



**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 06/2004**

TIPO DE LICITAÇÃO: TÉCNICA E PREÇO.

LICITAÇÃO REGIDA PELA LEI Nº 8.666/93 e alterações supervenientes, Lei nº 8.078/90 e demais legislações aplicáveis.

REGIME: Empreitada por preço global

FORMA DE EXECUÇÃO: Indireta.

DATA DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS: **22/11/2004**

HORÁRIO DO INÍCIO: **15:00 horas**

LOCAL DA REUNIÃO: Seção de Licitação e Contrato, subsolo do Edifício Anexo do TCDF.

A Comissão Especial de Licitação – CEL, designada pela Diretoria Geral de Administração, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local acima indicados, reunir-se-á a fim de receber, simultaneamente, documentação e proposta técnica e de preços, em conformidade com as disposições deste Edital.

CAPÍTULO I - DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem como objeto a aquisição de licença de uso, por tempo indeterminado, de aplicativos integrados para o sistema de gestão de recursos humanos e folha de pagamento do Tribunal de Contas do Distrito Federal, incluindo serviços de instalação, transferência e conversão de dados, parametrização, adequação, implementação, integração de sistemas legados, treinamento, manutenção técnica e fornecimento de atualizações do aplicativo, conforme especificações e demais condições constantes deste Edital e seus Anexos.

CAPÍTULO II - DOS LICITANTES

2.1 Somente poderão apresentar propostas as empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo e que satisfaçam as condições deste Edital e seus anexos.

2.2 Não poderão participar da Licitação:

- a) Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) Empresas que, por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou suspensas do direito de licitar com o TCDF;
- c) Empresas em atraso no cumprimento de obrigação assumida com o TCDF, até o seu efetivo cumprimento.

CAPÍTULO III - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

3.1 Até o dia, hora e local fixados no preâmbulo deste Edital, cada licitante deverá apresentar à CEL, simultaneamente, sua documentação, proposta técnica e proposta de preços em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho contendo, respectivamente, em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da Firma ou Razão Social, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO
Concorrência nº 06/2004 - TCDF

ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA
Concorrência nº 06/2004 - TCDF

ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA DE PREÇOS
Concorrência nº 06/2004 - TCDF

3.2 Após o Presidente da CEL ter declarado estar encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro envelope ou documento será aceito.



3.3 Recebidos os envelopes "Documentação", "Proposta Técnica" e "Proposta de Preços" e, uma vez iniciada a abertura dos mesmos, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final do processo licitatório.

3.4 A abertura dos envelopes de documentação e propostas será realizada em ato público, do qual lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pelos membros da CEL, devendo quaisquer reclamações a respeito serem feitas, no momento, pelos seus representantes legais.

3.5 Após a fase de habilitação, não cabe desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela CEL.

CAPÍTULO IV - DA HABILITAÇÃO

4.1 O envelope nº 01, relativo à documentação, deverá conter, EM PLENA VALIDADE, os seguintes documentos:

- a) Certificado de Registro Cadastral de Habilitação de firmas - CRC, expedido por órgão ou entidade da Administração Pública, emitido nos termos da Lei nº 8.666/93;
- b) Certidão negativa de débitos, emitida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do GDF, em plena validade, para empresas com estabelecimento no DF. Para empresas sem matriz ou filial no DF, apresentar prova de regularidade com a Fazenda Estadual de seu domicílio ou sede, somente para os tributos relativos à atividade licitada;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela CEF;
- d) Certidão Negativa de Débitos (CND), para com a Previdência Social, expedida pelo INSS, para contratação com o Poder Público;
- e) Atestado de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante executou o fornecimento de aplicativo, serviços de parametrização, adequação, treinamento, instalação e manutenção para a gestão de recursos humanos e folha de pagamento de órgãos da Administração Pública, operando com os regimes jurídicos elencados no item 2.1.2.2 do Anexo I, com características semelhantes àquelas especificadas nos itens 2.1.1.1 a 2.1.1.16 do Anexo I, com capacidade para processar no mínimo 1000 (mil) cadastros;
- f) procuração, pública ou particular, passada pelo licitante, assinada por quem de direito, outorgando ao seu representante poderes para tomar as decisões que julgar necessárias, durante o procedimento da habilitação e abertura das propostas, sendo necessário o reconhecimento de firma no caso de procuração particular, juntamente com a comprovação da condição do outorgante;
- g) Comprovação da realização da caução estabelecida no item 4.4.

4.2 A falta do documento previsto no sub-item 4.1, alínea "f", não inabilita o licitante; ficando, porém, impedido o representante não credenciado de qualquer interferência no processo licitatório, em nome do representado, até a obtenção desse documento.

4.3 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, publicação em órgão da imprensa oficial, ou pela Internet, nos casos em que o órgão responsável pela emissão do documento disponibilizar sua consulta.

4.4 Para participação na licitação, na forma do art. 31, III, da Lei nº 8.666/93, os interessados deverão prestar garantia no valor de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), com validade de 60 dias, a partir da abertura da licitação.

4.5 Para os inabilitados, a garantia será devolvida após o término do prazo de recurso referente à fase de habilitação. Para os demais, após a homologação da licitação.

4.6 A garantia, a critério da licitante, se fará mediante escolha por uma das seguintes modalidades:

- a) Caução: em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- b) Seguro-garantia; e
- c) Fiança bancária.



4.7 Na falta do documento previsto no subitem 4.1, alínea “a”, é facultado ao licitante apresentar os seguintes documentos, conforme estabelece o art. 22, § 1º, c/c art.32, § 2º, da Lei nº 8.666/93:

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Cédula de Identidade e Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) prova de inscrição no CNPJ;
- f) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.

CAPÍTULO V - DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

5.1 A proposta técnica deverá:

- a) fazer menção ao número desta CONCORRÊNCIA, conter a Razão Social do licitante, CNPJ e Endereço;
- b) ser datilografada ou impressa, sem emendas, acréscimos, entrelinhas ou rasuras, datada e assinada, bem como rubricadas todas as suas folhas;
- c) conter especificação técnica de forma clara, completa e minuciosa;
- d) indicar prazo de entrega do produto de acordo com o disposto no item 3 do Anexo I;
- e) indicar as características pertinentes aos fatores/subfatores técnicos estabelecidos no Anexo IV desta CONCORRÊNCIA.

5.2 Será desconsiderada qualquer expressão monetária contida nesta proposta.

CAPÍTULO VI - DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1 A proposta de preço deverá:

- a) fazer menção ao número desta CONCORRÊNCIA, conter a Razão Social do licitante, CNPJ e Endereço;
- b) ser datilografada ou impressa, sem emendas, acréscimos, entrelinhas ou rasuras, datada e assinada e, preferencialmente, em 02 (duas) vias;
- c) conter o VALOR TOTAL para fornecimento e instalação do aplicativo, incluindo licenciamento, instalação dos programas, parametrização, adequação, implementação, treinamento, migração de dados, manutenção técnica, atualização de versão, impostos, e qualquer outro necessário para implementação do sistema;
- d) consignar prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias corridos;
- e) consignar, opcionalmente, nº do telefone e fax, bem como banco, agência e conta corrente para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento.

6.2 O preço cotado deverá incluir todos tributos, taxas, embalagens, encargos sociais, fretes, seguro, assistência/suporte técnico durante período de garantia e instalação do software, se for o caso, e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto licitado.

6.3 Se a proposta for omissa quanto ao prazo estabelecido na alínea “d”, do item 6.1, o prazo ali mencionado será considerado como se nela constasse, não sendo motivo de desclassificação do licitante;

6.4 A cotação apresentada e levada em conta, para efeito de julgamento, será de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.



CAPÍTULO VII - DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO RELATIVOS ÀS FASES DE HABILITAÇÃO E DE PROPOSTA

- 7.1 Abertos os envelopes “Documentação”, a CEL poderá apreciar os documentos de cada licitante, podendo na mesma reunião divulgar as firmas habilitadas e inabilitadas, devendo às últimas serem devolvidos os envelopes Proposta Técnica e de Preços devidamente fechados, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação.
- 7.2 A CEL, após a abertura dos envelopes relativos à habilitação, poderá encerrar a reunião a fim de que tenha melhores condições de análise, permanecendo os envelopes de proposta técnica e de preços, não abertos, já rubricados, em poder do TCDF até a data e horário oportunamente marcados para outro evento.
- 7.3 O não comparecimento de quaisquer dos participantes à nova reunião marcada não impedirá que se realize.
- 7.4 Será julgado habilitado o proponente que apresentar todos os documentos exigidos em conformidade com o item 4.1 deste Edital e atender às demais condições previstas no Capítulo IV. Será inabilitado o proponente que não atender às exigências do Capítulo IV desta CONCORRÊNCIA.
- 7.5 A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase subsequente.
- 7.6 Julgada a habilitação e divulgado o seu resultado, a Comissão poderá, na mesma reunião, proceder à abertura do envelope nº 02 (Proposta Técnica) dos licitantes habilitados, desde que haja desistência expressa dos participantes em interpor recurso, devidamente consignada em ata ou mediante termo próprio.
- 7.7 A CEL, após a abertura dos envelopes relativos às Propostas Técnicas, poderá apreciar as propostas técnicas de cada licitante, individualmente, podendo na mesma reunião divulgar o resultado do julgamento.
- 7.8 A CEL, após a abertura dos envelopes relativos às Propostas Técnicas, poderá encerrar a reunião a fim de que possa a valia-las.
- 7.9 Não havendo tempo suficiente para a abertura dos envelopes “Documentação”, “Proposta Técnica” e “Proposta de Preços” em um único momento, os envelopes não abertos, já rubricados, ficarão em poder da CEL até a data e horário oportunamente marcados para outro evento.
- 7.10 Levando-se em conta a atividade específica do concorrente e o interesse do TCDF, é facultada à CEL ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente das propostas.

CAPÍTULO VIII - JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇOS

- 8.1 Trata-se de licitação enquadrada no art.45, § 1º, inciso III, da Lei nº 8.666/93 (TÉCNICA E PREÇO).
- 8.2 Será considerado vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as exigências deste Edital e que obtiver o primeiro lugar, após aplicados os critérios previstos nos capítulos IX a XI.
- 8.3 Não serão consideradas vantagens não previstas nesta CONCORRÊNCIA.
- 8.4 No caso de discordância entre o preço unitário e o total prevalecerá o primeiro; havendo divergência entre o valor em algarismo e por extenso prevalecerá o último.

CAPÍTULO IX - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

- 9.1. Para efeito de avaliação das propostas serão utilizados, conforme o caso, os seguintes Fatores de Avaliação: Qualidade, Padronização, Compatibilidade e Prazo de entrega. Os Fatores poderão estar subdivididos em Subfatores.
- 9.2. Aos Subfatores serão atribuídas notas que somadas constituirão a pontuação obtida para o Fator.
- 9.3. Os Fatores/Subfatores e suas escalas de pontuação estão discriminados no Anexo IV, para o objeto desta CONCORRÊNCIA.
- 9.4. A Pontuação Técnica de cada proposta (PT) será obtida pelo SOMATÓRIO da pontuação alcançada em cada FATOR.



9.5. O Índice Técnico de cada proposta (IT_i) será obtido mediante a divisão da Pontuação Técnica de cada proposta (PT_i), pela de maior pontuação (PT_m), obedecendo à seguinte fórmula:

$$IT_i = PT_i / PT_m$$

9.6. A classificação das Propostas Técnicas será feita em ordem decrescente de IT.

9.7. Para todos os cálculos efetuados serão levadas em consideração duas casas decimais, sendo desprezadas as demais.

9.8. A avaliação do aplicativo será feita com base na proposta técnica do licitante. Os atributos técnicos são todos de atendimento opcional, não havendo pontuação mínima obrigatória

9.9. A existência de característica técnica implicará a atribuição do valor apresentado na coluna Ponto como a quantidade de pontos daquele atributo. A ausência do atributo técnico corresponderá a 0 (zero) ponto.

9.10. Caso o licitante vencedor não cumpra as obrigações previstas neste ato convocatório e, em particular, as constantes na sua proposta técnica e as outras por ele ofertadas estará sujeito às penalidades previstas neste Edital, podendo, inclusive, ser declarada a inidoneidade para licitar com a Administração Pública. O não cumprimento dos prazos e das condições técnicas pontuáveis ofertadas pode caracterizar má fé do licitante.

CAPÍTULO X - DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1. Para avaliação das propostas de preços, calcular-se-ão os Índices de Preços e Valores de Avaliação, com vistas à classificação das propostas dos licitantes.

10.2. A determinação do Índice de Preço de cada proposta (IP_i) será feita mediante a divisão do menor preço proposto (P_m) pelo preço da proposta em exame (P_i), em conformidade com a seguinte fórmula:

$$IP_i = P_m / P_i$$

10.3. A classificação das Propostas de Preços será feita em ordem decrescente de IP.

10.4. Para os resultados dos cálculos efetuados serão consideradas duas casas decimais, sendo desprezadas as demais.

CAPÍTULO XI - DO VALOR DA AVALIAÇÃO

11.1. O Índice Técnico (IT_i) e o Índice de Preço (IP_i) de cada proposta terão os mesmos pesos.

11.2. O Valor da Avaliação de cada licitante (VA_i) será a média aritmética de IT_i e IP_i:

$$VA_i = (IT_i + IP_i) / 2$$

11.3. Será considerada vencedora a empresa que obtiver o maior Valor de Avaliação (VA), após aplicação da fórmula do item 11.2.

11.4. Se duas ou mais propostas obtiverem mesmo VA, será efetuado sorteio entre elas, em ato público.

11.5. Para todos os cálculos efetuados serão levadas em consideração duas casas decimais, sendo desprezadas as demais.

CAPÍTULO XII - DA DESCLASSIFICAÇÃO

12.1. Serão desclassificadas, com base nos artigos 43, IV; 44, § 2º e 3º, e 48, incisos I e II, da Lei n.º 8.666/93, as propostas que:

- a) apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, ou as que apresentarem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Edital não tenha estabelecido limites mínimos;
- b) não atenderem às exigências contidas neste ato convocatório.

CAPÍTULO XIII - DOS RECURSOS

13.1. Observado o disposto no art. 109 da Lei n.º 8.666/93, o licitante poderá apresentar recurso à autoridade competente do TCDF, por intermédio da CEL, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos enumerados no citado dispositivo legal.



13.2 Interposto, uma cópia do recurso será encaminhada pelo Presidente da CEL a todos os licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.3 Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da firma que pretender reconsideração total ou parcial das decisões da CEL deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, anexando-os ao recurso próprio que deverá ser protocolizado na Seção de Protocolo e Arquivo, situado no Térreo do Edifício Anexo do TCDF.

13.4 Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

- a) ser datilografados ou impressos e devidamente fundamentados, e;
- b) ser assinados por representante legal do licitante.

13.5 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

CAPÍTULO XIV - DAS PENALIDADES

14.1 O atraso injustificado no fornecimento sujeitará o contratado à multa de mora, de acordo com os seguintes percentuais, garantida prévia defesa:

- a) de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, sobre o valor do serviço, quando o adjudicatário, sem justa causa, cumprir a obrigação assumida com atraso até 30 (trinta) dias após o prazo estabelecido na proposta;
- b) de 0,7% (sete décimos por cento) ao dia, sobre o valor do serviço, quando o adjudicatário, sem justa causa, cumprir a obrigação assumida, com atraso superior a 30 (trinta) dias do prazo estabelecido na proposta. Este percentual incidirá, apenas, sobre o período que exceder ao trigésimo dia de atraso;

§ 1º - As multas previstas neste item serão calculadas considerando-se os dias consecutivos a partir do dia útil imediatamente subsequente ao do vencimento.

§ 2º - No caso de multa moratória, será observado o limite mínimo de R\$ 100,00 (cem reais) para sua cobrança, exceto quando for necessária, além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades prevista no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

14.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato o TCDF poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa:

- a) de 5% (cinco por cento) sobre o valor do serviço, quando o adjudicatário recusar retirar ou aceitar o instrumento de contrato ou equivalente, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida na forma do art. 81 da Lei 8.666/93.
- b) de 10% (dez por cento), sobre o valor não executado, após a rescisão do contrato por ter o adjudicatário cumprido apenas parcialmente o fornecimento;
- c) de 15% (quinze por cento), sobre o valor do serviço, e cancelamento da Nota de Empenho, quando decorridos 30 (trinta) dias de inadimplemento e caracterizada a recusa ou impossibilidade do adjudicatário em prestar o fornecimento;

Parágrafo Único - A multa prevista na alínea "c", deste item, incidirá ainda nos casos em que o Adjudicatário, sem motivo de força maior ou caso fortuito devidamente comprovado, solicitar o cancelamento antes ou depois de decorridos 30 (trinta) dias de atraso.

III - Suspensão do direito de participar de licitações com a administração pelo prazo de até 02 (dois) anos; e

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Parágrafo único - Declarar-se-á inidôneo o ADJUDICATÁRIO que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando, a juízo da Administração, falta grave, revestida de dolo.

14.3 As sanções previstas nos incisos III e IV do item 14.2 poderão também ser aplicadas ao Adjudicatário que:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



14.4 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 14.2 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e serão aplicadas pela Autoridade Competente.

14.5 As multas tratadas nesse Capítulo serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Adjudicatária mediante depósito em conta corrente do TCDF ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

CAPÍTULO XV - DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento do objeto contratado será efetuado em **24 (vinte e quatro) parcelas mensais**, a contar do assinatura do contrato. Ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, o Contratado protocolizará no TCDF a respectiva Nota Fiscal. Após a devida atestação e regular liquidação, a Nota Fiscal será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pelo Contratado.

15.2 Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a SEFP/DF. Nesse sentido, é necessária a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos** (cópia autenticada em cartório ou acompanhada de original), emitida pela Secretaria de Fazenda e Planejamento/GDF, em plena validade, caso a apresentada na habilitação esteja vencida. Deverá ser apresentada, ainda, a 1ª via da Nota de Empenho, se for o caso.

15.3 O Contratado deverá apresentar, ao término de cada fase descrita no item 3 do Anexo I, relatório contendo atividades desenvolvidas no período, acompanhado de cronograma executado. Caso a fase supere 30 (trinta) dias, a contratada deverá apresentar relatório mensal.

15.4 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento sustado até que o Contratado providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do TCDF.

15.5 Caso o Tribunal não cumpra o prazo estipulado no item 15.1, pagará à adjudicatária atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

CAPÍTULO XVI - DO REAJUSTE DE PREÇOS

16.1 O valor mensal contratado será reajustado anualmente pela variação acumulada do INPC, ou outro índice que vier a substituí-lo, ocorrida no período compreendido entre a data da entrega da proposta e a data de aniversário de apresentação da proposta, e será calculado mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$R = V \cdot \left(\frac{I_1 - I_0}{I_0} \right)$$

onde:

- R → valor do reajustamento;
- V → valor do contrato;
- I₁ → nº índice do INPC relativo a data em que o contrato completar aniversário da apresentação da proposta;
- I₀ → nº índice do INPC relativo a data de entrega da proposta;

16.2 Para cálculo de I₁, será aplicada a seguinte fórmula:

$$I_1 = I_A + d_1 \cdot \left(\frac{I_B - I_A}{D_1} \right)$$



onde:

- I_1 → nº índice do INPC relativo a data em que o contrato completar aniversário da apresentação da proposta;
- I_A → nº índice do INPC do mês anterior ao reajuste;
- I_B → nº índice do INPC do mês em que ocorrer o reajuste;
- d_1 → nº de dias decorridos entre o início do mês do reajustamento e a data de aniversário da apresentação da proposta;
- D_1 → nº de dias corridos do mês do reajustamento.

16.3 Para cálculo do I_0 , será aplicada a seguinte fórmula:

$$I_0 = I_C + d_0 \cdot \left(\frac{I_D - I_C}{D_0} \right)$$

onde:

- I_0 → nº índice do INPC relativo a data de entrega da proposta;
- I_C → nº índice do INPC do mês anterior ao da entrega da proposta;
- I_D → nº índice do INPC do mês da entrega da proposta;
- d_0 → nº de dias decorridos entre o início do mês da entrega da proposta e a data de sua entrega;
- D_0 → nº de dias corridos do mês da entrega da proposta.

16.4 Enquanto não for divulgado o número índice correspondente ao mês do reajustamento, o reajuste será calculado de acordo com o último nº índice conhecido, cabendo, quando publicado o número definitivo, a correção do cálculo e o respectivo faturamento complementar. Caberá à CONTRATADA efetuar o cálculo do reajuste e apresentar a respectiva memória ou planilha junto com a correspondente Nota Fiscal.

16.5 A periodicidade prevista neste capítulo poderá ser reduzida por legislação superveniente.

CAPÍTULO XVII - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1 O objeto da licitação será recebido por Comissão designada pela Administração, da seguinte forma:

I - provisoriamente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes;

II - definitivamente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo máximo de 90 dias de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93.

CAPÍTULO XVIII - DO CONTRATO

18.1 O Contrato obedecerá ao disposto neste Edital e às normas contidas no Capítulo III da Lei 8.666/93, e deverá ser assinado pela firma vencedora no prazo de 05 dias úteis contados da data da convocação.

18.2 Quando o licitante vencedor não assinar o Termo de Contrato no prazo e condições estabelecidos no item 18.1 deste Edital, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assiná-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação.

18.3 O Contrato a ser assinado subordina-se à minuta contida no Anexo V.

18.4 O prazo de entrega será contado a partir do recebimento da nota de empenho.

18.5 É vedada subcontratação, cessão ou transferência parcial/total do objeto deste Edital.

CAPÍTULO XIX - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

19.1 A vigência do contrato será de data de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período. O extrato do contrato será publicado no DODF às expensas do Contratante.



19.2 Em caso de prorrogação, será pago 50% (cinquenta por cento) do valor atualizado do contrato, para um novo período de 24 (vinte e quatro) meses.

CAPÍTULO XX - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por executor do contrato, especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas Normas de Execução Orçamentária e Financeira.

20.2 A contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração do TCDF, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário.

CAPÍTULO XXI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 São partes integrantes deste Edital o Anexo I (Projeto Básico), o Anexo II (Especificação do Sistema), o Anexo III (Especificação do Ambiente Operacional do Aplicativo), o Anexo IV (Critério de Pontuação da Proposta Técnica) e o Anexo V (Minuta do Contrato).

21.2 O TCDF reserva-se o direito de revogar ou anular esta Licitação, assim como alterar seus quantitativos na forma dos artigos 49 e 65 da Lei nº 8.666/93.

21.3 Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica a aceitação das condições estipuladas no presente edital e submissão total às normas nele contidas.

21.4 Se no dia fixado no preâmbulo não houver expediente, esta Licitação será realizada no primeiro dia subsequente de funcionamento que lhe seguir.

21.5 O TCDF não admitirá declarações posteriores de desconhecimento de fatos que dificultem ou impossibilitem o cumprimento do objeto ora licitado.

21.6 Em caso de dúvida, é conveniente o comparecimento do interessado à Seção de Licitação e Contrato deste Tribunal, subsolo do Edifício - fone 314-2149 e fax 314-2219, Edifício Anexo, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

Brasília, em 05 de outubro de 2004.

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO

MEMBRO

MEMBRO

PRESIDENTE



CONCORRÊNCIA Nº 06/2004 ANEXO I PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

- 1.1. O presente edital tem por objeto a aquisição de licença de uso, por tempo indeterminado, de aplicativos integrados para o sistema de gestão de recursos humanos e folha de pagamento do Tribunal de Contas do Distrito Federal, incluindo serviços de instalação, transferência e conversão de dados, parametrização, adequação, implementação, integração de sistemas legados, treinamento, manutenção técnica e fornecimento de atualizações do aplicativo, conforme especificações e demais condições constantes deste Edital.
- 1.2. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações técnicas e todos os demais elementos informadores integrantes do presente Edital.
- 1.3. O aplicativo objeto deste Edital deverá ser instalado no Tribunal de Contas do Distrito Federal, em Brasília - DF.

2. DOS REQUISITOS GERAIS

2.1. **FUNCIONALIDADES BÁSICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

2.1.1. **Requisitos Funcionais**

2.1.1.1. **Manutenção da Estrutura Organizacional e de Cargos:**

- 2.1.1.1.1. O sistema deve manter registrada toda a estrutura organizacional, de cargos efetivos, em comissões, lotações e respectivos ocupantes, com suas transformações, mantendo registrada sua evolução histórica, permitindo resgatar, a título de pesquisa, a evolução e correlação das funções de confiança, cargos efetivos e em comissão.
- 2.1.1.1.2. Deve manter um histórico dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas, atrelados à estrutura de tabelas e referências salariais válidas, bem como às respectivas vantagens.
- 2.1.1.1.3. Para os cargos efetivos, devem ser mantidos o total autorizado de vagas e a quantidade de vagas providas; para os cargos em comissão e funções comissionadas, bem como para os cargos efetivos, esse controle deve ser realizado mediante vinculação às unidades constantes da estrutura organizacional de modo a se controlar a ocupação do quadro, impedindo o provimento de cargos e funções já com sua ocupação esgotada.
- 2.1.1.1.4. Controlar o quadro de lotação setorial, distribuindo os quantitativos gerais de cargos, associando-os aos perfis e exigências setoriais de competências e habilidades, que por sua vez derivam do rol de processos de trabalho e atividades de cada setor. (P)

2.1.1.2. **Cadastro e manutenção da vida funcional do servidor:**

- 2.1.1.2.1. O sistema deve manter todo o histórico da vida funcional e financeira dos servidores. Deve ser possível visualizar toda a vida funcional do servidor, emitindo relatórios em ordem cronológica, por natureza de registro, de evento e de intervalos de tempo.
- 2.1.1.2.2. O cadastro deve contemplar todos os campos necessários à geração de qualquer nível de informação gerencial, de pagamentos e de perfil funcional dos servidores do TCDF,



bem como a força de trabalho existente. Os dados de valor histórico de todo e qualquer módulo do sistema devem ser registrados automaticamente no histórico funcional geral do servidor, na ordem de ocorrência dos eventos.

2.1.1.3. Histórico das alterações efetuadas em qualquer campo com reflexo financeiro ou em direitos e vantagens:

2.1.1.3.1. Deve registrar e manter histórico de todas as alterações efetuadas em qualquer campo, em qualquer tempo (mesmo alterações retroativas), identificando quem e quando as realizou, conteúdo anterior e posterior.

2.1.1.4. Folha automatizada e consistida:

2.1.1.4.1. A folha de pagamentos deve ser decorrente do cadastro de dados individuais do servidor. Não deve haver a necessidade de lançamentos manuais de valores ou informações adicionais para a folha que não aquelas já registradas no cadastro do funcionário.

2.1.1.4.2. Toda e qualquer alteração cadastral que importe em reflexo financeiro deve ser relatada pelo sistema para fins de conferência e somente admitida na folha de pagamento mediante validação do gestor master. Deve admitir o lançamento manual de valores em folha, devidamente autenticado por senha própria que gere a possibilidade de auditoria.

2.1.1.5. Geração de folhas de pagamentos:

2.1.1.5.1. Possibilidade de gerar folhas de pagamentos total, parcial, por cargo, por agrupamento de matrículas, simultaneamente ou não, de forma programada, retroativas, de rescisão, suplementar, complementar, décimo-terceiro, férias, sem a necessidade de fechar o sistema para sua geração.

2.1.1.5.2. Deve permitir aglutinar contracheques de folhas ainda não emitidas em um só olerite.

2.1.1.6. Geração de pagamentos retroativos pelo Sistema:

2.1.1.6.1. O sistema deve automatizar o pagamento de retroativos a partir dos lançamentos de dados individuais do cadastro dos servidores;

2.1.1.6.2. Lançamentos no sistema com data retroativa devem ter sua repercussão financeira calculada automaticamente.

2.1.1.6.3. No caso de eventos relativos a exercícios anteriores, os valores retroativos devem ser retidos para pagamento quando houver disponibilidade orçamentária, permitindo ainda que o cálculo dos atrasados possa ser apresentado de forma integral e/ou parcelado na forma das normas internas do TCDF.

2.1.1.7. Auditoria da legislação consistida na entrada de dados:

2.1.1.7.1. O sistema deve criticar os dados quanto à legislação aplicável na entrada dos mesmos, não permitindo que situações que não previstas na legislação adotada sejam cadastradas no sistema.

2.1.1.7.2. Deve permitir que o gestor (e não o usuário requerente) possa efetuar o lançamento fora dessas condições, mediante uso de senha própria, gerando a possibilidade de registro para auditoria.

2.1.1.8. Legislação parametrizável e permanente no sistema:

2.1.1.8.1. A legislação deve ser cadastrada no sistema de modo que as alterações subsequentes (novas leis, decretos, decisões, etc) não anulem ou se sobreponham aos registros vinculados aos atos normativos anteriores. Devem ser estabelecidos parâmetros de vigência e aplicabilidade da



- legislação. Toda situação funcional que vier a ser cadastrada no sistema deve ser validada com base nos parâmetros da legislação respectiva.
- 2.1.1.8.2. Validação das legislações específicas: Os parâmetros acima devem permitir que os controles (validações da legislação) sejam diferenciados para servidores regidos por regimes jurídicos distintos, carreiras ou situação funcional distintas.
- 2.1.1.9. **Contemplar diversos regimes de trabalho:** O sistema deve ser capaz de atender aos diversos Regimes Jurídicos previstos na legislação pátria (Regime Estatutário, Loman, Lompu, CLT, Contratos Temporários de Trabalho, etc) simultaneamente.
- 2.1.1.10. **Escopo de abrangência do sistema:** O sistema deve obrigatoriamente abranger o seguinte público, no tocante ao gerenciamento de recursos humanos e geração de folha de pagamento: Conselheiros, Auditores, Procuradores e Servidores Ativos, Aposentados, Beneficiários de Pensão Alimentícia, Instituidores e Beneficiários de Pensões do Regime Estatutário, Estagiários, Bolsistas, Comissionados sem vínculo efetivo e Requisitados.
- 2.1.1.11. **Contagem automática do tempo de serviço:** O sistema deve contar automaticamente o tempo de serviço (e/ou de contribuição com o respectivo salário de contribuição) baseado nas regras de cada regime jurídico e na vida funcional e frequência dos servidores, pelo menos para as seguintes finalidades: Adicionais, Progressão Funcional, Períodos Aquisitivos de Férias, Aposentadorias, Pensões, Incorporações de Décimos. Deve ainda ser possível a previsão dos próximos adicionais, períodos aquisitivos de licença-prêmio e aposentadoria.
- 2.1.1.12. **Adaptabilidade à cultura e terminologia legal:** O sistema deve ter a nomenclatura adotada nas telas adequada à terminologia do TCDF.
- 2.1.1.13. **Vinculação** (link) aos sistemas corporativos do Tribunal para fins de consulta de atos, legislação e Processos.
- 2.1.1.14. **Acessibilidade do sistema:** O sistema deve propiciar segurança de acesso a dados:
- 2.1.1.14.1. todo usuário deve possuir um código de usuário e uma senha (criptografada).
 - 2.1.1.14.2. Cada usuário pode ter acesso apenas a algumas telas do sistema, não tendo acesso a outras. Dentre as telas às quais os usuários tenham acesso, a algumas ele terá acesso de leitura / alteração de dados e a outras, apenas a leitura de dados.
 - 2.1.1.14.3. Todas as alterações realizadas por um usuário devem ficar auditadas no sistema, contendo a estação através da qual o usuário fez a operação, a data e hora e um registro da informação alterada/inserida/removida antes e depois da alteração.
 - 2.1.1.14.4. Os usuários devem ainda ser responsáveis pela administração dos servidores lotados em determinadas unidades organizacionais, não possuindo visibilidade sobre servidores lotados em outras unidades organizacionais, exceto os usuários das unidades específicas do órgão de recursos humanos, que devem possuir visibilidade sobre todos os servidores.
- 2.1.1.15. **Registro de legalidade dos atos:** O sistema deve permitir que sejam registradas informações como: Número do Processo, Data e Dados de Publicação, Autoridade Responsável, Número do Ato Administrativo etc., para todos os registros de eventos de recursos humanos. Em alguns casos, estas informações devem ser obrigatórias para o registro do evento.
- 2.1.1.16. **Relatórios parametrizados pelo usuário:** O sistema deve permitir a geração de relatórios conjugando dados de todos os módulos do sistema, segundo



condições de processamento indicadas pelo usuário e a composição do lay-out (disposição dos dados) no formulário segundo especificação do usuário.

2.1.2. Características Funcionais

- 2.1.2.1 O sistema deve abranger todos os Conselheiros, Auditores, Procuradores e Servidores, tanto ativos, quanto aposentados, instituidores de pensão e os pensionistas do TCDF, assim como os admitidos para cargos comissionados e requisitados. O número inicial de cadastros administrados será de até 1500.
- 2.1.2.2 Dentre os servidores abrangidos devem constar servidores regidos pelo Regime Estatutário (Lei nº 8.112/90), pela Lei Orgânica da Magistratura (Loman), pela Lei Orgânica do Ministério Público (Lompu), por contratos temporários de trabalho, CLT, estagiários e bolsistas.

3. DO CRONOGRAMA FÍSICO DE IMPLANTAÇÃO DO APLICATIVO

Para instalação, adequação, parametrização, migração do sistema existente, treinamento, manutenção técnica e atualização de versões do sistema de gestão de recursos humanos e folha de pagamento do TCDF, a CONTRATADA deverá obedecer as especificações técnicas contidas neste roteiro e utilizar metodologia fundamentada em princípios e técnicas, observando as descrições das atividades, treinamento e prazos definidos em cada fase.

O prazo de implantação do aplicativo será de, no máximo, **180 (cento e oitenta) dias**. Caso a CONTRATADA tenha ofertado na sua proposta técnica prazo menor que o indicado anteriormente, será considerado o prazo constante da proposta técnica.

A contagem de prazo será realizada em dias corridos, na ausência de indicação em contrário.

O cronograma contida neste roteiro é provisório, devendo a CONTRATADA apresentar cronograma definitivo em 5 (cinco) dias após assinatura do contrato, não podendo o prazo final extrapolar 180 (cento e oitenta) dias.

3.1 FASE 1 – PLANEJAMENTO, ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

Descrição: Análise, especificação e detalhamento do projeto, suas fases, subfases, atividades, tarefas, e as respectivas descrições, dos responsáveis e prazos previstos, dos produtos a serem apresentados, e da metodologia de gerência e de execução do projeto.

Prazo: até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato.

3.2 FASE 2 – INSTALAÇÃO DOS PROGRAMAS

Descrição: Instalação dos programas.

Prazo: até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

3.3 FASE 3 – ANÁLISE DAS REGRAS NEGOCIAIS, PARAMETRIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DO APLICATIVO REFERENTE ÀS FUNCIONALIDADES DE CADASTRO E FOLHA DE PAGAMENTO E CONSEQUENTE MIGRAÇÃO DE DADOS

Descrição:

- a) Análise, revisão, detalhamento, especificação das regras negociais, parametrização e adequação do APLICATIVO referente às funcionalidades de cadastro e folha de pagamento (itens 1.1 a 1.15; 1.20 a 1.25; 2.1 a 2.8; 2.10 a 2.19; e de 4.1 a 4.6 do Anexo I), em observância às condições descritas no Anexo II - Condições Específicas e o Anexo III – Descrição do Ambiente Operacional do APLICATIVO.
- b) Migração dos dados existentes no sistema de gestão de recursos humanos em uso no TCDF, SIGESP, cuja base de dados encontra-se armazenada em arquivos MUMPS (MSM para Windows NT versão 4.4.1)

Prazo: até 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato.



3.4 FASE 4 - IMPLEMENTAÇÃO E TESTES DAS FUNCIONALIDADES DE CADASTRO E PAGAMENTO

Descrição: Implementação e testes das funcionalidades de cadastro e pagamento (ANEXO I), averiguando a consistência do aplicativo. Nesta fase, será necessário o processamento de, no mínimo, uma folha de pagamento, a qual deverá ser aprovada pelo TCDF.

Treinamento: Treinamento de usuários do APLICATIVO e técnico de informática, capacitando-os a operar o aplicativo em seus diversos níveis de utilização.

Prazo: até 105 (cento e cinco dias) dias após a assinatura do contrato.

3.5 FASE 5 – ANÁLISE DAS REGRAS NEGOCIAIS, PARAMETRIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DO APLICATIVO REFENTE ÀS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Descrição: Análise, revisão, detalhamento, especificação das regras negociais, parametrização e adequação do APLICATIVO, em observância às condições descritas no Anexo I e proposta técnica do licitante.

Prazo: até 165 (cento e sessenta e cinco) dias após a assinatura do contrato.

3.6 FASE 6 - IMPLEMENTAÇÃO E TESTES DAS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Descrição: Implementação e testes das funcionalidades de gestão de recursos humanos, averiguando sua consistência.

Treinamento: Treinamento de usuários do APLICATIVO e técnico de informática, capacitando-os a operar o aplicativo em seus diversos níveis de utilização.

Prazo: até 180 (cento e oitenta) dias após a assinatura do contrato.

Documentação técnica do projeto: A CONTRATADA deverá fornecer ao término desta etapa a seguinte documentação: Manual do APLICATIVO, Manual do Administrador do APLICATIVO, Manual do Usuário, Ajuda Dinâmica em Tempo de Execução (*Help On-Line*) e Cartela de Referência Rápida. O conteúdo mínimo dessa documentação está abaixo relacionado:

3.6.1 MANUAL DO APLICATIVO

Este manual deverá apresentar as macrofunções do APLICATIVO, descrevendo o sistema, seus programas, rotinas, estruturas de dados, diretórios e conteúdos, telas e relatórios. O manual deverá também ressaltar a interligação entre as rotinas de operação, administração, segurança e manutenção.

3.6.2 MANUAL DO ADMINISTRADOR DO APLICATIVO

Este manual deverá apresentar como o APLICATIVO se enquadra no contexto da organização, mediante a descrição de seus objetivos, serviços e informações disponíveis. O manual deverá também ressaltar a importância das rotinas de segurança que estão sob responsabilidade da produção, bem como a dos serviços de apoio que lhe são delegados. Toda a documentação relativa aos procedimentos do administrador do sistema (por exemplo, cópias de segurança, execução de rotinas periódicas, consolidações, diretórios, controle de versões, entre outras pertinentes à operação) deve constar do manual do administrador.

O Manual do Administrador deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos:

- a) Introdução: objetivo do APLICATIVO e do manual.
- b) Controle de acesso aos dados: filosofia e explanação geral.
- c) Construção do perfil de habilitação.
- d) Consultas específicas do administrador.
- e) Relatórios específicos do administrador.
- f) Rotinas de apoio: rotinas eventuais de adequação do ambiente operacional.
- g) Rotinas diárias: rotinas específicas do APLICATIVO como consolidações diárias ou procedimentos de segurança.



- h) Rotinas com periodicidade definida: rotinas específicas de *backup*, de manutenção e outras específicas.
- i) Observações gerais: procedimentos especiais em caso de anormalidade e orientações quanto ao contato com a equipe responsável pela manutenção do APLICATIVO.
- j) Representação do modelo lógico de dados do APLICATIVO.

3.6.3 MANUAL DO USUÁRIO

Esse manual deverá conter todas as informações necessárias para que o usuário possa realizar suas tarefas diárias. Deve permitir que qualquer usuário possa operar o APLICATIVO.

3.6.4 AJUDA DINÂMICA EM TEMPO DE EXECUÇÃO (Help On-Line)

A ajuda dinâmica é a tela de ajuda de que o usuário deve dispor em qualquer ponto da navegação no APLICATIVO. Sempre que o usuário acionar uma função específica, deverá ser exibido um texto objetivo indicando as ações possíveis para o ponto em que ele se encontra e o objetivo da tela atual. Quando a tela for de manipulação de dados, deverá descrever os campos aos quais o usuário pode ter acesso.

3.6.5 CARTELA DE REFERÊNCIA RÁPIDA

A cartela de referência rápida é uma documentação de pequena dimensão que contém, de forma resumida, as principais funções do APLICATIVO. A cartela também deverá conter os passos necessários para a utilização das funções do APLICATIVO.

3.7 FASE 7 – MANUTENÇÃO TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES

Descrição: Prestação dos serviços de manutenção técnica e atualização de versões. Todas as alterações que impliquem modificação dos programas fonte do APLICATIVO deverão ser duplicadas na cópia destes programas armazenadas, por segurança, no TCDF. A documentação desta fase deverá ser entregue mensalmente durante a vigência do contrato.

Prazo: terá duração até o 24º (vigésimo quarto) mês de vigência do contrato.

Suporte Técnico: O serviço de suporte técnico será prestado de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, pelo menos de 9h às 19h.

As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do APLICATIVO serão implementadas sem ônus adicionais para o TCDF e deverão obedecer aos seguintes critérios de qualidade:

- 70% das alterações serão implementadas em até 8 horas do seu recebimento;
- 80% das alterações serão implementadas em até 16 horas do seu recebimento;
- 90% das alterações serão implementadas em até 24 horas do seu recebimento;
- 100% das alterações serão implementadas em até 32 horas do seu recebimento

As alterações solicitadas pelo TCDF com vistas à melhoria de funcionalidades existentes ou criação de novas funcionalidades serão implementadas sem ônus adicionais para o TCDF, até o limite de 40 homem/hora mensais de consultoria, e deverão obedecer aos seguintes critérios de qualidade:

- 70% das alterações serão implementadas em até 2 dias do seu recebimento;
- 80% das alterações serão implementadas em até 4 dias do seu recebimento;
- 90% dos chamados serão resolvidos em até 6 dias do seu recebimento;
- 100% dos chamados serão resolvidos em até 8 dias do seu recebimento



CONCORRÊNCIA Nº 06/2004 ANEXO II ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA

A especificação feita a seguir abrange três perspectivas distintas de tratamento das informações, quais sejam: operacional, gerencial e estratégica. Os níveis operacional e gerencial envolvem as bases de dados, as respectivas funcionalidades e os processos de trabalho típicos da área de recursos humanos. Na segunda parte, as funcionalidades e macroprocessos de trabalho pertinentes ao nível de tratamento estratégico da informação e de políticas de gestão. Ao final, o módulo de gestão da folha de pagamento de pessoal.

O aplicativo ofertado deverá observar as especificações contidas neste roteiro, sendo todas elas requisitos obrigatórios, exceto as especificações assinaladas com o símbolo **(P)**, que serão objeto de pontuação técnica e de implementação na forma do item 3 do Projeto Básico (Anexo I).

As funcionalidades objeto de avaliação técnica deverão fazer parte da Proposta Técnica do licitante, caso seja requerida a pontuação.

1 - INFORMAÇÕES PESSOAIS, FUNCIONAIS E ORGANIZACIONAIS (BASES DE DADOS e TABELAS)

1.1 - CADASTRO DE DADOS PESSOAIS E FUNCIONAIS

O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas, de forma a registrar uma única vez todos os dados pessoais pertinentes (independentemente da quantidade de vínculos que as pessoas possam vir a possuir com o TCDF). Devem existir facilidades para se cadastrar e alterar dados pessoais.

Os seguintes dados devem ser armazenados para Membros, servidores e pensionistas:

DADOS PESSOAIS E FUNCIONAIS
Matrícula (manter histórico)
Nome completo (manter histórico)
Sexo
Dados de nascimento (data, município e UF. Estrangeiros país, e nacionalidade. Dados de tabela)
Dados de filiação (nomes completos de pai e mãe)
Estado civil (manter histórico das alterações)
Nome completo do cônjuge/companheiro(a) (se pertinente)
CPF do cônjuge ou companheiro(a) (se pertinente)
Dados de endereço(s) inclusive anteriores
Endereço(s) eletrônico(s) (e-mail)
Número do CPF
Identidade (tipo de documento, órgão emissor, número, UF, data de expedição), inclusive de estrangeiro, se for o caso
Certidão de nascimento ou casamento (número, folha livro, cartório, cidade, UF e dados de averbações)
Carteira de Registro Profissional (número, órgão emissor, região, UF, data de expedição)
Título de Eleitor (Número, Zona, Seção, UF)
Comprovante de Regularidade Militar (Número, órgão emissor, categoria, série)
Informação de regularidade eleitoral
Carteira de Trabalho (Número, Número de Série, UF)
Carteira de Motorista (Número, UF, Categoria, Data de Validade)
Número do PIS/PASEP
Banco, Agência e Conta do PIS/PASEP
Data de opção pelo FGTS
Banco, Agência e Conta do FGTS
Dados falecimento (data, dados da certidão, cartório e causa mortis), se for o caso



Dados Bancários para Pagamento (Banco, Agência e Conta)
Formação básica ou graduação (dados de nível, cursos, áreas, conclusão, instituição, cidade/UF)
Pós-graduação (dados de cursos, áreas, conclusão., instituição, cidade/UF)
Cargo efetivo ocupado (cargo, área, especialidade)
Padrão (manter histórico)
Classe (manter histórico)
Cargo em comissão ou função de confiança (servidor efetivo)
Cargo em comissão (servidor demissível ad nuttum - sem vínculo efetivo)
Lotação (unidade à qual se encontra vinculado)
Lotação de efetivo exercício (com indicação de prazo para as situações temporárias)
Regime Jurídico (a que se encontra vinculado)
Tipo ou natureza do vínculo (definido em tabela parametrizada pela legislação do reg. jurídico)
Adicional por tempo de serviço
Carga horária e jornada
Dependentes para Salário Família (validar pelo cadastro de dependentes)
Dependentes para Imposto de Renda (idem)
Tipo de salário
Vinculação Previdenciária (Regime, data de opção, parametrizada pela legislação do regime jurídico)
Adicional de Insalubridade (percentual ou fração)
Adicional de Periculosidade (percentual ou fração)
Adicional RX (percentual ou fração)
Incidência de IR
Isenção de IR - data - motivo - laudo - Processo
Isenção de INSS/Seg. Social - data - motivo - laudo - Processo
Incidência de Contribuição Previdenciária
Ônus (indicação de situação quanto ao vínculo financeiro)
Opção por cargo efetivo / comissão - com dados - manter histórico
RAIS - situação - data - cbo - códigos
Data desligamento - tipo desligamento
Dta ingresso no TCDF
Data ingresso cargo efetivo
Data ingresso no Serviço Público
Dta ingresso Padrão
Data ingresso na Classe
Data transposição de regime 1, 2, 3
Ramais da unidade de lotação
Nome de guerra

Deve armazenar uma fotografia do servidor juntamente com seus dados pessoais. Inicialmente, o número de cadastrados será em torno de 1.500 (um mil e quinhentos) registros, lotados no sistema atual.

1.2 CADASTRO DA SITUAÇÃO FUNCIONAL DE INATIVOS

O sistema deve contemplar um cadastro específico, complementar, para inativos. Os seguintes dados devem ser controlados:

Nome e matrícula
Situação funcional / tipo de servidor
Modalidade de aposentadoria
Tipo de proventos
Data de inativação
Ato de aposentadoria (origem, número, data, dados de publicação)
Fundamento legal
Causa determinante:



Decisão Plenária (tipo e data)
Dados do representante legal - procuração - cartorio - validade
Dados do processo :
Proventos fixados (rubricas e valores)
Fatores de proporcionalidade (distintos para cargo efetivo e comissão)
Data de reversão da aposentadoria
Motivo da reversão da aposentadoria
Dados do processo de reversão
Data Revisão
Fundamentação legal ou motivo
Ato de revisão (data, autoridade, data)
Data dos efeitos
Gratificação e cargos levados para a aposentadoria (inclusive em comissão)

1.3 CADASTRO DE DEPENDENTES DOS SERVIDORES

O sistema deve possuir um cadastro único de dependentes dos servidores, de forma a registrar de uma só vez todos os dados pessoais destes dependentes, independentemente da quantidade de beneficiários a que o dependente estiver vinculado.

Deve contemplar diferentes tipos de dependência, definidos em tabela.

Devem existir facilidades para se cadastrar dependentes / dependências, assim como para se alterar dados de dependentes / dependências.

Os seguintes dados devem ser armazenados:

Matrícula e nome do titular
Situação funcional do Conselheiro / servidor / pensionista
Nome completo do dependente (manter histórico)
Sexo
Data de nascimento
Grau de parentesco ou relação de dependência
Endereço do dependente (manter cadastro específico, ou acesso próprio)
Dados da Certidão de Nascimento do dependente
RG do dependente
CPF do dependente (opcional)
Indicação de tipo de dependente
Dados do plano de saúde
Data prevista para a cessação da relação de dependência em cada caso (cálculo automático conforme a legislação)
Data de reinclusão em cada caso
Data de cessação da dependência (lançamento manual) em cada caso
Dados bancários (Banco, Agência e Conta) do dependente (opcional)
Finalidades para as quais é dependente.
Período de dependência (início e término em cada modalidade)
Motivo da inclusão em cada caso
Motivo da exclusão em cada caso
Tipo e número do documento legal de concessão do benefício ou exclusão, em cada caso.
Autoridade e órgão responsáveis pela concessão do benefício em cada caso
Dados de publicação em cada caso
Dados do Processo Judicial
Dados de representante legal.

1.4 HISTÓRICO FUNCIONAL

Todos os eventos funcionais devem ser relacionados a um registro de dados pessoais (matrícula de servidor).

Os eventos devem ser previstos em tabelas de natureza de ocorrência.

Os seguintes dados devem ser contemplados:



Matrícula
Nome do servidor
Natureza da ocorrência
Descrição da ocorrência
Nº da ocorrência
Data da ocorrência
Processo nº
Publicação (veículo, data, pág.)
Fundamentação legal (tabela)
Texto descritivo
Vigência

1.5 BASE DE DADOS DA ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS

Código do cargo efetivo
Símbolo
Classes
Padrões
Parcelas componentes da remuneração e valores
Atos de criação e de modificação da estrutura (manter histórico)
Legislação correlata
Nível do cargo (superior, médio, apoio)
Escolaridade exigida
Formação e habilitações exigidas
Cursos exigidos
Data de criação
Documento legal de criação (alteração do cargo)
Data de extinção
Documento legal de extinção
Grupos a que pertence
Padrão inicial
Padrão final

Vinculação do cadastro de servidores à estrutura de cargos. Cada vaga corresponde sempre a um cargo. Deve ser mantido histórico de todos os ocupantes da vaga, dados da ocupação e da desocupação. O posicionamento do servidor admitido não pode ser superior ao inicial previsto para cargos e carreiras. Não admitir reposicionamento ou progressão em cargo ou escalonamento diverso ao da nomeação bem como alteração não progressiva de padrões.

Dados relativos ao controle de provimentos/vagas:

Matrícula do servidor
Nome completo do servidor
Data da nomeação
Ato de nomeação (origem, número, data e dados de publicação)
Data da posse
Data da entrada em exercício
Data de admissão e forma de provimento
Cargo de provimento
Unidade organizacional de lotação inicial
Regime jurídico
Ato de vacância (origem, número, data e dados de publicação)
Data e dados do término do provimento (exoneração, demissão, etc)
Motivos do desligamento (tabelar, de modo a permitir pesquisa e revisão de políticas)



A estruturação dos cargos de provimento efetivo é a seguinte:

- Carreira – grupos profissionais organizados em categorias, áreas e especialidades.
- Categoria – grupamento de cargos e atribuições e responsabilidades relacionados a serviços de mesma natureza.
- Área – conjunto de atividades profissionais cujo exercício configura o atendimento a uma função.
- Nível – divisão básica da carreira em função da escolaridade.
- Especialidade – conjunto de habilidades e escolaridades exigidas para exercício de atividades pertinentes à categoria.
- Classe - sub-divisão da escala de vencimentos
- Padrão – posição do servidor na escala de vencimentos.

Todo o histórico dos cargos deve ficar registrado (extinção, transformação, alteração etc).

O sistema deve manter um controle rigoroso de vaga, com histórico de sua ocupação e informações atualizadas sobre vagas existentes: vagas ocupadas, vagas bloqueadas, vagas livres.

O sistema deve manter os dados do cargo, lotação, regime jurídico, jornada de trabalho, posicionamento, formas de provimento, guardando todas as informações históricas relativas a estes dados.

Deve ser possível a consulta de provimentos; vacâncias; totais de provimentos ou vacâncias por período e/ou cargo e/ou lotação, providos por cargo e/ou lotação.

1.6 BASE DE DADOS REFERENTE A MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Registrar, controlar e manter histórico da movimentação do pessoal entre as diversas unidades administrativas do TCDF.

Recompor a composição mensal da lotação de cada unidade.

Registrar, em todos os casos, ato, data, motivo, lotação anterior e subsequente, mantendo o histórico de todos os locais de lotação do servidor.

Permitir consultas à força de trabalho em qualquer período ou intervalo de tempo tendo como parâmetros dados da base cadastral (lotação, cargo, sexo, classe, padrão, etc), e, ainda, por condição de processamento estipulada pelo usuário.

Deve permitir a recomposição da distribuição pretérita da força de trabalho, em intervalos arbitrados pelo usuário, por tipo de situação funcional e por finalidades previstas no regime jurídico próprio (progressão, avaliação, estágio probatório).

Registrar de modo individualizado, mediante classificação atribuída em tabelas, os motivos das exonerações, desligamentos, movimentações, e transferências de pessoas.

Manter integração com o banco de dados do Quadro de Lotação Setorial, restringindo as mudanças de lotação aos respectivos quantitativos de vagas.

1.7 BASE DE DADOS REFERENTES A GRATIFICAÇÕES E Vantagens

Deve comportar dados referentes à concessão de: Indenizações, Gratificações, Adicionais, Vantagens pessoais nominalmente identificadas, Diárias, Ajuda de Custo, Transporte, Insalubridade, Periculosidade, Penosidade, Raios-X, Relativos a local ou natureza do trabalho, vantagens pessoais ou decorrentes do tempo de serviço.

As vantagens deverão ser previstas em tabelas, onde constarão seus códigos, descrição, fundamentação, base de cálculo ou incidência, percentuais ou valores, e composição parcelar da vantagem.

As vantagens de cunho pessoal devem ser consistidas de acordo com o regime jurídico do servidor, seu cargo, sua lotação ou sua situação funcional.

As vantagens decorrentes do tempo de serviço (adicionais por tempo de serviço, incorporação de função / cargo em comissão) devem ser geradas automaticamente através do histórico da situação funcional e do módulo de controle e contagem de tempo de serviço, sem necessidade de operação manual de inclusão de registros, porém condicionados a autorização do administrador do sistema.

As vantagens que não se aplicam a aposentados devem ser automaticamente encerradas no ato do registro da aposentadoria.

Manter as seguintes informações:



Identificação do servidor (matrícula, nome)
Tipo / natureza da vantagem
Fundamento legal da vantagem (tabela)
Ato / processo / publicação
Data de início de validade da vantagem para o servidor
Data de término de validade da vantagem para o servidor
Composição da vantagem (parcelas, base de cálculo ou incidência, etc)
Informações complementares sobre a vantagem (Informações que permitam à folha calcular a vantagem. Variam de acordo com a vantagem e devem estar parametrizadas no sistema.
Data da cessação do pagamento da vantagem
Motivo do término

1.8 BASE DE INFORMAÇÕES REFERENTES A SUBSTITUIÇÕES

Registrar, controlar ocorrências e manter histórico de substituições em cargos em comissão, encargos e funções comissionadas de direção, chefia e assessoramento.

Dados mínimos a serem contemplados: titular do cargo substituído; unidade de lotação do cargo e exercício da substituição, motivo da substituição; período remunerado da substituição; inclusão na folha de pagamento conforme programação indicada pelo operador.

Permitir o registro automático da substituição conforme o cadastro de substitutos-eventuais e o agendamento / programação da folha de pagamento em que deverá ser incluído o evento.

Os parâmetros de ocupação do cargo em substituição devem ser fixados em tabelas.

Deve proporcionar relatórios parametrizáveis a partir de qualquer dado da respectiva base, bem como da base de dados cadastrais, em qualquer intervalo de tempo indicado pelo usuário.

1.9 BASE DE DADOS DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES

O sistema deve controlar o quantitativo de vagas por: natureza, nível, por tipo de cargo, por unidade de lotação, tipo de ocupação e situação (extinto, transformado, bloqueado), códigos, símbolos, valores e parcelas componentes de remuneração, modalidades de remuneração.

As funções de confiança e encargos devem vincular-se a cargos efetivos. Os cargos em comissão podem vincular-se a efetivos e demissíveis ad-nuttum.

O sistema deve manter histórico das funções comissionadas, dos encargos, sua origem e evolução, com os respectivos atos, e o controle de ocupação de cada vaga, com titulares, substitutos e respectivos períodos.

Os seguintes dados devem ser controlados:

- Identificação do servidor (nome e matrícula)
- Ato de nomeação (origem, número, data e dados de publicação)
- Função (nome e nível, símbolo)
- Base legal das atribuições (para futuras comparações com a transformação da função. Manter histórico)
- Tipo de ocupação (titular ou substituto)
- Unidade organizacional de lotação do cargo
- Ato de exoneração (origem, número, data e dados de publicação)

O sistema deve manter histórico dos cargos em comissão e o controle de ocupação de cada vaga e de cargos por servidor.

Os seguintes dados mínimos devem ser controlados:

Nome completo do servidor
Matrícula (manter histórico)
Ato de Nomeação (origem, número, data e dados de publicação)
Cargo em Comissão (código do cargo, símbolo)
Unidade organizacional de lotação (codigo, descrição)
Tipo de ocupação
Opção S/N - termo de opção - data



Total de dias ocupados
Ato de exoneração (origem, número, data e dados de publicação)
Nome da função
Descrição da atribuição
Níveis válidos para a função
Escolaridade requerida pela função
Data de criação
Dados da criação
Unidades organizacionais para onde a função é dirigida
Cargos privativos da função
Informação se exige avaliação de desempenho
Data de extinção da função (e dados da extinção)
Informação se a função permite substituição
Código da nova função, caso a extinção seja por transformação

1.10 BASE DE DADOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Refere-se às unidades orgânicas, setores, seções, etc, que compõem o Tribunal. O sistema deve manter registro, vinculado à tabela de lotações, com a evolução histórica, respectivos atos, atribuições, chefias, e respectivas lotações ao longo do tempo.

Os dados desta base manterão vinculação com os seguintes módulos do sistema: Cargos efetivos, cargos em comissão, Quadro de Lotação, base de dados funcionais e pessoais, Banco de Perfis/Talentos/Curriculum, com o Sistema de Avaliação e de Progressão, Gestão da força de trabalho.

Dados: Código da lotação (com possibilidade de relacionar códigos antigos a códigos de tabelas novas, para fins de correlação de funções e vantagens), nome da unidade administrativa, ato de criação, de fixação das atribuições e de transformação, quando for o caso.

1.11 BASE DE DADOS REFERENTES A FÉRIAS

Prever o tratamento de férias para regimes jurídicos distintos (8.112/90, Loman, Lompu, CLT), e situações especiais como servidores expostos a Raios-X e radiações ionizantes.

Deve gerar automaticamente os períodos aquisitivos, procedendo às deduções previstas em lei e dilatações no período aquisitivo em razão de faltas e afastamentos ocorridos durante o período de aquisição.

Deve trabalhar simultaneamente com períodos aquisitivos e concessivos a contar do ingresso do servidor e com períodos concessivos vinculados ao ano civil.

Deve permitir a quebra do direito de gozo em vários períodos, que totalizem o número de dias de direito adquiridos. Devem poder ser parametrizadas regras para a consistência conforme os respectivos regimes jurídicos (número mínimo de dias por período, opções, etc).

O sistema deve consistir datas / períodos para prescrição de férias.

No caso de férias acumuladas, consistir a programação de gozo e opção de remuneração.

Controlar a devolução da antecipação salarial em função das férias, indicando o valor total e a quantidade de parcelas a serem devolvidas com o respectivo valor.

Gerar a escala para programação ainda no exercício anterior ao de aquisição.

Prever agendamento de férias coletivas e cancelamento parcial ou total dessas férias.

Calcular férias vencidas e férias proporcionais para acertos financeiros.

Controlar a interrupção de gozo das férias.

Emitir escalas de férias por unidade organizacional e notificações individuais de férias.

Os seguintes dados devem ser registrados:

Nome e matrícula
Lotação
Exercício de referência das férias ou período aquisitivo
Indicação de opção por parcelamento das férias (10, 20,30, 15)
Data prevista para início: (para cada período, no caso de parcelamento)



Data prevista de término (em cada período, quando houver parcelamento)
Nº de dias previsto de férias (10, 20,30, 15, conforme cada período)
Interrupção: data, total de dias efetivamente gozado, saldo de dias a ser reprogramado, abrir tela para controlar o gozo do saldo, que não terá efeito financeiro
Data limite para usufruto (anual)
Opção pela antecipação de metade da gratificação natalina (S/N)
Opção pela antecipação da remuneração do mês das férias (S/N)
Opção pela conversão de 10 dias em abono pecuniário (S/N)
Opção pela devolução parcelada da antecipação (S/N)
Nº de parcelas p/ fins de devolução e indicação dos meses em que se dará o desconto
Mês do pagamento das parcelas de férias - mês - valor total antecipado - valor da parcela a ser devolvida
Nº do aviso de férias (para cada período programado)
Observações

1.12 BASE DE DADOS REFERENTES A FREQUÊNCIA

Registro de frequência, licenças e afastamentos:

Os tipos de ocorrências de afastamentos e licenças, seus efeitos e desdobramentos no sistema devem estar previstos em tabelas, observando a legislação vigente.

O sistema deve dar tratamento e classificar os afastamentos conforme as respectivas consequências, impactos e finalidades, de acordo com os parâmetros estabelecidos em tabelas, nos moldes da legislação pertinente.

Deve efetuar automaticamente o controle de limites máximos de usufruto de afastamentos, conforme estabelecido na legislação para cada caso.

Deve ser presumido o efetivo exercício e cadastradas apenas as ocorrências de exceção (afastamentos não programados).

Devem ser incorporadas ao módulo de controle de tempo de serviço todas as programações cadastradas nos demais módulos (licença-prêmio, férias, etc)

Deve ser possível efetuar a programação de afastamentos coletivos, tanto por unidade de lotação, por cargo ou por tipo de servidor (recessos, afastamentos compulsórios), preservando a alternativa de cadastramento de ocorrências de efetivo no curso dos afastamentos coletivos)

O sistema deve possuir uma tabela de códigos de frequência válidos para cada regime jurídico, carreira e situação funcional.

Horas-extras, deve-se registrar além da data de ocorrência o tipo de hora-extra (se hora noturna, se em descanso remunerado, etc) e a quantidade diária, estabelecendo limites de acordo com o regime jurídico, carreira, lotação e situação funcional.

Dados a serem controlados:

Nome e matrícula
Tipo / natureza do afastamento/ fundamento legal
Data da ocorrência de frequência (ou data de início)
Data de término da ocorrência de frequência
Nº de dias do afastamento (cálculo automático)
Ato concessivo: tipo, nº, publicação
Reflexo financeiro (para fins de desconto) "N" para todos. Porém, quando positivo, permitir indicar também a folha de pagamento em que deverá ser efetuado o desconto, o mês de referência para desconto será o da própria ocorrência. A base de cálculo do desconto deverá estar cadastrada em tabela própria.
Nome da concessão, licença ou do afastamento
Denominação do evento
A que regimes jurídicos se aplica
A que carreiras se aplica
A que situações funcionais se aplica (exemplo: se o servidor está em estágio probatório)
A que sexo se aplica (masculino, feminino, ambos)
Indicar se a ocorrência deve ou não começar em dia útil
Indicar se a ocorrência corresponde a um órgão externo



Indicar a que motivo se aplica cada evento
Indicar os documentos exigidos para o ato de conceder
Indicar se a ocorrência permite substituição de função / cargo em comissão

O sistema deverá prever parametrização para controle dos seguintes aspectos:
Restrição a outros lançamentos no cadastro do servidor se encontre afastado por essa ocorrência.

Registrar os tempos máximos e mínimos legais para cada tipo de ocorrência.

Se a ocorrência exige destituição / exoneração / dispensa do cargo em comissão / função de confiança.

Identificar as compatibilidades e incompatibilidades em face das demais situações e eventos previstos no próprio sistema (concomitância, cessão, requisição, etc.).

Indicar implicações e reflexos financeiros da, e durante a, ocorrência.

Indicar a repercussão do evento na contagem de tempo de serviço.

1.13 AVERBAÇÕES DE TEMPO DE SERVIÇO

Registrar de modo consistido a partir da legislação pertinente, conforme finalidades e reflexos indicados em tabelas e parâmetros próprios, o tempo de serviço averbado.

Deverão ser cadastrados e controlados os seguintes dados:

Matrícula, nome
Natureza do tempo averbado (tempo da iniciativa privada, público, etc)
Tipo de vinculação (federal, distrital, estadual, regimes próprios)
Natureza do vínculo (regime, etc)
Nome do órgão ou empresa
Período e nº de dias (cálculo automático com prioridade p/ cadastramento manual)
Finalidades da averbação e vigência (detalhar, com indicação do nº de dias por finalidade)
Ato / Processo nº publicação
Observações

1.14 DIREITOS E CONCESSÕES

Licença-Prêmio por assiduidade

Os seguintes dados deverão ser registrados e controlados:

Nome e matrícula
Tipo de registro (licença especial, licença-prêmio, etc)
Data de início
Data de término
Dias referentes ao período (cálculo automático)
Dias usufruídos efetivamente (para o caso de interrupção, quando deverá também ser indicada a data da interrupção e o saldo)
Identificação do período aquisitivo
Processo
Computável para fins de aposentadoria S/N
Quantidade de dias para a contagem em dobro (regra por tabela)
Conversão em pecúnia (presta-se: S/N) Efetivamente convertido: S/N
Observações:

Efetuar o cálculo e a previsão de aquisição/completação de períodos de licença-prêmio, bem como para fins de aposentadoria, conforme os parâmetros previstos na legislação pertinente.

Considerar também os casos remanescentes de regimes jurídicos anteriores, tratando o tempo de serviço conforme os respectivos critérios.

Anuênios

Registrar, controlar, calcular e demonstrar a aquisição e completação de uniênios e quinquênios, bem como incorporar à base de dados que gera efeito para a folha de



pagamento os adicionais que forem validados pela Administração, após a correspondente completação, mediante autorização do administrador do sistema.

Deve considerar para esse fim todas as informações pertinentes a tempo de serviço efetivo constantes do controle da frequência, dos registros de afastamentos, licenças e do tempo averbado.

Os parâmetros para cálculo do adicional, incidências e exclusões, deverão ser fixados em tabelas próprias.

O sistema deverá disponibilizar consulta permanente à previsão de completação de anuênios.

1.15 BASE DE DADOS REFERENTES AO CURRÍCULUM

Escolaridade, Treinamento e Capacitação

O sistema deverá registrar e administrar informações referentes a todos os cursos e eventos de capacitação e treinamento de cada servidor. Os seguintes dados deverão ser registrados:

Nome Matrícula

Natureza do Evento (conforme Tabela, ex. treinamento, capacitação, ensino formal)

Nível (superior, médio, básico, extensão, pós-graduação, mestrado, doutorado, etc)

Tipo de participação: (conforme tabela, ex. acadêmico, monitor, professor, visitante)

Designação do evento

Período; Carga; Instituição:

Classificação do evento em face das competências setoriais (conforme tabela)

Menção, resultado, (conforme tabela, com opção de lançamento manual)

Classificação e Peso do evento para as finalidades do sistema de avaliação (conforme tabela)

1.16 BASE DE DADOS RELATIVOS A PROCESSOS DE TRABALHO (P)

Deve manter cadastro com a identificação e descrição de todos os macro processos de trabalho da instituição, que deverão ser hierarquizados conforme parâmetros e pesos estabelecidos em tabelas próprias.

A cada macro processo de trabalho serão associadas informações, mediante tabelas próprias, referentes a: natureza do processo; nível de importância estratégica; cargos e funções neles implicados com os respectivos graus de atuação; áreas de conhecimento, desdobradas em três (3) níveis, com indicação em cada nível do grau de relevância do conhecimento para o respectivo processo de trabalho, conforme parâmetros estabelecidos em tabela própria; habilidades (3 níveis, idem); atitudes (3 níveis, idem) estabelecidos em tabelas próprias. De igual modo, deverão estar associados aos cargos tabelas para classificação do nível de atuação e responsabilidade.

O planejamento estratégico do órgão, por meio de suas Diretrizes, Objetivos, Metas, Ações e programas de trabalho deverão ser integrados ao módulo de processos de trabalho, mediante tabelas, com possibilidade de livre associação, classificação, hierarquização, fixação de prioridades, ponderação e pontuação de uns em face dos outros.

A base de dados referente aos macro processos fornecerá elementos para os módulos de avaliação de desempenho; gestão de competências; gestão da força de trabalho e gestão de custos.

1.17 BASE REFERENTE A MATRIZES DE COMPETÊNCIAS (P)

O sistema deverá contemplar matrizes de competências setoriais e institucionais; matrizes de competência por cargo efetivo; matrizes de discrepâncias; matrizes de prioridades de treinamento, abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes.

De igual modo, deverá contemplar matrizes de competências individuais, a partir dos perfis de cada servidor, incluindo conhecimentos, habilidades e atitudes.

Considerando, para cada cargo, atividade, lotação e/ou processo de trabalho, o sistema deverá controlar o quantitativo de pessoal necessário, traduzindo as vagas como lacunas de competências, tendo como parâmetro para tanto as matrizes de competências.

Considerando as informações: quantidade ideal de pessoal x quantidade existente de pessoal x matrizes de competências, deve ser possível a emissão de relatórios que



identifiquem as carências / excesso de pessoal / necessidades de treinamento / necessidade de ajuste da força de trabalho.

Deve possibilitar o registro do perfil profissional necessário, classificado pelas variáveis antes mencionadas: cargo, atividade, lotação, conhecimentos, habilidades e atitudes, conjugado às informações pessoais de formação escolar, de capacitação, de experiências anteriores e suas habilidades.

A partir destas informações (perfil dos cargos x perfil dos servidores que os ocupam), deve ser possível a elaboração de relatórios de análise qualitativa da discrepância entre as habilidades exigidas e as habilidades dos servidores.

Deve permitir a gestão das necessidades de treinamento e capacitação a partir de tais informações, hierarquizando os temas e as áreas prioritárias para treinamento conforme parâmetros como: importância do tema; grau de discrepância; número de ocorrências de avaliação abaixo da média desejada; ou por ordem de prioridade estabelecida manualmente pelo titular da unidade.

1.18 BASE REFERENTE A PASTA FUNCIONAL E DOCUMENTOS (P)

Os documentos pessoais e funcionais, bem como os atos e papéis relativos à vida funcional dos servidores deverão ser digitalizados e mantidos na pasta funcional virtual.

Cada documento arquivado na pasta funcional digitalizada será referenciado aos correspondentes registros nos demais módulos do sistema, e deverá ser acessado a partir desses mesmos registros (link).

1.19 BASE REFERENTE A LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (P)

A legislação de regência das relações jurídico-funcionais deverá ser acessada (inteiro teor dos atos e documentos) a partir da respectiva base e de qualquer ponto em que seja referenciada no sistema, mediante integração com os sistemas corporativos próprios (link).

Todo e qualquer ato normativo ou constitutivo de direito que servir de amparo para um evento ou ocorrência funcional deverá ser classificado, por ocasião do cadastramento, em função de sua hierarquia, de sua natureza, do seu grau de relevância histórica e de utilização prática, ou seja, conforme seja uma decisão significativa, consolidadora de jurisprudência ou entendimento, ou que for precedente relevante, conforme parâmetros estabelecidos em tabelas próprias.

A base de legislação abrangerá todos os tipos de atos normativos previstos no ordenamento jurídico pátrio, cujos tipos e natureza deverão estar previstos em tabelas próprias. Far-se-á necessário também uma tabela para fins de classificação e hierarquização das normas, dos atos e documentos nela constantes, em razão de sua reflexos internos no Tribunal.

1.20 BASE DE DADOS DE BENEFÍCIOS

O sistema deve registrar e gerenciar benefícios previdenciários e especiais:

- Auxílio Alimentação
- Auxílio -Escolar
- Salário Família
- Auxílio Natalidade
- Auxílio Funeral
- Auxílio Reclusão

Para cada tipo de benefício o sistema deve prever a possibilidade de ser ele percebido pelo próprio servidor, por dependente, por representante legal.

Deve prever a possibilidade de participação do servidor no custeio do benefício, mediante faixas e critérios a serem estabelecidas em tabelas próprias.

No caso de benefícios referentes a dependentes o sistema deve propiciar o controle da vigência por diversos parâmetros, tais como: data fixa, sexo, grau de parentesco e os limites de idade do dependente para fazer jus ao benefício.

1.21 BASE REFERENTE A VÍNCULOS FUNCIONAIS E REGIMES

O sistema deverá prever meios, sejam módulos específicos ou tabelas, para que sejam parametrizados pelo usuário os critérios de contagem de tempo, de afastamentos, de direitos, de pagamentos e de incidência de descontos, conforme os regimes jurídicos



funcionais e regimes previdenciários (regimes próprios dos servidores e regime contributivo geral)

1.22 TABELAS BÁSICAS

Além daquelas indicadas nos módulos próprios, deverão ser disponibilizadas as seguintes:

Padrões de vencimento
Funções Gratificadas
Cargos Efetivos
Cargos em Comissão
Lotação
Formação Profissional
Linhas de Transporte
Escala de Trabalho
Bancos
C.B.O
Escolaridade
Estados
Nacionalidade - Atualização
Países - Inclusão
Órgãos - Inclusão
Calendário - Inclusão
Rubricas
Elementos de despesa
IRPF
INSS
Consignatárias
Bancos
Rubricas de vencimentos
Rubricas de descontos
Indexadores
Margem
Limites remuneratórios
Constantes e fórmulas
Parâmetros DIRF
Indexadores
Parâmetros p/ Etiqueta

Todas as tabelas deverão ser acessadas a partir dos locais onde os respectivos dados devam ser cadastrados, mediante janelas e listas de seleção dos dados.

1.23 FERRAMENTA PARA EXTRAÇÃO DE DADOS

O sistema deve prover ferramentas que permitam a extração de dados da base operacional, gerando arquivos em formatos padrão de mercado.

1.24 RELATÓRIOS BÁSICOS

Além dos relatórios necessários para atendimento das demais especificações constantes deste projeto, os seguintes relatórios básicos deverão ser contemplados pelo sistema:

Quantitativo e percentual de servidores por situação (ativos, aposentados, instituidores de pensão, pensionistas, instituidor de pensão, pensionista por instituidor de pensão, tipo de vínculo, cargo, carreira, especialidade, classe, padrão, escolaridade, lotação, regime);
Quantitativo e média de servidores ativos, por cargo, sexo e faixa etária (parametrizável);
Quantitativo e percentual de servidores aposentados, por tipo e modalidade de inativação, cargo, sexo, faixa etária;
Quantitativo e média de dependentes de servidores ativos e inativos, por idade, sexo, tipo de dependência, tipos de benefícios a que se vinculam, faixa etária;
Quantitativo, remuneração total e média dos servidores ativos e aposentados por cargo;



Quantitativo e média de servidores ativos por cargo, sexo, tempo de serviço público federal (conforme parâmetro) e tempo de contribuição;

Quantitativo de vagas por órgão (lotação aprovada) e cargo, com demonstrativo da força de trabalho (vaga ocupada), vagas desocupadas e excedentes à lotação;

Série histórica das despesas com a folha de pagamento, global, por cargo, por parcelas permanentes, temporárias, benefícios, vantagens, adicionais, férias, indenizações.

Quantitativo de servidores treinados e o custo do treinamento (analítico e sintético);

Relatório dos quadros de pessoal do TCDF para a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias);

Relatório da força de trabalho mensal e anual para as áreas financeira e de controle interno.

Certidão de Tempo de Serviço

Relatórios nominais com os dados cadastrais básicos, processados a partir de qualquer dado da base.

Frequência anual (em dias), contendo as ocorrências de afastamento, tempo bruto e tempo líquido;

Histórico Funcional por qualquer parâmetro da base e da tabela de ocorrências;

Relação das ocorrências de afastamento e de férias;

Impressão de carteiras funcionais;

Histórico das Licenças-Prêmio por Assiduidade e demais afastamentos, por tipo, período, natureza, cargo, nome, matrícula, lotação.

Dossiê completo de servidor:

- Registros de lotações/exercício;
- Provimento de Função Comissionada/Cargo em Comissão;
- Histórico de anuênios;
- Registro de férias e aviso de férias;
- Registros de Licença Prêmio por Assiduidade;
- Histórico de tempo anterior de serviço;
- Registro de horas-extras
- Registros de ocorrências do servidor;
- Mapa de tempo de serviço do servidor (Resumido ou Completo):
- Identificação do servidor - pessoal e funcional;
- Tempo de serviço no órgão de acordo com os regimes compatíveis em cada caso;
- Averbações anteriores e aposentadorias revertidas;
- Contagem de tempo de serviço em dobro (Licença Especial não gozada);
- Tempo de serviço geral e de acordo com os diferentes regimes previdenciários;
- Tempo de serviço de percepção de gratificações para fins de incorporação aos proventos;
- Frequência geral por ano, mês, e tipo de ocorrência;
- Ocorrências de afastamento que incidem para aposentadoria;
- Concessões e gozo de Licença Prêmio por Assiduidade;
- Detalhamento de tempo averbado;
- Funções exercidas no órgão e averbadas;
- Parcelas incorporadas de Função Comissionada, por servidor, tipo de parcela, cargo de origem, regime de aquisição;

Folha de Pagamento (ativo, aposentado, beneficiário de pensão civil e alimentícia):

- Contracheque;
- Relação de créditos;
- Ficha financeira;
- Líquido negativo;
- Relação da Folha de Pagamento (Financeiro);
- Prévia de folha de pagamento por cargo, tipo de servidor, lotação, remuneração, rubrica específica.
- Espelho Orçamentário;
- Relação de margem consignável;
- Informações para Recolhimento da Previdência e IRPF;
- Relação de Pensão Alimentícia;
- Relação de Auxílios e benefícios;
- Ocorrências de férias no mês;
- Rubricas não descontadas;



Relatório de crédito de consignações individualizadas;
Relatório resumo de consignações a repassar;
Classificação das despesas com pessoal;
Relação de consignações / recolhimentos;
Relação de servidores com adiantamento descontado e não descontado;
Relatório com total de valores a serem ressarcidos (por órgão/entidade).
Servidores ou pensionistas diferentes com a mesma conta corrente;
Servidores ou pensionistas diferentes com o mesmo CPF;
Força de trabalho da unidade organizacional de lotação, da estrutura da unidade organizacional ou do cargo para estrutura da unidade organizacional informada;
Matrículas dos servidores lotados na unidade organizacional;
Total bruto da folha (mês atual e mês a selecionar);
Total líquido da folha (mês atual e mês a selecionar);
Total de servidores ativos (mês atual e mês a selecionar);
Servidores com folha suplementar > folha normal;
Servidores com valores relativos a meses anteriores maiores do que a remuneração mensal;
Servidores com rubricas com valores informados maiores que um percentual especificado da sua remuneração bruta;
Servidores com rendimentos líquidos acima de determinados valores (ex.: teto);
Servidores com acúmulo de remuneração ou gratificação indevidas;
Servidores com remuneração integral e vencimentos do cargo efetivo integrais (acúmulo de cargo);
Servidores com acúmulo de cargos/função, exceto os não remunerados;
Servidores com afastamento percebendo vantagens incompatíveis;
Servidores ativos com idade superior a 70 anos;
Servidores ou pensionistas diferentes com a mesma conta corrente;
Servidores incluídos no mês;
Servidores excluídos no mês;
Identificar homônimos entre servidores e beneficiários de pensão;
Aposentados com valores informados;
Aposentados por invalidez que possuem outros vínculos;

1.25 ARQUIVOS/RELATÓRIOS LEGAIS PERIÓDICOS

O sistema deve gerar todos os arquivos/relatórios legais periódicos, como por exemplo RAIS, DIRF, comprovante de Rendimentos, GEFIP.

2 - SISTEMAS E PROCESSOS REFERENTES A GERENCIAMENTO DE PESSOAL

2.1 - CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DA BASE DE DADOS PESSOAIS E FUNCIONAIS

Todos os registros com reflexos financeiros imediatos, ou que sirvam de base para a geração de qualquer direito, vantagem ou benefício, deverão ser criticados e consistidos de acordo com a legislação pertinente.

Os lançamentos, alterações e exclusão de informações da mesma natureza mencionada acima deverão lotações, a distribuição da força de trabalho, a ocupação de cargos e funções.

Além dos relatórios tradicionais e básicos, comuns a qualquer aplicativo de gestão de pessoas, o sistema deverá contemplar a possibilidade de geração de relatórios parametrizados pelo usuário, mediante combinação de todos os campos das bases de dados e condições de processamento especificadas pelo usuário.

2.2 CONTROLE DE BENEFÍCIOS E DEPENDENTES

Todos os registros com reflexos financeiros imediatos, ou que sirvam de base para a geração de qualquer direito ou benefício deverão ser criticados e consistidos de acordo com a legislação pertinente.

Os lançamentos, alterações e exclusão de informações com reflexo financeiro deverão ser validados por superior hierárquico (individualmente ou em bloco).



Emitir automaticamente avisos de cessação de benefícios, de dependência, expedindo mensagens eletrônicas e/ou impressas, com orientações pertinentes, observando a antecedência necessária.

Efetuar projeções e manter disponível demonstrativo do crescimento vegetativo ou da redução dos gastos com benefícios em razão do implemento de idade, observando os valores estabelecidos para as faixas etárias em cada benefício.

Efetuar projeções e demonstrativos de gastos com dependentes: por tipo de benefício, por tipo de dependente, por intervalo temporal fixado pelo usuário, por plano de saúde, no caso de reembolso, por faixa de reembolso, por requisitos pessoais e funcionais dos beneficiários em conjugação com os demais itens aqui elencados.

Manter registro histórico destes dados mês a mês.

2.3 ADMINISTRAR REQUISIÇÃO E CESSÃO DE SERVIDOR

Controlar o ingresso de pessoas de outros órgãos, cedidas para o TCDF, e deste para outros órgãos.

O sistema deverá controlar e desdobrar internamente os reflexos financeiros, na contagem de tempo e aplicar as restrições necessárias conforme o tipo da cessão ou requisição: com ônus, ônus parcial ou sem ônus para a Administração Pública, com a possibilidade de ressarcimento.

Os seguintes dados devem ser controlados (além dos dados cadastrais e de provimento idênticos aos dos servidores de carreira):

Identificação do servidor (nome e matrícula)
Documento de requisição (tipo, número, data, autoridade)
Dados do servidor na instituição de origem (matrícula, cargo, regime jurídico)
Data inicial da cessão
Dados da instituição de origem (nome, cargo do titular, endereço completo)
Tipo de ônus (tabela)
Tipo de ressarcimento (tabela)
Opção pela remuneração do cargo efetivo (S/N - data)
Data prevista para término da cessão
Remuneração da origem
Dados da prorrogação da cessão (histórico)
Término da cessão/retorno para origem

2.4 GERENCIAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DOS CARGOS EFETIVOS E DOS CARGOS EM COMISSÃO

O sistema deverá possibilitar aos gestores a visão sintetizada da estrutura de cargos efetivos, em comissão, de funções e encargos sob os seguintes prismas:

- Estrutura vigente de comissões, por lotação, com ocupantes, cargos efetivos, códigos dos cargos, tipo de ocupação, matrícula, remuneração do cargo, remuneração global, quantitativos por cada parâmetro e tipo de ocorrência;
- Estrutura vigente em períodos pretéritos, mês a mês, seguindo os parâmetros anteriores;
- Custo da estrutura: mensal, anual, por parcela, por tipo de cargo, nível, tipo de provimento, por natureza de parcela remuneratória, por vínculo funcional, fixo e eventual.
- Requisitos para provimento, por cargo, setor, atividade, processos de trabalho.
- Histórico de provimento por cargo, por ocupante, por setor.

Deve ser possível a simulação de impacto financeiro (mensal e anual), por carreira, cargo e/ou níveis.

2.5 CONTROLE DE VÍNCULOS FUNCIONAIS E REGIMES JURÍDICOS

O sistema deverá permitir a criação de novos tipos de vínculo funcionais, a parametrização e a redefinição destes a qualquer tempo, abrangendo os seguintes critérios:



- Um vínculo funcional específico pode abranger toda uma categoria, um grupo de cargos ou apenas um conjunto de pessoas.
- Dentro de um dado vínculo funcional são distintos dos demais os critérios de contagem de tempo de serviço, os direitos, a composição da remuneração e as incidências remuneratórias.
- Os regimes jurídicos cobrem períodos prolongados de tempo e distinguem-se uns dos outros apenas quanto à validade e incidência, ou não, de critérios previstos em tabelas.

2.6 CONTROLE DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Para os servidores de provimento efetivo deverá ser controlado o Estágio Probatório, por período de 36 (trinta e seis) meses contados da data de efetivo exercício. Deverão ser registradas as avaliações de desempenho, bem como a aprovação ou reprovação, além dos dados do ato de homologação ou exoneração/recondução.

As tabelas referentes a afastamentos, deverão conter críticas quanto a ocorrências no período do estágio probatório, bem como o registro de certos eventos no histórico.

2.7 ADMINISTRAR FREQUÊNCIA

A administração de frequências dá-se pelo lançamento de eventos de exceção.

Os eventos de frequência podem ser lançados a qualquer tempo.

Deve possibilitar mapas de afastamentos e absenteísmo por unidade organizacional, cargo, carreira, e períodos temporais delimitados pelo usuário.

Os registros devem produzir movimento automático para a folha de pagamento.

Para cada evento de frequência deve ser considerada sua incidência na contagem de tempo para as diversas finalidades previstas em lei, conforme indicadas nos demais módulos do sistema.

2.8 ADMINISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Licenças e afastamentos deverão ser criticados e consistidos em face da legislação correspondente e dos seus requisitos formais.

Devem ser criticados e distinguidos conforme a natureza do vínculo funcional e da compatibilidade com os regimes jurídicos.

Deverão ser automaticamente controlados e informados ocorrências de simultaneidade, incompatibilidade de prazos de aquisição e usufruto, incompatibilidade da ocorrência em face do regime jurídico respectivo.

Controlar a implementação da quantidade máxima de licenças e afastamentos, contínuos ou interpolados, conforme permitido para cada caso, dando tratamento às ocorrências de acordo com o previsto na legislação, classificando os registros para os fins a que se prestam, conforme estejam aquém ou além dos limites legais.

O sistema deve validar a inclusão de licenças e afastamentos em relação a outros porventura existentes, ao calendário civil, e com relação a prazo decorrido de afastamentos anteriores.

Deve ser possível a emissão periódica de relatório dos servidores que deverão retornar de afastamento em determinado período.

Deve ser possível aos gestores a visualização dos servidores com mais do que determinado número de ocorrências de um código de afastamento num período pré-determinado, assim como mapas estatísticos de afastamentos, cargo e tipo de afastamento.

Para cada evento de licença / afastamento deve ter tabelada sua incidência na contagem de tempo para as diversas finalidades.

2.9 ADMINISTRAR PROGRESSÃO FUNCIONAL (P)

O sistema deverá contemplar mecanismos para gerenciar progressão funcional por mérito e antiguidade e em caráter excepcional.

Deve gerar contagens e apurações de tempo de serviço em intervalos a serem determinados pelo gestor do sistema. O sistema deverá ser flexível o bastante de modo a que os parâmetros e critérios para contagem de tempo de serviço sejam fixados de acordo com o interesse da administração (tabelas e condições de processamento)

Deve-se registrar a data a partir da qual a promoção homologada terá efeito financeiro.



O sistema deve permitir lançamento manual de promoções, para os casos não previstos.

Para a avaliação de desempenho deve ser gerada automaticamente uma lista nominal, de acordo com as regras previstas.

Deve permitir a criação/configuração/reformulação de formulários eletrônicos de pesquisa para fins de avaliação objetiva, cujos resultados devem ser tabulados automaticamente (tabelas de critérios, condições e fórmulas de ponderação/julgamento)

Deve apurar, para intervalos de tempo fixados pelo operador do sistema, o tempo de serviço por unidade de lotação, indicando também os nomes dos respectivos chefes/avaliadores.

Os seguintes dados devem ser controlados:

Nome, matrícula, cargo, lotação.
Data da última progressão e tipo
Último padrão obtido
Processo e atos correlatos, data e publicação
Situação atual para fins de progressão (impedido, concorrente, interstício, conforme tabela)
Resultado/classificação/previsão da próxima progressão

2.10 GERENCIAR JORNADA DE TRABALHO

O sistema deve controlar diferentes jornadas de trabalho, conforme cargos, lotações ou regimes, segundo indicado em tabelas.

Deve comportar o cadastramento de horários de trabalho por unidade organizacional, por cargo, por servidor.

Deve dispor de tabela para classificação dos tipos de jornadas e horários de trabalho de acordo com a legislação.

Deve possibilitar o gerenciamento dos horários de trabalho e jornadas individuais por meio de "banco de horas".

Deve contemplar mecanismos para controle de horário especial estudantil e a respectiva compensação, inclusive durante afastamentos legais, conforme indicado em tabela própria de afastamentos compatíveis com esta finalidade.

2.11 ADMINISTRAR DIREITOS E BENEFÍCIOS RELATIVOS AO TEMPO DE SERVIÇO

O sistema deve ser capaz de tratar interrupções do período de gozo, retornando os dias não usufruídos ao saldo de dias do período aquisitivo, quando for o caso.

O sistema deve ser capaz de registrar eventos contados em dobro para aposentadoria e classificar os respectivos períodos de acordo com esta finalidade.

Para efeito de concessão de afastamento, controlar os registros de acordo com os percentuais da força de trabalho mínima estabelecida para cada setor.

O sistema deve computar de acordo com a legislação vigente o tempo de serviço e de contribuição para as seguintes incidências:

- Aposentadoria e Pensão Civil
- Adicional de Tempo de Serviço
- Promoção por Mérito ou Antiguidade
- Disponibilidade
- Período Aquisitivo de Férias
- Período Aquisitivo de Licença Prêmio
- Incorporação de Cargo em Comissão e Função Comissionada

Deve gerar automaticamente as gratificações, adicionais e incorporações decorrentes do tempo de serviço.

Deve levar em conta os diversos vínculos ou regimes jurídicos que o servidor tenha tido com o TCDF, computando o tempo de cada um conforme os fins a que se destinam.

Deve contemplar a possibilidade de serem atualizados os critérios de tratamento do tempo de serviço, sempre que houver mudança na legislação, mediante a fixação de prazos de validade. Sempre que houver modificação, deverão ser mantidos os critérios anteriores em relação às situações constituídas sob sua vigência.



Deve dar tratamento e incluir na contagem de tempo os períodos averbados, conforme as respectivas finalidades.

As averbações devem ser tratadas de forma diferenciada para cada natureza jurídica da instituição onde o tempo foi cumprido e regime jurídico do servidor na instituição onde o tempo foi cumprido.

Os tempos averbados só podem ser concomitantes com o exercício do servidor em regime de acumulação lícita de cargos. Tal possibilidade deve ser expressamente parametrizada no sistema.

No caso de aposentadoria, o sistema deve ser capaz de tratar todas as situações previstas nas Emendas Constitucionais nº 20/1998 e 41/2003, contando diferentemente o tempo para as diversas situações (tempo adquirido antes da emenda – tanto para aposentadoria integral como para proporcional, tempo de aposentadoria para as regras de transição em cada caso). No caso de fatores de proporcionalidade na aposentadoria, quando decorrentes do tempo de serviço, os mesmos devem também ser calculados automaticamente.

Deve simular as datas de completção dos eventos futuros, para as diversas finalidades previstas nos regime jurídicos dos servidores.

Deve emitir mapas de tempo de serviço e de contribuição, listas de antigüidade, relação de servidores que completarão condições de aposentadoria num determinado tempo futuro, relação de servidores que ganharão mais um adicional de tempo de serviço num determinado período futuro, etc.

O sistema deve controlar o tempo para o ativo que completou os requisitos da aposentadoria, indicando-os em relatório.

2.12 ADMINISTRAR SERVIDOR EM DISPONIBILIDADE

O Sistema deverá permitir o gerenciamento de situação de extinção de cargo ou declaração da sua desnecessidade na qual o servidor estável ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço até o seu aproveitamento em outro cargo.

2.13 Administrar AposentadoriaS, PROVENTOS E INATIVOS

O sistema deve controlar a aquisição aposentadoria, de acordo com os regimes jurídicos, inclusive extintos, com a Constituição Federal e com as modificações introduzidas pelas Emendas Constitucionais, contemplando:

- Regra do direito adquirido (voluntária, invalidez, compulsória);
- Regras de transição das Emendas nº 20/98 e nº 41/03;
- Regras de regimes próprios (1.711/52, 8.112/90);
- Regras dos regimes gerais de previdência.

O sistema deve manter uma tabela dos tipos e fundamentos legais de aposentadoria e, para cada fundamento, manter parametrizações que permitam o controle e pagamento da aposentadoria.

O sistema deve emitir os documentos básicos a serem anexados ao processo: o mapa de tempo de serviço, de quintos e décimos, o histórico de férias e de afastamentos.

Deve simular os proventos de aposentadoria do servidor, a partir do seu registro de vida funcional (tempo de serviço, cargos ocupados, gratificações percebidas), determinando automaticamente o fator de proporcionalização.

Manter permanentemente atualizados demonstrativos de: inativos por modalidade, fundamento legal, regime previdenciário, regime jurídico de regência da inatividade, proporcionalidade, isenção de tributos.

2.14 Administrar Pensão Civil

Além de todos os requisitos exigidos para a administração de aposentadorias, o sistema deve calcular automaticamente a pensão a ser paga a partir da situação funcional do servidor quando do falecimento, nos termos da legislação pertinente.

Deve registrar os dados dos beneficiários (que devem ser pesquisados na relação de dependentes do servidor na data do óbito) bem como as regras (quota-parte ou percentuais do provento do instituidor de pensão) de recebimento da pensão por eles, nos moldes da legislação pertinente.

As quotas-parte devem ser determinadas automaticamente pelo sistema (de acordo com o grau de parentesco dos beneficiários, sexo, data de nascimento e data de falecimento).



Deve ser possível também registrar os dados de um representante legal e de contato, principalmente no caso de menores.

As regras (quotas-parte) devem ser automaticamente revertidas ou excluídas no decorrer do tempo, segundo os critérios da legislação, condicionado os efeitos financeiros, contudo, à validação do gestor do sistema.

2.15 Quiosque Eletrônico

Consulta, via internet/browse, aos dados funcionais, atual e histórico, de situação financeira (contracheques, descontos autorizados em folha), visualizar provimentos, promoções, lotações, funções exercidas, jornada de trabalho, participação em comissões e grupos de trabalho, períodos aquisitivos de férias e licenças prêmio por assiduidade, eventos de frequência, licenças e afastamentos, tempo de serviço, vantagens (gratificações e adicionais), autorizações de descontos, currículo (eventos dos quais participou, formação, habilidades pessoais e experiências anteriores), dados pessoais (documentação, endereço, nome, etc), dados de seus dependentes, benefícios e quando cessarão, etc.

O sistema deve ainda mostrar ao servidor a previsão de datas para próximos eventos como programação e previsão de: licença-prêmio, anuênio, férias, previsão de aposentadoria conforme regimes aplicáveis a cada servidor, .

A alteração e correção de dados pessoais poderá ser feita pelo próprio servidor, condicionada à validação pelo setor próprio. O quiosque não alterará todos os dados, apenas, em alguns casos, mediante parametrização da DRH, os informará ao setor competente.

Possibilitar a consulta ao Quadro de Lotação, ao Banco de Perfis (consulta ao perfil individual), ao sistema de matrizes de competências.

Acesso ao calendário de treinamentos e a inscrição nos eventos.

As avaliações de desempenho (promoção, produtividade e estágio probatório) devem também ser disponibilizadas para preenchimento por parte do avaliador, como para conhecimento do servidor, quanto para visualização dos resultados finais.

O contracheque mensal (folhas anteriores inclusive) deve ser disponibilizado, assim como os comprovantes de rendimentos anual. O servidor deve possuir acesso apenas aos dados de sua vida funcional e financeira.

2.16 Gerenciar Tabelas Relativas à Situação Funcional

O sistema deve manter tabelas básicas que irão permitir a parametrização de toda a legislação e eventos de Recursos Humanos, mantendo a situação funcional, a saber:

- Regimes Jurídicos;
- Formas de Provimento Válidas (e a que regimes se aplicam);
- Formas de Vacância Válidas (e a que regimes se aplicam);
- Jornadas de Trabalho Válidas;
- Cargos Efetivos;
- Funções Comissionadas;
- Cargos Comissionados;
- Lotação;
- Grupos de unidades organizacionais;
- Calendários de horas-extras;
- Valores de horas-extras;
- Titulares de unidades organizacionais;
- Documentos legais;
- Tipos e Fundamentos Legais de Aposentadorias, com as diversas regras;
- Concessões, licenças e afastamentos com a influência contagem de tempo para as diversas finalidades e para os diversos regimes jurídicos e carreiras;
- Tipos de instituição de onde se traz tempo averbado (com incidências do tempo por tipo de instituição).

Deve-se manter o histórico de todos os dados registrados nestas tabelas, para cada alteração.



O sistema deve utilizar os valores válidos das tabelas de acordo com a data de incidência do evento de RH.

2.17 Gerenciar Tabelas Relativas à Folha de Pagamentos

Cada rubrica deve ter registrados: Código da rubrica, Denominação, Tipo (vantagem, desconto, auxiliar, obrigação patronal, etc), Incidência para as diversas bases de cálculo (previdência, imposto de renda, etc)

Para cada rubrica, deve-se ainda manter a associação entre ela e os elementos de despesa, de forma a permitir a correta contabilização da folha.

A metodologia de cálculo para cada rubrica deve ser mantida pelo sistema, de forma a permitir o cálculo adequado da folha. Uma mesma rubrica pode ser calculada de forma diferenciada dependendo da situação funcional do servidor (seu regime jurídico, sua categoria funcional, seu órgão de lotação, cargo em comissão ocupado, situação de atividade, etc), suas vantagens, etc.

O sistema deve manter o histórico de todas as tabelas de vencimentos, de acordo com as estruturas de vencimentos, remunerações e benefícios estabelecidos em lei, além de tabelas auxiliares com taxas, índices e diversos valores para cálculo da folha.

O histórico das metodologias de cálculo e valores referenciais deve ser mantido pelo sistema, com períodos de aplicabilidade, pois no caso do processamento de folhas retroativas o sistema deve ser capaz de utilizar a metodologia de cálculo da época (de forma automática).

2.18 Gerenciar Acesso de Usuários / Registrar Visibilidade do Usuário

O acesso dos usuários deve ser controlado por código de acesso (identificação fornecida pela administração da rede interna) e uma senha mantida no sistema e fornecida de forma criptografada.

Usuários devem poder ser agrupados de acordo com seu perfil ou suas atribuições, de forma a facilitar o gerenciamento de autorizações de acesso às diversas características do sistema.

Para cada usuário (ou grupo de usuários, por perfil), o sistema deve registrar quais telas e relatórios ele terá acesso e, dentro de cada tela, quais campos ele poderá alterar, quais ele poderá apenas visualizar e quais ele não poderá alterar nem visualizar. Para cada tela ainda, deve ser possível controlar se o usuário pode inserir ou remover registros.

Além disto, para cada usuário, deve-se restringir a visualização dos dados de forma que ele possa visualizar e/ou manipular apenas dados de servidores lotados em unidades organizacionais ou pertencentes a unidades específicas. De forma geral, os seguintes níveis de visualização devem ser possíveis distinta ou conjuntamente, de acordo com os níveis de acesso pré-estabelecidos:

- Visualização: Consulta integral ou parcial conforme níveis de autorização.
- Alteração: modificar e/ou manipular (copiar, replicar) dados de servidores;
- Por setores: Visualizar, consultar, modificar ou manipular dados de servidores lotados em setores vinculados;
- Gerenciamento do sistema: consulta, modificação, manipulação, cadastramento e exclusão de tabelas e senhas de acesso, operação da folha de pagamento, acesso ao log de auditoria.

2.19 Registrar Log de Auditoria

Cada operação efetuada no sistema, em quaisquer das telas (inclusive inicialização de processos de folha de pagamentos) deve ficar registrada no sistema, com as seguintes informações: Usuário que efetuou a operação; Qual foi a tela utilizada; Qual a data e time *stamp* (hora, minuto e segundo) da operação; De qual estação de trabalho a operação foi realizada; Qual foi a operação (listagem de dados, inclusão, alteração, exclusão, disparo de processo); Quais as estruturas do sistema afetadas pela operação;

Para cada estrutura, imagem do(s) registro(s) alterado(s) antes e depois da operação; Qual(is) o(s) servidor(es) que teve(tiveram) seus dados manipulados;

A partir dos dados acima, deve ser possível a identificação de todas as operações e quem foram os responsáveis.



Deve também ser possível a elaboração de relatórios de produtividade das diversas seções da área de pessoal.

3 - PROMOVER A GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS (P)

3.1 CONTROLE DA FORÇA DE TRABALHO. PLANEJAMENTO DAS DEMANDAS DE RH (P)

Deve ser possível resgatar informações referentes à distribuição da força de trabalho e os respectivos custos, de acordo com os seguintes parâmetros: por carreiras, cargos, áreas e especialidades, constando as vagas, preenchido, e quantitativo existente; por lotação, segregados em áreas e especialidades. Por classe e padrão, por regime jurídico ou tipo de vinculação, por ocupação de função ou cargo em comissão, por conjugação de qualquer destes parâmetros com os dados pessoais e/ou funcionais da base.

Deve prever um módulo para controle dos quantitativos de pessoal em cada unidade (quadro setorial de lotação), onde constarão os quantitativos fixos ideais, as vagas e a força disponível de cada unidade, por carreira, cargo, área e especialidade.

O quadro setorial de lotação abrangerá informações referentes aos respectivos processos de trabalho (vide base de processos de trabalho). O sistema deverá controlar e informar o grau de aderência da força de trabalho em face das exigências e necessidades setoriais, bem como a discrepância e as lacunas de competências decorrentes das vagas não providas.

O sistema deverá efetuar simulações de ajuste de perfil, mediante o confronto dos dados referentes aos perfis individuais dos servidores com os parâmetros constantes da matriz de competência setorial.

O sistema deverá efetuar simulações de melhor aproveitamento da força de trabalho pelos mesmos critérios constantes do item anterior.

A partir da quantidade ideal de pessoal x quantidade existente de pessoal x perfis necessários x perfis existentes, deve ser possível a emissão de relatórios que identifiquem as carências, lacunas, desvios e excesso de pessoal.

A partir destas informações (perfil dos cargos x perfil dos servidores), deve ser possível a elaboração de relatórios de análise qualitativa da discrepância entre as habilidades exigidas e as habilidades dos servidores lotados nos diversos locais e exercendo as diversas atividades.

O planejamento da reposição da força de trabalho deve ser subsidiado por informações processadas pelo sistema a partir dos perfis setoriais, individuais e dos cargos, aliados ao número de vagas e cálculos de verificação da curva de declínio da força de trabalho (projeções de aposentadorias);

3.2 GESTÃO DE CUSTOS E AUDITORIA (P)

Deve ser possível ao gestor, a qualquer instante, resgatar os valores mensais ou anuais das despesas de folha de pagamento, no todo ou em parte, por qualquer rubrica ou parcela componente da mesma, por conjuntos de parcelas especificados pelo gestor, em conjugação com dados estruturais como cargos, carreiras, lotação, etc.

Igualmente, a composição de perfis compostos por médias ou valores integrais de idade, tempo de serviço, quantitativos de servidores, cargos, sexo, escolaridade.

Composição da folha, peso, percentual e valores, por parcela e clientela, com projeção de risco de extrapolação de limites a partir das parcelas que apresentam crescimento vegetativo.

Alterações na folha, ou na base de dados, mas com reflexo financeiro ou em direitos, por data, intervalo de tempo, natureza da parcela/evento, faixas de valores.

Deverá contemplar relatório/saída de dados em formato txt, a partir das bases de cadastro e pagamento, cujo lay-out, estabelecido na Resolução 160/2003-TCDF, estar a disposição dos interessados.

3.3 GESTÃO DOS SISTEMAS DE DESENVOLVIMENTO, CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (P)



O sistema deve estar preparado para trabalhar com sistemas de avaliação de desempenho modular, abrangendo atributos pessoais, critérios objetivamente mensuráveis, objetivos e resultados.

Os aspectos a serem avaliados deverão ser cadastrados em tabelas próprias e poderão variar a cada avaliação. Deve ainda permitir que sejam parametrizadas regras para a obtenção de um escore de classificação a partir dos itens componentes destes módulos.

Para cada módulo ou tipo de avaliação devem existir facilidades para se selecionar os servidores que serão avaliados, conforme a situação funcional.

Os processos de avaliação, ou módulos, deverão contemplar a possibilidade de serem adotadas diferentes modalidades e estratégias de avaliação a um mesmo tempo, a saber: fatores a serem avaliados, aspectos, objetivos, metas, atributos, responsabilidades, prazos, fases, recursos, resultados, recompensas, bem como a ponderação dos fatores, a forma de pontuação dos indicadores, isto para um determinado grupo de servidores, de uma mesma carreira ou cargo.

Deve elaborar listas de: promoção, pontuação para aproveitamento em outros certames, para estabelecimento de prioridades de participação em eventos ou recebimento de recompensas previstas nos demais módulos integrantes da política de pessoal do órgão.

O sistema deve controlar as fases do processo de avaliação: abertura para alimentação de dados, alimentação dos dados de avaliação nas unidades, encerramento da alimentação de dados, processamento das listas de participantes, classificação e promoção dos servidores de acordo com os escores obtidos na avaliação, disponibilização dos resultados da avaliação no quisque gerencial e do servidor, cômputo das informações para os certames futuros.

Deve contemplar mecanismos para fixação periódica de indicadores de desempenho e parâmetros para avaliação diferenciados e/ou específicos em função dos objetivos institucionais e setoriais, de processos de trabalho, metas, ações e peculiaridades de trabalho, a partir dos elementos constantes da base de processos de trabalho.

Deve possibilitar o estudo e planejamento das políticas de capacitação dos servidores a partir dos resultados da avaliação, o planejamento da oferta de treinamento e a gestão da recolocação da força de trabalho.

3.4 GERENCIAR TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RH (P)

A partir das demandas detectadas de capacitação, o sistema deve controlar: agenda de eventos de treinamento ofertados, onde constem os objetivos do treinamento, duração, pré-requisitos, custos (por treinando), material de apoio necessário e resultados esperados, natureza e tipo do evento, banco de instrutores.

Deve providenciar facilidades para a pré-inscrição de servidores nos treinamentos ofertados.

Deve possibilitar a avaliação de resultado, de impacto de treinamento e do próprio evento de treinamento.

Lançar automaticamente o evento no currículo do servidor, no banco de perfis e computar para as demais finalidades previstas no sistema de avaliação de desempenho e de progressão.

4 - ADMINISTRAR OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS DE IMPACTO FINANCEIRO

4.1 CONSIGNAÇÕES

Manter cadastro de instituições com as quais são mantidos convênios para desconto em folha de pagamentos, com tipos de desconto autorizado (mensalidades de associações, mensalidades de convênios médicos, mensalidades de seguro de vida, parcelas de empréstimo, etc), forma, valor, percentual sobre base salarial, observando sempre a margem consignável do servidor.

Carregar, em formato pré-determinado, arquivos contendo as autorizações de desconto das consignatárias, onde constam: identificação do servidor, dados da vinculação com o TCDF, identificação da instituição consignante, mês do desconto, quantidade de parcelas, valor ou percentual, natureza da operação (inclusão, alteração ou remoção de servidor), com opções de tratamento automático e manual, mantendo histórico, contendo o início do desconto com as respectivas alterações.

Gerar arquivos para as consignatárias contendo, para cada instituição, lista de servidores que tiveram valores descontados na folha (por tipo de desconto) e respectivos



valores. Deve gerar lista de servidores que deveriam ter valores descontados mas não o tiveram por algum motivo (por exemplo, margem consignável ultrapassada), indicando o motivo de não ter havido o desconto.

Permitir a parametrização da folha de pagamentos para cálculo das diversas regras de desconto: percentual sobre o salário base, percentual sobre a remuneração, ou fração, sem a necessidade de informação de valores pré-calculados.

Permitir que se limitem os descontos a determinados percentuais sobre a margem consignável;

Permitir a parametrização de regras onde devem ser estabelecidas ordens de prioridade, obedecida a temporalidade, entre os descontos que devem ser ignorados durante o mês.

Fazer cessar automaticamente o desconto quando da quitação da obrigação.

Controlar e manter histórico de servidores por instituição, por tipo de desconto; e demais dados típicos da base de dados de consignações.

Gerar valores dos custos a serem eventualmente cobrados das consignatárias em razão do processamento das respectivas consignações.

Manter dados de consignatárias:

Identificação da instituição (código do consignatário)
Nome da instituição
CNPJ da instituição
Dados de conta bancária da instituição
Endereço da Instituição
Telefone de contato
Nome do contato
Telefone do contato
FAX do contato
E-mail do contato
Vigência no órgão – Processo
Tipos de desconto permitidos para a instituição, e sua descrição
Identificação da Instituição (código do consignatário)
Identificação do tipo de desconto
Identificação do servidor
Mês do primeiro desconto
Número de parcelas
Percentual ou Valor (quando for o caso, ou seja, quando a regra não for única para a Instituição / tipo de desconto)

4.2 CRÉDITOS JUDICIAIS

Manter cadastro de instituições e pessoas físicas que sejam credores judiciais de servidores e cujo valor devido pelo servidor, por determinação judicial, deva ser descontado em folha de pagamento, com forma, valor fixo, percentual sobre uma base salarial, etc, com informações alimentadas manualmente.

Gerar relatórios para os credores contendo, para cada credor, lista de servidores que tiveram valores descontados na folha e respectivos valores. Deve gerar também lista de servidores que deveriam ter valores descontados mas não o tiveram por algum motivo (por exemplo, margem consignável atingida), indicando o motivo de não ter havido o desconto.

Deve ser possível a parametrização da folha de pagamentos para que esta calcule as diversas regras de desconto: percentual sobre o salário base, percentual sobre a remuneração, etc, sem a necessidade de informação de valores pré-calculados.



Permitir que se limitem os descontos a determinados percentuais sobre a margem consignável, composta pelo somatório de diversas rubricas de pagamento.

Deve ser possível a parametrização de regras para ordens de prioridade, obedecida a temporalidade, entre os descontos que devem ser ignorados durante o mês.

Cancelar automaticamente o desconto quando atingido o valor total da obrigação.

Os seguintes dados devem ser mantidos:

Identificação do credor judicial
Nome do credor
CNPJ/CIC do credor
Dados de conta bancária do credor
Endereço do credor
Telefone de contato
Nome do contato
Telefone do contato
FAX do contato
E-mail do contato
Identificação do credor judicial
Identificação do servidor
Mês do primeiro desconto
Número de parcelas
Percentual ou valor (quando for o caso, ou seja, quando a regra não for única para a Instituição / Tipo de desconto)

4.3 DEVOLUÇÕES / REPOSIÇÕES AO ERÁRIO

O sistema deve efetuar o cálculo automático de correção monetária, mediante parâmetros e indexadores indicados em tabelas, gerando o débito para o servidor.

Deve permitir o parcelamento automático, de acordo com a Lei nº 8.112/90, ou em percentual ou nº de parcelas cadastrados manualmente. Em qualquer caso, deve manter controle do débito, do percentual já quitado e daquele por quitar.

Os seguintes dados devem ser mantidos.

Identificação do servidor (matrícula)
Rubrica
Regra de parcelamento (número de parcelas, percentual, etc)
Parcelas já descontadas
Valor já descontado
Valor total do débito
Valor ainda devido
Ato - Processo – descrição

Os seguintes dados devem ser mantidos:

Identificação do servidor (matrícula)
Rubrica
Valor devido
Valor da correção
Regra de parcelamento (número de parcelas, percentual, etc)
Parcelas repostas
Valor repostado
Valor de correção repostado

4.4 PENSÃO ALIMENTO

A condição de beneficiário de pensão alimento deve ser registrada no cadastro de dependentes de servidores, juntamente com os dados do representante legal.

O sistema deve permitir o cálculo automático de pensão de acordo com as diversas regras constantes das decisões judiciais: percentual sobre remuneração bruta, percentual sobre base salarial, percentual sobre remuneração líquida, percentual sobre remuneração



bruta diminuída de alguns descontos ou vantagens, valor fixo, número de salários mínimos, ou fração, devendo ser possível ao operador do sistema compor também uma base de incidência incluindo ou excluindo quaisquer parcelas a seu critério, conforme as situações particulares ou casos especiais que vierem a surgir.

Deve contemplar a possibilidade de registrar e programar eventos futuros já constantes da decisão judicial, como mudanças de percentual, de base de cálculo etc, para atualização automática dos pagamentos, sem a necessidade de intervenção manual. O sistema deve fazer cessar automaticamente o desconto quando do término de validade registrado.

Os seguintes dados devem ser controlados:

Identificação do titular (matrícula, nome)
Identificação do dependente
Data de início de validade da regra de pensão
Data de término de validade da regra de pensão
Dados da ação judicial
Base de cálculo
Valor / percentual
composição da base de incidência (se constar da sentença judicial)
Repasse de benefícios (se constar da sentença judicial)

4.5 GERENCIAR ISENÇÕES

O sistema deve impor automaticamente ao cálculo determinadas isenções, quando a situação funcional indicada na base assim permitir. Estas isenções se aplicam aos descontos legais previdenciários e de imposto de renda (invalidez, implemento de requisitos para aposentadoria).

Deve permitir o lançamento manual de isenções, para situações em que a automatização deste procedimento não for possível, e o encerramento das mesmas a qualquer tempo.

4.6 ADMINISTRAR FOLHA DE PAGAMENTO

A folha de pagamentos deve ser totalmente gerada a partir do cadastro dos eventos de recursos humanos e da base de dados funcionais e financeiros.

O vencimento ou provento base relativo ao cargo deve ser depreendido do provimento do servidor e de seu posicionamento (nível, classe e padrão), mediante associação a uma tabela de vencimentos, indexada pela jornada de trabalho e pelo posicionamento.

Cargos de natureza política, de natureza especial, em comissão e funções de confiança, devem ser indexados pelos valores atribuídos à função exercida.

O sistema deve efetuar crítica quanto aos regimes remuneratórios de servidores efetivos, agentes políticos e comissionados, de modo a não serem cadastradas parcelas incompatíveis bem como a acumulação ilícita.

As substituições de função devem ser remuneradas pelo período do exercício. Os critérios de parcelamento do pagamento devem ser especificados em tabelas próprias (programação do pagamento).

Os demais pagamentos devem ser efetuados de acordo com a lotação do servidor, suas vantagens (gratificações e adicionais), seus benefícios e descontos autorizados (ou obrigatórios).

Valor informado (calculados manualmente antes de serem alimentados no sistema): o sistema deve registrar os dados do servidor que os lançou e gerar um relatório apartado com os dados informados.

O sistema deve possibilitar o tratamento de múltiplos vínculos simultânea e cumulativamente, descontos devem poder ser tratados tendo como base a remuneração ou os proventos totais de todos os vínculos (tetos salariais, imposto de renda, etc).

O sistema deve calcular o valor da remuneração de pensões (ou proventos) do instituidor de pensão e dividir o resultado entre os pensionistas de acordo com as quotas-parte respectivas.

O sistema deve efetuar automaticamente a contabilização da folha de pagamentos, observadas as regras previstas na legislação orçamentária. Deve associar rubricas a elementos de despesa, de acordo com a situação de atividade e regime jurídico. Deve



associar regras que permitam a determinação do programa de trabalho (projeto/atividade, unidades gestoras, convênios, programa e subprograma), associando parcelas (ou a totalidade) dos valores pagos por rubrica a estes programas de trabalho.

Como resultado da folha, o sistema deve gerar os arquivos de crédito para os bancos, os contracheques, relações de descontos (e não descontos) para consignatárias, contracheques e relatórios contábeis (analíticos e sintéticos) dos pagamentos, demonstrativo de pessoal com líquido negativo, relação das obrigações legais (IR, PSS, INSS, etc), além dos demais relatórios de apoio, conferência e planejamento.

Os arquivos de crédito devem ser encaminhados eletronicamente para os bancos, através de um sistema de segurança e criptografia que garanta o sigilo e a segurança dessas informações.

O sistema deve processar separadamente e administrar o encaminhamento do contracheque: para impressão, para encaminhamento à unidade lotação, à residência/local externo, via Correio, ou manutenção do contracheque na unidade de pessoal, conforme opção formulada pelo usuário no quiosque do servidor (intranet).

Deve prever a edição de mensagens no contracheque, que podem ser direcionadas a um único servidor, a um grupo de servidores, aos servidores de um determinado setor, ou por critérios de seleção da base de dados pessoais e funcionais.

Deve também contemplar a possibilidade de serem emitidas mensagens vinculadas a tipos de ocorrência ou lançamento em particular na folha (crédito ou desconto), ou a determinado evento funcional.

As Tabelas de Naturezas de Despesas, de Programas de Trabalho e de Sub-elementos de Despesa devem guardar correspondência com o Plano de Contas da instituição.

Deve gerar mensalmente os seguintes tipos de folha: Normal; Complementar; Suplementar; de Férias; de rescisão e acertos financeiros proporcionais; de Adiantamento de Décimo Terceiro; de Décimo Terceiro.

Manter ficha financeira de cada servidor, com todos os pagamentos efetuados por folha e rubrica, e também com os valores de obrigações patronais.

Cálculos retroativos devem ser processados automaticamente a partir do lançamento de dados com data de vigência anterior à competência da última folha processada para o servidor. O sistema deverá recalculas as folhas, mês a mês, desde a data de vigência da informação até o mês atual. Dos valores obtidos, rubrica a rubrica, devem ser subtraídos os valores já pagos de competência dos meses em questão. Estas diferenças devem ser acumuladas (rubrica a rubrica) para o mês atual, permitindo inclusive a aplicação de fatores de correção.

As diferenças apuradas podem ser referentes a pagamentos devidos ao servidor ou a devoluções de valores que este tem que efetuar para o erário (valores recebidos indevidamente).

As folhas anteriores devem ser calculadas levando em consideração tabelas de valores (salariais e valores genéricos) e metodologias de cálculo vigentes na época de cada folha anterior.

Deve ser possível selecionar e controlar quais eventos funcionais, oriundos dos lançamentos no cadastro de dados funcionais e pessoais, serão incluídos em determinada folha de pagamento.

Somente após a confirmação do cálculo (fechamento do cálculo) de determinada folha, os dados dos servidores cujos eventos funcionais tenham sido incluídos na folha deverão ser atualizados por aqueles eventos funcionais, para fins de pagamento.

Deve ser possível o recálculo, parcial, individual, por grupos ou situações funcionais a partir dos dados da base.

Os eventos funcionais programados para ter incidência cujos cálculos venham a ser desfeitos devem permanecer pendentes na base de programação para inclusão em outra folha, a critério do administrador.

O sistema deve prever a possibilidade de realizar vários cálculos sem que haja emissão da folha, de tal forma que, ao ser comandada a emissão, possam ser agrupadas várias folhas calculadas anteriormente em uma única emissão.

O cancelamento da emissão de uma folha deve desfazer todos os cálculos realizados posterior ou anteriormente à mesma, até à posição da última folha emitida, ou conforme indicação do administrador.



O sistema deve permitir condensar vários contracheques de folhas ainda não emitidas, bem como de vínculos diferentes, em um único contracheque.

Uma vez condensadas várias folhas em um único contracheque, somente um lançamento de crédito bancário será gerado para o servidor, correspondente ao valor condensado, quando da emissão do arquivo de crédito bancário. Caso contrário, serão gerados um lançamento para cada folha calculada agrupada numa mesma emissão.

O sistema deve gerar projeções anuais de folhas de pagamento, de forma a suprir a administração de informações sobre gastos de pessoal, orçamento etc. Essas projeções deverão ser capazes de considerar a ocorrência de eventos sazonais, como 13º salário e férias, por exemplo, e outros eventos simulados pela administração, como promoções, admissões, desligamentos etc.

O sistema deve, através da parametrização do cálculo, gerar valores automaticamente, a partir da ocorrência de determinados eventos funcionais, lançando-os na folha do mês de pagamento do evento, e provisionando o seu estorno em um pagamento posterior programado ("pré reserva" ou acautelamento de margem).

Deve armazenar, para cada cálculo realizado, as divergências ocorridas, por servidor, que impedem o fechamento da folha ou que necessitem inspeção.

As ocorrências impeditivas do fechamento da folha devem bloquear a folha, de tal modo que a mesma não possa ser emitida (impede-se a geração dos arquivos de crédito bancário e outros relatórios de fechamento oficial).

As ocorrências de cálculo que necessitem inspeção (valores pagos ou descontados acima de determinadas margens predefinidas, por exemplo) não impedem o fechamento do cálculo, porém o condicionam ao aceite, pelo administrador, daquelas divergências. O sistema deve registrar o aceite, nesses casos.

O sistema deve permitir eliminar as divergências impeditivas de fechamento da folha sempre que o administrador desfizer o cálculo (total ou parcial), controlando as divergências ainda pendentes, de tal forma que, desfeito o cálculo correspondente a todas as divergências de determinada folha, a mesma seja automaticamente liberada para a emissão.

O sistema deve ser capaz de parcelar valores já calculados, antes da emissão da folha, por comando do administrador e de acordo com o número de parcelas informado, ajustando os totais de rendimentos, descontos e líquido do servidor. Após o parcelamento, o sistema deve realizar nova checagem de divergências, eliminando qualquer divergência pendente relacionada, ou incluindo novo registro de divergência, conforme o caso.

Uma vez realizado um parcelamento de uma rubrica calculada, o sistema deve passar a controlar as parcelas pendentes produzidas, de forma a se gerar um movimento de parcelas pendentes para inclusão em folha nos próximos meses, por comando do administrador.

O sistema deve prover ferramentas de acompanhamento do processamento do cálculo de uma folha, a fim de permitir a visualização do estado do processamento e de suas fases, tais como: início, executando fase x termino bem sucedido, termino com erro. Devem ser controlados e armazenados tempos, quantidade de servidores e registros processados, solicitante, data e hora da solicitação, valores totalizados produzidos.

As parcelas de vencimentos e descontos deverão estar vinculadas à respectiva legislação ou aos atos que os instituíam, mediante os quais serão validados.



CONCORRÊNCIA Nº 06/2004
ANEXO III
ESPECIFICAÇÃO DO AMBIENTE OPERACIONAL DO APLICATIVO

TECNOLOGIA

1.1 ARQUITETURA

O APLICATIVO deverá suportar o processamento de transações em duas camadas (cliente, servidor de banco de dados) ou em três camadas (cliente, servidor de aplicação, servidor de banco de dados).

1.1.1. Camada Cliente:

- 1.1.1.1. O APLICATIVO deverá ser executado em ambiente GNU/Linux (kernel 2.4 ou superior) ou Windows XP Professional (ou versões subseqüentes). Nessa camada deverá residir a lógica da apresentação da interface gráfica com o usuário (GUI – Graphical User Interface).
- 1.1.1.2. O APLICATIVO deverá possuir interface gráfica por meio de programa aplicativo a ser executado no ambiente cliente ou, preferencialmente, por meio de produtos do tipo navegadores (*browsers*).
- 1.1.1.3. Os textos das interfaces do APLICATIVO com o usuário e os dados a serem registrados pelo usuário final no APLICATIVO deverão estar de acordo com a ortografia da língua portuguesa, conforme legislação brasileira vigente e de acordo com o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa, da Academia Brasileira de Letras.
- 1.1.1.4. O formato dos valores monetários, tanto na entrada de dados quanto na apresentação, deve obedecer ao padrão atualmente em vigor, de acordo com o estabelecido pelo Banco Central do Brasil. Deverá permitir a substituição do símbolo que caracteriza a moeda nacional por outro símbolo, a qualquer tempo, de forma parametrizada, sem que isso gere alterações no código do APLICATIVO.
- 1.1.1.5. As funcionalidades do APLICATIVO devem dispor de ajuda *online*, ligada ao contexto em que a dúvida se apresentar.
- 1.1.1.6. O APLICATIVO deverá permitir a impressão dos resultados das consultas feitas pelos usuários com base em modelos de relatórios preexistentes.
- 1.1.1.7. Os acessos pela rede Internet deverão ser feitos por meio do navegador (*browser*) Internet Explorer (versão 5 e subseqüentes) e Mozilla (versão 1.6 e subseqüentes).

1.1.2. CAMADA SERVIDOR DE APLICAÇÃO:

No caso de arquitetura em duas camadas, as funções dessa camada devem estar distribuídas na “camada cliente” e na “camada servidor de banco de dados”.

- 1.1.2.1. Deverá processar em ambiente GNU/Linux (kernel 2.4 e em suas versões subseqüentes). Nessa camada deverá residir a lógica da aplicação, também conhecida como regras de negócio.
- 1.1.2.2. As páginas desenvolvidas para o ambiente Internet deverão ser processadas em servidor Apache, versão 2.0 e subseqüentes.

1.1.3. CAMADA SERVIDOR DE BANCO DE DADOS:

- 1.1.3.1. Deverá ser processada em ambiente GNU/Linux (kernel 2.4 e em suas versões subseqüentes). Nessa camada deverá residir a lógica de acesso aos dados.
- 1.1.3.2. A solução deverá ser capaz de interagir plenamente com o banco de dados Oracle Standard Edition One, versão 10g e subseqüentes, por meio de *drivers* nativos.
 - 1. Entende-se por *drivers* nativos a ausência de qualquer camada intermediária de terceiros para acesso ao banco de dados.



2. Entende-se por *terceiro* outro fornecedor que não seja o das ferramentas e do ambiente de desenvolvimento adotados pelo APLICATIVO ou pelo banco de dados Oracle existente no TCDF.
 3. O TCDF não contratará nem pagará a terceiros por produtos adicionais para que o APLICATIVO se conecte ao ambiente especificado neste Edital.
- 1.1.3.3. Todas as tabelas do APLICATIVO deverão residir no banco de dados Oracle, de forma nativa, sem criptografia.
 - 1.1.3.4. O acesso ao banco de dados deverá ocorrer por meio de comandos SQL, tanto pelo APLICATIVO quanto por ferramentas de consultas (*queries*).
 - 1.1.3.5. A CONTRATADA terá até o final da FASE 4 (implementação e testes das funcionalidades de cadastro e pagamento), item 3.4 do Anexo I, para atender as exigências constantes dos itens 1.1.3.2, 1.1.3.3 e 1.1.3.4, acima referenciados.

1.2. SEGURANÇA E INTEGRIDADE

- 1.2.1. Deverá prover serviços de segurança, na camada da lógica de aplicação, integrados aos serviços de infra-estrutura (banco de dados, servidor de aplicações, servidor de páginas Internet - Web e outros serviços que o APLICATIVO utilizar), que implementem no mínimo os seguintes mecanismos:
 - 1.2.1.1. Criptografia - Prover mecanismo que permita criptografar informação privada ou sigilosa.
 - 1.2.1.2. Identificação - Prover mecanismo que estabeleça de maneira inequívoca a identidade dos diversos usuários do APLICATIVO.
 - 1.2.1.3. Autenticação (senhas) - Prover mecanismos que comprovem a identidade de um usuário do APLICATIVO por meio de senhas criptografadas. O sistema deverá utilizar o esquema de autenticação da rede local do TCDF.
 - 1.2.1.4. Controle de Acesso (usuário) – Assegurar que os acessos aos recursos de informação estejam disponíveis apenas para os usuários autorizados. As restrições de acesso devem ser implementadas por meio da definição de perfis, mediante sua associação a cada usuário ou a grupos de usuários.
 - 1.2.1.5. Controle de Acesso (tempo) – Possibilitar a limitação do acesso ao APLICATIVO por períodos do dia, dias da semana, ou dias do mês.
 - 1.2.1.6. Controle de Acesso (equipamento) – Possibilitar a limitação do acesso ao APLICATIVO por endereço do equipamento do usuário.
 - 1.2.1.7. Controle de Acesso (visualização) – Permitir a restrição de visualização de telas, funções, tabelas, campos, linhas e colunas. Controle de Acesso (níveis de segurança) – Permitir que se estabeleçam níveis de segurança vinculados à posição hierárquica das pessoas na estrutura organizacional e às funções por estas desempenhadas.
 - 1.2.1.8. Rastreamento - Permitir o rastreamento de acessos de qualquer usuário, especificando os dados modificados e os dados acessados, por meio da criação de trilhas de auditoria.
 - 1.2.1.9. Cópia de Segurança (*backup*) e Recuperação (*restore*) - Conter ferramentas que executem cópias de segurança de todas as informações armazenadas, relacionadas ao APLICATIVO, assim como permitir sua restauração.
 - 1.2.1.10. Integridade dos dados – Trabalhar com o conceito de transação de banco de dados, garantindo suas propriedades fundamentais e, conseqüentemente, a integridade dos dados armazenados.



- 1.2.1.11. Auditoria (registro) - Todas as atualizações na base de dados devem ser registradas em um arquivo de histórico de atualizações (*log*), gerando trilhas de auditoria que possam ser utilizadas por ferramentas apropriadas.
- 1.2.1.12. O registro dos dados modificados no banco de dados pode ser realizado pelos mecanismos de auditoria do próprio banco de dados, desde que esse recurso seja suficiente para permitir a implementação dos mecanismos de análise de auditoria, conforme estabelecido no item 1.2.1.13 (auditoria/análise) a seguir
- 1.2.1.13. auditoria (análise) - Possuir mecanismos de auditoria que permitam identificar os acessos e as manutenções efetuadas nas bases de dados, especificando a estação, data, hora, operador, função utilizada e imagem da informação antes e após uma atualização (inserção, exclusão, ou alteração) ou após uma consulta.

1.3. FERRAMENTAS DE PARAMETRIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO

- 1.3.1. O APLICATIVO deverá prover as ferramentas de parametrização e adequação.
- 1.3.2. A solução proposta deverá prover mecanismos para inserir, modificar, excluir e testar dinamicamente os procedimentos (regras de negócio) e as fórmulas de cálculo na Folha de Pagamento, sem a necessidade de alteração e de recompilação de código de programas-fonte do APLICATIVO. Entende-se esse procedimento como **parametrização**.
- 1.3.3. A solução proposta deverá permitir a adequação do APLICATIVO aos requisitos do presente edital por meio de alterações nos programas-fonte, que passarão a integrar esse APLICATIVO. Essas alterações serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA. Entende-se esse procedimento como **adequação**.
- 1.3.4. O APLICATIVO deverá prover as ferramentas para conversão, migração e carga das tabelas a partir dos arquivos existentes no ambiente operacional do TCDF.
- 1.3.5. Todas as ferramentas devem dispor de documentação que oriente a sua utilização.

1.4. REQUISITOS DE CAPACIDADE

Os requisitos de capacidade descritos neste item referem-se ao conjunto composto pelo APLICATIVO, pelo software básico (sistema operacional e banco de dados) e pelos dispositivos de hardware. Entende-se que o APLICATIVO não deverá ser fator limitante à escalabilidade pretendida para se atingir os valores especificados neste item.

- 1.4.1. **Início de Projeto** – Considera-se o início do projeto a fase de implantação do sistema. Os volumes estimados são os seguintes:
 - a) Quantidade de usuários simultâneos para consulta e atualização do sistema: 10
 - b) Quantidade de usuários simultâneos para consultas via Internet: 50
 - c) Quantidade de servidores armazenados no sistema: 1.000
 - d) Quantidade de servidores processados na Folha de Pagamento do TCDF: 1.000
 - e) Quantidade de transações por minuto: 100
 - f) Volume de informações armazenadas: 2 Gigabytes
- 1.4.2. **Final de Projeto** – Considera-se o final do projeto a fase de produção do sistema, possível de ser atingida num determinado momento futuro e que deverá ser atendida pelo APLICATIVO. Os volumes estimados são os seguintes:
 - a) Quantidade de usuários simultâneos para consulta e atualização do sistema: 20
 - b) Quantidade de usuários simultâneos para consultas via Internet: 70
 - c) Quantidade de servidores armazenados no sistema: 2.000
 - d) Quantidade de servidores processados na Folha de Pagamento do TCDF: 2.000
 - e) Quantidade de transações por minuto: 200
 - f) Volume de informações armazenadas: 4 Gigabytes
- 1.4.3. Os quantitativos de acessos simultâneos acima mencionados são somente para efeito de requisitos de capacidade e não para critério de fornecimento de licença de uso, que deverá ser ilimitado quanto ao seu número de acessos simultâneos.



1.5. REQUISITOS OPERACIONAIS

- 1.5.1. O APLICATIVO deverá permitir a submissão de execução de tarefas em lote (*batch*).
- 1.5.2. O APLICATIVO deverá permitir o agendamento de tarefas (*scheduler*).
- 1.5.3. O APLICATIVO deverá utilizar e ser compatível com a infra-estrutura de hardware, sistema operacional, software básico e de comunicação existente e disponível no ambiente operacional do TCDF, não sendo permitida a exigência de exclusividade de hardware, de sistema operacional ou de banco de dados.

1.6. LICENÇAS DE USO DO APLICATIVO

O contrato será na modalidade de cessão de direito de uso por tempo indeterminado de licenças do APLICATIVO e dará direito à utilização de todas as ferramentas constantes da proposta da CONTRATADA.

- 1.6.1. Os serviços de garantia ofertados por meio da manutenção, da atualização de versões e da assistência técnica conterão todos os objetos do contrato original.
- 1.6.2. A proposta deverá abranger as licenças de uso para os ambientes de: a) produção, b) manutenção, c) teste e d) treinamento.
- 1.6.3. Para efeito de garantia de continuidade dos serviços dependentes do APLICATIVO, a CONTRATADA deverá disponibilizar cópia dos programas-fonte para o TCDF. Essa cópia deverá ser atualizada pela CONTRATADA sempre que houver mudança no código-fonte do APLICATIVO.
- 1.6.4. O titular da propriedade intelectual do APLICATIVO, assim como a responsabilidade por sua manutenção, permanece sendo a CONTRATADA durante a vigência do contrato.
- 1.6.5. No caso de fatos supervenientes durante a vigência do contrato firmado com a CONTRATADA, que venham a descontinuar a comercialização do APLICATIVO ou o seu suporte técnico, o TCDF fica autorizado a utilizar os programas-fonte, podendo proceder as modificações necessárias à continuidade dos serviços.
- 1.6.6. Findo o contrato firmado com a CONTRATADA o TCDF fica autorizado a utilizar os programas-fonte, podendo proceder as modificações necessárias à continuidade dos serviços e/ou contratar terceiros para fazê-lo
- 1.6.7. A CONTRATADA tem o direito de utilizar todos os métodos de construção, projetos, softwares e outras propriedades intelectuais protegidas ou não, necessárias à completa implantação do sistema, estendendo tal direito ao TCDF para fins de subseqüentes operações do sistema.
- 1.6.8. Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todo e qualquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de *royalties*, direitos autorais ou qualquer outro em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteada ou não, relativo a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros, ou pela própria CONTRATADA, utilizados na execução do sistema, comprometendo-se a CONTRATADA a isentar o TCDF, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do Contrato.
- 1.6.9. O TCDF deverá ser ressarcido, pela CONTRATADA, integralmente, por toda e qualquer perda ou dano que venha sofrer, mesmo em procedimento judicial que o condene, em razão da violação de propriedade intelectual empregada direta ou indiretamente na execução do sistema, ou na subseqüente operação ou manutenção.



**CONCORRÊNCIA Nº 06/2004
ANEXO IV**

CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

1. FATOR QUALIDADE (máximo 15 pontos).	
Características / Escalas de Pontuação	Pontos
1.1. Empresa possuir certificação do processo de desenvolvimento de Software – CMM, a partir do nível 2. (máx.5 pontos):	5
1.2. Empresa possuir técnicos no quadro da empresa com formação certificada em OCP – Oracle Certified Professional – 1 ponto por profissional, até o limite de 5 pontos. (máx.5 pontos). OBS: Será necessário comprovar vínculo empregatício ou societário:	5
1.3. Empresa com certificação ISSO/IEC 12.207 para fornecimento de sistemas, desenvolvimento de sistemas e manutenção de sistemas (máx.5 pontos).	5

2. FATOR PADRONIZAÇÃO (máximo 60 pontos)	
Características / Escalas de Pontuação	Pontos
2.1 O APLICATIVO suporta o gerenciamento da força de trabalho e o planejamento das demandas de RH nos termos do item 3.1 do Anexo II.	16
2.2 O APLICATIVO permite a gestão de custos e auditoria nos termos do item 3.2 do Anexo II.	06
2.3 O APLICATIVO permite a gestão dos sistemas de desenvolvimento, avaliação e progressão funcional de recursos humanos de acordo com os itens 2.9 e 3.3 do Anexo II.	10
2.4 O APLICATIVO permite gerenciar o sistema de capacitação, de desenvolvimento de RH, contemplando matrizes de competências, de acordo com os itens: 2.1.1.4 dos Requisitos Funcionais; 1.17 e 3.4 do Anexo II.	14
2.5 O APLICATIVO permite manter base de dados relativas a processos de trabalho setoriais, e gerenciar a partir destes as competências individuais e setoriais, de acordo com o item 1.16 do Anexo II.	08
2.6 O APLICATIVO permite manter base de dados referente a pasta funcional, documentos e legislação de pessoal de acordo com os itens 1.18 e 1.19 do Anexo II	06

Obs: As funcionalidades mencionadas nos itens 2.1 a 2.6 do quadro acima, quando indicadas pelo licitante vencedor, deverão ser implementadas de acordo com o cronograma constante no item 3 do Projeto Básico (Anexo I).

FATOR COMPATIBILIDADE (máximo 15 pontos)	
Características / Escalas de Pontuação	Pontos
3.1 O APLICATIVO suporta processamento de transação em três camadas (cliente, servidor de aplicação e servidor de banco de dados).	5
3.2 Todas as funções do APLICATIVO são acessadas por meio do navegador Mozilla versão 1.6 ou superior em computadores com sistema operacional GNU/Linux.	10

4. FATOR PRAZO DE ENTREGA (máximo 10 pontos)	
4.1 O Licitante se compromete em concluir a fase 6 do cronograma em até 150 (cento e cinquenta) dias após a assinatura do contrato.	10



CONCORRÊNCIA Nº 06/2004
ANEXO V
Minuta de Contrato

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O DISTRITO FEDERAL, POR INTERMÉDIO DO TCDF E A EMPRESA _____ PARA AQUISIÇÃO DE LICENÇAS DE USO, POR TEMPO INDETERMINADO, DE APLICATIVOS INTEGRADOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO DO TCDF (Processo nº 2405/2004)

Pelo presente instrumento, o DISTRITO FEDERAL, por intermédio do TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, com sede nesta capital, inscrito no CNPJ/MF Nº 00.534.560/0001-26, neste ato representado na forma de seu Regimento Interno e Portaria - TCDF nº _____, de _____ de _____, artigo _____, inciso _____, pelo seu Diretor-Geral de Administração, _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa _____, sito à _____, CNPJ/MF nº _____, representada por seu _____, Sr. _____, Cl nº _____, CPF nº _____, doravante, denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações subseqüentes, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), bem como outras normas vigentes relacionadas com o seu objeto e de acordo as cláusulas e condições a seguir enumeradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a aquisição de licença de uso, por tempo indeterminado, de aplicativos integrados para o sistema de gestão de recursos humanos e folha de pagamento do Tribunal de Contas do Distrito Federal, incluindo serviços de instalação, transferência e conversão de dados, parametrização, adequação, implementação, integração de sistemas legados, treinamento, manutenção técnica e fornecimento de atualizações do aplicativo, de acordo com as especificações e condições previstas no Edital da CONCORRÊNCIA Nº 06/2004 e a proposta da contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor estabelecido na proposta de R\$ _____ (_____), em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais de R\$ _____ (_____), correndo a despesa à conta da dotação orçamentária referida na Nota de Empenho nº _____/2004.

O preço cotado deverá incluir todos os tributos, taxas, embalagens, encargos sociais, fretes, seguro, assistência/suporte técnico durante período de garantia, se for o caso, e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

O valor mensal contratado será reajustado anualmente pela variação acumulada do INPC, ou outro índice que vier a substituí-lo, ocorrida no período compreendido entre a data da entrega da proposta e a data de aniversário de apresentação da proposta, e será calculado mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$R = V \cdot \left(\frac{I_1 - I_0}{I_0} \right)$$

onde:

R → valor do reajustamento;



V → valor do contrato;
I₁ → nº índice do INPC relativo a data em que o contrato completar aniversário da apresentação da proposta;
I₀ → nº índice do INPC relativo a data de entrega da proposta;

§1º Para cálculo de I₁, será aplicada a seguinte fórmula:

$$I_1 = I_A + d_1 \cdot \left(\frac{I_B - I_A}{D_1} \right)$$

onde:

I₁ → nº índice do INPC relativo a data em que o contrato completar aniversário da apresentação da proposta;
I_A → nº índice do INPC do mês anterior ao reajuste;
I_B → nº índice do INPC do mês em que ocorrer o reajuste;
d₁ → nº de dias decorridos entre o início do mês do reajustamento e a data de aniversário da apresentação da proposta;
D₁ → nº de dias corridos do mês do reajustamento.

§2º Para cálculo do I₀, será aplicada a seguinte fórmula:

$$I_0 = I_C + d_0 \cdot \left(\frac{I_D - I_C}{D_0} \right)$$

onde:

I₀ → nº índice do INPC relativo a data de entrega da proposta;
I_C → nº índice do INPC do mês anterior ao da entrega da proposta;
I_D → nº índice do INPC do mês da entrega da proposta;
d₀ → nº de dias decorridos entre o início do mês da entrega da proposta e a data de sua entrega;
D₀ → nº de dias corridos do mês da entrega da proposta.

§3º Enquanto não for divulgado o número índice correspondente ao mês do reajustamento, o reajuste será calculado de acordo com o último nº índice conhecido, cabendo, quando publicado o número definitivo, a correção do cálculo e o respectivo faturamento complementar. Caberá à CONTRATADA efetuar o cálculo do reajuste e apresentar a respectiva memória ou planilha junto com a correspondente Nota Fiscal.

§4º A periodicidade prevista nesta Cláusula poderá ser reduzida por legislação superveniente.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE ENTREGA

O prazo para entrega é de _____ dias, contados a partir do recebimento da nota de empenho.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

Ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, o Contratado protocolizará no TCDF a respectiva Nota Fiscal. Após a devida atestação e regular liquidação, a Nota Fiscal será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pelo Contratado.

§1º Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a SEFP/DF. Nesse sentido, é necessária a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos** (cópia autenticada em cartório ou acompanhada de original), emitida pela Secretaria de Fazenda e Planejamento/GDF, em plena validade, caso a apresentada na habilitação esteja vencida. Deverá ser apresentada, ainda, a 1ª via da Nota de Empenho, se for o caso.



§2º O Contratado deverá apresentar, ao término de cada fase descrita no item 3 do Anexo I, relatório contendo atividades desenvolvidas no período, acompanhado de cronograma executado. Caso a fase supere 30 (trinta) dias, a contratada deverá apresentar relatório mensal.

§3º Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento susinado até que o Contratado providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do TCDF.

§4º Caso o Tribunal não cumpra o prazo estipulado para pagamento, pagará à adjudicatária atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

CLÁUSULA SEXTA - DA DESPESA

A despesa será imputada à conta do crédito consignado no orçamento do CONTRATANTE, enquadrando-se segundo a natureza em , tendo a seguinte classificação funcional-programática: e fonte de recursos .

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência do contrato será de data de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período. O extrato do contrato será publicado no DODF às expensas do Contratante.

Parágrafo único - Em caso de prorrogação, será pago 50% (cinquenta por cento) do valor atualizado do contrato, para um novo período de 24 (vinte e quatro) meses.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

Além de outras hipóteses expressamente previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, garantida a prévia defesa, constituem motivos para a rescisão do Contrato:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, principalmente quanto às especificações do objeto contidas nos anexos II e III do Edital de CONCORRÊNCIA Nº 06/2004;

II - o atraso injustificado no início do serviço e ainda a paralisação sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;

III - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

IV - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante do CONTRATANTE, especialmente designado para acompanhar o Contrato;

V - a decretação de falência;

VI - a dissolução da sociedade;

VII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado e impeditivo da execução deste Contrato, sem prejuízo do disposto no §2º, art. 79 da Lei 8.666/93;

VIII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade do CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato, sem prejuízo do disposto no § 2º do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO EM CASO DE RESCISÃO

Nos casos de rescisão previstos neste contrato, o CONTRATANTE adotará as seguintes providências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local que se encontrar;

II - retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.



CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

O atraso injustificado no fornecimento sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, de acordo com os seguintes percentuais, garantida prévia defesa:

- a) de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, sobre o valor do serviço, quando o contratado, sem justa causa, cumprir a obrigação assumida com atraso até 30 (trinta) dias após o prazo estabelecido na proposta;
- b) de 0,7% (sete décimos por cento) ao dia, sobre o valor do serviço, quando o contratado, sem justa causa, cumprir a obrigação assumida, com atraso superior a 30 (trinta) dias do prazo estabelecido na proposta. Este percentual incidirá, apenas, sobre o período que exceder ao trigésimo dia de atraso;
 - b.1) as multas acima previstas serão calculadas considerando-se os dias consecutivos a partir do dia útil imediatamente subsequente ao do vencimento.
 - b.2) no caso de multa moratória, será observado o limite mínimo de R\$ 100,00 (cem reais) para sua cobrança, exceto quando for necessária, além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades prevista no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

§1º Pela Inexecução total ou parcial do contrato o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa:

- a) de 10% (dez por cento), sobre o valor não executado, após a rescisão do contrato por ter a CONTRATADA cumprido apenas parcialmente o fornecimento;
- b) de 15% (quinze por cento), sobre o valor do serviço, e cancelamento da Nota de Empenho, quando decorridos 30 (trinta) dias de inadimplemento e caracterizada a recusa ou impossibilidade da CONTRATADA em prestar o fornecimento;

Parágrafo Único - A multa prevista na alínea "b", incidirá ainda nos casos em que o contratado, sem motivo de força maior ou caso fortuito devidamente comprovado, solicitar o cancelamento antes ou depois de decorridos 30 (trinta) dias de atraso.

III - Suspensão do direito de participar de licitações com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos; e

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Parágrafo único - Declarar-se-á inidônea a CONTRATADA que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando, a juízo da Administração, falta grave, revestida de dolo.

§2º As sanções previstas nos incisos III e IV do §1º poderão também ser aplicadas à CONTRATADA que:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

§3º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do §1º poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo parágrafo, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e serão aplicadas pela Autoridade Competente.

§4º As multas serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela CONTRATADA mediante depósito em conta corrente do CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

Constituem obrigações do **CONTRATANTE**, em especial:

I - receber o objeto do Contrato, através do setor competente e atestar a Nota Fiscal;

II - efetuar o pagamento do objeto deste contrato, nos termos da cláusula quinta mediante Nota Fiscal devidamente atestada.

§1º A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços com eficiência e presteza, dentro dos padrões exigidos pela Administração, obrigando-se, especialmente, à:



I - Cumprir as obrigações estabelecidas no edital da CONCORRÊNCIA Nº 06/2004 e aquelas consignadas pela CONTRATADA;

II - cumprir orientação do órgão fiscalizador e/ou do executor do Contrato;

III - ressarcir ao Contratante quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração em decorrência da execução dos serviços;

IV - apresentar relação das pessoas credenciadas à prestação dos serviços a qual deverá ser controlada pelo executor do Contrato e/ou pelo órgão fiscalizador; e

V - cumprir o disposto no Anexo I da Concorrência.

§2º A CONTRATADA fica compelida a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por executor do contrato, especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas Normas de Execução Orçamentária e Financeira.

A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto da licitação será recebido por Comissão designada pela Administração, de acordo com o item 3 do Anexo I.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para as partes, tendo por base a Lei 8.666/93, Lei 8.078/90 e demais legislações vigentes aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA VINCULAÇÃO

O teor do Edital da CONCORRÊNCIA Nº 06/2004, seus Anexos e a proposta da Contratada são partes integrantes deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

Fica eleito o Foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir eventuais dúvidas relativas ao cumprimento deste contrato.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente Contrato, do qual extraíram-se 03 (três) vias, para um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Brasília, DF, em de 2004.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

