O cronograma detalhado será validado pela CTD, podendo sofrer ajustes técnicos necessários à adequada execução do objeto, desde que preservados o prazo global e as condições contratuais estabelecidas.

3.2.6 Local de Entrega ou Execução

3.2.6.1 As atividades presenciais eventualmente necessárias, tais como reuniões técnicas, treinamentos ou validações específicas, poderão ocorrer nas dependências da CONTRATANTE ou em outro local por ela definido, bem como em formato remoto, conforme necessidade e definição da CONTRATANTE.

3.3 Condições de manutenção

3.3.1 Manutenção (Escopo Geral)

3.3.1.1 A manutenção compreende os serviços necessários para garantir o correto funcionamento do sistema e suas funcionalidades, incluindo:

3.3.1.1.1 manutenções evolutivas;

3.3.1.1.2 correção de incidentes, falhas ou problemas na plataforma;

3.3.1.1.3 correção de erros operacionais (bugs);

3.3.1.1.4 aplicação de atualizações e otimizações;

3.3.1.1.5 disponibilização de versões mais recentes da solução.

3.3.1.2 Manutenção identificada pela CONTRATANTE

3.3.1.2.1 Quando a CONTRATANTE identificar falhas, erros, comportamentos inesperados ou disfunções no sistema, caberá à CONTRATADA:

3.3.1.2.1.1 realizar correções, ajustes, modificações ou reinstalações de quaisquer itens que compõem a solução;

3.3.1.2.1.2 restaurar integralmente a capacidade produtiva da solução, sempre que houver degradação ou interrupção;

3.3.1.2.1.3 realizar intervenções sem ônus adicional para a CONTRATANTE, desde que relacionadas ao escopo contratado.

3.3.1.3 Manutenção identificada pela CONTRATADA

3.3.1.3.1 Caso a CONTRATADA identifique falhas sistemáticas, erros recorrentes ou anomalias em funcionalidades ou módulos, deverá:

3.3.1.3.1.1 registrar internamente o problema;

3.3.1.3.1.2 comunicar imediatamente aos responsáveis dos módulos da CONTRATANTE;

3.3.1.3.1.3 providenciar a correção imediata, sem custos adicionais;

3.3.1.3.1.4 apresentar relatório técnico com causa e solução adotada.

3.3.2 Classificação dos Serviços de Manutenção e Prazos

3.3.2.1 Manutenção Demandas para Pequenos Ajustes: Relativos à criação de campos, criação de relatórios e telas ou similares, dar-se-ão um prazo de até 60 (sessenta) dias para disponibilizar para utilização da CONTRATANTE, o custo destas implementações já está coberto pela locação

do sistema.

3.3.2.2 Manutenção Demandas Legais: Entende-se por desenvolvimento legal, funcionalidades não existentes no sistema e conforme nova legislação, passará a ser exigido em prazo não superior ao previsto pela própria lei, que originou a demanda. Devem ser realizadas de acordo com as necessidades relacionadas a inovações tecnológicas e modificações das leis correlatas e atualizações do TCE-PR, podendo ser solicitadas pela CONTRATANTE, através dos responsáveis pelos módulos, que devem sempre informar previamente ao gestor do contrato sobre cada necessidade, sendo que o custo destas implementações já está coberto pela locação do sistema.

3.3.2.2.1 As manutenções decorrentes de alterações legais deverão possuir prioridade elevada, considerando que impactam diretamente a conformidade normativa e o processamento da folha de pagamento.

3.3.2.2.2 Dos parâmetros máximos:

3.3.2.2.2.1 Adequações legais com prazo normativo definido: implantação até a data de entrada em vigor da norma ou obrigação legal;

3.3.2.2.2.2 Adequações legais sem prazo normativo definido: prazo máximo de até 30 dias corridos, contados da formalização da demanda pela CONTRATANTE;

3.3.2.2.2.3 Adequações legais urgentes que impactem diretamente o processamento da folha ou obrigações acessórias: prazo máximo de até 10 dias corridos, podendo ser reduzido mediante acordo entre as partes.

3.3.2.3 Manutenção Evolutivas: Manutenções Evolutivas serão demandadas somente para fins de evolução dos módulos de acordo com as necessidades da CONTRATANTE sendo que eventuais correções e/ou resoluções de problemas dentro do escopo contratado serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

3.3.2.3.1 Serão consideradas demandas evolutivas, as demandas concernentes as adequações dos módulos contratados, se a CONTRATANTE entender necessário para automatização de processos ou melhor atendimento às demandas da Administração e/ou dos usuários, e cabe a CONTRATADA a identificação do escopo, levantamento de requisitos, mensuração do impacto no sistema, estimativa de tempo, cronograma para desenvolvimento, estimativa de quantidade de horas técnicas.

3.3.2.3.2 Após este levantamento prévio dos requisitos, a CONTRATADA deverá apresentar a descrição detalhada dos itens que serão alterados para aprovação da CONTRATANTE, por meio dos responsáveis pelos módulos bem como o Gestor de Contrato;

3.3.2.3.3 Fica a critério da CONTRATANTE, avaliar a proposta da CONTRATADA, e decidir por sua implementação ou não, sugerir contraproposta utilizando-se métricas estimativas e/ou de mercado, através da anuência dos gestores dos módulos e registradas pelo gestor do contrato;

3.3.2.3.4 A presente demanda tem por objetivo suprir uma necessidade concreta da Administração Pública, com a entrega de produtos ou serviços que podem ser mensurados, devendo estar

adequadamente e previamente justificados.

3.3.2.3.5 Através do Gestor do contrato, em comum acordo entre as partes, CONTRATADA e CONTRATANTE, deverão definir estratégias para que possibilite o pleno atendimento pleiteado, bem como a negociação do prazo de atendimento.

3.3.2.3.6 A evolução dos módulos serão ressarcidos a CONTRATADA de acordo com as horas técnicas necessárias para realização das atividades solicitadas e conforme valor da hora técnica proposto pela CONTRATADA na licitação e registrado no contrato formalizado.

3.3.2.3.7 A demanda dos Serviços de Hora Técnica somente deverá ser acionado pela CONTRATANTE quando do reconhecimento de desenvolvimento de novas funcionalidades e ferramentas que não estavam previamente previstas no descritivo deste Termo de Referência.

3.3.2.3.8 Dos parâmetros máximos:

3.3.2.3.8.1 Análise técnica e estimativa: até 10 dias úteis após a formalização da demanda;

3.3.2.3.8.2 Implementação de evoluções de pequena complexidade: até 30 dias corridos após aprovação técnica;

3.3.2.3.8.3 Implementação de evoluções de média ou alta complexidade: conforme cronograma acordado entre as partes.

3.3.2.3.9 As manutenções evolutivas deverão ser executadas de forma planejada e estruturada, observando as regras de negócio das áreas gestoras dos processos de Recursos Humanos, não se limitando a meros ajustes tecnológicos, mas contemplando também a aderência funcional e normativa dos processos envolvidos.

3.3.2.3.10 Os prazos estabelecidos deverão ser considerados como limites máximos para atendimento das demandas, podendo ser reduzidos em razão da criticidade da solicitação ou mediante acordo formal entre as partes, sempre que a natureza da demanda exigir tratamento prioritário.

3.3.3 Atualização de Versão

3.3.3.1 A CONTRATADA deverá:

3.3.3.1.1 disponibilizar à CONTRATANTE sempre a versão mais recente da solução, durante toda a vigência contratual;

3.3.3.1.2 garantir que as atualizações não causem perda de dados, falhas operacionais ou indisponibilidade inadequada;

3.3.3.1.3 aplicar atualizações de forma planejada, seguindo boas práticas de mercado.

3.3.4 Comunicação e Transparência de Atualizações

3.3.4.1 Toda atualização, manutenção ou intervenção que:

3.3.4.1.1 altere módulos;

3.3.4.1.2 modifique funcionalidades;

3.3.4.1.3 impacte a versão da solução;

3.3.4.1.4 implique mudanças na experiência de uso;

3.3.4.2 Deverá ser formalmente comunicada à CONTRATANTE, contendo:

3.3.4.2.1 descrição detalhada das alterações;

3.3.4.2.2 impactos operacionais;

3.3.4.2.3 necessidade de validação;

3.3.4.2.4 eventuais indisponibilidades programadas;

3.3.4.2.5 datas de implantação e homologação.

3.3.4.3 Comunicação com no mínimo 72 horas de antecedência.

3.3.5 Responsabilidades da CONTRATANTE

3.3.5.1 Compete à CONTRATANTE, por meio do Gestor do Contrato:

3.3.5.1.1 classificar e enquadrar as demandas apresentadas pelos gestores dos módulos (pequenos ajustes, legal, evolutiva, corretiva);

3.3.5.1.2 validar escopo, prazos e justificativas das demandas;

3.3.5.1.3 autorizar ou não a execução de manutenções evolutivas;

3.3.5.1.4 acompanhar entregas, homologações e liberações;

3.3.5.1.5 registrar toda comunicação e decisões no processo SEI.

3.3.6 Acordo de Nível de Serviço (SLA)

3.3.6.1 A CONTRATADA deverá garantir níveis mínimos de disponibilidade, desempenho e suporte técnico da solução contratada, conforme os indicadores de nível de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

3.3.6.1.1 Disponibilidade da solução

3.3.6.1.1.1 A solução deverá apresentar disponibilidade mínima mensal de 99,9%, considerando o funcionamento contínuo da plataforma, excetuados períodos previamente programados de manutenção.

3.3.6.2 Atendimento de incidentes

Severidade	Descrição	Tempo de resposta	Tempo de solução
Crítica	indisponibilidade total do sistema ou da folha	1 hora	4 horas
Alta	falha grave que comprometa operação	4 horas	24 horas
Média	falha parcial sem impacto crítico	8 horas	72 horas
Baixa	ajustes ou correções menores	24 horas	até 5 dias

3.3.6.3 Monitoramento e relatórios

3.3.6.3.1 A contratada deverá fornecer relatórios periódicos de desempenho do sistema, contendo indicadores de disponibilidade, incidentes registrados, tempos de atendimento e resolução.

3.3.6.4 Penalidades por descumprimento

3.3.6.4.1 O descumprimento dos níveis de serviço estabelecidos poderá ensejar aplicação de glosas, penalidades contratuais ou outras medidas previstas na legislação e no instrumento contratual.

3.3.7 Condições de assistência técnica

3.3.7.1 A contratada deverá disponibilizar serviço de suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, por meio de canais eletrônicos de atendimento, sistema de registro de chamados e acompanhamento das demandas.

3.3.7.2 As condições de assistência técnica são:

3.3.7.2.1 O suporte e a assistência técnica têm por objetivo atender, em tempo hábil e de forma efetiva, às necessidades de informações técnicas e funcionais relativas à utilização do Sistema, nos casos de erros, situações não previstas e necessidades de apoio operacional.

3.3.7.2.2 Todos os serviços de assistência técnica e suporte que, porventura, forem solicitados pela CONTRATANTE (CTD - Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento S.A.) deverão ser formalizados mediante abertura de chamados técnicos junto à CONTRATADA.

3.3.7.2.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar corpo técnico qualificado e especializado para garantir a prestação dos serviços de suporte e assistência técnica, de segunda-feira a sexta-feira, em horário comercial, das 8h30 às 17h30 (horário de Brasília), excetuando-se feriados nacionais e feriados locais na sede da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

3.3.7.2.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar plataforma/tecnologia para abertura, registro, acompanhamento e manutenção do histórico das demandas de suporte, SLA's e assistência técnica.

3.3.7.2.5 Níveis de suporte: a CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico em, no mínimo, dois níveis, conforme especificações deste Termo de Referência.

Nível	Descrição	Responsável
Nível 1 (N1) Comum	Suporte básico, registro de chamados, solução de dúvidas operacionais, erros comuns e parametrizações simples.	Contratante
Nível 2 (N2) Chamados Comuns Críticos/Urgentes de Emergência	Análise e solução de problemas técnicos de média complexidade, erros de sistema, e escalonamento de falhas.	Contratada

Nível	Descrição	Responsável
Nível 3 (N3) Chamados Correção	Correção de bugs de software, manutenção evolutiva e alterações na base de código.	Contratada

3.3.7.2.6 O atendimento às demandas de suporte e assistência técnica será definido, para fins deste Termo de Referência, como "Chamados Comuns".

3.3.7.2.7 A plataforma de abertura e gestão de chamados, prevista no item anterior, deverá disponibilizar acesso mediante login e senha individualizados para os usuários do Sistema, permitindo:

3.3.7.2.7.1 O registro de chamados com campo específico para inserção e descrição da demanda, identificação e classificação do assunto, geração automática de número de protocolo, registro automático da data e horário da solicitação e identificação do requisitante;

3.3.7.2.7.2 O acompanhamento do chamado, incluindo acesso a todo o histórico dos atendimentos e ações realizadas, até o seu encerramento.

3.3.7.2.8 Para a resolução das ocorrências relativas à assistência e ao suporte técnico, cujo valor da prestação esteja coberto pela mensalidade da locação do software, ficam classificados e estabelecidos os seguintes prazos de atendimento:

3.3.7.2.8.1 Chamados Comuns – prazo para o primeiro atendimento: até 1h30 (uma hora e trinta minutos) após o acionamento da CONTRATADA; prazo para resolução: até 1 (um) dia úteis contados do primeiro atendimento;

3.3.7.2.8.2 Chamados Comuns Críticos/Urgentes de Emergência – prazo para o primeiro atendimento: imediato após o acionamento da CONTRATADA; prazo para resolução: até 20 (vinte) horas contadas do primeiro atendimento;

3.3.7.2.8.3 Chamados de Correção – prazo para o primeiro atendimento: imediato após o acionamento da CONTRATADA; prazo para resolução: até 20 (vinte) horas úteis contadas do primeiro atendimento;

3.3.7.2.8.4 Para chamados abertos em horário fora do período de atendimento ou quando o tempo restante do expediente não for suficiente para o cumprimento integral do prazo previsto, a contagem do prazo de atendimento será iniciada no próximo dia útil.

3.3.7.2.9 Os prazos de atendimento poderão ser revistos, desde que a solicitação seja formalizada pela CONTRATADA dentro do prazo inicialmente estabelecido, devendo conter documentação e justificativa detalhada, incluindo dificuldades encontradas, solução proposta, escopo, impactos, cronograma e demais informações necessárias para subsidiar a análise pela CONTRATANTE. Toda a documentação deverá ser encaminhada diretamente ao responsável pelo módulo correspondente, para registro e avaliação, estando sua aprovação sujeita à anuência da CONTRATANTE.

3.3.7.2.10 Caso a proposta de prorrogação não seja aprovada pelo responsável do módulo correspondente e a CONTRATADA, por consequência, não cumpra o prazo inicial estabelecido,

a solicitação poderá ensejar desconto proporcional na mensalidade da locação do módulo relacionado, mediante apontamento de ocorrência de IMR, conforme registro realizado pelo gestor responsável.

3.3.7.2.11 Caso o atendimento e a resolução das demandas de assistência e suporte técnico não ocorram dentro dos prazos previstos e tal fato gere prejuízo à administração pública, descumprimento de norma legal ou apontamento por órgãos de controle, poderá ser instaurado processo administrativo disciplinar, em procedimento próprio, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório, nos termos da legislação aplicável.

3.3.8 Condições Detalhadas da Execução do Contrato e Principais Pontos de Controle

3.3.8.1 A implantação do sistema

3.3.8.1.1 Consiste no fornecimento de toda a mão de obra, materiais, tecnologia e logística necessários para a execução das atividades de configuração, customização, parametrização, migração de dados, visando à efetiva instalação e disponibilização de todas as funcionalidades previstas neste Termo de Referência. A implantação deverá ocorrer em ambiente CLOUD da CONTRATADA.

3.3.8.2 Instalação dos módulos

3.3.8.2.1 Cada módulo do sistema deverá ser instalado nos ambientes da CONTRATADA, em seus servidores ou em ambiente cloud publico ou privado, permitindo acesso a todas as estações de trabalho da Prefeitura do Município de Londrina.

3.3.8.3 Prazo de implantação

3.3.8.3.1 O prazo inicial para implantação do sistema será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias para todos os módulos, excetuando-se casos em que houver solicitações de prorrogação devidamente justificadas e aprovadas pela CONTRATANTE.

3.3.8.4 Solicitação de prorrogação

3.3.8.4.1 A CONTRATADA poderá solicitar prorrogação da implantação por módulo do sistema, mediante documento formal, tecnicamente justificado e contendo o prazo adicional necessário, o qual será registrado pelo Gestor do Contrato.

3.3.8.5 Aceite ou rejeição da prorrogação

3.3.8.5.1 O prazo de implantação poderá ser prorrogado por igual período ao inicialmente definido, sendo este o prazo máximo permitido. A aprovação ficará condicionada à manifestação expressa, registrada em sistema próprio, pelos responsáveis de cada módulo e pela Contratante.

3.3.8.5.2 Caso o pedido seja indeferido, a CONTRATADA deverá cumprir o prazo original, sujeitando-se às penalidades previstas neste contrato em caso de descumprimento.

3.3.8.6 Integrações

3.3.8.6.1 Durante o período de implantação, poderá ser necessário o desenvolvimento de integrações entre os módulos contratados e os sistemas utilizados pelo Município.

3.3.8.7 Condições operacionais

3.3.8.7.1 Após a fase de implantação, cada módulo e sistema deverá estar apto e possuir condições técnicas e operacionais de funcionamento em todos os órgãos e entidades listados anteriormente.

3.3.8.8 Designação de responsáveis pela CONTRATANTE

3.3.8.8.1 Cabe à CONTRATANTE designar um preposto, que ficará encarregado de acompanhar e receber os serviços relacionados à ferramenta em conjunto com servidores da prefeitura de Londrina.

3.3.8.9 Responsável técnico da CONTRATADA

3.3.8.9.1 Cabe à CONTRATADA indicar um analista de sistemas exclusivo para atendimento ao Contrato, atuando como gestor técnico e ponto de contato direto com os responsáveis designados pela CONTRATANTE.

3.3.8.10 Acompanhamento da implantação

3.3.8.10.1 A fase de implantação será acompanhada pelos responsáveis designados pela CONTRATANTE, que procederão ao recebimento dos serviços de cada sistema componente.

3.3.8.11 Gestão de riscos

3.3.8.11.1 A CONTRATADA deverá identificar e apontar os riscos associados aos processos, incluindo análise minuciosa das bases de dados dos sistemas existentes e definição de padrão de conversão de dados, evitando perdas de informações na migração. Relatório prévio de inconsistências deverá ser entregue à equipe técnica da CONTRATANTE.

3.3.8.12 Cronograma de Implantação e Migração de dados

3.3.8.12.1 A migração compreenderá o banco de dados do sistema atual da CONTRATANTE, incluindo todos os dados dos últimos exercícios anteriores à implantação até o último mês de utilização do sistema anterior.

3.3.8.13 Comunicação de incidentes

3.3.8.13.1 A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer incidente, dificuldade ou problema identificado em qualquer fase da implantação ou migração que possa impactar ou inviabilizar o uso da solução.

3.3.8.14 Cronograma de implantação

3.3.8.14.1 A implantação dos módulos deverá seguir um cronograma de implantação, a ser convencionada pelas partes, dentro dos prazos máximos especificados. Segue sugestão de cronograma a seguir:

3.3.8.14.2 A CONTRATADA deverá registrar formalmente junto ao gestor do contrato, por meio de relatório técnico detalhado, todas as informações relativas às atividades de migração de dados e implantação realizadas.

3.3.8.14.3 Caberá à CONTRATANTE, por intermédio dos responsáveis designados por cada módulo ou

área envolvida, manifestar-se quanto ao aceite ou não das etapas de migração/implantação, mediante documento próprio, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do respectivo registro formal.

3.3.8.14.4 Cada módulo será considerado implantado quando atender integralmente aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, contemplando todas as funcionalidades previstas para a respectiva etapa de implantação.

3.3.8.14.5 Além do atendimento aos requisitos técnicos e funcionais, o módulo deverá estar em pleno funcionamento, devidamente validado e disponível para utilização pela CONTRATANTE.

3.3.8.14.6 Para fins de recebimento e pagamento da etapa de IMPLANTAÇÃO (incluindo implantação do software, conversão/migração de dados, parametrizações, customizações previstas e disponibilização dos módulos), serão observadas as fases estabelecidas no cronograma físico-financeiro aprovado.

3.3.8.14.7 As fases, bem como os respectivos percentuais de pagamento, serão definidos com base na proposta da CONTRATADA e na pesquisa de mercado realizada pela CONTRATANTE.

3.3.8.14.8 Os percentuais definidos para a etapa de implantação poderão refletir proporcionalmente no item "Locação do Software", até que se conclua integralmente a implantação da solução contratada, observados os prazos máximos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.3.8.14.9 Após o recebimento definitivo e aceite formal da implantação pela CONTRATANTE, iniciar-se-á, no dia subsequente, a contagem do prazo relativo à etapa de execução contratual correspondente à Locação do Software.

3.3.8.14.10 A CONTRATADA compromete-se a cumprir integralmente o prazo global de implantação do sistema, conforme estabelecido neste Termo de Referência e no cronograma aprovado.

3.3.8.14.11 O descumprimento injustificado do prazo estabelecido para a implantação do sistema caracterizará infração contratual, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual correspondente.

3.3.8.15 Migração de Dados

3.3.8.15.1 A migração deverá contemplar a totalidade dos dados existentes no sistema legado de folha de pagamento e de gestão de Recursos Humanos atualmente utilizado pelo Município, abrangendo todos os registros históricos, desde os exercícios anteriores até o último mês de utilização do sistema substituído.

3.3.8.15.2 A migração deverá abranger todos os conjuntos de dados necessários à preservação da vida funcional e financeira dos servidores, assegurando a continuidade operacional, a integridade histórica das informações e a possibilidade de consultas e auditorias futuras, em conformidade com os requisitos funcionais da solução de Gestão de Recursos Humanos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.3.8.15.3 Deverão ser considerados no escopo de migração, no mínimo:

3.3.8.15.3.1 Dados Cadastrais

- 3.3.8.15.3.1.1Dados pessoais dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- 3.3.8.15.3.1.2Dados de dependentes;
- 3.3.8.15.3.1.3Dados documentais e cadastrais;
- 3.3.8.15.3.1.4Dados bancários;
- 3.3.8.15.3.1.5Estrutura organizacional e lotações;
- 3.3.8.15.3.1.6Cargos, carreiras e tabelas estruturais.
- 3.3.8.15.3.2 Dados Funcionais
 - 3.3.8.15.3.2.1Histórico funcional completo;
 - 3.3.8.15.3.2.2Movimentações funcionais;
 - 3.3.8.15.3.2.3Afastamentos e licenças;
 - 3.3.8.15.3.2.4Progressões e promoções;
 - 3.3.8.15.3.2.5Enquadramentos;
 - 3.3.8.15.3.2.6Ocorrências funcionais;
 - 3.3.8.15.3.2.7Registros de tempo de serviço;
 - 3.3.8.15.3.2.8Benefícios concedidos;
 - 3.3.8.15.3.2.9Vínculos funcionais.
- 3.3.8.15.3.3 Dados Financeiros
 - 3.3.8.15.3.3.1Fichas financeiras completas;
 - 3.3.8.15.3.3.2Rubricas e eventos de folha;
 - 3.3.8.15.3.3.3Bases de cálculo;
 - 3.3.8.15.3.3.4Históricos de remuneração;
 - 3.3.8.15.3.3.5Processamentos de folha anteriores;
 - 3.3.8.15.3.3.6Folhas normais, complementares e rescisórias.
- 3.3.8.15.3.4 Dados Previdenciários e Legais
 - 3.3.8.15.3.4.1Informações previdenciárias;
 - 3.3.8.15.3.4.2Bases de contribuição;
 - 3.3.8.15.3.4.3Histórico previdenciário;
 - 3.3.8.15.3.4.4Informações utilizadas para prestação de contas e órgãos de controle.
- 3.3.8.15.4 O escopo da migração deverá contemplar todos os dados existentes na base do sistema

legado, independentemente da forma de armazenamento, incluindo tabelas auxiliares, históricos, cadastros correlatos e parametrizações necessárias à correta interpretação e utilização das informações migradas.

3.3.8.15.5 A delimitação estabelecida neste item deverá ser compreendida como escopo mínimo de migração, cabendo à CONTRATADA realizar levantamento técnico detalhado durante a fase de implantação, a fim de assegurar a migração integral, consistente e validada da base de dados do sistema legado.

3.3.8.15.6 A CTD - Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento S.A. será responsável pela realização dos procedimentos de higienização, saneamento e preparação da base de dados do sistema legado, previamente ao seu encaminhamento à CONTRATADA para execução do processo de migração. Tal atividade compreenderá, quando necessário, a verificação de consistência, padronização e organização das informações, com o objetivo de assegurar que os dados disponibilizados estejam aptos à correta ingestão e processamento pela solução contratada.

3.3.9 Locação do Software

3.3.9.1 Durante a vigência da locação do sistema, serão prestados os seguintes serviços, já contemplados nos custos da contratação:

3.3.9.1.1 Treinamento de atualização para usuários indicados pela contratada ou em caso de mudanças relevantes no sistema;

3.3.9.1.2 Assistência e suporte técnico, conforme definido nas Condições de Assistência Técnica;

3.3.9.1.3 Manutenções corretivas e evolutivas;

3.3.9.1.4 Atendimento a demandas legais, decorrentes de alterações normativas ou legais;

3.3.9.1.5 Horas de desenvolvimento de melhorias evolutivas, dentro dos limites previstos contratualmente.

3.3.9.2 A data inicial da locação se inicia a partir do próximo dia útil ao recebimento/aceite da implantação do software.

3.3.9.3 O período de locação deve ser quantificado como mensal, onde o vencimento de um dado período de locação se contará do dia iniciado até o mesmo dia do mês subsequente, pelo período inicial de 60 meses, computando 60 parcelas iguais.

3.3.9.4 Cabe à CONTRATANTE, conforme interesse da CTD - Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento S.A., utilizar as mesmas designações/nomeações definidas quando da fase de implantação, conforme descritas previamente neste Termo, ou designar/nomear outros servidores para acompanhamento da fase de locação do sistema.

3.3.9.5 Cabe à CONTRATADA indicar um analista de sistema exclusivo para atendimento ao contrato, podendo ser o mesmo que acompanhou a implantação, para atuar como gestor técnico e atendimento direto com os designados pela CONTRATANTE.

3.3.9.6 A fase de locação será acompanhada pelos designados pela CTD - Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento S.A., que serão responsáveis por dar o recebimento mensal dos serviços para cada respectivo módulo do software.

3.3.10 Do Treinamento do Software

3.3.10.1 Para nova implantação do sistema, a CONTRATADA deverá ministrar o serviço de treinamento do software. Deverá ser ministrado, no mínimo, 01 (um) treinamento, de forma remota ou presencial, por módulo implantado, a usuários multiplicadores designados pelos gestores dos módulos da CONTRATANTE. O treinamento será realizado em turmas, após o período de implantação, em local disponibilizado pela CONTRATANTE.

3.3.10.2 O item "Treinamento" será contabilizado e pago em parcela única conforme valor proposto, após a ministração de todos os treinamentos necessários por módulo implantado, mediante autorização dos gestores dos módulos.

3.3.10.3 Os treinamentos serão requisitados e pré-agendados pelas unidades gestoras junto à CONTRATADA, sem limitação de carga horária ou participantes.

3.3.10.4 Os treinamentos deverão habilitar os servidores à utilização plena e eficaz do sistema, bem como às integrações das informações entre os demais módulos relacionados.

3.3.10.5 Cada treinamento deve ser distinguido pelo tema relacionado a determinado módulo contratado e pelo tempo necessário à sua duração, sendo empregado mediante demanda dos gestores.

3.3.10.6 O conteúdo dos treinamentos consistirá na apresentação do sistema, demonstração das funcionalidades correspondentes a cada módulo/submódulo e orientação quanto à forma de utilização do software.

3.3.11 Dos Manuais e Vídeos Tutoriais

3.3.11.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar manuais em formato escrito, preferencialmente em PDF, bem como tutoriais em vídeo sobre a operacionalização do sistema. Os materiais devem ser divididos por tema específico, relacionado a ações ou atividades desenvolvidas em cada módulo.

3.3.11.2 Os tópicos dos manuais e vídeos tutoriais devem possuir alto grau de detalhamento e especificação, sendo divididos por tarefas específicas, evitando abordar temas distintos que possam comprometer o entendimento.

3.3.12 Dos Serviços de Hora Técnica

3.3.12.1 Os serviços de hora técnica visam atender de forma efetiva as necessidades em casos de manutenções evolutivas, desenvolvimento de novas funcionalidades e demais ocorrências.

3.3.12.2 A demanda de Serviços de Hora Técnica somente será acionada pela CONTRATANTE quando houver necessidade de desenvolvimento de funcionalidades ou ferramentas não previstas previamente neste Termo de Referência.

3.3.12.3 Cabe ao Gestor do Contrato, representante da CONTRATANTE, avaliar o enquadramento das demandas apresentadas pelos gestores dos módulos quanto a novos desenvolvimentos ou manutenções do sistema.

3.3.12.4 A evolução dos módulos e funcionalidades será realizada mediante solicitação da

CONTRATANTE, com ressarcimento à CONTRATADA conforme quantidade de horas técnicas necessárias e valor por hora definido na licitação e formalizado em contrato.

3.3.12.5 Os prazos de atendimento para hora técnica ficam assim definidos:

3.3.12.5.1 Para atualização de versão, a CONTRATADA deverá sempre disponibilizar à CONTRATANTE a última versão lançada durante a vigência contratual;

3.3.12.5.2 Todos os serviços que impactem a versão implantada deverão ser objeto de comunicação formal e prévia à CONTRATANTE;

3.3.12.5.3 Após levantamento prévio dos requisitos, a CONTRATADA deve apresentar descrição detalhada das alterações para aprovação da CONTRATANTE;

3.3.12.5.4 A CONTRATANTE poderá avaliar a proposta, sugerir contraproposta ou recusá-la, mediante manifestação dos gestores dos módulos e registro pelo Gestor do Contrato;

3.3.12.5.5 Toda demanda deve atender necessidade concreta da Administração Pública, com entrega mensurável e justificativa prévia.

GARANTIA CONTRATUAL

4.1 Percentual de Garantia

4.1.1 O percentual exigido de Garantia Contratual será de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, conforme previsão da Lei nº 13.303/2016.

4.1.2 A garantia contratual deverá permanecer válida durante toda a vigência do contrato, devendo ser renovada ou complementada pela Contratada sempre que houver prorrogação contratual, alteração do valor do contrato ou qualquer outra hipótese que implique a necessidade de manutenção da garantia

4.1.3 Com a finalidade de resguardar a Contratante quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias decorrentes da execução contratual, a garantia poderá permanecer vinculada ao contrato ou ser retida, quando cabível, até a solução de eventuais demandas trabalhistas relacionadas ao objeto contratado, observado o prazo prescricional aplicável e a legislação vigente.

REQUISITOS ANTERIORES À EXECUÇÃO

5.1 Reunião de Kick-off

5.1.1 Após a assinatura do Contrato, a CTD – Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento S.A. convocará a Reunião Inicial do Contrato (Kick-off) para alinhamento de expectativas contratuais. A reunião deverá ser realizada com todos os envolvidos no projeto, incluindo representantes da Contratada, das Áreas Gestoras dos Módulos e da DTI.

5.1.2 A Reunião de Kick-off deverá ocorrer em paralelo à emissão da 1ª Ordem de Serviço, ocasião em que os participantes deverão alinhar o entendimento geral da demanda, os critérios técnicos exigidos, os objetivos a serem alcançados e esclarecer eventuais dúvidas.

5.1.2.1 Parágrafo único. O tempo despendido durante a reunião preliminar de alinhamento não será

contabilizado para o valor final da Ordem de Serviço.

5.1.3 Na Reunião de Kick-off deverão ser apresentados, de forma sintética, os seguintes itens:

5.1.3.1 Objetivo, justificativa e propósito do projeto;

5.1.3.2 Contrato e instrumentos aplicáveis;

5.1.3.3 Prazos;

5.1.3.4 Entregas pactuadas;

5.1.3.5 Recursos humanos do projeto (analistas, gestores e desenvolvedores);

5.1.3.6 Forma de comunicação entre os participantes;

5.1.3.7 Responsabilidades das partes;

5.1.3.8 Cronograma e prazos de entrega;

5.1.3.9 Possíveis riscos que possam ocorrer, bem como plano de prevenção e/ou recuperação.

5.1.4 Finalizada a Reunião Inicial, a Contratada terá o prazo de 04 (quatro) dias para apresentar o Plano de Trabalho, contendo o cronograma de implantação, as principais entregas e a previsão de conclusão.

5.1.5 Todas as reuniões realizadas entre a Contratada e a CTD – Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento S.A. ocorrerão preferencialmente de forma remota, utilizando software específico que não poderá gerar custos adicionais ao Contrato.

5.1.5.1 Parágrafo único. A CTD poderá, sempre que considerar necessário, convocar a equipe da Contratada para reuniões presenciais. As despesas de deslocamento para participação nesses encontros serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

5.1.6 Os serviços que necessitem ser executados em conjunto com profissionais da área de TI da CTD, bem como reuniões técnicas, observarão o horário de expediente da Contratante, que é das 08h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira.

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS

6.1 Requisitos Posteriores à Execução

6.1.1 Quando da rescisão contratual ou final da vigência do mesmo, a CONTRATADA deverá:

6.1.1.1 Manter uma versão do Sistema com interface apenas para consulta dos dados;

6.1.1.2 Manter disponível à CONTRATANTE o banco de dados sem quaisquer restrições;

6.1.1.3 Auxiliar, no que lhe couber, na migração dos dados para outro sistema indicado pela CONTRATANTE;

6.1.1.4 A CONTRATADA e seus funcionários, prepostos ou representantes, deverão guardar sigilo absoluto acerca dos dados e informações que obtenham em decorrência da execução das atividades previstas neste objeto contratual, respondendo administrativa, civil e penalmente pela inobservância desta disposição, durante toda a execução do contrato e inclusive após a

vigência do contrato, conforme anexo neste processo.

6.1.1.5 Caso haja custos envolvidos na disponibilização versão do Sistema com interface apenas para consulta dos dados, este será formalizado em processo próprio de acordo com as previsões legais.

6.2 Obrigações Específicas da Contratada

6.2.1 Implantar, manter, prestar garantia e realizar a manutenção do sistema com todos os elementos e especificidades previstas, dentro dos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

6.2.2 Implantar controles sistematizados em ambiente cliente/servidor e base de dados que garantam a integridade e a segurança das informações;

6.2.3 Acompanhar os testes de funcionamento do sistema objeto do presente Contrato;

6.2.4 Executar as atividades de implantação, assistência técnica, manutenção e treinamento, conforme descrito no objeto deste Termo;

6.2.5 Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas desempenhem todas as funções e especificações previstas no Edital, em seus anexos e na proposta apresentada pela Contratada;

6.2.6 Informar à CONTRATANTE todas as atualizações realizadas no sistema, oferecendo a possibilidade de atualização de versão prevista no serviço de manutenção, desde que seja de interesse da Contratante;

6.2.7 Fornecer, via e-mail, e manter atualizado o manual do usuário, sempre que nova versão do sistema o exigir, sem ônus para a Contratante;

6.2.8 Solicitar à Contratante, por escrito e devidamente justificado, a prorrogação dos prazos estabelecidos para cada etapa, caso ocorram atrasos;

6.2.9 Manter técnico/analista disponível para atender à Contratante, prestando serviços de atendimento a solicitações, esclarecimento de dúvidas básicas ou resolução de problemas que demandem análise aprofundada, assegurando suporte técnico frequente e imediato, inclusive in loco, se necessário, durante a vigência contratual;

6.2.10 Acatar as normas de acesso às instalações da Contratante;

6.2.11 Assumir responsabilidades e arcar com todos os custos de mão de obra, transporte, hospedagem, encargos trabalhistas e tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre o objeto contratual;

6.2.12 Alocar recursos humanos especializados e em quantidade suficiente para a gestão do projeto objeto deste Contrato;

6.2.13 Exercer todas as atividades inerentes à direção, coordenação, administração e execução do objeto contratado;

6.2.14 Responsabilizar-se pelo planejamento e condução de todos os trabalhos sob sua competência

contratual, de modo a proteger adequadamente seu próprio pessoal e terceiros contra acidentes, bem como evitar prejuízos aos bens da Contratante e/ou de terceiros;

6.2.15 Agilizar o atendimento em casos de emergência, respeitando prazo diferenciado para o primeiro atendimento;

6.2.16 Manter o sistema em pleno funcionamento até a prestação de contas do último exercício decorrente das obrigações da vigência contratual, sem custo adicional à Contratante;

6.2.17 Em caso de término ou rescisão do contrato, fornecer backup dos dados armazenados no sistema em nuvem, em formato interoperável, e disponibilizar, por tempo indeterminado, ferramenta que permita a consulta aos processos realizados durante o período de utilização do sistema;

6.2.18 Caso não haja renovação ou o contrato seja rescindido, a Contratada deverá cumprir o período de transferência de 180 (cento e oitenta) dias antes do término contratual. Durante esse período:

6.2.18.1 deverá disponibilizar documentos, base de conhecimento, suporte a dúvidas, procedimentos e repasse de conhecimento à equipe de TI da CTD e/ou a eventual nova fornecedora;

6.2.18.2 deverá acompanhar e orientar as atividades executadas pela equipe da CTD e/ou novo fornecedor;

6.2.18.3 a CTD realizará o pagamento do serviço de hospedagem integralmente ou de forma proporcional ao período necessário;

6.2.18.4 eventuais descumprimentos dos níveis mínimos de serviços nessa fase poderão resultar em ajustes no pagamento.

6.2.19 Ao final do período contratual, deverão ser transferidos à Contratante: a base de dados, toda a documentação gerada durante a execução do contrato e relatório contendo, no mínimo, o tamanho da base e a quantidade de usuários ativos;

6.2.20 A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em documentos, equipamentos ou meios de armazenamento aos quais tenha acesso, sendo vedada sua divulgação, reprodução ou uso para benefício próprio ou de terceiros;

6.2.20.1 Fica vedada a utilização ou o fornecimento de qualquer dado armazenado no sistema hospedado em nuvem, seja em benefício próprio ou de terceiros;

6.2.20.2 A Contratada deverá assinar Termo de Confidencialidade, conforme modelo anexo ao processo, e manter em pasta funcional o Termo assinado por todos os colaboradores que tiverem acesso a dados ou informações restritas ou sigilosas.

6.3 Obrigações Específicas da Contratante

6.3.1 Cabe à CONTRATANTE designar/nomear um servidor mediante termo de designação da chefia imediata que será responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços prestados ao módulo de sua competência.

6.3.2 Caso não haja nomeação ou dispositivo específico, a nomeação empregada deve utilizar a chefia da Diretoria ou Gerência correspondente ao módulo contratado.

- 6.3.3 Os servidores designados efetuarão a conferência da adequação do objeto contratado dentro das especificações constantes no processo.
- 6.3.4 Havendo irregularidades na execução do objeto do presente Contrato, o servidor responsável pelo recebimento deverá notificar de imediato a Contratada nos termos do contrato administrativo, oportunizando a manifestação da Contratada e determinando prazo para regularização da ocorrência.
- 6.3.5 Aceitar ou não solicitações de prorrogação da Contratada, mediante manifestação expressa e assinatura em sistema próprio da CONTRATANTE, possibilitando as sugestões destes, caso considerem relevante, podendo inclusive conter sugestões de novo prazo de prorrogação. Fica explícito que a deliberação final da CTD é obrigatória.
- 6.3.6 Dar aceite na entrega da implantação dos módulos do sistema, através de documento comum inserido em sistema próprio da CONTRATANTE, com manifestação expressa dos responsáveis pelos módulos, quando esta cumprir todos os requisitos estabelecidos no Termo de Referência e nas Funcionalidades Mínimas Obrigatórias do Sistema, em pleno funcionamento e validadas como implantadas.
- 6.3.7 Solicitar os treinamentos à Contratada, indicando os servidores replicadores e organizando as turmas de acordo com as atividades exercidas pelos usuários do módulo que deverá acompanhar a execução dos treinamentos para fins de registro contratual e conformidade.
- 6.3.8 Efetuar aberturas de chamados técnicos à Contratada para a realização dos serviços de assistência técnica, manutenção, suporte e desenvolvimentos do sistema que por ventura forem necessários.

6.4 Subcontratação

- 6.4.1 Será permitida subcontratação, desde que dentro dos limites estabelecidos, para os seguintes insumos:
- 6.4.1.1 Hospedagem em nuvem.
- 6.4.1.2 Contratação de profissionais ou empresa especializada para auxiliar na fase de migração do sistema, desde que seja garantida a contratação de provedores de nuvem qualificados e observados os requisitos de segurança e os níveis de serviço (SLA) definidos no contrato.
- 6.4.1.3 Contratação de profissionais ou empresa especializada para auxiliar no desenvolvimento de funcionalidades, limitada a atividades específicas e sob supervisão da contratada, assegurando a compatibilidade com o escopo e com os padrões técnicos do sistema.

PENALIDADES

- 7.1 A penalidade de multa poderá, conforme a natureza e a gravidade da infração, ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CTD – Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento S.A., por prazo não superior a 2 (dois) anos, observadas as hipóteses previstas no art. 83 da Lei Federal nº 13.303/2016, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CTD (RILC) e na tabela de penalidades abaixo.

Infração	Penalidade	Prazo
Não assinar o contrato ou não manter a proposta	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CTD	até 6 meses
Ensejar retardamento injustificado da execução	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CTD	até 6 meses
Dar causa à inexecução parcial ou execução imperfeita	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CTD	até 12 meses
Dar causa à inexecução total do contrato	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CTD	até 18 meses
Apresentar documentação falsa	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CTD	até 24 meses
Fraudar a licitação ou a execução contratual	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CTD	até 24 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CTD	até 24 meses

7.1.1 Não atendimento aos prazos das manutenções evolutivas acordadas entre as partes, definidos, em última instância, pela CONTRATANTE, ou fixados em decorrência de Desenvolvimento ou Atualização Legal, conforme Termo de Referência, sujeitará a CONTRATADA à multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal de locação.

7.1.2 A penalidade de atraso acima refere-se exclusivamente ao atraso na entrega do objeto contratado.

7.1.3 Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido será acrescido de atualização financeira devidamente corrigida pelo Índice Nacional de Preços do Consumidor (INPC), entre a data da exigibilidade do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento, acrescido de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano de juros de mora.

7.1.4 O atraso injustificado no início da execução do objeto implicará multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, limitada aos 05 (cinco) primeiros dias. A partir do 6º (sexto) dia até o limite do 20º (vigésimo) dia, será aplicada multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor total do contrato.

7.1.5 A partir do 21º (vigésimo primeiro) dia de atraso injustificado no início da execução do objeto, para fins de penalidade, será caracterizada inexecução total do Contrato, aplicando-se multa correspondente à inexecução total.

7.1.6 O descumprimento injustificado do ritmo dos trabalhos implicará multa de 5% (cinco por cento) para cada ocorrência, limitada a 03 (três) ocorrências, ou 15% (quinze por cento), calculados sobre o valor total remanescente. A partir da terceira ocorrência, será caracterizada inexecução parcial do contrato. Será considerada como uma ocorrência cada notificação formal emitida pela fiscalização e encaminhada ao Fiscal de Gestão Contratual.

7.1.7 A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato ou aceitar ordem de compra/serviço, para fins de início de execução do contrato, após 05 (cinco) dias da notificação, para efeitos de aplicação de multa, equivalerá à inexecução total da obrigação.

- 7.1.8 A não implantação do sistema, ou o fato de o sistema não estar apto e em condições técnicas e operacionais de funcionamento no prazo previsto, equivalerá à inexecução total do contrato. Contado do primeiro dia útil após o recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA, tal situação acarretará a rescisão contratual e a aplicação de multa de 30% (trinta por cento) calculada sobre o valor total do contrato.
- 7.1.9 A constatação, durante a fase de locação do sistema, de funcionalidades que não atendam aos requisitos demonstrados na fase de avaliação do sistema acarretará em multa correspondente à inexecução parcial do contrato.
- 7.1.10 A inexecução parcial do ajuste, ou a execução parcial em desacordo com o presente Contrato, implicará multa de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor atualizado do contrato ou sobre o valor atualizado da locação do sistema, conforme alinhamento decorrente da ocorrência.
- 7.1.11 A inexecução total do ajuste, ou a execução total em desacordo com o presente Contrato, implicará multa de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor atualizado do contrato ou sobre o valor atualizado da locação do sistema, conforme alinhamento decorrente da ocorrência.
- 7.1.12 A aplicação de multa, a ser determinada pela CONTRATANTE após regular procedimento que garanta a prévia defesa da empresa inadimplente, não excluirá a possibilidade de aplicação de outras sanções, inclusive por outros descumprimentos contratuais que vierem a ser apurados.
- 7.1.13 O prazo para pagamento das multas será de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da notificação.

INEXECUÇÃO

8.1 São hipóteses de inexecução:

- 8.1.1 O não cumprimento dos prazos de implantação ou dos prazos de atendimento do suporte.
- 8.1.2 Quando as funcionalidades entregues não atenderem ao escopo definido.
- 8.1.3 A recusa ou a omissão injustificada em atender solicitações de suporte.
- 8.1.4 A entrega parcial de qualquer demanda solicitada, quando tal entrega prejudicar o objeto em sua totalidade.
- 8.1.5 O não refazimento de atendimento realizado em desconformidade, após notificação, contado do prazo definido na respectiva previsão.
- 8.1.6 Quando o produto ou suas entregas não estiverem em conformidade com a descrição estabelecida.
- 8.1.7 A violação de direitos autorais de terceiros.
- 8.1.8 A divulgação de informações sigilosas ou o descumprimento da legislação de proteção de dados.
- 8.1.9 O sistema permanecer fora do ar e/ou apresentar falhas que impossibilitem sua utilização.

PRAZOS DE PAGAMENTO

- 9.1 O prazo de pagamento será de até 45 (quarenta e cinco) dias após o recebimento definitivo do

objeto.

9.2 Estrutura de Pagamento

9.2.1 O pagamento observará a natureza de cada item contratado, conforme descrito a seguir:

9.2.1.1 Implantação do Sistema

9.2.1.1.1 O pagamento da implantação será realizado por etapas, vinculado ao cumprimento de marcos de entrega previamente definidos no cronograma aprovado e mediante aceite formal da CONTRATANTE.

9.2.1.1.2 Os desembolsos deverão estar condicionados à comprovação da execução da etapa correspondente, podendo haver glosa proporcional em caso de descumprimento parcial ou atraso injustificado.

9.2.1.2 Licenciamento de Uso (SaaS)

9.2.1.2.1 O licenciamento será pago mensalmente após a entrada do sistema em ambiente de produção, mediante a emissão do Termo de Aceite da implantação, que atestará que o sistema se encontra em pleno funcionamento.

9.2.1.2.2 O pagamento estará condicionado:

9.2.1.2.2.1 À efetiva disponibilização da solução;

9.2.1.2.2.2 Ao cumprimento do SLA mínimo estabelecido neste Termo de Referência.

9.2.1.2.3 Não haverá pagamento de licenciamento durante a fase de implantação, salvo se houver entrada parcial de módulos em produção, devidamente aceita pela CONTRATANTE.

9.2.1.3 Hospedagem em Nuvem

9.2.1.3.1 A hospedagem será paga mensalmente, após a disponibilização do ambiente produtivo, observadas as condições de disponibilidade mínima e demais requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência.

9.2.1.4 Horas Técnicas Sob Demanda

9.2.1.4.1 As horas técnicas serão executadas exclusivamente sob demanda da CONTRATANTE, mediante emissão prévia de Ordem de Serviço.

9.2.1.4.2 O pagamento ocorrerá somente:

9.2.1.4.2.1 Após a efetiva execução dos serviços;

9.2.1.4.2.2 Mediante apresentação de relatório detalhado das atividades realizadas;

9.2.1.4.2.3 Após validação formal da CONTRATANTE. Não haverá consumo mínimo obrigatório de horas técnicas.

9.2.1.5 Treinamento

9.2.1.5.1 O pagamento do treinamento ocorrerá após sua realização e validação formal pela CONTRATANTE, conforme previsto no cronograma aprovado.

9.2.1.6 Condições Gerais

9.2.1.6.1 Todos os pagamentos estarão condicionados ao ateste formal da execução dos serviços pelos respectivos fiscais de contrato e/ou comissão de fiscalização;

9.2.1.6.2 Eventuais alterações no cronograma dependerão de justificativa técnica e aprovação formal da contratada;

9.2.1.6.3 O cronograma físico-financeiro definitivo integrará o contrato como anexo.

9.3 Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

9.3.1 A apuração do IMR ocorrerá exclusivamente em relação ao período de locação mensal, considerando os chamados de serviços de assistência técnica que não forem concluídos dentro do prazo previsto para cada módulo contratado.

9.3.2 Mensalmente, juntamente com a emissão da Nota Fiscal referente ao pagamento da locação do sistema, a CONTRATADA deverá informar, no formulário próprio (anexo), a quantidade de chamados abertos e não atendidos dentro do prazo previsto. A identificação deverá discriminar os chamados comuns relativos aos serviços de assistência técnica não concluídos em cada módulo contratado. Havendo quantidade superior à prevista, será procedido o desconto proporcional no valor da locação, conforme as disposições desta cláusula.

9.3.3 O não atendimento dos prazos de suporte aos usuários e/ou dos prazos estabelecidos para chamados comuns e emergenciais, devidamente aferidos pelos responsáveis de cada módulo como pendentes no mesmo mês, conforme item 3.3.7 Condições de assistência técnica, implicará nos seguintes descontos:

9.3.3.1 Desconto de 1% (um por cento) sobre o valor atualizado da locação do sistema (fatura mensal) quando houver ausência de resolução, no prazo previsto, de até 5 (cinco) chamados pendentes no mesmo mês, sem justificativa.

9.3.3.2 Desconto de 2% (dois por cento) sobre o valor atualizado da locação do sistema (fatura mensal) quando houver ausência de resolução, no prazo previsto, no mesmo mês, de 06 (seis) a 10 (dez) chamados pendentes sem justificativa.

9.3.3.3 Desconto de 3% (três por cento) sobre o valor atualizado da locação do sistema (fatura mensal) quando houver ausência de resolução, no prazo previsto, no mesmo mês, de 11 (onze) a 20 (vinte) chamados pendentes sem justificativa.

9.3.3.4 Desconto de 5% (cinco por cento) sobre o valor atualizado da locação do sistema (fatura mensal) quando houver ausência de resolução, no prazo previsto, no mesmo mês, de 21 (vinte e um) a 30 (trinta) chamados pendentes sem justificativa.

9.3.3.5 Desconto de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado da locação do sistema (fatura mensal) quando houver ausência de resolução, no prazo previsto, no mesmo mês, de 31 (trinta e um) a 40 (quarenta) chamados pendentes sem justificativa.

9.4 Critério e Prazo para Recebimento Provisório

9.4.1 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal/responsável pelo recebimento do objeto, no

prazo de até 20 (vinte) dias contados do recebimento da Nota Fiscal mensal, mediante o aceite na(s) Nota(s) Fiscal(is) ou recibo emitido pelo órgão beneficiário do serviço.

9.5 Critério e Prazo para Recebimento Definitivo

9.5.1 O recebimento definitivo será realizado pelo fiscal/responsável pelo recebimento do objeto no prazo de até 20 (vinte) dias após o recebimento provisório. O recebimento definitivo será formalizado mediante termo circunstanciado, que deverá ser anexado à(s) Nota(s) Fiscal(is) ou recibo(s), após a constatação da conformidade do objeto entregue com as especificações constantes do processo, incluindo quantidade e qualidade, conforme avaliação do Fiscal de Contrato.

PROVA DE CONCEITO

10.1 A Prova de Conceito (PoC) é condição obrigatória para que o PROPONENTE melhor classificado após a etapa de lances seja declarado arrematante. O PROPONENTE será submetido a testes e deverá demonstrar, de forma prática, que as informações relativas às características da solução ofertada atendem aos requisitos especificados na Proposta Técnica e Comercial, neste Termo de Referência e seus anexos.

10.2 Caso seja verificado, na Prova de Conceito, que as informações constantes da Proposta Técnica e Comercial não conferem com a solução efetivamente disponibilizada para demonstração, o PROPONENTE será desclassificado.

10.3 A apresentação será realizada em local a ser informado pela CTD - Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento S.A., em até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação.

10.4 O PROPONENTE poderá solicitar, mediante justificativa, a realização da apresentação de forma remota, via videoconferência, sujeita à autorização da CTD - Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento S.A.

10.5 O hardware e o software básico (servidor de banco de dados, servidor de aplicação, etc.) utilizados serão fornecidos integralmente pelo PROPONENTE, garantindo que a solução seja avaliada em ambiente o mais próximo possível do real. Todos os componentes de software da solução necessários para a realização da Prova de Conceito são de inteira responsabilidade do PROPONENTE melhor classificado;

10.6 Todos os componentes de software necessários para a realização da Prova de Conceito são de responsabilidade exclusiva do PROPONENTE melhor classificado.

10.7 Todos os custos relativos à Prova de Conceito são de responsabilidade do PROPONENTE, não cabendo qualquer tipo de indenização, ainda que seja reprovado.

10.8 A Contratante entrará em contato com o PROPONENTE melhor classificado para o agendamento das datas e horários da(s) Prova(s) de Conceito.

10.9 Qualquer interessado poderá acompanhar a realização das apresentações, limitado a 2 (dois) representantes por empresa. Durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da Contratante e o PROPONENTE. Demais interessados poderão se manifestar posteriormente e por escrito, exclusivamente na fase recursal.

- 10.10 No dia e horário agendados, a Prova de Conceito somente será considerada iniciada quando a solução começar a ser efetivamente apresentada. O PROPONENTE deverá preparar previamente todo o ambiente necessário.
- 10.11 A demonstração poderá ocorrer em dias diferentes, conforme agendamento individual junto a cada unidade técnica responsável por seu respectivo módulo.
- 10.12 As demonstrações deverão ser concluídas em até 15 (quinze) dias úteis. O tempo de apresentação de cada bloco/módulo poderá ocorrer das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 18h00. Se um módulo não puder ser avaliado em um único dia, o processo será automaticamente prorrogado para o dia útil subsequente.
- 10.13 A relação dos itens a serem avaliados constará do Roteiro da Prova de Conceito, no qual serão estabelecidos os requisitos a serem comprovados.
- 10.14 Cada requisito no roteiro possuirá critério objetivo de avaliação, indicando exatamente o que deverá ser demonstrado, incluindo resultados esperados.
- 10.15 O PROPONENTE deverá demonstrar a implementação correta dos requisitos, incluindo exemplos dos processos de implementação, linguagem de programação, design gráfico e demais elementos que permitam verificar aderência à estrutura e às regras da CONTRATANTE.
- 10.16 Para demonstração técnica, o PROPONENTE deverá utilizar ambiente de teste próprio, não sendo necessária demonstração no ambiente final da CONTRATANTE.
- 10.17 Funcionalidades que não possam ser demonstradas diretamente (ex.: integrações) poderão ser apresentadas por vídeos, gravações, ambientes de clientes ou outros meios que permitam a verificação objetiva.
- 10.18 Não será concedida prorrogação de prazo por atos ou omissões do PROPONENTE, tais como problemas de instalação, configuração ou parametrização.
- 10.19 Em caso de interrupções justificáveis e alheias ao PROPONENTE, o prazo poderá ser prorrogado ou reagendado, mediante justificativa aceita pela comissão e considerando o interesse público.
- 10.20 A Prova de Conceito poderá ser interrompida pela equipe da CONTRATANTE, mediante justificativa por motivo relevante ou força maior.
- 10.21 Em prova presencial, o PROPONENTE deverá disponibilizar e/ou instalar todos os hardwares, softwares e recursos necessários até o último dia útil anterior à data designada.
- 10.22 Havendo desclassificação da proposta avaliada, o mesmo roteiro será aplicado aos demais PROPONENTES convocados.
- 10.23 Qualquer item do roteiro, segundo o critério objetivo de avaliação será aprovado ou reprovado integralmente, não havendo notas/pesos, aprovação com ressalvas ou qualquer outro tipo de gradação.
- 10.24 A avaliação poderá ocorrer por módulos ou blocos e de forma paralela, desde que considerado adequado pela CTD.
- 10.25 Cada item do roteiro será avaliado com pontuação 1 (um) para atendimento integral e 0 (zero)

para atendimento parcial ou não atendimento, inexistindo pesos ou notas intermediárias.

10.26 A nota final será composta pelo somatório da pontuação recebida em cada item;

10.27 A proposta do PROPONENTE será desclassificada caso a nota final seja inferior a 70% (setenta por cento) da máxima pontuação total possível;

10.28 Caso o PROPONENTE classifique-se com pontuação diferente de 100% (cem por cento):

10.28.1 Deverá atestar (por meio de assinatura) a viabilidade e compromisso de adaptar a solução, sem custo adicional, a fim de que o(s) requisito(s) reprovado(s) passe(m) a ser atendido(s) integralmente antes do início da operação em ambiente de produção, ou seja, durante o período de implantação;

10.28.2 O descumprimento do compromisso mencionado para qualquer requisito ensejará a aplicação das sanções contratuais, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis, podendo ocasionar o encerramento do contrato.

10.29 A Comissão Avaliadora será composta por representantes definidos pela CTD e poderá envolver diversas áreas gestoras do Município de Londrina.

10.30 A solução será examinada e avaliada pela Comissão Avaliadora, que empreenderá, em conjunto com o(s) especialista(s) destacado(s) pela CONTRATANTE, a Prova de Conceito para comprovar a aderência aos requisitos do caderno de POC;

10.31 O PROPONENTE deverá comprovar o atendimento a qualquer requisito do sistema estabelecido neste Termo de Referência, ainda que não previsto inicialmente no Roteiro da Prova de Conceito, caso, durante sua realização, tal comprovação se revele necessária à avaliação de outro requisito nele previsto;

10.32 A Comissão Avaliadora emitirá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento da Prova de Conceito, o Termo de Avaliação assinado por todos os seus membros.

10.33 O Termo de Avaliação informará se a solução atende aos requisitos solicitados. Se estas condições forem verdadeiras, a Prova de Conceito será aprovada, sendo reprovada em caso contrário. No termo de Avaliação constará a justificativa para cada requisito não atendido;

10.34 Será desclassificada a proposta do PROPONENTE que tiver sua Prova de Conceito reprovada ou que, durante sua realização, não respeitar qualquer prazo estabelecido neste Termo de Referência;

10.35 A habilitação à Prova de Conceito com informações inverídicas configura comportamento inidôneo, punível nos termos da Lei.

10.36 Em caso de desclassificação do PROPONENTE, serão convocados os PROPONENTES subsequentes, conforme a ordem de classificação;

PROVA DE CONCEITO, AMOSTRAS E DOCUMENTAÇÃO

11.1 Prova de Conceito – Disposições Gerais

11.1.1 Local e Prazo de Realização

- 11.1.1.1 A apresentação será realizada em local a ser informado pela CTD, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação;
- 11.1.1.2 A Prova de Conceito deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação formal pelo pregoeiro, na sede da CTD.
- 11.1.1.3 O PROPONENTE poderá solicitar a realização da apresentação de forma remota, via videoconferência, desde que haja autorização prévia da CTD.
- 11.1.1.4 A CTD fará contato com o PROPONENTE melhor classificado para agendamento das datas e horários da Prova de Conceito, garantindo o planejamento adequado das equipes envolvidas.
- 11.1.2 Entrega de Documentação para Habilitação – Hospedagem em Nuvem
 - 11.1.2.1 O PROPONENTE deverá apresentar comprovação técnica referente ao item "Hospedagem em Nuvem", por meio de:
 - 11.1.2.1.1 Contrato de hospedagem com empresa que possua Datacenter com a certificação mínima requisitada neste termo de referência;
 - 11.1.2.1.2 No caso de datacenter próprio, a licitante deverá apresentar documentação técnica apta a comprovar que a infraestrutura atende aos requisitos de disponibilidade, segurança, continuidade, redundância e confiabilidade estabelecidos neste Termo de Referência, por meio de relatórios técnicos, certificações, auditorias independentes ou outros documentos equivalentes, não sendo aceita mera declaração da licitante.
- 11.1.3 Qualificação Econômico-Financeira
 - 11.1.3.1 Patrimônio Líquido Mínimo
 - 11.1.3.1.1 O PROPONENTE deverá comprovar patrimônio líquido mínimo conforme exigências do edital.
 - 11.1.3.2 Percentual Mínimo
 - 11.1.3.2.1 Será exigido que o patrimônio líquido seja equivalente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.
- 11.1.4 Atestado de Capacidade Técnico-Operacional
 - 11.1.4.1 Requisito Mínimo do Atestado
 - 11.1.4.1.1 O PROPONENTE deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica operacional que comprovem:
 - 11.1.4.1.1.1 Execução de serviços de implantação de solução 100% Web (nativa) compatível com o objeto desta contratação, contendo no mínimo os seguintes módulos ou funcionalidades:
 - 11.1.4.1.1.1.1Regras Gerais
 - 11.1.4.1.1.1.2Informação Pessoal
 - 11.1.4.1.1.1.3Informação Funcional
 - 11.1.4.1.1.1.4Recrutamento e Seleção

11.1.4.1.1.1.5 Benefícios e Aposentadoria

11.1.4.1.1.1.6 Afastamento para Estudos

11.1.4.1.1.1.7 Ponto Eletrônico e Frequência

11.1.4.1.1.1.8 Gestão de Carreiras

11.1.4.1.1.1.9 Programa de Estágio e Jovem Aprendiz

11.1.4.1.1.1.10 Saúde Ocupacional

11.1.4.1.1.1.11 Folha de Pagamento

11.1.4.1.1.1.12 Prestação de Contas

11.1.4.1.1.1.13 Portal do Servidor

11.1.4.1.1.1.14 Relatórios

11.1.4.1.1.2 Execução de suporte e manutenção da solução ofertada, compatível com o objeto.

11.1.4.1.1.3 Comprovação de que a infraestrutura de hospedagem da solução é em nuvem (cloud) provida pela contratada.

11.1.4.2 Vedações

11.1.4.2.1 Não será admitida a utilização de atestados emitidos para subcontratadas.

11.1.4.3 Caráter Exclusivo

11.1.4.3.1 Os atestados apresentados não poderão ser substituídos por outras provas.

11.2 Avaliação das Amostras

11.2.1 Prazo de Avaliação das Amostras

11.2.1.1 As demonstrações deverão ser concluídas no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis. A apresentação de cada módulo poderá ocorrer entre 08h00 e 12h00 e 13h00 e 18h00 no mesmo dia útil. Caso o módulo não possa ser totalmente avaliado em um único dia, a apresentação será automaticamente prorrogada para o próximo dia útil.

11.2.1.2 A Comissão Avaliadora emitirá o Termo de Avaliação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento da Prova de Conceito.

11.2.1.3 O Termo de Avaliação informará se a solução atende aos requisitos exigidos, apresentando justificativas detalhadas para eventual reprovação ou não pontuação de itens.

CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

12.1 A CONTRATANTE e a CONTRATADA comprometem-se a cumprir integralmente as obrigações legais referentes à proteção de Dados Pessoais, em conformidade com as legislações vigentes, incluindo, mas não se limitando a:

12.1.1 Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

12.1.2 Lei Federal nº 12.965/2014 – Marco Civil da Internet;

12.1.3 Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor;

12.1.4 Lei Complementar nº 166/2019 – Cadastro Positivo;

12.1.5 Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.

12.2 A CONTRATADA é integralmente responsável por manter sigilo absoluto sobre todos os dados e informações acessados em qualquer meio ou formato durante a execução contratual, sendo vedado divulgar, reproduzir ou utilizar tais informações sem autorização formal da CONTRATANTE.

MATRIZ DE RISCOS

13.1 A Matriz de Riscos da contratação integra este Termo de Referência como Anexo Matriz de Risco estabelecendo a alocação objetiva dos riscos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, observando o disposto nos arts. 42, inciso X, 69, inciso X e 81, § 8º, da Lei Federal nº 13.303/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Rafaela da Silva, Coordenador(a) de Desenvolvimento, Tecnologia de Novos Negócios e Projetos**, em 05/08/2026, às 16:58, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Campanelli Junior, Gerente de Negócios**, em 05/08/2026, às 17:26, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **19040321** e o código CRC **813643CB**.