



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 24/2018

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Regido pela Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993, bem como pelas Leis Distritais nº 4.611/2011 e 4.770/2012, pelos Decretos Distritais nºs 23.460/2002, 25.966/2005, 35.592/2014 e 39.103/2018, pelos Decretos Federais nºs: 5.450/2005, 7.892/2013, no que couber, e 7.174/2010, e pelas demais legislações aplicáveis.

OBJETO

Contratação de empresa especializada para o fornecimento e implantação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas, objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão de pessoas, incluindo: customização, parametrização, migração, integração de sistemas legados, treinamento, manutenções técnicas e atualizações de versões; consoante as condições e as especificações técnicas descritas no presente Edital e em seus anexos.

SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO CERTAME

DATA: 23.11.2018

HORÁRIO DE BRASÍLIA:

ENDEREÇO ELETRÔNICO

www.comprasnet.gov.br

PROCESSO

41490/2017

ESTIMATIVA

GERENCIADOR (TCDF) - R\$ 3.490.503,19
PARTICIPANTE (TCE - PI) - R\$ 3.490.503,19
TOTAL: - R\$ 6.981.006,38

FORMA

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

TIPO

MENOR PREÇO

UASG:

974003

PREGOEIRO:

Alessandra Ribeiro Astuti

EQUIPE DE APOIO:

Wildson Prado Oliveira

Rodrigo Azevedo

Ariel Dias Lima

ENDEREÇO: Palácio Costa e Silva, Praça do Buriti, CEP 70075-901, Brasília - DF.

TELEFONE: (61) 3314-2742/3314-2202

FAX: (61) 3314-2254

EMAIL: pregao.tcdf@tc.df.gov.br

OBSERVAÇÃO: O Edital ficará disponível nos sítios www.tc.df.gov.br/web/site/licitacoes ou www.comprasnet.gov.br. Respostas a pedidos de esclarecimento ou de impugnações, bem como avisos de ordem geral, deverão ser consultadas no sítio www.comprasnet.gov.br, não ensejando, portanto, qualquer responsabilização ao TCDF por fatos oriundos da não realização de consultas por parte dos licitantes ao referido sítio.



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 24/2018

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (TCDF)**, por meio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados por despacho presidencial do dia 08.11.2018, torna público, para conhecimento dos interessados, que receberá até as 14h30 **do dia 23.11.2018 (horário de Brasília)**, **PROPOSTAS** para contratação de empresa especializada para fornecimento e implantação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas, objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão de pessoas, incluindo: customização, parametrização, migração, integração de sistemas legados, treinamento, manutenções técnicas e atualizações de versões; com vistas ao atendimento das necessidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF (**Gerenciador**) e do seguinte órgão da Administração Pública (**Participante**): Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE - PI). A licitação será do tipo **MENOR PREÇO**, modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, mediante **Sistema de Registro de Preços**. Os procedimentos desta licitação serão regidos pela Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993, bem como pelas Leis Distritais nºs 4.611/2011 e 4.770/2012, pelos Decretos Distritais nºs: 23.460/2002, 25.966/2005, 35.592/2014 e 39.103/2018, pelos Decretos Federais nºs: 5.450/2005, 7.892/2013, no que couber, e 7.174/2010, e pelas demais legislações aplicáveis.

CAPÍTULO I – DO OBJETO

1.1 O presente pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento e implantação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas, objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão de pessoas, incluindo: customização, parametrização, migração, integração de sistemas legados, treinamento, manutenções técnicas e atualizações de versões; consoante as condições e as especificações técnicas descritas no presente Edital e em seus anexos.

1.2 Em caso de discordância entre as especificações do objeto descritas no sistema *ComprasNet* e as constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

CAPÍTULO II – DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 A despesa com a execução do objeto desta licitação para o órgão gerenciador (TCDF) é estimada em **R\$ 3.490.503,19** (três milhões, quatrocentos e noventa mil, quinhentos e três reais e



dezenove centavos), que será imputada à conta do crédito consignado no orçamento do CONTRATANTE, com o seguinte enquadramento:

Programa de Trabalho		Natureza da Despesa		FT
Código Subatividade	Descrição			
01.126.6003.1471.0005	Modernização do Sistema de Informação do TCDF	44.90.39.24	Item 1 – Software de Solução Integrada de Gestão de Pessoas	100
		33.90.39.48	Item 2 – Serviços de treinamento	
01.126.6003.2557.2568	Gestão da Informação e dos Sistemas de TI do TCDF	44.90.39.25	Item 3 – Manutenção evolutiva	
		33.90.39.08	Item 4 – Manutenção Preventiva, Legal, Suporte Técnico e atualização das versões da Solução Integrada de Gestão de Pessoas e dos softwares de apoio	

CAPÍTULO III – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

3.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão.

3.2 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

3.3 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

3.4 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, para o endereço eletrônico: pregao.tcdf@tc.df.gov.br.

3.5 A apresentação de esclarecimentos, questionamentos e impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no Decreto Federal nº 5.450/2005, recepcionado pelo Decreto Distrital nº 25.966/2005, mediante petição a ser enviada, exclusivamente, para o endereço eletrônico: pregao.tcdf@tc.df.gov.br.

3.6 A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implicará na plena aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

3.7 **As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.comprasnet.gov.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.**



3.8 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

3.9 A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

3.9.1. O não atendimento ao disposto neste item terá como consequência o recebimento da impugnação como pedido de esclarecimento.

CAPÍTULO IV – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Os interessados deverão estar previamente credenciados perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES), por meio do sítio www.comprasnet.gov.br.

4.2 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SEGES, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento, e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.3 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TCDF responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4 Não poderão participar desta licitação, sob pena de recebimento das sanções previstas neste Edital:

4.4.1 As empresas que:

- I. não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;
- II. estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- III. estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou suspensas pelo TCDF, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/1993;
- IV. estejam impedidas de licitar e contratar com o Distrito Federal, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.



4.4.2 As pessoas físicas e/ou jurídicas que se enquadrem nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/1993 ou naquelas previstas no art. 12 da Lei nº 8.429/1992.

CAPÍTULO V – DA PROPOSTA

5.1 O licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e o horário marcados para abertura da sessão, quando então será encerrada automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2 O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o **VALOR TOTAL OFERTADO**, considerando e incluindo todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

5.2.1 Os preços unitários e totais da proposta a ser encaminhada por meio do sistema *ComprasNet* não poderão exceder a 02 (duas) casas decimais. Havendo necessidade de arredondamento, este deverá dar-se para menor.

5.3 O licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que a sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

5.4 O licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

5.5 O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa Lei.

5.6 O licitante apto ao exercício do direito de preferência estabelecido no Decreto n.º 7.174/2010 deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos previstos na legislação.

5.7 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta, ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou às demais entidades com tratamento diferenciado, sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

5.8 As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico e a existência de qualquer elemento que possa identificar o licitante importará a sua desclassificação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

5.9 Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.



5.10 As propostas deverão ter validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital, sendo que os licitantes ficam liberados dos compromissos caso não sejam convocados para contratação dentro do prazo de validade das propostas.

5.11 Será adotado o critério de **MENOR PREÇO TOTAL** para julgamento e classificação das propostas, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no Edital.

5.12 Nos termos do § 7º do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, o quantitativo mínimo por item dos produtos a serem cotados será o constante do **Anexo VI** deste Edital.

5.13 **Nos termos dos 40, X, 43, IV; 44, §§ 2º e 3º, e 48, I e II, da Lei nº 8.666/1993, serão desclassificadas as propostas que:**

5.13.1 Não atenderem às exigências contidas neste ato convocatório;

5.13.2 Apresentarem valor global superior ao orçamento estimado (Anexo VI) ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto.

5.13.3 Apresentarem preços unitários superiores aos respectivos preços unitários estimados para a contratação (Anexos VI).

5.14. **Caso seja apresentada proposta com o valor unitário superior ao definido na Condição prevista no subitem 5.13.3, o licitante poderá ajustar o valor proposto ao estabelecido, após solicitação do Pregoeiro por meio de diligência, mediante apresentação da proposta ajustada em sessão pública eletrônica.**

5.14.1. A faculdade para reduzir o valor proposto dos itens que se encontrem nessa condição não autoriza o proponente a elevar o valor de outros itens como forma de compensação.

5.14.2. O não atendimento da diligência ou a recusa em fazê-lo caracteriza hipótese de desclassificação da proposta.

CAPÍTULO VI – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

6.1 A abertura da sessão pública deste pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.comprasnet.gov.br.



6.2 Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

6.3 Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

CAPÍTULO VII – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.

7.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.3 Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

CAPÍTULO VIII – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1 Aberta a etapa competitiva, os licitantes classificados poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e do valor consignados no registro de cada lance.

8.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.3 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

8.4 Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.5 Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

8.6 O encerramento da etapa de lances será decidido pelo Pregoeiro, que informará, com antecedência de 01 (um) a 60 (sessenta) minutos, o prazo para início do tempo de iminência.

8.7 Decorrido o prazo fixado pelo Pregoeiro, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos Lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.



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

8.9 Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

8.10 Encerrada a fase de lances sem que tenha havido disputa, ocorrendo empate entre 02 (dois) ou mais licitantes, mesmo após a aplicação do disposto nos Capítulos IX e X deste Edital, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens ou serviços:

- I. produzidos ou prestados no País;
- II. produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- III. produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; e
- IV. produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação (art. 3º, §2º, V da Lei nº 8.666/1993).

8.10.1 Permanecendo o empate, a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.

8.10.2. Em caso de desempate realizado por meio do critério constante do inciso IV, o licitante vencedor deverá manter as condições que lhe deram preferência durante todo o período de execução contratual, na conformidade com o art. 66-A da Lei nº 8.666/1993.

CAPÍTULO IX – DO EMPATE FICTO

9.1 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, observada a declaração de que trata o Item 5.5 deste Edital.

9.1.1 O tratamento diferenciado, no âmbito deste Edital, concedido às microempresas e às empresas de pequeno porte estende-se também ao produtor rural pessoa física e ao agricultor familiar conceituado na Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006, com situação regular na Previdência Social e no Município que tenham auferido receita bruta anual até o limite de que trata o inciso II do **caput** do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, bem como às sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite



supracitado, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, nos termos do art. 34 da Lei nº 11.488/2007.

9.2 Entende-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

9.3 Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.3.1 a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, será convocada, pelo sistema, para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances do certame, sob pena de preclusão. Caso apresente preço inferior àquela considerada vencedora, será convocada para encaminhar proposta nos termos do Item 13.1 deste Edital;

9.3.2 não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma prevista no subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.3.3 no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

9.3.4 na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, a empresa ofertante da proposta originalmente vencedora do certame será convocada para encaminhar proposta nos termos do Item 13.1 deste Edital; e

9.3.5 o disposto no art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

CAPÍTULO X – DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

10.1 Será assegurada preferência na contratação, nos termos do disposto no Decreto Federal nº 7.174/2010, observada a seguinte ordem:

- I. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;
- II. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e



III. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal.

10.2 As microempresas e empresas de pequeno porte que atendam ao disposto nos incisos do item anterior terão prioridade no exercício do direito de preferência em relação às médias e grandes empresas enquadradas no mesmo inciso.

10.3 A comprovação do atendimento ao PPB dos bens de informática e automação ofertados será feita mediante apresentação do documento comprobatório da habilitação à fruição dos incentivos fiscais regulamentados pelo Decreto Federal n.º 5.906/2006 ou de n.º 6.008/2008.

10.4 A comprovação prevista no item anterior será feita:

- I. eletronicamente, por meio de consulta ao sítio eletrônico oficial do Ministério da Ciência e Tecnologia ou da Superintendência da Zona Franca de Manaus - SUFRAMA; ou
- II. por documento expedido para esta finalidade pelo Ministério da Ciência e Tecnologia ou pela SUFRAMA, mediante solicitação do licitante.

10.5 O exercício do direito de preferência será concedido após o encerramento da fase de apresentação dos lances, observando-se os seguintes procedimentos, sucessivamente:

- I. aplicação das regras de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte dispostas no Capítulo IX deste Edital, quando for o caso;
- II. aplicação das regras de preferência previstas no item 10.1, com a classificação dos licitantes cujas propostas finais estejam situadas até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta válida, conforme o critério de julgamento, para a comprovação e o exercício do direito de preferência;
- III. convocação dos licitantes classificados que estejam enquadrados no inciso I do item 10.1, na ordem de classificação, para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será convocado para encaminhar proposta nos termos do item 12.1 deste Edital;
- IV. caso a preferência não seja exercida na forma do inciso III anterior, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no inciso II do item 10.1, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o inciso III do item 10.1, caso esse direito não seja exercido.

10.6 Em caso de recusa de proposta da empresa classificada como beneficiária do direito preferência previsto neste capítulo e remanescendo outra empresa que faça jus ao mesmo benefício e que não esteja classificada imediatamente abaixo da desclassificada, mas cuja proposta encontre-



se em empate ficto na forma do item anterior, o Pregoeiro promoverá uma nova convocação para desempate por meio do Sistema do ComprasNet.

10.7 Caso nenhuma empresa classificada venha a exercer o direito de preferência, observar-se-ão as regras usuais de classificação e julgamento previstas neste Edital.

CAPÍTULO XI – DA COTA RESERVADA

11.1 Tendo em vista a natureza da presente licitação, Sistema de Registro de Preços, bem como a necessidade de compatibilização e uniformidade dos itens que a compõem, não haverá cota reservada para as entidades preferenciais prevista no art. 26 da Lei Distrital nº 4.611/2011.

CAPÍTULO XII – DA NEGOCIAÇÃO

12.1 O Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado a proposta mais vantajosa, para que seja obtida melhor oferta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não sendo admitida negociação de condições diferentes daquelas previstas no Edital.

12.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

CAPÍTULO XIII – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

13.1 O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar, no prazo de 60 (sessenta) minutos, contado da solicitação do Pregoeiro, por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet, a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo VIII – Modelo de Proposta de Preços, juntamente com a documentação complementar relativa à habilitação (Capítulo XIV); observando-se, ainda, o disposto no item 5.2.1 deste instrumento.

13.2 Em caráter de diligência, os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada, a qualquer momento. Nesse caso, os documentos deverão ser encaminhados, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro, ao Serviço de Licitação do Tribunal de Contas do Distrito Federal, localizado no 2º Andar do Edifício Anexo do TCDF, Edifício Palácio Costa e Silva, CEP 70075-901, Brasília/DF.

13.3 O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Capítulo, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.



13.4 O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do Edital.

13.5 Para efeito do julgamento da habilitação e da proposta, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas relativas aos documentos, desde que não alterem suas substâncias e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.6 Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital e seu(s) anexo(s).

13.7 Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

CAPÍTULO XIV – DA HABILITAÇÃO

14.1 A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada neste Edital.

14.2 O licitante que não atender às exigências de habilitação parcial no SICAF deverá apresentar documentos que supram tais exigências.

14.3 O licitante deverá apresentar a seguinte documentação complementar:

- I. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda do Distrito Federal, em conformidade com o art. 193 da Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), c/c o inc. XIII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002 e art. 14, inc. V, do Decreto Federal nº 5.450/2005 c/c art. 7º do Decreto Distrital nº 25.966/2005. Esta certidão será exigida se não estiver contemplada no SICAF;
- II. declaração de que atende aos requisitos previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012;
- III. registro comercial, no caso de empresário individual;
- IV. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e alterações ou da consolidação respectiva.
- V. certidão negativa de feitos sobre falência recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida por distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição ou revalidação



nos últimos 30 (trinta) dias que antecedem à sessão de abertura da licitação, caso o documento não consigne o seu prazo de validade;

- VI. declaração de vistoria ao local(ais) dos serviços emitida pela própria licitante ou declaração de que assume as responsabilidades pela sua não realização. A vistoria deverá ser feita no horário das 13h00 às 18h00, com agendamento pelo telefone (61) 3314-2250 (Divisão de Tecnologia da Informação do TCDF) e (86) 3215-3940 (Contato: Antônio Henrique Lima do Vale – TCE-PI).
- VII. Atestado(s) de Capacidade Técnica ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, relativo(s) à qualificação **técnico - operacional**, que comprove(m) ter a licitante executado satisfatoriamente os serviços de implantação de solução de gestão de pessoas, que englobem no mínimo os seguintes serviços:
- VII.1 - Informatização de processos de trabalho de: gestão de base cadastral de pessoal, gestão de direitos e vantagens, gestão de cargos, funções e salários, gestão de folha pagamento de pessoal e benefícios assistenciais, gestão da saúde, gestão de pessoas por competências, gestão do desempenho, desenvolvimento de pessoas, treinamento, desenvolvimento e educação (T,D&E), disponibilização de informações por meio de portais web, com requisitos semelhantes à definição desses processos de trabalho, em conformidade com o item 3.2 do Anexo I do Presente Edital;
- VII.2. - Implantação de Solução de Tecnologia da Informação que processe folha de pagamento para no mínimo 750 (setecentos e cinquenta) empregados/servidores ativos e inativos.
- VIII. declaração de que possui implantado ou, caso não possua, de que implantará, até 1º de junho de 2019, um Programa de Integridade, nos termos do art. 5º da Lei Distrital nº 6.112/2018.
- IX. Termo de Compromisso de Sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual que manterá com o Tribunal, conforme Anexo X.

14.3.1 A não apresentação do documento constante do inciso I não implicará a inabilitação do licitante, salvo se não houver possibilidade de sua consulta via Internet.

14.3.2 Tendo em vista a faculdade de realizar a vistoria ao local dos serviços, a ausência de apresentação da declaração prevista no inciso VI **não** implicará a desclassificação do licitante vencedor, entretanto ele não poderá alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes, para eximir-se das obrigações assumidas;

14.4 As empresas que apresentarem quaisquer dos índices calculados na qualificação econômico-financeira do SICAF (Índice Liquidez Geral – LG, Índice de Solvência Geral – SG e Índice de Liquidez



Corrente – LC) com valor igual ou menor do que 1 (um), deverão comprovar patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31 da Lei nº 8.666/1993, como exigência imprescindível para sua habilitação.

14.5. O Pregoeiro poderá, ainda, consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

14.6. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos: cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do CONTRATANTE e local em que foram realizados os serviços / fornecimentos.

14.7. Os documentos que não estejam contemplados no SICAF, ou que nele constem como vencidos na data de abertura da licitação, deverão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços conforme Item 13.1, por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema *ComprasNet*, em prazo idêntico ao estipulado no mencionado item.

14.8. Em caráter de diligência, o Pregoeiro poderá solicitar, a qualquer momento, em original ou por cópia autenticada, os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema *ComprasNet*, nos termos do Item 13.2 deste Edital, bem como correções ou omissões na proposta e documentação remetidas.

14.9. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

14.10. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

14.11. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

14.12. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

14.13. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, ou das demais entidades com tratamento diferenciado, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito,



emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, observada a declaração de que trata o item 5.5 deste Edital.

14.13.1. Aplica-se o disposto no Item 14.13 aos beneficiários de que trata o Item 9.1, observada a declaração de que trata o Item 5.5 deste Edital.

14.14. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

14.15. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda a este Edital.

14.16. Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, o licitante com proposta de **MENOR PREÇO TOTAL** será declarado vencedor.

CAPÍTULO XV – DA AMOSTRA

15.1 O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será convocado para submissão da solução ofertada à prova de conceito e avaliação prévia e validação dos requisitos e funcionalidades exigidos, conforme regras constantes do Anexo VII (Da Prova de Conceito – POC).

CAPÍTULO XVI – DO RECURSO

16.1 Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

16.1.1 A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

16.1.2 O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a por ausência de algum pressuposto de admissibilidade, em campo próprio do sistema.

16.1.3 O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.



16.2 Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar, a partir do encerramento da fase de lances, vista dos autos, que permanecerão com vista franqueada no Serviço de Licitação (SELIC) do TCDF, bem como no sistema de processo eletrônico do TCDF, no sítio <http://www.tc.df.gov.br/>, link “Consulta Processual”, “Consulta Rápida”, por meio do número do processo indicado na capa deste Edital.

16.3 As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

16.4 O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

CAPÍTULO XVII - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não tenha havido recurso.

17.2. A homologação da licitação é de responsabilidade exclusiva da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

CAPÍTULO XVIII – DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

18.1 A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

CAPÍTULO XIX – DA CONTRATAÇÃO

19.1 A contratação será regida, especialmente, pelos itens constantes do Anexo I (Termo de Referência) e do Anexo XIII (Minuta de Contrato) do Edital, a seguir elencados:

Anexo I do Edital – Termo de Referência	
19.1.1 DO CONTRATO	Anexo XIII
19.1.2 DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO	Item 4.2
19.1.3 DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO	Item 4.3
19.1.4 DA PARTICIPAÇÃO E ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇO	Item 4.4



19.1.5 DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO	Item 4.5
19.1.6 DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS	Item 4.6
19.1.7 DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS	Item 4.7
19.1.8 DO INSTRUMENTO DE AJUSTE	Item 4.8
19.1.9 DISPOSIÇÕES GERAIS DO REGISRO DE PREÇOS	Item 4.9
19.1.10 DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE	Item 5.2
19.1.11 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA	Item 5.3
19.1.12 DA VIGÊNCIA, DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES	Item 5.5
19.1.13 DA GARANTIA DO FORNECIMENTO	Item 5.6
19.1.14 DO REAJUSTE DE PREÇOS	Item 5.9
19.1.15 DA GARANTIA CONTRATUAL	Item 5.10
19.1.16 DAS SANÇÕES APLICÁVEIS	Item 8

Anexo XIII do Edital – Minuta de Contrato	
19.1.17 DA VIGÊNCIA	Cláusula 3 ^a
19.1.18 DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO	Cláusula 4 ^a
19.1.19 DO REAJUSTE DE PREÇOS	Cláusula 7 ^a
19.1.20 DA FISCALIZAÇÃO	Cláusula 10 ^a
19.1.21 DOS DIREITOS AUTORAIS	Cláusula 11 ^a
19.1.22 DO RECEBIMENTO DO OBJETO	Cláusula 12 ^a
19.1.23 DO PAGAMENTO	Cláusula 13 ^a
19.1.24 DAS PENALIDADES	Cláusula 14 ^a
19.1.25 DA GARANTIA	Cláusula 15 ^a

19.2 Além do disposto no Item 19.1 a contratação deverá obedecer às demais cláusulas do Anexo I do Edital – Termo de Referência.

CAPÍTULO XX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 São partes integrantes deste Edital o Anexo I (Termo de Referência), Anexo II (Arquitetura Tecnológica do(s) Contratante(s)), Anexo III (Migração de Dados), Anexo IV (Detalhamento dos demais Requisitos não Funcionais), Anexo V (Documentação Técnica a ser Produzida), Anexo VI (Estimativa de Custo dos Serviços), Anexo VII (Da Prova de Conceito – POC), Anexo VIII (Modelo da Proposta de Preços), Anexo IX (Modelo da Ordem de Serviço), Anexo X (Modelo de Termo de Compromisso), Anexo XI (Modelo de Declaração de Ciência), Anexo XII (Modelo da Ata de Registro de Preços) e Anexo XIII (Minuta Do Contrato), Anexo XIV (Modelo de Declaração de Vistoria).



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

20.3 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

20.4 Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

20.5 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

20.6 Em caso de divergência entre as disposições contidas em normas infralegais e aquelas contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

20.7 Este pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do TCDF, sem prejuízo do disposto no inciso V do art. 4º, da Lei nº 10.520/2002.

20.8 Nos termos do artigo 1º da Lei Distrital nº 5.061/2013, c/c o artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, é estritamente vedado o uso de mão de obra infantil.

20.8.1 O uso ou o emprego da mão de obra infantil poderá constituir motivo para a rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

20.9 Nos termos da Lei Distrital nº 5.448/2015, regulamentada pelo Decreto Distrital nº 38.365/2017, é estritamente proibido o uso ou emprego de conteúdo discriminatório, relativo às hipóteses previstas no art. 1º do mencionado diploma legal, podendo sua utilização ensejar a rescisão do contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

20.10 Nos termos da Lei Distrital nº 5.847/2017, a(s) empresa(s) contratada(s) que possuir(irem) mais de 20 (vinte) funcionários deverá(ão) oferecer, diretamente ou por meio de convênios com instituições públicas ou privadas, curso de alfabetização ou complementação do ensino fundamental até o quinto ano aos empregados contratados.

20.10 O esclarecimento de dúvidas de ordem técnica (Anexos I a IV) poderá ser realizado junto ao Núcleo de Informações Estratégicas do TCDF, por meio do telefone (61) 3314-2614, no horário das 13h00 às 18h30.



20.11 O esclarecimento de dúvidas sobre o Edital poderá ser realizado junto ao Serviço de Licitação (SELIC), por meio dos telefones (61) 3314-2742 e 3314-2202, no horário das 13h00 às 18h30, sem prejuízo do disposto no Item 3.5.

20.12 Para todos os atos praticados em decorrência deste Edital deverá sempre ser observado o horário de Brasília/DF.

20.14. Os prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, quando definidos em dias, serão contados a partir do dia útil seguinte ao marco inicial de sua contagem.

20.14.1. Para os fins do item 20.14, serão considerados dias úteis aqueles definidos no calendário oficial do Tribunal de Contas do Distrito Federal, salvo aqueles envolvendo prazos definidos automaticamente pelo sistema *ComprasNet*.

CAPÍTULO XXI – DO FORO

21.1 Fica eleito o Foro da Justiça Comum do Distrito Federal, para dirimir eventuais controvérsias relativas ao presente pregão.

Brasília (DF), em 9 de novembro de 2018.

ASSINADO DIGITALMENTE

Wildson Prado Oliveira
Serviço de Licitação
Chefe



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 24/2018

ANEXO I

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE REFERÊNCIA N.º 09 / 2018

OBJETO	Contratação de empresa especializada para o fornecimento e implantação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas, objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão de pessoas, incluindo: customização, parametrização, migração, integração de sistemas legados, treinamento, manutenções técnicas e atualizações de versões; consoante às condições e especificações técnicas descritas no presente Edital e em seus anexos.
PROCESSO	41490/2017
ESTIMATIVA	GERENCIADOR (TCDF) - R\$3.490.503,19 PARTICIPANTE (TCE – PI) - R\$3.490.503,19 TOTAL: - R\$6.981.006,38
FORMA	SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
TIPO	MENOR PREÇO
RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA:	
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO: Leonardo José Alves Leal Neri Oswaldo Junqueira Vaz Júnior	TELEFONE: (61) 3314-2871 EMAIL: spc@tc.df.gov.br
INTEGRANTE REQUISITANTE: Ariel Dias Lima	TELEFONE: (61) 3314-2281 EMAIL: ariel@tc.df.gov.br
EQUIPE TÉCNICA: Ednaldo Ramos de Souza Alessandro Salomão Gonçalves	TELEFONE: (61) 3314-2142 EMAIL: ednaldos@tc.df.gov.br / alessandro.goncalves@tc.df.gov.br



1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento e implantação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas, objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão de pessoas, incluindo: customização, parametrização, migração, integração de sistemas legados, treinamento, manutenções técnicas e atualizações de versões; consoante as condições e especificações técnicas descritas no presente Edital e em seus anexos.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1.1. O Tribunal de Contas do Distrito Federal utiliza desde 2006 o Sistema de Gestão de Pessoas, Cadastro e Folha de Pagamento – MENTORH para administração de pessoal, gestão da base cadastral e financeira, bem como para geração da folha de pagamento do órgão.

2.1.2. Em razão do longo tempo transcorrido, a solução atualmente utilizada apresenta considerável gap entre suas funcionalidades e as rotinas e os processos de trabalho do TCDF, especialmente no que se refere a educação corporativa e gestão de pessoas. As áreas de cadastro e pagamento estão cobertas pelo sistema em suas necessidades e atribuições permanentes.

2.1.3. O descompasso antes mencionado teve início por volta do ano de 2009 e agravou-se progressivamente nos anos seguintes. No triênio 2009/2011 foram desenvolvidos projetos de consultoria de grande envergadura na área de gestão de pessoas e em mapeamento, redesenho de processos e remodelagem organizacional. Houve profunda modificação no modelo de gestão de pessoas do TCDF a partir da definição de novas políticas de RH e da implantação do “modelo TCDF de Gestão de Pessoas”, estabelecido pela Resolução nº 225/2011. A Gestão de Competências, que até tinha por base os processos de trabalho, passou a ser conduzida com base em espaços ocupacionais, enfoque totalmente diferente do que vinha sendo praticado desde 2004.

2.1.4. Na sequência, com a implantação das políticas de educação corporativa mediante a criação da Escola de Contas, seguiu-se novo salto na gestão de pessoas. Soluções e práticas de gestão inovadoras foram implantadas em conexão com a gestão de competências, a exemplo do modelo de trilhas de aprendizagem e da integração dos resultados do desempenho individual ao planejamento da capacitação. O modelo de gestão do desempenho foi totalmente reformulado e passou a comportar técnicas e ferramentas não previstas anteriormente, acelerando ainda mais a distância entre a versão do sistema em uso e a realidade instalada no contexto de trabalho.

2.1.5. A não atualização do sistema decorreu da conjugação de dois fatores principais. De um lado, o processo de transição da atuação cartorial para a atuação estratégica em gestão de pessoas deu-se em intervalo relativamente prolongado. Foram aproximadamente 2 (dois) anos de



desenvolvimento das políticas com apoio de consultorias seguido do período de normatização do novo modelo de atuação que se estendeu até o exercício de 2014. Àquela altura, o rol de produtos a serem desenvolvidos ou customizados no sistema totalizava cerca de 93 (noventa e três) documentos de especificação de requisitos, representando uma quantidade de demandas extremamente elevada para ser resolvida, mediante o uso da margem de “pontos de função”, prevista no contrato com a empresa responsável pela manutenção do sistema.

2.1.6. Seguiu-se então longo período de impasses entre as instâncias e áreas que deliberaram sobre as políticas de TI. De um lado, imperava a orientação do Comitê Gestor de TI no sentido de não se investir em melhorias mediante o pagamento por “pontos-de-função”, visto que significaria investir recursos para evoluir um sistema que seria sempre de propriedade exclusiva da empresa contratada. De outra parte, pesava sobre a área de TI restrições tanto de ordem material quanto formal que impediam assumir o desenvolvimento de solução própria para a área de gestão de pessoas. Na outra ponta, a área de gestão de pessoas via-se às voltas com as reclamações dos gestores e servidores em razão da inexistência de funcionalidades já corriqueiras em outros órgãos, além do desconforto de não se poder implantar em sua totalidade as políticas e práticas de RH que haviam sido desenvolvidas sob o patrocínio do Programa de Modernização dos Tribunais de Contas – PROMOEX.

2.1.7. Este cenário prolongado de ausência de direcionamentos claros resultou num quadro atualmente instalado, no qual há um sistema proprietário operando em versão defasada, cuja tecnologia não é dominada pelos servidores da área de TI, acarretando falta de integração com outros sistemas corporativos e ausência de diversas funcionalidades requisitadas pelos setores que lidam com gestão de pessoas e educação corporativa, assim como em reduzidos recursos oferecidos aos clientes dos serviços de RH (servidores do Tribunal que requisitam serviços à área de Recursos Humanos). Dessa forma, em razão da impossibilidade de investimentos em novas funcionalidades, a atual versão do sistema vem atendendo plenamente tão somente ao cadastro de pessoal, folha de pagamento e outros recursos básicos, próprios de RH.

2.1.8. Outro fator que também retardou consideravelmente qualquer iniciativa no sentido de atualizar a versão do sistema, ou de partir para a contratação de outra solução, foi o debate em torno da questão “sistema proprietário X dependência do órgão contratante” em relação à empresa detentora do código-fonte. Durante um bom período de tempo a área jurídica trilhou o caminho da licitação de nova solução, a cada 5 anos, enquanto o comitê gestor de TI e as áreas técnicas interessadas buscavam conhecer outras soluções e formas de contratação que possibilitassem a progressiva transferência de conhecimento para o corpo Técnico da DTI com vistas a, no futuro, se necessário, dar liberdade de o próprio TCDF promover alterações e adaptações necessárias para o acompanhamento das mudanças e reformas da legislação.



2.1.9. Assim, chegou-se ao cenário atual em que a versão do sistema está cada vez mais distante de atender adequadamente as necessidades do Tribunal, fazendo-se premente a substituição por outro que se adeque melhor.

2.1.10. A contratação de nova Solução Integrada de Gestão de Pessoas guarda correlação com os seguintes objetivos constantes no Planejamento Estratégico 2015/2020 do TCDF:

- 2.1.10.1. Objetivo Estratégico nº 2 – Acompanhar a evolução tecnológica;
- 2.1.10.2. Objetivo Estratégico nº 3 – Fortalecer a imagem da área de TI junto aos usuários finais;
- 2.1.10.3. Objetivo Estratégico nº 4 – Elevar o nível de satisfação dos usuários de recursos de TI;
- 2.1.10.4. Objetivo Estratégico nº 8 – Garantir a disponibilidade e continuidade dos serviços de TI;
- 2.1.10.5. Objetivo Estratégico nº 12 – Manter infraestrutura tecnológica.
- 2.1.10.6. Objetivo Estratégico nº 14 – Pesquisar e avaliar novas tecnologias, tendências e soluções de TI.

2.2. MOTIVAÇÃO:

2.2.1. Razões de Direito:

2.2.1.1. Conforme estabelecido nos arts. 60 a 65 do Regulamento dos Serviços Auxiliares, aprovado pela Resolução TCDF nº 273/2014, compete à Secretaria de Gestão de Pessoas, mediante os seus serviços e unidades, planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal, compreendendo classificação de cargos e remunerações; lotação; garantia de direitos e deveres; cadastro funcional; elaboração de folhas de pagamento; concessão de benefícios; e outros serviços da área de gestão de pessoas e recursos humanos, bem como outras atividades de suporte essenciais à gestão da força de trabalho dos Serviços Auxiliares do Tribunal, a saber:

2.2.1.1.1. Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência, especialmente sobre cargos e registros funcionais das autoridades, servidores e pensionistas, direitos e deveres, elaboração de folha de pagamento e outras necessárias ao desempenho da unidade, planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar as atividades inerentes à gestão de pessoas, observando as políticas, diretrizes e normas fixadas pelo Tribunal, compreendendo a gestão do desempenho; processos de movimentação, promoção e progressão; desenvolvimento de competências; gestão do clima organizacional; gestão de cargos e



carreiras, programa de qualidade de vida no trabalho e programa de preparação para a aposentadoria;

2.2.1.1.2. Manter atualizadas as bases de dados cadastrais e financeiros, referentes aos benefícios previdenciários e assistenciais, emitindo avisos antecipados de cessação, suspensão ou cancelamento de benefícios, controlar e manter registros financeiros atualizados dos membros, servidores e respectivos dependentes em relação aos benefícios assegurados pelo programa assistencial do Tribunal;

2.2.1.1.3. Elaborar, processar, conferir, retificar, enviar e acompanhar as informações referentes às obrigações previdenciárias principais e acessórias mediante a Guia de Informações ao FGTS e à Previdência Social - GFIP/SEFIP; e-Social, informações patronais obrigatórias ao Regime Próprio de Previdência – RPPS e ao Sistema Previdenciário de Gestão de RPPS - SIPREV; informações para fins da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF; Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS/PIS/PASEP; Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV; incumbindo-se em relação a estes: do processamento e análise da consistência das informações, da transmissão eletrônica, do acompanhamento e do saneamento de ocorrências posteriores, eventualmente reportadas pelos órgãos gestores dessas informações;

2.2.1.1.4. Elaborar, processar, retificar e disponibilizar para os membros e servidores os comprovantes de rendimentos, com os dados necessários para elaborar a Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física – DIRPF.

2.2.1.2. Consoante determina o inciso IX do art. 27 da Resolução TCDF nº 273/2014, compete à Divisão de Tecnologia da Informação (DTI), planejar a aquisição, contratação ou locação de recursos de Tecnologia da Informação de que o Tribunal necessite.

2.2.2. Razões de Fato:

2.2.2.1. A solução atualmente utilizada apresenta-se consideravelmente defasada em relação aos processos de trabalho, especialmente no que se refere aos de gestão de pessoas e educação corporativa, em razão de profundas alterações no modelo de gestão de pessoas do TCDF, decorrentes da aprovação das políticas de RH e da implantação do “modelo TCDF de Gestão de Pessoas”, estabelecido pela Resolução nº 225/2011. A abordagem de Gestão de Competências constante no sistema atual tem por base os processos de trabalho, enquanto o novo modelo regulamentado e adotado pelo Tribunal tem base espaços ocupacionais.



2.2.2.2. O mesmo ocorre em relação às rotinas e processos de educação corporativa. Práticas de gestão inovadoras foram implantadas em articulação com a gestão de competências, a exemplo do modelo de trilhas de aprendizagem e da integração dos resultados do desempenho individual ao planejamento da capacitação. O modelo de gestão do desempenho foi totalmente reformulado e passou a comportar técnicas e ferramentas não previstas anteriormente, acelerando ainda mais a distância entre a versão do sistema em uso e a realidade instalada no contexto de trabalho.

2.2.2.3. A desatualização do sistema decorreu da conjugação de dois fatores principais. De um lado, o processo de transição da atuação cartorial para a atuação estratégica em gestão de pessoas deu-se em intervalo relativamente prolongado. Foram aproximadamente 2 (dois) anos de desenvolvimento das políticas com apoio de consultorias seguido do período de normatização do novo modelo de atuação que se estendeu até o exercício de 2014.

2.2.2.4. Este prolongado processo de redefinição conduziu ao cenário atualmente instalado, no qual há um sistema proprietário operando em versão defasada, cuja tecnologia não é dominada pelos servidores da área de TI, resultando na ausência de ferramentas e funcionalidades requisitadas pelos setores que lidam com gestão de pessoas e educação corporativa, assim como em reduzidos recursos oferecidos aos clientes dos serviços de RH (servidores do Tribunal que requisitam serviços à área de Recursos Humanos). Dessa forma, a atual versão do sistema vem atendendo plenamente tão somente ao cadastro de pessoal, folha de pagamento e outros recursos básicos, próprios de RH.

2.2.2.5. Assim, chegou-se ao cenário atual em que a versão do sistema está cada vez mais distante de atender adequadamente as necessidades do Tribunal, fazendo-se premente a substituição por outro que se adeque melhor.

2.3. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS:

2.3.1. Proporcionar meios, a fim de que a Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGEP cumpra a sua missão institucional, a qual consiste em: planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades de administração de pessoal, compreendendo classificação de cargos, empregos e salários; seleção e treinamento; lotação; garantia de direitos e deveres; cadastro funcional; elaboração de folhas de pagamento; concessão de benefícios; e outros serviços da área de recursos humanos;

2.3.2. Permitir a organização e manutenção dos assentamentos individuais dos Conselheiros, Auditores, membros do Ministério Público e dos servidores do Tribunal, e a gestão da vida funcional dos servidores da casa;



2.3.3. Possibilitar a gestão da vida funcional-financeira dos membros da Corte e do respectivo Ministério Público, assim como dos servidores do Tribunal, abrangendo a averbação de empréstimos em consignação, a confecção de folhas de pagamento do pessoal, a gestão das obrigações sociais, descontos e consignações, e o suporte à administração da Casa mediante a elaboração de relatórios e demonstrativos necessários à estimativa, acompanhamento e controle da despesa com pessoal;

2.3.4. Possibilitar a gestão da base cadastral e financeira e a automatização das rotinas típicas de administração de pessoal;

2.3.5. Proporcionar às unidades setoriais do TCDF e aos usuários externos, mediante acesso por meio de senha acesso/consulta a dados e informações necessários à análise e instrução de processos e requerimentos dos servidores, bem como melhorar significativamente os processos de trabalhos desenvolvidos por tais unidades.

2.3.6. Proporcionar à equipe Técnica da DTI a assimilação dos conhecimentos técnicos da contratada, necessários à manutenção do ambiente computacional para o correto funcionamento e desempenho da Solução Integrada de Gestão de Pessoas, bem como ofertar aos usuários do TCDF um sistema mais moderno, que seja sempre adaptável às mudanças que se fizerem necessárias.

2.4. JUSTIFICATIVAS DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO:

2.4.1. Primeiramente, cabe destacar que não foi encontrada solução disponível, no sítio Software Público Brasileiro, que possa substituir a ferramenta utilizada no TCDF para geração da Folha de Pagamento, no padrão de qualidade necessário para esta Corte.

2.4.2. A contratação e configuração de uma nova solução integrada para gestão de pessoas passa necessariamente por: prévia avaliação de diversos setores e instâncias decisórias do Tribunal; customização da ferramenta; migração da base e processamento paralelo, até que seja adquirida confiabilidade na nova solução; treinamento e transferência de conhecimentos para equipe técnica da DTI; e pagamento pela aquisição do software.

2.4.3. O desenvolvimento de solução própria do TCDF, começando do nada e desenvolvida pelos próprios técnicos da DTI, pressupõe um longo período de levantamento, definições e construção, que demandaria praticamente toda a equipe, com exclusividade, o que torna esta alternativa inviável, uma vez que o Tribunal não poderia deixar praticamente paradas suas várias outras atividades dependentes de sistemas de TI.

2.4.4. Desse modo, a alternativa viável será a aquisição de um sistema já pronto, que se adeque às necessidades do TCDF, acompanhado dos serviços de customização, suporte técnico,



treinamento e transferência de conhecimentos (*Know-how*) sobre o correto funcionamento da solução de TI.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

3.1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

3.1.1. Fornecimento e implantação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas, objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão de pessoas, incluindo: customização, parametrização, migração, integração de sistemas legados, treinamento, manutenções técnicas e atualizações de versões, consoante as condições e especificações técnicas descritas no presente Edital e em seus anexos, correspondendo aos seguintes itens, agrupados em lote único, a saber:

3.1.1.1. **Item 1** - Fornecimento e implantação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas, objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão de pessoas, incluindo: customização, parametrização, migração e integração de sistemas legados;

3.1.1.2. **Item 2** – Treinamento, sob demanda, compreendendo as seguintes capacitações:

3.1.1.2.1. Treinamento de Gestores da Solução de TI;

3.1.1.2.2. Treinamento dos Usuários da Solução de TI;

3.1.1.2.3. Treinamento do Pessoal Técnico de TI;

3.1.1.3. **Item 3** - Manutenção evolutiva sob demanda e por ponto de função (PF)

3.1.1.4. **Item 4** - Manutenção Preventiva, Legal, Suporte técnico e atualização de versões da Solução Integrada de Gestão de Pessoas e dos softwares de apoio.

3.2. REQUISITOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO:

3.2.1. DA ABRANGÊNCIA E CARACTERÍSTICAS GERAIS EXIGIDAS DA SOLUÇÃO:

3.2.1.1. O sistema deve proporcionar o tratamento das informações nos níveis operacional, gerencial e estratégico, compreendendo-se como nível operacional as funções e rotinas básicas de administração de pessoal, cadastro funcional, folha de pagamento e gestão de pessoas, de acordo com os regimes jurídicos aplicáveis aos servidores e agentes públicos vinculados ao CONTRATANTE.

3.2.1.2. No nível gerencial e estratégico, o sistema deve permitir a obtenção, tratamento, armazenamento, distribuição, disseminação, gerenciamento dos fluxos e uso da informação como suporte ao processo de tomada de decisões e alimentação de outros sistemas e



macroprocessos existentes no contexto organizacional, que dependam ou se correlacionem com os processos da área de gestão de pessoas, na forma descrita neste Termo de Referência.

3.2.1.3. O software objeto deste termo de referência deve ser instalado *in loco*, nas dependências do CONTRATANTE, ou no local por ele indicado.

3.2.1.4. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações técnicas e todos os demais elementos informadores, constantes neste Termo de Referência.

3.2.2. DAS FUNCIONALIDADES. GESTÃO DA BASE CADASTRAL E DAS RELAÇÕES JURÍDICO-FUNCIONAIS:

3.2.2.1. **Descrição geral:** O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas (independentemente da quantidade de vínculos que as pessoas possam vir a possuir com o órgão) e permitir o gerenciamento das relações jurídico-funcionais de acordo com os regimes jurídicos e com as normas aplicáveis aos servidores e agentes públicos vinculados ao CONTRATANTE, observadas as características e especificações descritas a seguir. Todas as informações devem ser armazenadas sem que uma informação sobreponha a outra ou interfira na anterior.

3.2.2.2. Cadastro de dados pessoas e funcionais:

3.2.2.2.1. O cadastro único de servidores, membros do Tribunal e do respectivo Ministério Público, ativos, inativos e pensionistas, deve contemplar os seguintes dados:

3.2.2.2.1.1. Identificação pessoal: nome completo (manter histórico); sexo; dados de nascimento (data, município e UF, estrangeiros: país, e nacionalidade); dados de filiação (nomes completos de pai e mãe); estado civil (manter histórico das alterações); nome completo do cônjuge/companheiro(a); CPF do cônjuge ou companheiro(a); 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; 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/nit, banco, agência e conta do pis/pasep; data de opção pelo fgts, banco, agência e conta do fgts; falecimento (data, dados da certidão, cartório); formação escolar



(dados de nível, cursos, áreas, conclusão, instituição, cidade/UF); pós-graduação (dados de cursos, áreas, conclusão, instituição, cidade/UF);

3.2.2.2.1.2. Identificação funcional: matrícula (manter histórico); cargo ocupado (natureza/tipo de cargo, nome do cargo, símbolo/código, área ou especialidade quando for o caso); padrão (manter histórico); classe (manter histórico); cargo em comissão ou função de confiança (servidor efetivo); cargo em comissão (sem vínculo efetivo); lotação (unidade à qual se encontra vinculado); lotação de efetivo exercício (com indicação de prazo para as situações temporárias); regime jurídico; tipo ou natureza do vínculo funcional;

3.2.2.2.1.3. Informações complementares à situação funcional e pessoal: dados bancários para pagamento (banco, agência e conta); adicional por tempo de serviço; carga horária e jornada; quantidade de dependentes e respectivas incidências; tipo de salário; vinculação previdenciária (regime, data de opção, parametrizada pela legislação do regime jurídico); adicional de insalubridade; adicional de periculosidade; adicional RX; incidência de IR; incidência de contribuição previdenciária; incidências do teto remuneratório, hora extra, proporcionalidade aposentadoria, vinculação previdenciária; opção por cargo efetivo / comissão - com dados - manter histórico; RAIS - situação - data - CBO – códigos; data desligamento - tipo desligamento; data do ingresso no órgão CONTRATANTE; data ingresso cargo efetivo; data ingresso no serviço público; data ingresso na carreira; data ingresso no padrão; data de ingresso em RPPS; data ingresso na classe; data mudança de regime (manter histórico); ramais da unidade de lotação; nome de guerra; fotografia do servidor.

3.2.2.3. Cadastro de dependentes:

3.2.2.3.1. O sistema deve manter cadastro único de dependentes dos servidores, parametrizado de modo a permitir o gerenciamento de todas as finalidades legais, para os quais o dependente estiver inscrito e também atender às exigências da legislação previdenciária e do SIPREV.

3.2.2.3.2. O cadastro geral de dependentes será composto dos dados de identificação pessoal dos beneficiários-dependentes, das informações referentes a cada benefício e/ou finalidade legal à qual a inscrição estiver relacionada, e dos dados cadastrais básicos dos respectivos beneficiários-titulares.

3.2.2.3.3. Deve permitir o cadastramento de tipos de relação de dependência distintas e sujeitas a critérios próprios de admissibilidade e inscrição, conforme a legislação de regência de cada benefício e/ou tipo de relação de dependência.



3.2.2.3.4. Deve armazenar: matrícula e nome do titular; situação funcional do titular da relação funcional; nome completo do dependente (manter histórico); sexo; data de nascimento; grau de parentesco ou tipo de 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; tipo de dependente; plano de saúde; data prevista para a cessação da relação de dependência em cada caso (cálculo automático e parametrizável); data de reinclusão; data de cessação da dependência e motivo; dados bancários (Banco, Agência e Conta) do dependente; fins aos quais o dependente está vinculado (IRPF; previdência; assistência médica interna; reembolso parcial de plano de saúde; declaração de família; auxílio pré-escolar; pensão alimentícia judicial ou administrativa; inscrição para fins previdenciários); período de dependência (início e término em cada modalidade); processo e ato de inclusão do dependente, concessão ou cessação de benefício, conforme cada caso; dados de Processo Judicial, quando for o caso; dados de representante legal (nome, RG, CPF, endereço, data de nascimento, telefones, conta corrente).

3.2.2.3.5. Gerar e enviar mensagem automática (e-mail) comunicando com 60 (sessenta) dias de antecedência a cessação da dependência e, no caso de dependente tipo filho, com alerta quanto aos procedimentos para reinclusão e os documentos necessários.

3.2.2.3.6. Controlar e gerar relatório mensal com a relação dos servidores, que terão suspensos os benefícios no mês seguinte, para conferência (ex: auxílio pré-escolar e reembolso).

3.2.2.4. Histórico funcional:

3.2.2.4.1. Eventos e ocorrências funcionais devem ser registradas e gerenciadas de acordo com tabelas de natureza/tipo de ocorrência, abrangendo: matrícula; nome; natureza/tipo da ocorrência; descrição da ocorrência; data da ocorrência; número do Processo; publicação (veículo, data, pág.); fundamentação legal (tabela); vigência.

3.2.2.5. Controle de aposentadorias e pensões:

3.2.2.5.1. Além do disposto nos itens 3.2.1.1 a 3.2.2.4, o sistema deve contemplar um cadastro complementar para inativos, com a finalidade de controlar as seguintes informações: modalidade de aposentadoria; tipo de proventos; data de inativação; ato de aposentadoria (origem, número, data, dados de publicação); fundamento legal; causa determinante; decisão plenária (nº e data); dados do representante legal - procuração - cartório – validade; nº do processo; proventos fixados (rubricas e valores);



fatores de proporcionalidade (distintos conforme cada regra); data de reversão da aposentadoria; motivo da reversão da aposentadoria; dados do processo de reversão; data de revisão; fundamentação legal ou motivo; ato de revisão (data, autoridade, data); vigência; cargo em comissão de origem da representação mensal cumulada na aposentadoria; fundo previdenciário ao qual os proventos estão vinculados; isenção de ir - data - motivo - laudo – processo; isenção da contribuição para a seguridade - data - motivo - laudo – processo.

3.2.2.5.2. O sistema deve controlar a cessação da pensão civil temporária, gerando avisos, com 60 (sessenta) dias de antecedência, da completção de 21 (vinte e um) anos de idade por parte dos pensionistas temporários. Ademais, o sistema deverá realizar o controle de aposentadorias compulsórias, gerando avisos, com 60 (sessenta) dias de antecedência, da completção de 75 (setenta e cinco) anos de idade por parte dos servidores e membros ativos.

3.2.2.5.3. O sistema deve contemplar um cadastro complementar para pensionistas, com a finalidade de controlar as seguintes informações: modalidade de pensão, forma de atualização (com ou sem paridade), data da concessão da pensão, data dos efeitos financeiros (data do falecimento do instituidor ou outro), parentesco, ato de concessão da pensão (número, data, dados da publicação), título de pensão, fundamento legal da pensão, fundamento legal da concessão da aposentadoria do falecido, cota-parte, reversão de cota-parte, dados da reversão, causa da reversão, decisão plenária de legalidade (nº e data), dados do representante legal - procuração - cartório – validade; número do processo, revisão, data da revisão, ato de revisão (data, autoridade, veículo de publicação), vigência, fundo previdenciário a que os proventos estão vinculados; isenção de ir - data - motivo - laudo – processo; isenção da contribuição para a seguridade - data - motivo - laudo – processo.

3.2.2.6. Controle da estrutura de lotações:

3.2.2.6.1. O sistema deve manter registro, vinculado à tabela de lotações, das unidades administrativas, setores, seções, etc., que integram a estrutura organizacional do Tribunal, com a evolução histórica, atos de criação e transformação ao longo do tempo, preservando os registros e situações ocorridas em cada fase histórica.

3.2.2.6.2. Os dados desta base têm vinculação com as funcionalidades referentes a: cargos efetivos, cargos em comissão, quadro de lotação, base de dados funcionais e pessoais, banco de perfis/*curriculum*, gestão do desempenho, progressão e promoção funcional, controle da frequência e cadastro individual.



3.2.2.6.3. Deve permitir o encerramento da vigência de cada situação registro de tabela e, se necessário, a continuidade do uso do mesmo registro de tabela, com outra nomenclatura ou símbolos, etc., permanecendo, no entanto, inalterados os registros históricos vinculados à configuração anterior da tabela.

3.2.2.7. Estrutura de cargos e funções:

3.2.2.7.1. O sistema deve permitir o gerenciamento da estrutura de cargos efetivos, cargos em comissão, cargos de natureza especial, funções de confiança e cargos de natureza política, mantendo histórico da origem de cada cargo, evolução, transformação ou extinção.

3.2.2.7.2. Deve contemplar pelo menos as seguintes informações: cargo; tipo; natureza; nível; unidade de lotação; tipo de ocupação; situação/status (extinto, transformado, bloqueado); código ou símbolo; parcelas e valores que formam a respectiva remuneração; modalidades de remuneração; natureza do provimento; regime jurídico; regime previdenciário; controle e histórico de ocupação de cada vaga, com titulares, substitutos e respectivos períodos; ato de nomeação (número, data e dados de publicação); atribuições e requisitos do cargo; se comporta ou não a opção pela remuneração do cargo efetivo (data da opção, termo de opção).

3.2.2.7.3. Deve permitir o encerramento da vigência de cada situação registro de tabela e, se necessário, a continuidade do uso do mesmo registro de tabela, com outra nomenclatura ou símbolos, etc., permanecendo, no entanto, inalterados os registros históricos vinculados à configuração anterior da tabela.

3.2.2.7.4. Deve permitir o gerenciamento e controle de vagas do quadro de pessoal, vagas/cargos existentes ou em aberto, providos e não providos; data de criação, transformação ou extinção e respectivos atos; série histórica de ocupantes de cada vaga; origem da vaga. Deve limitar a inclusão de novos cargos e funções dentro do limite de vagas, de acordo com a legislação correspondente. Disponibilizar sistema de gerenciamento de vagas que permita controlar as movimentações de cada cargo, tais como: aposentadorias, exonerações, nomeações, gerando relatórios de quantidade de cargos vagos por especialidade e por setor.

3.2.2.7.5. O sistema deve realizar crítica automática quando a opção selecionada do cargo não for compatível com o tipo de cargo, gerar termo de opção para cada alteração de titularidade de cargo em comissão e gerar termo de posse para cada nomeação de cargo em comissão.

3.2.2.8. Controle de férias:



3.2.2.8.1. Deve permitir o gerenciamento de férias de acordo com as regras dos diversos regimes jurídicos aplicados aos agentes e servidores públicos (LC 840/11 DF), Lei 8.112/90 (requisitados), LC 35/79 - LOMAN, LC 75/93 LOMPU). Deve contemplar também: os reflexos sobre férias nas situações de servidores expostos a Raios-X e radiações ionizantes; 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; trabalhar simultaneamente com períodos aquisitivos e concessivos a contar do ingresso do servidor e com períodos concessivos vinculados ao ano civil; permitir a quebra do direito de gozo em vários períodos, em obediência à(s) Resolução(ões) do CONTRATANTE (ex. Resolução - TCDF nº 246/2012), que totalizem o número de dias de direito adquiridos; conversão de 10 dias em pecúnia; controle de períodos prescritos e saldos, para fins de indenização; controle de férias acumuladas; controlar a antecipação salarial e a devolução desta em parcelas; gerar a escala para programação ainda no exercício anterior ao de aquisição; prever agendamento de férias coletivas e cancelamento parcial ou total dessas férias; efetuar cálculos por período aquisitivo, por exercício e por fração de gozo, bem como gerenciar os efeitos financeiros nas seguintes situações: calcular férias vencidas e férias proporcionais para acertos financeiros; controlar a interrupção e a alteração de gozo das férias, mantendo histórico dessas ocorrências em cadastro específico para tal; emitir escalas de férias por unidade organizacional, limitando o gozo de férias simultâneo em até 1/3 (um terço) da lotação da unidade e notificações individuais de férias; gerenciar a opção pela antecipação de metade/totalidade da gratificação natalina, opção pela antecipação da remuneração do mês das férias, opção pela conversão de 10 dias em abono pecuniário, opção pela devolução parcelada da antecipação, 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; gerar aviso automático de férias marcadas, reprogramadas etc.

3.2.2.8.2. O sistema deve: gerar ficha de frequência em razão da alteração do período de férias (quando incluir ou excluir alteração ocorrida no mês seguinte (depois do dia 25 – data emissão das folhas de ponto do mês subsequente) ou já passado). Gerar Ofício de servidores requisitados ao seu órgão de origem (parametrizável) em razão de alteração de férias ou abrir um aviso informando que deverá ser comunicada a alteração das férias à origem. Emitir relatório de alteração de titularidade dos 12 meses anteriores ao mês de gozo da 1ª. Parcela de férias (férias pagas) ou gerar **relatório** automático para SEPAG; emitir aviso quando houver alteração de férias já



remuneradas. Criticar pagamento de férias já remuneradas e que foram alteradas por motivos de licenças ou necessidade da unidade de lotação; controlar e manter histórico de alterações de devolução de adiantamento da remuneração; controlar, manter histórico e impedir, quando for o caso, as ocorrências de parcelamento de saldo de férias.

3.2.2.9. Controle de licenças, afastamentos e da frequência:

3.2.2.9.1. Os tipos de afastamentos, licenças e outros tipos legais de ausência, bem como seus efeitos e a incidência sobre as demais funcionalidades do sistema devem constar em tabelas, parametrizadas por tipo de regime jurídico.

3.2.2.9.2. O sistema deve dar tratamento e classificar os afastamentos conforme os seus efeitos e desdobramentos legais, de acordo com os parâmetros estabelecidos nessas tabelas. Deve controlar automaticamente o limite máximo de afastamento, em cada tipo de ocorrência, conforme estabelecido na legislação. Deve gerenciar e acusar incompatibilidade entre o controle da frequência e os demais afastamentos programados em outros módulos do sistema, licença-prêmio, férias, afastamento a serviço, licenças médicas, etc. Deve restringir e acusar lançamentos concomitantes; alertar quando o servidor atingir um determinado número de faltas fixado em tabela, indicar se a ocorrência de afastamento tem reflexos em substituições, férias, diárias, concessão de licença-prêmio, concessão de adicional por tempo de serviço, remuneração, auxílios diversos (alimentação, transporte, etc.), promoção, progressão, e se acumula para fins de proposição de processo por abandono.

3.2.2.9.3. O sistema deve: emitir alerta quando o servidor comissionado estiver de licença médica superior a 15 dias ou emendar uma licença de 15 dias com outra de número de dias igual ou superior a 1; emitir alerta (ou gerar um relatório) quando lançamentos de licenças médicas ou outros afastamentos registrados tardiamente repercutirem em substituições já lançadas ou não geradas. Ademais, o sistema deve impedir que determinado afastamento de titular de cargo em comissão/função de confiança substituível seja cancelado (ou excluído) quando houver substituição lançada para o período que se quer cancelar (ou excluir); deve também impedir que seja realizado cadastramento de afastamento de substituto de cargo em comissão/função de confiança em período concomitante ao período de substituição já lançada para esse substituto. Para todas essas situações, o sistema deve gerar um alerta/aviso a respeito do impacto em substituições.

3.2.2.10. Averbação de tempo de serviço e tempo de contribuição:



3.2.2.10.1. Registrar e permitir o gerenciamento com base na legislação do regime jurídico correspondente e conforme parâmetros indicados em tabelas, as averbações de tempo de serviço averbado e de tempo de contribuição, salário-contribuição e remuneração-de-contribuição, abrangendo: origem do tempo averbado (iniciativa privada, público, ponderação, acréscimos previstos em leis especiais, etc.); esfera de origem do tempo público (federal, distrital, estadual); natureza jurídica da instituição na qual o tempo foi prestado (adm. direta, indireta, autárquica, fundacional, empresa pública, sociedade de economia mista, etc.); regime jurídico sob o qual o tempo foi prestado; nome do órgão ou empresa; período; nº de dias da certidão e nº de dias calculados automaticamente; finalidades da averbação (período e nº de dias por finalidade); salários de contribuição do período averbado; ato; Processo; publicação; observações complementares.

3.2.2.11. Licença-Prêmio por Assiduidade:

3.2.2.11.1. Efetuar o cálculo dos períodos aquisitivos e a projeção de completação de períodos futuros de licença-prêmio; controlar períodos de gozo e períodos que se prestam para cômputo em dobro e conversão em tempo para fins de aposentadoria; controlar saldos de gozo de licença-prêmio; considerar nos cálculos e projeções de períodos de LP o tempo averbado e os saldos de tempo remanescentes de concessões anteriores ao ingresso no Tribunal. Considerar também os afastamentos que postergam a concessão de licença-prêmio na projeção de períodos futuros de licença-prêmio, de acordo com os parâmetros de uma tabela de licenças/afastamentos.

3.2.2.11.2. O sistema deve gerar formulário de concessão de licença-prêmio, mensalmente, bem como deve efetivar o registro automático de concessão de quinquênio de licença-prêmio quando da realização de procedimento específico para esse fim, levando em consideração os períodos averbados para fins de licença-prêmio e os afastamentos que postergam a concessão desse benefício; bloquear o pagamento de adicional de insalubridade ou emitir alerta quando do cadastramento do gozo da licença-prêmio de servidores com percepção desses adicionais; gerar aviso quando do cadastramento do gozo de licença-prêmio de servidores que sejam titulares de cargo em comissão/função de confiança; gerar aviso ao gestores, por e-mail, do gozo da licença-prêmio dos servidores de unidades.

3.2.2.12. Anuênios:

3.2.2.12.1. Gerar, controlar, manter histórico, calcular valores, projetar a completação de anuênios, implementar os efeitos financeiro em folha mediante comando do gestor do sistema. Para fins de geração dos anuênios deverão ser



consideradas as informações da frequência do servidor (com desconto dos afastamentos que postergam a concessão do benefício), o tempo de serviço averbado para fins de adicional por tempo de serviço quando houver. Os parâmetros de aproveitamento e tratamento do tempo deverão ser fixados em tabela de incidências, parametrizável pelo gestor do sistema. O sistema deve gerar o formulário de concessão mensal de anuênios, para fins de autorização pelo ordenador de despesas.

3.2.2.13. Movimentação de pessoal:

3.2.2.13.1. Registrar, controlar e manter histórico da movimentação do pessoal, permitir o gerenciamento de mudanças de lotação, exercício, exercício temporário ou provisório, transferências, permutas. Controlar o quadro de lotação de cada unidade. Manter registro de ato, data, motivo da mudança e o histórico de todos os locais de lotação do servidor. Permitir consultas e relatórios da força de trabalho presente e de datas passadas em conjugação com dados da base cadastral (cargo, sexo, idade, etc.), ou por condição de processamento estipulada pelo usuário. Integrar com o banco de perfis ocupacionais, de modo a permitir associar cada vaga setorial aos requisitos de competência correspondentes. Deve permitir que os gestores efetuem a alteração de lotação, remanejamento ou permuta no âmbito das respectivas áreas, gerando registro histórico do ato praticado.

3.2.2.14. Controle de substituições e interinidade:

3.2.2.14.1. Registrar, controlar ocorrências e manter histórico de substituições em cargos em comissão, encargos e funções comissionadas de direção, chefia e assessoramento, contendo pelo menos os seguintes dados: cargo ou função exercido; titular do cargo substituído no período da substituição; unidade de lotação do cargo e exercício da substituição, motivo da substituição; período remunerado da substituição; inclusão na folha de pagamento do valor devido a título de substituição, conforme programação indicada pelo operador, e os respectivos reflexos financeiros no cálculo das férias e do décimo terceiro salário; ato de designação para substituição, data de assinatura do ato, veículo de publicação do ato e data de publicação.

3.2.2.14.2. Permitir o registro automático da substituição conforme o cadastro de substitutos-eventuais e o agendamento ou programação da folha de pagamento em que deverá ser incluído o evento. Para o registro automático da substituição, o sistema deve: considerar as informações da frequência do titular do cargo em comissão/função de confiança substituível e do substituto-eventual; deve impedir o lançamento manual de substituição quando o servidor substituto estiver afastado no período que se pretende lançar; deve impedir o lançamento manual de substituição quando, no período que se



pretende lançar, já houver outro substituto designado (não poderá haver dois substitutos para o mesmo cargo em comissão/função de confiança no mesmo período de substituição); deve impedir que um substituto tenha registro de mais de uma substituição no mesmo período; deve avisar, no momento do cadastramento de afastamentos de titulares de cargo em comissão/função de confiança substituíveis, o impacto desse cadastramento no lançamento de substituições (caso a substituição ainda não tenha sido lançada); deve impedir que determinado afastamento de titular de cargo em comissão/função de confiança substituível seja cancelado (ou excluído) e alterado quando houver substituição lançada para o período que se quer cancelar (ou excluir) e alterar; deve impedir que seja realizado cadastramento de afastamento de substituto em período concomitante ao período de substituição já lançada para esse substituto; deve lançar substituições em cadeia, uma vez que a substituição em si é um tipo de afastamento. Os parâmetros de ocupação do cargo em substituição devem ser estabelecidos em tabelas.

3.2.2.15. Controle de Benefícios:

3.2.2.15.1. O sistema deve registrar e controlar a concessão de benefícios como: auxílio alimentação; auxílio natalidade; auxílio funeral; auxílio pré-escolar, reembolso Pró-Saúde/despesas médicas. Para cada tipo de benefício o sistema deve prever a possibilidade de ser ele percebido pelo próprio servidor, por dependente ou por representante legal. Deve prever a possibilidade de participação do servidor no custeio do benefício, mediante faixas e critérios estabelecidos em tabelas. No caso de benefícios referentes a dependentes, o sistema deve permitir 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.

3.2.2.16. Currículo:

3.2.2.16.1. O sistema deverá registrar e administrar informações referentes à formação, títulos, cursos e eventos de capacitação e treinamento de cada servidor. Pelo menos os seguintes dados deverão ser gerenciados: nome, matrícula, natureza do evento, nível (superior, médio, básico, extensão, pós-graduação, mestrado, doutorado, etc.), período; carga horária; instituição.

3.2.2.17. Pasta funcional digitalizada:

3.2.2.17.1. 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.

3.2.2.17.2. Permitir up-load, exclusão e substituição de documentos digitais com vinculação a matrículas funcionais, com possibilidade de exportação para processo eletrônico, intranet e dossiê eletrônico.

3.2.2.18. Controle de cessões e requisições:

3.2.2.18.1. Controlar a cessão de servidores de e para outros órgãos, provendo relatórios com os seguintes dados: 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 para fins de aplicação do teto remuneratório e salário de contribuição (manter histórico); dados da prorrogação da cessão (histórico); término da cessão/retorno para origem e emissão de fatura de reembolso.

3.2.2.18.2. O sistema deve gerar relatório mensal com previsão de término de cessão; deve gerar aviso quando da expiração da data de cessão; emitir frequência de requisitados buscando dados em afastamentos e férias.

3.2.2.19. Mapa de tempo de serviço e relatório de aposentadoria:

3.2.2.19.1. Mapa de tempo de serviço do servidor (Resumido e Completo), contendo: 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.

3.2.2.20. **O sistema deve gerenciar a estrutura de carreiras**, cargos e remunerações, cargos de natureza especial, em comissão e funções de confiança.

3.2.2.21. **O sistema deve gerenciar a estrutura organizacional**. Tabelas de setores, unidades, gabinetes, mantendo histórico de data e ato de criação, transformação,



remanejamento ou extinção. Manter histórico da descrição funcional de cada setor e da referência normativa referente às atribuições de cada setor. Os perfis ocupacionais e as referências de competências relacionadas a cada setor/unidade, descritos no item 3.2.2.7 deste Termo de Referência.

3.2.3. GESTÃO DA BASE FINANCEIRA E DA FOLHA DE PAGAMENTO:

3.2.3.1. Descrição geral: O sistema deve gerenciar todos os processos relacionados à folha de pagamento do Tribunal, compreendendo a elaboração da folha pagamento mensal, incluindo a geração das remunerações, dos proventos, das pensões, remunerações externas e rendimentos recebidos acumuladamente - RRA; substituição; progressão funcional; férias; décimo terceiro salário; adicional por tempo de serviço; adicional de qualificação; gratificação de atividades da carreira de controle externo; auxílio moradia e indenização telefônica; abono de permanência; reversão de cota-parte de pensão civil, em observância ao previsto no item 3.2.2.5.2; pensão alimentícia judicial, devendo conter campos cadastrais e financeiros para o representante legal, bem como para os beneficiários de direito dos alimentos, descontos diversos; controle de dependentes para fins de Imposto de Renda e para benefícios, elencados no item 3.2.2.15.1, inclusão ou alteração de conta corrente; processamento de consignações, observada a margem consignável do servidor, e de encargos patronais na folha mensal de pagamento; provisionamento de férias, décimo terceiro salário, encargos sociais e licença-prêmio, processamento de benefícios assistenciais e previdenciários como auxílio alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio natalidade, auxílio transporte e auxílio funeral; processamento do pagamento de reembolso parcial de mensalidade de plano de saúde e desconto de plano de saúde consignado, com base no cadastro de beneficiários; emissão da declaração do Imposto Sobre a Renda Retido Na Fonte – Dirf; emissão de comprovantes de rendimentos e emissão da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, processamento e parametrização para SEFIP, geração de arquivos para o SIPREV e eSocial com a geração e troca sistêmica de arquivos, apontando as respectivas críticas dos arquivos recusados, na plataforma do eSocial (previsão de implementação pelo governo no ano de 2019).

3.2.3.1.1. A folha de pagamentos deve ser gerada a partir do cadastro dos eventos de recursos humanos e da base de dados funcionais e financeiros. Todos os cálculos deverão ser processados por intermédio de condição de processamento e por tipo de servidor, as movimentações lançadas na base cadastral devem refletir automaticamente na geração dos respectivos efeitos financeiros, de acordo com regras e parâmetros estabelecidos em fórmulas de processamento parametrizáveis pelo gestor do sistema. Todas as informações devem ser armazenadas sem que uma informação sobreponha a outra ou interfira na anterior. Os seguintes processos e rotinas devem ser gerenciados pelo sistema:



3.2.3.2. Controle das Folhas de Pagamento (normal e suplementar):

3.2.3.2.1. O sistema deve gerar simultaneamente a folha normal, folhas suplementares; folha de férias; folha de rescisão e acertos financeiros proporcionais; folha de adiantamento de décimo terceiro e gratificação natalina, devendo contemplar:

3.2.3.2.2. Cálculos das remunerações mensais, dos vencimentos e dos subsídios, bem como de proventos de aposentadoria, pensões civis temporárias e vitalícias, devendo ser apurados considerando a proporcionalidade decorrente de exonerações, aposentadorias e outros eventos que alterem a situação funcional do servidor/pensionista, bem como a cota-parte e prazos de vigência de benefícios;

3.2.3.2.3. Permitir cálculos individualizados da folha por servidor, por categoria de servidores, por lotação, por cargo, por parcela;

3.2.3.2.4. Efetuar crítica quanto aos regimes remuneratórios de servidores efetivos, requisitados (estatutário e CLT), comissionados, inativos e pensionistas, de modo a não serem cadastradas parcelas incompatíveis, bem como a acumulação ilícita;

3.2.3.2.5. Vencimentos e descontos devem ser gerados e calculados automaticamente, de forma integral ou proporcional, conforme parâmetro definidos em tabelas ou fórmulas de processamento;

3.2.3.3. Controle de Falta Injustificada:

3.2.3.3.1. Geração automática de descontos de faltas e atrasos injustificados, com base nos registros cadastrais, respeitado o teto constitucional;

3.2.3.4. Controle de Benefícios:

3.2.3.4.1. Geração de benefícios e exclusão automática em função da data de extinção cadastrada no módulo dos respectivos benefícios;

3.2.3.5. Controle de Adicionais e Gratificações:

3.2.3.5.1. Geração e cálculo de adicional de tempo de serviço, adicional de qualificação, Gratificação de Atividade da Carreira de Controle Externo – GACE, vantagens pessoais nominalmente identificadas, vantagens pessoais, gratificações e adicionais estabelecidos em lei e adicional de insalubridade, periculosidade e raio-x;

3.2.3.6. Alteração de dados financeiros já processados:

3.2.3.6.1. Inclusão na ficha financeira de valores processados extra folha, para lançamento de guias de recolhimentos e pagamentos em folhas complementares (acerto financeiro), visando a emissão de comprovantes de rendimentos e DIRF; e demais impostos e obrigações patronais;

3.2.3.7. Simulação de Remuneração/Simulação de Folhas:



3.2.3.7.1. Geração de simulação de proventos para aposentadoria integral e proporcional, de acordo com as respectivas regras de aposentadoria;

3.2.3.7.2. Geração de simulação de folhas mensais, com a possibilidade de abrir e gerar diversas folhas simultaneamente, em ambiente de simulação;

3.2.3.7.3. Permitir simulação da folha com novos vencimentos, encargos, etc. e gerar relatório de simulação de impacto financeiro com mecanismos prévios de simulação de resultados, para decisão gerencial quanto ao pagamento imediato ou postergação para a Folha de Pagamento seguinte, com ou sem correção monetária e juros de mora incidente.

3.2.3.7.4. Suportar a simulação da projeção de impactos na folha de pagamento, com base em valores fixos e/ou percentuais hipotéticos de reajustes salariais em algumas ou todas as verbas salariais e/ou benefícios.

3.2.3.7.5. Possibilitar a execução de folha de pagamento em modo de Simulação, a qualquer momento, sem efeito financeiro real, para levantamento de impactos orçamentários e financeiros, por meio da alteração de tabelas, valores, quantitativos de servidores, etc., possibilitando a efetivação desta simulação, gerando uma folha em situação real, em harmonia com os itens acima.

3.2.3.8. Pagamentos Parcelas Retroativas:

3.2.3.8.1. Apuração de diferenças retroativas com os respectivos lançamentos nas folhas de pagamentos, possibilitando a consulta por competência e efeito caixa.

3.2.3.8.2. Lançamento das diferenças retroativas que poderão ocorrer nas folhas normais e/ou folhas suplementares, de forma integral ou parcelada, de acordo com a disponibilidade financeira disponível, com o devido reflexo na ficha financeira.

3.2.3.8.3. 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 ou uma outra indicada pelo usuário. O sistema deverá recalcular as folhas, mês a mês, desde a data de vigência da informação até o mês de referência. Dos valores obtidos, rubrica a rubrica, devem ser subtraídos os valores já pagos de competência dos meses em questão, mantendo a memória de cálculo. Estas diferenças devem ser acumuladas (rubrica a rubrica) para o mês atual, permitindo inclusive a aplicação de fatores de correção monetária e juros de mora. Em se tratando de exercícios anteriores a tributação do imposto de renda deverá ser processada em obediência às regras dos rendimentos recebidos acumuladamente. A seguridade social, deverá obedecer a tributação de acordo com as respectivas competências do período de apuração dos retroativos;



3.2.3.8.4. Apurar diferenças referentes a pagamentos devidos ao servidor ou a devoluções de valores que este tem que efetuar para o erário (valores recebidos indevidamente). O sistema deverá controlar os respectivos ressarcimentos de acordo com a quantidade de parcelas ou limite máximo de desconto ou quantidade de salários mínimos, dando baixa nos respectivos meses e aplicação de mora, estabelecidos em tabela própria.

3.2.3.9. Pagamentos de Parcelas de Férias:

3.2.3.9.1. Efetuar o cálculo e geração de adicional de férias (1/3), abono pecuniário, antecipação de 40% da remuneração das férias (parametrizável), devendo ser observado a designação para o exercício dos cargos em comissão e funções de confiança exercidos pelo servidor, no período informado pelo operador, sendo que a fração igual ou superior a 15 dias dentro de um determinado mês abrangido pelo período de apuração, corresponderá a 1/12 avos do cargo exercido ou substituído e deverá ser somado a base de cálculo das férias. A antecipação de 40% da remuneração de férias, deverá ser devolvida em até 4 parcelas, de acordo com a opção marcada na escala de férias pelo servidor;

3.2.3.9.2. Gerar listagem com os valores das parcelas de férias, referente à folha de pagamento do mês de competência em curso;

3.2.3.9.3. Confrontar com a base e controle de períodos de férias do exercício, administrada pelo cadastro;

3.2.3.9.4. Verificar a data de nomeação no cargo em comissão ou função de confiança, para fins de apuração dos valores previsto no item 3.2.3.9.1;

3.2.3.9.5. Acusar inconsistências, redundâncias e incompatibilidades, inclusive em relação a créditos/valores da mesma natureza que tenham sido processados ou lançados manualmente no mesmo exercício;

3.2.3.9.6. Lançamento no Histórico Financeiro do servidor acerca do pagamento de férias;

3.2.3.9.7. A remuneração de férias deverá ser paga no mês anterior ao da ocorrência do evento, com base na remuneração relativa ao mês de pagamento, observando-se o teto remuneratório vigente;

3.2.3.9.8. As parcelas de férias incidentes sobre a remuneração do cargo comissionado ou função ocupada pelo servidor deverão ser calculadas, considerando a proporcionalidade dos cargos/funções ocupados no decorrer dos últimos dozes meses ou por exercício financeiro ou por período indicado pelo usuário;



3.2.3.9.9. O exercício de cargo ou função por fração superior a 14 dias é considerado mês integral para fins de cálculo;

3.2.3.9.10. O sistema deverá atentar para as situações de saldo de férias, que é diferente de férias parceladas, não lançando parcelas de férias para aqueles servidores que já perceberam o valor correspondente relativo a um determinado período de férias;

3.2.3.9.11. Em havendo parcelamento de férias, quando do gozo dos demais períodos deverá haver novos cálculos das parcelas devidas, com o consequente pagamento das diferenças porventura existentes;

3.2.3.9.12. Inclusão, em folha de pagamento, das parcelas de férias devidas aos membros – Procuradores e Conselheiros, conforme listagem emitida pelo SECAF;

3.2.3.9.13. Lançamento no Histórico Financeiro da autoridade acerca do pagamento de férias.

3.2.3.9.14. Tendo em vista o que preceitua a LOMAN, o sistema deverá permitir e processar o lançamento de duas férias para cada um dos membros, dentro de um mesmo exercício financeiro, de acordo com as escalas de férias previstas para cada autoridade;

3.2.3.9.15. A remuneração de férias deverá ser paga no mês anterior ao da ocorrência do evento, com base no subsídio relativo ao mês de pagamento, considerando o teto remuneratório vigente aplicado a Conselheiros e Procuradores;

3.2.3.9.16. O sistema deverá atentar para as situações de saldo de férias, não lançando parcelas de férias para aqueles membros que já gozaram um ou mais dias de um determinado período;

3.2.3.9.17. Caso a autoridade opte por receber o adiantamento da gratificação natalina, o sistema deverá calcular o 13º salário na proporção de 50%.

3.2.3.10. Pagamentos de Parcelas de 13º - Salário e Adiantamento 13º Salário:

3.2.3.10.1. Efetuar o cálculo de décimo terceiro devendo ser observado os cargos em comissão ou função de confiança exercidos no decorrer do exercício financeiro, bem como períodos de substituições ocorridas no decorrer da data do evento (indicada pelo operador) ou no exercício financeiro, para fins de cálculo da proporcionalidade do cargo substituído. O décimo terceiro salário será devido, observando as seguintes parametrizações:

3.2.3.10.1.1. No mês indicado pelo operador, com a opção de pagamento total ou adiantamento, observada a proporcionalidade em função da data de ingresso no órgão e no cargo em comissão; ou



3.2.3.10.1.2. No mês de aniversário do servidor efetivo, requisitado estatutário, aposentado e pensionista; ou

3.2.3.10.1.3. Adiantamento de 50% (parametrizável) no mês das férias dos servidores vinculados ao RGPS (comissionados sem vínculos e requisitados sob o regime CLT no órgão de origem), ou no mês designado pelo operador;

3.2.3.10.1.4. No mês de gozo das férias dos servidores efetivos e requisitados estatutários; e

3.2.3.10.1.5. No mês de dezembro (parametrizável), deverá ser feito o recálculo, para apurar os valores devidos naquele mês e abater os valores que já foram pagos no exercício;

3.2.3.10.1.6. Em todas as situações o sistema deverá varrer a ficha financeira do servidor e emitir crítica indicando se já houve pagamento dessa verba, relacionando o mês e o valor já pago.

3.2.3.10.2. Gerar listagem de valores de 13º, referentes à folha de pagamento do mês de competência em curso; confrontar a data de nomeação no cargo em comissão ou função de confiança; confrontar com programação de férias e de aniversariantes;

3.2.3.10.3. Acusar inconsistências, redundâncias e incompatibilidades, inclusive em relação a créditos/valores da mesma natureza, que já tenham sido processados ou lançados manualmente no mesmo exercício;

3.2.3.10.4. O sistema deverá processar o benefício de acordo com a remuneração do cargo efetivo atual do servidor ativo, inativo ou pensionista, limitada ao teto remuneratório (federal ou distrital), bem como do valor do comissionamento pelo exercício do cargo em comissão, função de confiança e substituição, observadas as alterações de titularidade dos cargos em comissão, efetuando o lançamento dos valores devidos em rubricas distintas, sendo uma para o cargo efetivo e outra para comissionamento;

3.2.3.10.5. Para fins de cálculo do benefício, o sistema deverá apurar o valor considerando o exercício financeiro, observada a data de ingresso do servidor ativo, inativo ou pensionista, para fins de proporcionalidade do valor devido;

3.2.3.10.6. No caso de servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança, o sistema deverá calcular o 13º salário do cargo ou função levando em consideração a alteração de titularidade ocorrida no exercício financeiro vigente. O exercício de cargo comissionado, função de confiança ou substituição por fração superior a 14 dias dentro de um mesmo mês é considerado mês integral, para fins de cálculo do benefício;



3.2.3.10.7. No caso de servidor inativo e pensionista civil, o sistema deverá verificar a data de aposentadoria e de vigência da pensão, respectivamente, para o cálculo proporcional do benefício, se for o caso;

3.2.3.10.8. O sistema deverá verificar ainda se, entre dezembro do ano anterior e dezembro do ano corrente, houve pagamento de 13º salário, evitando-se, assim, o pagamento indevido ou omissão de pagamento;

3.2.3.10.9. O sistema deverá calcular o benefício na proporção de 50%, tendo em vista a legislação em vigor, a qual determina que o 13º salário seja pago em duas parcelas para membros, servidores sem vínculo e requisitados celetistas, sendo a metade em junho ou por ocasião das férias, de acordo com a escala de férias e o restante no mês de dezembro;

3.2.3.10.10. Para os demais servidores de cargos efetivos, o sistema deverá impedir o lançamento do benefício em duplicidade, pois só será devido quando por ocasião das férias ou do mês de aniversário, um ou outro, de acordo com a escala de férias do servidor;

3.2.3.10.11. Para fins de cálculo do benefício, o sistema deverá atentar para a data de ingresso do servidor no decorrer do exercício financeiro vigente, para calcular a proporcionalidade devida, se for o caso;

3.2.3.10.12. Para os membros ativos, o sistema deverá processar o adiantamento do benefício de acordo com a opção do interessado – se por ocasião das férias ou no mês indicado pelo usuário/operador do sistema;

3.2.3.10.13. O benefício deverá ser calculado com base no subsídio atual do membro ou pensionista;

3.2.3.10.14. Em relação aos membros ativos, no mês de junho (parametrizável), o sistema NÃO deverá processar o adiantamento do benefício quando o interessado tiver optado por receber o adiantamento do 13º salário por ocasião das férias. Somente se o gozo for anterior ao processamento da folha do 13º, caso contrário, mesmo com a opção por percepção no gozo das férias, se as férias forem posteriores ao processamento da folha do adiantamento do 13º salário, o benefício deverá ser processado.

3.2.3.11. Emissão de Relatórios/Mensagens/Contracheques:

3.2.3.11.1. Gerar automaticamente relatórios para contabilização das folhas de pagamentos, segregando por tipo de servidor, por regime previdenciário, por lotação, por tipo de rubricas, elementos de despesa, regime jurídico, por sexo e por faixa etária;

3.2.3.11.2. Gerar os arquivos de crédito para os bancos, os contracheques, relações de descontos para consignatárias e descontos não efetuados, contracheques e



relatórios contábeis (analíticos e sintéticos) dos pagamentos, demonstrativo de pessoal com líquido negativo, relação das obrigações legais (IR, PSS, INSS, IPREV e provisionamento das férias, 13º salário pago no mês de processamento e licença prêmio, etc.);

3.2.3.11.3. Gerar e encaminhar arquivos de crédito eletronicamente para os bancos, relativos aos créditos das remunerações dos servidores e consignações, mediante critérios de segurança e criptografia que garantam o sigilo e a segurança das informações;

3.2.3.11.4. Permitir 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 a partir da base de dados pessoais e funcionais;

3.2.3.11.5. 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;

3.2.3.11.6. Manter ficha financeira de cada servidor, com todos os pagamentos efetuados por folha (regime de competência ou caixa) e rubrica, e também com os valores de obrigações patronais, e as respectivas bases de cálculo;

3.2.3.11.7. Permitir que, 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;

3.2.3.11.8. Permitir condensar vários contracheques de folhas ainda não emitidas, bem como de vínculos diferentes, em um único contracheque.

3.2.3.12. Recálculo/Cancelamento de Folhas:

3.2.3.12.1. Recalcular folhas anteriores levando em consideração tabelas de valores (salariais e valores genéricos) e metodologias de cálculo vigentes na época de cada folha anterior, efetuar o recálculo, parcial, individual, por grupos ou situações funcionais a partir dos dados da base;

3.2.3.12.2. Permitir selecionar e controlar quais eventos funcionais, oriundos dos lançamentos no cadastro de dados funcionais e pessoais, serão incluídos em determinada folha de pagamento;



3.2.3.12.3. Permitir 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;

3.2.3.12.4. 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 gestor.

3.2.3.13. Projeção de Cálculos / Provisionamento:

3.2.3.13.1. Gerar projeções mensais, anuais ou de um determinado intervalo de tempo de folhas de pagamento, relatórios gerenciais, gráficos, planilhas, de forma a suprir a administração de informações sobre gastos de pessoal, lei de diretrizes orçamentárias - LDO, orçamento.

3.2.3.13.2. Gerar projeções considerando eventos periódicos como 13º, férias, gratificação natalina, crescimento vegetativo da folha, aposentadoria e outros eventos simulados pelo gestor do sistema.

3.2.3.13.3. Gerar projeções considerando promoções, progressões, admissões, desligamentos.

3.2.3.13.4. O sistema deverá estar apto a exportar os resultados em meio de arquivos nos formatos xls, doc, txt, pdf.

3.2.3.13.5. Toda e qualquer simulação e projeção não poderão ser agregados a folha de pagamento da área de produção da folha, mas sim, em uma área de simulação;

3.2.3.13.6. O Provisionamento deve, por meio do cálculo, gerar valores automaticamente, a partir da ocorrência de determinados eventos funcionais, lançando-os na folha do mês de pagamento do evento, observada as parametrizações do operador, relativas a(ao): décimo terceiro, férias, licença prêmio e outras rubricas de vencimentos ou descontos.

3.2.3.14. Conferência da Folha/Fechamento:

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

3.2.3.14.2. Ocorrências impeditivas do fechamento da folha devem bloquear a folha, de tal modo que a mesma não possa ser emitida, impedindo a geração dos arquivos de crédito bancário e outros relatórios de fechamento;

3.2.3.14.3. Ocorrências de cálculo que necessitem conferência (valores pagos ou descontados acima de determinadas margens predefinidas, por exemplo) não devem impedir o fechamento do cálculo, dependendo, porém, de confirmação pelo gestor do



sistema quanto a manter as divergências. O sistema deve registrar o aceite nesses casos;

3.2.3.14.4. Deve permitir eliminar as divergências impeditivas de fechamento da folha sempre que o gestor 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;

3.2.3.14.5. 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 ou percentual 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;

3.2.3.14.6. 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, indicar a evolução em quantitativo e percentual, término bem-sucedido, término com erro. Deve controlar e armazenar dados quanto ao número de servidores e registros processados, solicitante, data e hora da solicitação, valores totalizados produzidos;

3.2.3.14.7. Restringir o acesso às operações do sistema somente aos servidores previamente designados para cada uma delas, segundo a distribuição dos serviços;

3.2.3.14.8. Emitir alerta periodicamente quanto à atualização ou substituição de senhas (parametrizável);

3.2.3.15. Procedimentos de Controle de Processamento da Folha:

3.2.3.15.1. Disponibilizar a prévia do contracheque antes do efetivo pagamento, de acordo com o calendário mensal de pagamento;

3.2.3.15.2. Submeter a folha ao procedimento de “batimento/confrontação eletrônica”, em face da folha do mês anterior;

3.2.3.15.3. Analisar as divergências entre a folha atual e a anterior ou outra definida pelo usuário, com base em relatório de todas as rubricas de pagamento constantes nas folhas verificadas;

3.2.3.15.4. Emitir relatório das correções efetuadas;

3.2.3.15.5. Manter registro das inconsistências detectadas e das respectivas correções;



3.2.3.15.6. Para cada rubrica da folha de pagamento, o sistema deverá apresentar a memória de cálculo, por intermédio de uma janela pop-up e opção de impressão, com as bases dos valores que foram utilizados para obter o resultado.

3.2.3.16. Funcionalidades transversais de controle da Folha:

3.2.3.16.1. O sistema deve induzir a observância do princípio da segregação de funções, permitindo que os fluxos de trabalho de lançamento e conferência somente sejam executados mediante log's distintos do servidor responsável pelo lançamento dos dados em relação àquela com perfil/permissão específica para verificar a regularidade;

3.2.3.16.1.1. O sistema deve possuir cadastro identificando tipo de usuário (chefe, supervisor e servidor), onde serão registrados os níveis de acesso e responsabilidades (lançamentos, validação, auditoria).

3.2.3.16.2. Deve controlar, impedir ou acusar o cadastramento e geração de valores quando for verificada incompatibilidade, a partir de parâmetros definidos em tabelas, relativas a: tipo de servidor, regime jurídico, regime previdenciário, estrutura remuneratória do cargo ou carreira, lotação, especialidade do cargo.

3.2.3.16.2.1. O sistema deverá possuir tabela de rubricas correlacionadas à estrutura remuneratória com base nos tipos de servidor e regimes jurídicos e previdenciários distintos.

3.2.3.17. Auditoria da Folha:

3.2.3.17.1. Permitir auditoria dos lançamentos e alterações em etapas e níveis distintos, conforme parâmetros de relevância e impacto previamente cadastrados no sistema, com confirmação a validação por meio de senhas hierárquicas distintas;

3.2.3.17.2. Permitir auditar todos os lançamentos relativos aos servidores, antes, durante e posterior a confecção da folha de pagamento;

3.2.3.17.3. Permitir o reenvio do lançamento reprovado, pela auditoria, ao setor ou servidor responsável com as devidas justificativas para correção;

3.2.3.17.4. Gerar crítica quando houver um lançamento divergente daquele que está cadastrado previamente em uma tabela, como por exemplo: padrão de vencimento do cargo efetivo, adicional de qualificação com valor divergente ao percentual cadastrado no módulo próprio, gratificação de atividade de controle externo, auxílio alimentação, auxílio pré-escolar;

3.2.3.17.5. O sistema deverá emitir relatórios de todas ocorrências processadas na folha de pagamento, antes do fechamento da folha, face a nomeação e exoneração de servidores, aposentadoria, falecimento, reversão de pensão civil, exoneração de



pensão alimentícia, término de consignações, término e entrada novos benefícios, como auxílio alimentação, pró-saúde, pré-escolar, dependentes de imposto de renda, cargos em comissão, função comissionada, mudanças de adicionais de tempo de serviço, de qualificação, de gratificação de controle externo, de padrão, alteração de faixa etária do servidor e de seus dependentes, bem como de dependentes que atingiram a maioria.

3.2.3.17.6. O sistema deve possuir cadastro identificando tipo de usuário (chefe, supervisor e servidor), onde serão registrados os níveis de acesso e responsabilidades (lançamentos, validação, auditoria).

3.2.3.17.7. O sistema deverá possuir tabela de rubricas correlacionadas a estrutura remuneratória com base nos tipos de servidor e regimes jurídicos e previdenciários distintos.

3.2.3.18. Consignações:

3.2.3.18.1. 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, decisão judicial), valor ou percentual sobre base salarial.

3.2.3.18.2. Permitir a carga/up-load de arquivos contendo as solicitações de desconto das consignatárias com identificação do servidor, dados da vinculação com o CONTRATANTE, identificação da instituição consignante, mês do desconto, quantidade de parcelas, valor ou percentual, natureza da operação (inclusão, alteração ou remoção de servidor), mantendo histórico, contendo o início do desconto com as respectivas alterações.

3.2.3.18.3. Gerar arquivos para as consignatárias contendo, para cada instituição, lista de servidores que tiveram valores descontados na folha (por tipo de desconto), com respectivos valores e lista de servidores que deveriam ter valores descontados mas não o tiveram em razão de ocorrência de impedimento definida em tabela do sistema.

3.2.3.18.4. 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, cessar automaticamente o desconto quando da quitação da obrigação.

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



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

3.2.3.18.7. 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; nome, telefone e e-mail de contato; vigência do convênio e nº processo; tipos de descontos permitidos para a instituição; identificação da Instituição (código do consignatário); identificação do tipo de desconto; mês do primeiro desconto; número de parcelas;

3.2.3.18.8. Definir leiaute para entrada de dados das consignatárias, nos respectivos módulos das consignações, ou quaisquer outros dados no módulo financeiro da folha, devendo manter o histórico e prazos dos dados anteriores. A mesma regra vale para exportação de dados do módulo de consignação e do módulo financeiro da folha de pagamento.

3.2.3.19. Créditos e descontos judiciais:

3.2.3.19.1. 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.

3.2.3.19.2. Gerar relatórios de credores contendo a lista de servidores, que sofreram descontos em folha e respectivos valores.

3.2.3.19.3. Gerar lista de servidores que deveriam ter valores descontados mas não o tiveram por insuficiência de margem.

3.2.3.19.4. Permitir a parametrização de diferentes regras de desconto e lançamento de valores ou percentuais fixos, e a parametrização de critérios de prioridade, obedecida a temporalidade, entre os descontos que devem ter preferência em relação a outros a cada mês.

3.2.3.19.5. Cancelar automaticamente o desconto quando atingido o valor total da obrigação, gerar relatório das ocorrências.

3.2.3.19.6. Os seguintes dados devem ser mantidos: identificação do credor judicial; nome do credor; cnpj/cpf 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).

3.2.3.20. Devoluções e ressarcimentos ao erário:



3.2.3.20.1. O sistema deve efetuar o cálculo automático de correção monetária, mediante parâmetros e indexadores indicados em tabelas e calcular a devolução parcelada, de acordo com a Lei Complementar do Distrito Federal nº 840/2011;

3.2.3.20.2. Deve controlar pelo menos os seguintes dados: nome e matrícula; rubrica; quantidade de parcelas; valor; parcelas descontadas e a descontar; ato; processo; natureza e origem do débito; valor da correção; juros; conta de destinação do valor descontado.

3.2.3.21. Pensão alimentícia:

3.2.3.21.1. Efetuar o cálculo automático de pensão alimentícia de acordo com parâmetros diversos, fixados em tabela (percentual sobre a remuneração bruta ou líquida, percentual sobre a base de contribuição ou sobre a base após o teto, 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;

3.2.3.21.2. Dados a controlar: identificação do alimentante (matrícula, nome); identificação do dependente; identificação do representante legal, data de início do desconto; dados da ação judicial, ofício, etc.; base de cálculo, valor ou percentual do desconto; composição da base de incidência do desconto; nome do alimentado, documentos pessoais e dados bancários;

3.2.3.21.3. Manter cadastro de beneficiários de pensão alimentícia e/ou voluntária, bem como de seus representantes legais, curadores ou tutores, permitindo o cadastro de vários beneficiários para um servidor/pensionista estatutário. O cadastro deve possibilitar o registro de todas as informações cadastrais dos beneficiários, dos dados da ação judicial e da base de cálculo das pensões, segundo disposto em cada determinação judicial.

3.2.3.22. Tabelas:

3.2.3.22.1. 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; países; órgãos; calendário; calendário de pagamento, calendário de elaboração da folha de pagamento, rubricas; elementos de despesa; irpf; inss; consignatárias; bancos; rubricas de vencimentos e de descontos, com os respectivos elementos de despesas e incidências; indexadores; margem; limites remuneratórios; constantes e fórmulas; parâmetros dirf; rais, gfip, eSocial, parâmetros p/ etiqueta, obrigações patronais, tabela de correção monetária e juros de mora (vários indexadores).



3.2.3.23. Pagamento de Substituição de Cargo em Comissão/Função de Confiança:

3.2.3.23.1. Cálculo da parcela da remuneração devida ao substituto eventual ou ao substituto designado, considerando os valores por tipo de servidor (efetivo ou sem vínculo), em razão de ter substituído titular de cargo em comissão/função de confiança, em período específico, conforme indicado pelo usuário em consonância com a listagem emitida pelo Serviço de Cadastro Funcional – SECAF;

3.2.3.23.2. Lançamento no Histórico Financeiro do servidor, contemplando os dados acerca do pagamento da substituição.

3.2.3.23.3. O sistema deve possuir um cadastro contemplando os valores vigentes dos cargos em comissão e função de confiança, segregado por tipo de servidor (se efetivo ou sem vínculo) nos casos de cargo em comissão;

3.2.3.23.4. O sistema deverá calcular valores de substituição a partir de um período determinado pelo usuário. Em se tratando de período de competência anterior ao do processamento da folha, o sistema deverá efetuar o recálculo do teto remuneratório, do período compreendido.

3.2.3.23.5. O sistema deverá apurar a base de cálculo da remuneração de substituição de acordo com a tabela salarial definida para o tipo de servidor que está substituindo – efetivo ou sem vínculo;

3.2.3.23.6. Caso o substituto seja detentor de cargo comissionado ou função de confiança, a base de cálculo da remuneração de substituição será apurada subtraindo o valor da remuneração do cargo/função, no qual ele está substituindo pela remuneração do cargo/função de confiança que detém. O valor desse resultado deverá ser dividido sempre por 30 e multiplicado pelo número de dias de efetiva substituição no mês em referência;

3.2.3.23.7. Caso o substituto não seja detentor de cargo comissionado ou função de confiança, a base de cálculo da remuneração de substituição será apurada pela divisão do valor da remuneração do cargo comissionado ou função de confiança por 30, independentemente se o mês possui menos ou mais dias. O valor da substituição será apurado multiplicando-se o valor da base de cálculo pelo número de dias de efetiva substituição no mês em curso.

3.2.3.23.8. Caso o substituto tenha assumido a titularidade de um cargo ou função no decorrer do período de substituição, o sistema deverá apurar o valor considerando essa alteração, confrontando o cadastro de substituição com o da titularidade do cargo.

3.2.3.24. Adicional por Tempo de Serviço – ATS:



3.2.3.24.1. Inclusão, em folha de pagamento, do novo percentual de Adicional por Tempo de Serviço - ATS devido aos servidores efetivos do CONTRATANTE, processamento efetuado em módulo próprio e em consonância com a listagem emitida pelo SECAF;

3.2.3.24.2. Lançamento no Histórico Financeiro do servidor acerca da concessão do ATS.

3.2.3.24.3. Além da inclusão do novo percentual, o sistema deverá lançar também na folha de pagamento os valores retroativos, tendo em vista que a concessão de ATS é autorizada somente no mês subsequente ao do fato gerador, na razão de 1% do vencimento básico, independentemente da data de conclusão;

3.2.3.24.4. Caso o servidor tenha recebido parcelas de férias no mês anterior ou no mês subsequente ao do fato gerador, o sistema deverá calcular a diferença devida ao interessado, haja vista que a base de cálculo das férias foi apurada com base no percentual anterior;

3.2.3.24.5. O processamento do valor devido, relativo ao mês anterior, ou ao período indicado pelo operador, deverá obedecer ao regime de competência, gerando eventuais diferenças de férias, caso haja, bem como a remontagem da base de cálculo do teto remuneratório.

3.2.3.25. Alteração de Titularidade:

3.2.3.25.1. Cálculo da remuneração devida ao servidor em razão de ter sido designado/nomeado para função de confiança/cargo em comissão durante o mês mencionado pelo SECAF ou de ter sido dispensado/exonerado de função de confiança/cargo em comissão durante o mês de análise;

3.2.3.25.2. Lançamento no Histórico Financeiro do servidor acerca do pagamento mensal da titularidade.

3.2.3.25.3. O sistema deve possuir um cadastro contemplando os valores vigentes dos cargos em comissão e função de confiança, segregado por tipo de servidor (se efetivo ou sem vínculo) nos casos de cargo em comissão;

3.2.3.25.4. Para fins de cálculo, o sistema deve considerar o mês como tendo 30 dias, sempre;

3.2.3.25.5. Em se tratando de cargo comissionado, o valor calculado deverá ser apresentado em duas rubricas, haja vista a estrutura do cargo, o qual se divide em Vencimento (ou Opção), a depender do vínculo do servidor com o Tribunal, e Representação Mensal;



3.2.3.25.6. Em se tratando de função de confiança, o valor calculado deverá ser apresentado em rubrica única;

3.2.3.25.7. O sistema deverá observar se o servidor possui previsão de férias dentro do período de análise, para apuração da proporcionalidade devida relativo às parcelas de férias;

3.2.3.25.8. Caso a mudança de titularidade retroaja a um período anterior ao da folha atual, que já foi processada e paga, o sistema deverá processar as diferenças devidas ao servidor ou devidas pelo servidor ao erário, observando inclusive o recálculo do teto remuneratório, tanto a crédito como a débito.

3.2.3.26. Concessão de Adicional de Qualificação:

3.2.3.26.1. Inclusão, em folha de pagamento, do novo percentual de Adicional de Qualificação – AQ devido aos servidores efetivos do CONTRATANTE, bem como o valor atrasado, caso a concessão tenha vigência anterior ao corrente mês;

3.2.3.26.2. Lançamento no Histórico Financeiro do servidor acerca da concessão de um novo percentual de AQ.

3.2.3.26.3. Tipo de servidor – servidor efetivo ativo

3.2.3.26.4. O valor do AQ deverá ser calculado sobre o vencimento básico do servidor, de acordo com o percentual concedido;

3.2.3.26.5. O sistema deverá observar se o servidor possui de previsão de férias dentro do período de análise, para apuração das parcelas correspondentes;

3.2.3.26.6. O sistema não deverá permitir a inclusão de novos percentuais, cujo somatório total ultrapasse o limite de 15%, dada a legislação em vigor sobre a matéria.

3.2.3.26.7. O sistema deverá apresentar campo específico para inclusão dos percentuais de AQ, apresentando-os de forma escalonada, a fim de registrar a evolução dos percentuais concedidos ao servidor, indicando a data de início e fim de cada percentual de AQ;

3.2.3.27. Indenização de Telefonia:

3.2.3.27.1. O sistema deverá possuir módulo para lançamento de parcelas de indenização de telefonia, respeitado o percentual previsto em legislação específica para cada tipo de servidor beneficiário, tendo como parâmetro o valor estipulado como cota máxima e de acordo com o cargo ocupado;

3.2.3.27.2. Lançamento no Histórico Financeiro do servidor acerca do valor e percentual pago no mês.



3.2.3.27.3. O Sistema deverá conter cadastro de gratificação e vantagens para seleção do servidor beneficiário e registro do percentual devido em função do tipo de servidor e cargo em comissão ocupado.

3.2.3.27.4. No âmbito do TCDF, a indenização de telefonia se encontra disciplinada pela Resolução nº 239, de 02/08/2012¹.

3.2.3.28. Lançamento Manual:

3.2.3.28.1. Sistema deve permitir lançamentos manuais com a utilização de rubricas previamente cadastradas em tabela própria, com apuração dos descontos compulsórios, se for o caso, e respeitando limite remuneratório, com aplicação de parcela de abate-teto, tais como desconto de imóveis, cópias, consignações diversas, memorandos diversos oriundos do cadastro, etc.;

3.2.3.28.2. Os lançamentos manuais deverão sobrepor os lançamentos gerados pelo sistema;

3.2.3.28.3. Lançamento no Histórico Financeiro do servidor acerca do valor lançado em folha.

3.2.3.29. Abono de Permanência:

3.2.3.29.1. Sistema deve apurar o valor do abono de permanência mensal para lançamento em folha, a contar da data da concessão;

3.2.3.29.2. Caso o primeiro pagamento do benefício ocorra em mês posterior ao da concessão, o sistema deverá lançar valor retroativo com fator diferenciado;

3.2.3.29.3. Lançamento no Histórico Financeiro acerca do pagamento do abono de permanência;

3.2.3.30. Progressão Funcional:

3.2.3.30.1. O sistema deve gerenciar a concessão da progressão funcional dos servidores, conforme registros emitidos pelo SECAF;

3.2.3.30.2. Tipo de servidor – servidor efetivo ativo;

3.2.3.30.3. Se a progressão se referir ao mês anterior ao da folha, os valores das diferenças, referentes ao vencimento, ATS, AQ e GACE, deverão ser apurados sobre o vencimento básico do servidor, de acordo com o novo padrão e classe ocupado para lançamento em folha com fator diferenciado.

3.2.3.30.4. O sistema deverá observar se o servidor possui previsão de férias dentro do período de análise, para apuração das parcelas correspondentes;

¹ Disponível em: http://sinj.tc.df.gov.br/sinj/Norma/72145/Resolu_o_239_02_08_2012.html
Pregão Eletrônico SRP Nº 24/2018



3.2.3.30.5. O sistema deverá observar se a diferença lançada ultrapassa ao limite remuneratório para apuração da parcela do abate-teto retroativa, respeitada a competência da vigência da progressão;

3.2.3.30.6. Lançamento no Histórico Financeiro do servidor acerca da progressão e diferenças apuradas.

3.2.3.31. Pensão Civil:

3.2.3.31.1. Gerenciar e controlar a concessão de pensão em decorrência de falecimento de servidor ou autoridade (falecido na situação de ativo ou de inativo),

3.2.3.31.2. Calcular, distribuir, reverter e finalizar suas cotas automaticamente, de acordo com a sua vigência, de acordo com as várias modalidades e regimes de previdência;

3.2.3.31.3. Registrar dados cadastrais dos dependentes da pensão por tipo (vitalícias/provisórias);

3.2.3.31.4. Atualizar valor da pensão de acordo com reajustes autorizados e de acordo com sua fundamentação legal, devendo manter o histórico dos reajustes e evolução financeira;

3.2.3.31.5. Alertar com antecedência de 90 (noventa) dias acerca do término de pensão civil provisória por atingimento de impeditivo (idade ou outro especificado em lei);

3.2.3.31.6. Lançamento HF acerca dos ajustes processados na pensão civil.

3.2.3.32. Emissão de relatório de servidores cedidos:

3.2.3.32.1. Sistema deve gerar demonstrativo mensal dos valores a serem reembolsados em caso de servidores cedidos, antes do fechamento da folha com inclusão de dados cadastrais, remuneração, benefícios concedidos (auxílios pré-escolar, alimentação e reembolso PRÓ-SAÚDE) e provisionamento de férias, licença-prêmio e décimo terceiro.

3.2.3.33. Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Noturno:

3.2.3.33.1. Gerar efeito financeiro automático relativo aos adicionais de insalubridade, periculosidade, noturno, de forma individual ou coletiva, em conformidade com a Legislação/normativos indicados e a base cadastral do sistema.

3.2.3.33.2. Inclusão, em folha de pagamento, do percentual de periculosidade/insalubridade/noturno devido aos servidores do CONTRATANTE, bem como o valor atrasado, caso a concessão tenha vigência anterior ao corrente mês;



3.2.3.33.3. Lançamento no Histórico Financeiro do servidor acerca da concessão do benefício;

3.2.3.33.4. Tipo de servidor – servidor efetivo/requisitado/comissionado

3.2.3.33.5. O valor do adicional deverá ser calculado sobre o vencimento básico do servidor efetivo. Em se tratando de servidor requisitado o benefício deverá ser calculado de acordo com o vencimento no órgão de origem de acordo com o percentual concedido;

3.2.3.33.6. O sistema deverá observar se o servidor possui previsão de férias dentro do período de análise, para apuração de eventuais parcelas atrasadas;

3.2.3.34. Imposto de Renda:

3.2.3.34.1. Efetuar cálculos, referentes às situações necessárias, tais como: IRPF, teto constitucional, entre outros, no nível da pessoa vinculada, independentemente da quantidade de vínculos ativos mantidos com o contratante.

3.2.3.34.2. Permitir o cálculo do imposto de renda sobre rendimentos recebidos acumuladamente (RRA), segundo regras da Receita Federal do Brasil e legislação vigente.

3.2.3.34.3. Calcular os descontos, relativos às contribuições previdenciárias, INSS, imposto de renda e imposto de renda sobre rendimento recebido acumuladamente, conforme as situações individuais de cada servidor ou pensionista.

3.2.3.35. Margem Consignável:

3.2.3.35.1. Calcular e gerenciar a margem consignável para desconto em folha de pagamento, devendo utilizar, para o cálculo, as informações atualizadas da base de dados financeiras e do cadastro funcional, em conformidade com a Legislação e Normativos vigentes para o CONTRATANTE e deverá ser parametrizável pelo usuário;

3.2.3.35.2. Inicialmente, o sistema deverá calcular margem consignável facultativa de 30%, como limite máximo de averbação. O somatório da margem facultativa com a compulsória (rubricas definidas em tabela) não poderá exceder a 70%. Caso ocorra, o sistema deverá emitir alerta. A margem compulsória sempre terá prioridade sobre a facultativa, nessas ocorrências, o sistema deverá emitir um aviso de desaverbação de margem facultativa, de acordo com o peso de cada uma, fixada em tabela;

3.2.3.35.3. Emitir alerta quando houver emissão de uma segunda margem dentro do mês, já tendo sido lançado parcela inicial de novo empréstimo;

3.2.3.35.4. Efetuar o lançamento no histórico financeiro do servidor quando a margem for averbada no sistema.



3.2.3.36. Relatórios:

3.2.3.36.1. Deve permitir a geração de relatórios, gráficos e arquivos definidos pelo usuário, nas extensões pdf, doc, txt, xls, csv, html, mediante combinação de campos das bases de dados e condições de processamento especificadas pelo usuário.

3.2.3.36.2. Além dos relatórios especificados em outros itens deste projeto, os seguintes relatórios básicos deverão ser contemplados pelo sistema:

3.2.3.36.2.1. folha de pagamento (ativo, aposentado, beneficiário de pensão civil, fundo/regime previdenciário e alimentícia), deverão ser extraídos com base na folha de pagamento em curso e anteriores.

3.2.3.36.2.2. contracheque;

3.2.3.36.2.3. relação de créditos;

3.2.3.36.2.4. ficha financeira. Devem ser emitidas por tipo de servidor, por exercício, por competência, por período específico indicado pelo operador, por folha normal, por folha suplementar, consolidada (normal e suplementar), opção de imprimir o histórico financeiro do respectivo período. Todos os dados que geram reflexos financeiros devem ser informados com base na época do pagamento (manter histórico), como por exemplo a quantidade de adicional por tempo de serviço, adicional de qualificação, gratificação de atividades da carreira de controle externo, padrão de vencimento, dependentes de imposto de renda, dependentes de benefícios, tratados no item 3.2.2.15.1. Deverá conter o período aquisitivo das férias relativas ao período abrangido na ficha financeira, das parcelas de VPNI, décimos, quintos, as bases de cálculo do valor da remuneração de contribuição para previdência (em se tratando de servidores inativos e pensionistas deverá ser observado as deduções permitidas em lei, inclusive para os servidores portadores de doença qualificada em lei), do cargo efetivo, do cargo em comissão, do abate teto, do instituidor da pensão civil, da margem consignável total, averbada e disponível.

3.2.3.36.2.5. líquido negativo;

3.2.3.36.2.6. relação da folha de pagamento (financeiro);

3.2.3.36.2.7. prévia de folha de pagamento por cargo, tipo de servidor, lotação, remuneração, rubrica específica, bem como os dados descritos no item 3.2.3.36.2.4, esses itens deverão ser parametrizáveis por meio de display onde o usuário deverá indicar quais dados deverão ser apresentados, incluídos ou alterados;

3.2.3.36.2.8. espelho orçamentário;



- 3.2.3.36.2.9. relação de margem consignável geral e individualizada;
- 3.2.3.36.2.10. informações para recolhimento da previdência, IRRF, Iprev;
- 3.2.3.36.2.11. relação de pensão alimentícia;
- 3.2.3.36.2.12. relação de auxílios e benefícios. Em se tratando do benefício Pró-Saúde deverá constar no relatório o nome do servidor, dos dependentes, conter os valores do plano de saúde, do reembolso feito pelo órgão público CONTRATANTE e a participação do servidor. Além do tipo de reembolso (fatura, entrega de recibo, anual, nome do plano de saúde, idade e cpf) dados parametrizáveis;
- 3.2.3.36.2.13. ocorrências de férias no mês;
- 3.2.3.36.2.14. rubricas não descontadas;
- 3.2.3.36.2.15. relatório de crédito de consignações individualizadas;
- 3.2.3.36.2.16. relatório resumo de consignações a repassar;
- 3.2.3.36.2.17. classificação das despesas com pessoal;
- 3.2.3.36.2.18. relação de consignações / recolhimentos;
- 3.2.3.36.2.19. relação de servidores com adiantamento descontado e não descontado;
- 3.2.3.36.2.20. relatório com total de valores a serem ressarcidos;
- 3.2.3.36.2.21. servidores ou pensionistas diferentes com a mesma conta corrente;
- 3.2.3.36.2.22. servidores ou pensionistas diferentes com o mesmo cpf;
- 3.2.3.36.2.23. total bruto da folha (mês atual e mês a selecionar);
- 3.2.3.36.2.24. total líquido da folha (mês atual e mês a selecionar);
- 3.2.3.36.2.25. total bruto servidor (mês atual e mês a selecionar);
- 3.2.3.36.2.26. total líquido servidor (mês atual e mês a selecionar)
- 3.2.3.36.2.27. total geral da folha por rubricas (mês atual e mês a selecionar);
- 3.2.3.36.2.28. total geral do servidor por rubricas (mês atual e mês a selecionar);
- 3.2.3.36.2.29. servidores com folha suplementar > folha normal;
- 3.2.3.36.2.30. servidores com valores relativos a meses anteriores maiores do que a remuneração mensal;
- 3.2.3.36.2.31. servidores com rubricas com valores informados maiores que um percentual especificado da sua remuneração bruta;
- 3.2.3.36.2.32. servidores com rendimentos líquidos acima de determinados valores (ex.: teto);



- 3.2.3.36.2.33. servidores com acúmulo de remuneração previstos em lei (efetivos, requisitados, cedidos, aposentados e pensão civil). Deverá conter a remuneração do órgão de origem e do órgão requisitante;
- 3.2.3.36.2.34. servidores com remuneração integral e vencimentos do cargo efetivo integrais;
- 3.2.3.36.2.35. servidores com acúmulo de cargo efetivo e cargo em comissão;
- 3.2.3.36.2.36. servidores com afastamento percebendo vantagens incompatíveis;
- 3.2.3.36.2.37. relatório de indenizações de telefonia, mensal, anual, individual e coletivo, em formato para exportação para processos eletrônico;
- 3.2.3.36.2.38. servidores ativos com idade superior a 70 anos;
- 3.2.3.36.2.39. servidores e dependentes incluídos no mês;
- 3.2.3.36.2.40. servidores e dependentes excluídos no mês;
- 3.2.3.36.2.41. identificar homônimos entre servidores e beneficiários de pensão;
- 3.2.3.36.2.42. aposentados com valores informados;
- 3.2.3.36.2.43. aposentados que possuem outros vínculos;
- 3.2.3.36.2.44. quantitativo de servidores por situação (ativos, aposentados, instituidores de pensão, pensionistas, tipo de vínculo, cargo, carreira, especialidade, classe, padrão, escolaridade, lotação, regime);
- 3.2.3.36.2.45. quantitativo de servidores ativos, por cargo, sexo, faixa etária, faixa salarial (parametrizável);
- 3.2.3.36.2.46. quantitativo de servidores aposentados, por tipo e modalidade de inativação, cargo, sexo, faixa etária;
- 3.2.3.36.2.47. quantitativo de dependentes de servidores ativos e inativos, por idade, sexo, tipo de dependência, tipos de benefícios a que se vinculam, faixa etária e por data de término do benefício;
- 3.2.3.36.2.48. quantitativo de servidores e de dependentes beneficiários de assistência médica e reembolso Pró-Saúde, por plano de saúde, segregados entre consignação em folha de pagamento, entrega de recibo e prestação de contas anual;
- 3.2.3.36.2.49. custo com servidores ativos e aposentados por cargo, tipo de vínculo, parcela, lotação, (parametrizável);



- 3.2.3.36.2.50. quantitativo de cargo efetivo; estrutura remuneratória dos cargos comissionados; nomeados e exonerados por período, e cargo efetivo por período; pessoal ativo por lotação;
- 3.2.3.36.2.51. emitir certidão de tempo de serviço, certidão de salário de contribuição e relatório, para fins de aposentadoria pela média salarial de acordo com a Lei nº 10.887/2004, com valores atualizados mês a mês e todos os parâmetros para concessão do valor do benefício;
- 3.2.3.36.2.52. emitir relatórios dados cadastrais, processados a partir de qualquer dado da base;
- 3.2.3.36.2.53. emitir relatório de frequência, contendo as ocorrências de afastamento, tempo bruto e tempo líquido;
- 3.2.3.36.2.54. emitir histórico funcional por qualquer parâmetro da base e da tabela de ocorrências;
- 3.2.3.36.2.55. controle de confecção de carteira funcional, numeração, data de validade (início e fim), data de expedição, controle de quantidade e de vias emitidas;
- 3.2.3.36.2.56. emitir histórico das Licenças-Prêmio por Assiduidade e demais afastamentos, por tipo, período, natureza, cargo, nome, matrícula, lotação;
- 3.2.3.36.2.57. emitir dossiê do servidor
- 3.2.3.36.2.58. histórico de lotações/exercício;
- 3.2.3.36.2.59. histórico, por períodos, de provimento de função comissionada/cargo em comissão;
- 3.2.3.36.2.60. histórico de anuênios;
- 3.2.3.36.2.61. histórico de férias e aviso de férias por período ou unidade;
- 3.2.3.36.2.62. histórico de concessão e gozo de licença prêmio por assiduidade;
- 3.2.3.36.2.63. mapa de tempo de serviço (sintético e analítico);
- 3.2.3.36.2.64. ficha de identificação do servidor - pessoal e funcional;
- 3.2.3.36.2.65. Frequência: relatórios necessários ao controle mensal de frequência, controle de entrega de folha de frequência ou de homologação eletrônica do controle da frequência; ocorrências; ocorrências por funcionários; relatório de inconsistências;
- 3.2.3.36.2.66. Fatura de ônus para órgãos cessionários e cedente;
- 3.2.3.36.2.67. A solução deverá prover ainda novos relatórios operacionais por meio de sua ferramenta de criação de relatórios.



3.2.3.37. Acertos financeiros:

3.2.3.37.1. O sistema deverá apurar de forma automática a partir da entrada de alguns dados pelo usuário, os valores devidos em função da exoneração do servidor efetivo, do cargo em comissão, da concessão de licença sem vencimento, de aposentadoria e falecimento, tendo como referência o termo de rescisão do vínculo de trabalho.

3.2.3.38. Quintos/Décimos/VPNI:

3.2.3.38.1. O sistema, no decorrer da migração e integração dos dados, deverá ler o cadastro atual da vantagem pessoal dos servidores e fazer as respectivas transformações de quintos para décimos e de décimos para VPNI de acordo com a legislação atual, mantendo o histórico das parcelas transformadas, bem como a evolução financeira das parcelas de vantagem pessoal nominalmente identificadas, oriundas de quintos e décimos.

3.2.3.39. Gratificações e Vantagens:

3.2.3.39.1. O sistema deverá conter módulo específico de cadastro de gratificações e vantagens, parametrizável por fórmulas, valores, constantes, percentuais ou frações sobre uma determinada base de cálculo e manter histórico financeiro da evolução ou absorção do valor.

3.2.3.40. Transferência de Rubricas (importação e exportação):

3.2.3.40.1. O sistema deverá prever a transferência de rubricas de uma folha para outra, de forma eletrônica, bem como deverá importar e exportar valores da folha de pagamento selecionada pelo usuário, por intermédio de arquivos, no mínimo, os tipos txt, csv, xlsx, e xml;

3.2.3.41. Dados bancários:

3.2.3.41.1. O sistema deve prever dois cadastros de dados bancários, sendo um cadastro para a folha normal e outro para a suplementar.

3.2.3.41.1.1. O cadastro da folha normal será o principal, já o segundo cadastro, será para a folha suplementar ou secundário.

3.2.3.41.1.2. Ao efetuar um cadastro nos dados bancários principal, estes dados deverão ser replicados para o cadastro secundário, entretanto, ao efetuar um cadastro ou alterar os dados bancário secundários, estes dados não deverão ser replicados para o cadastro principal.

3.2.3.42. Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte, Auxílio Pré-Escolar:



3.2.3.42.1. Registrar e controlar a concessão do Auxílio Alimentação com reflexos automáticos na folha de pagamento, em conformidade com a legislação, com a base cadastral no sistema e com as regras e parametrizações estabelecidas pelo usuário.

3.2.3.42.2. Registrar e controlar a concessão do Auxílio Transporte com reflexos automáticos na folha de pagamento, em conformidade com a legislação, com a base cadastral no sistema e com as regras e parametrizações estabelecidas pelo usuário. Deverá prever a participação do servidor no custeio dos benefícios, com base na faixa de remuneração.

3.2.3.42.3. Registrar e controlar a concessão do Auxílio Pré-Escolar, com reflexos automáticos na folha de pagamento, em conformidade com a legislação, com a base cadastral no sistema e com as regras e parametrizações estabelecidas pelo usuário. Deverá prever a participação do servidor no custeio dos benefícios, com base na faixa de remuneração, faixa etária, quantidade de dependentes, e se tratando de servidor requisitado com base nos dados financeiros do órgão de origem.

3.2.3.43. Localização de informações a partir de partes:

3.2.3.43.1. Possibilitar, na consulta, a localização de informações a partir de partes de dados textual buscado, independentemente do uso de acentuação gráfica, em todo os módulos do sistema.

3.2.3.44. Solução parametrizável e customizável:

3.2.3.44.1. O sistema deverá estar apto para salvar as modificações feitas por parametrizações, exibir telas alteradas, incluir, alterar e excluir rubrica em folha, salvando as alterações efetuadas em rubricas, mantendo o histórico dos dados anteriores.

3.2.3.45. e-Social:

3.2.3.45.1. Solução que deverá ser integrada ao Sistema de Gestão de Pessoas para construção de conectores para extração das informações da folha e recursos humanos até a entrega final, compreendendo a parte de mensageria e gestão, inclusive contemplando a entrega e validação final do e-Social do governo federal, aderente a todos os requisitos legais. Essa solução deverá ainda padronizar a transmissão, a validação e o armazenamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, organizar as informações que precisam ser enviadas ao portal do e-Social. A solução deverá atender os ditames do Decreto nº 8373/2014, bem como os manuais que disciplinam a matéria.

3.2.3.46. Reembolso de Plano de Saúde – Pró-Saúde:



3.2.3.46.1. Módulo específico de benefícios relativos aos titulares e dependentes previstos no item 3.2.2.3.4, que deverá ser integrado ao cadastro de benefícios e processados na folha de pagamento.

3.2.3.46.1.1. O módulo do reembolso parcial de mensalidade de plano de saúde deverá conter campos com nome do servidor, dos dependentes, dos valores do plano de saúde, de forma individualizada para cada beneficiário, tipo de plano de saúde, tipo de beneficiário, data de nascimento, idade, CPF, participação financeira do órgão público CONTRATANTE (ex. TCDF) e do servidor, de acordo com parametrização de tabelas.

3.2.3.46.1.2. O módulo do reembolso parcial da mensalidade deverá indicar o tipo de reembolso (fatura, entrega de recibo, anual, nome do plano de saúde).

3.2.3.46.1.3. O sistema Deverá manter histórico de todos os pagamentos processados e gerados em folha de pagamento, mês a mês, bem como relatórios previstos nos itens 3.2.3.23.2.12, 3.2.3.23.2.52, 3.2.2.3.6 e 3.2.2.15.1.

3.2.3.46.1.4. O sistema deve estar conectado com o módulo de processamento da DIRF, para disponibilização dos valores reembolsados anualmente e periodicamente, por beneficiário.

3.2.3.47. Tempo de Processamento da folha de pagamento:

3.2.3.47.1. O tempo de processamento e cálculo da folha normal de pagamento, após o congelamento de cadastro e tabelas, para um total de 1500 servidores e 400 pensões alimentícias, não poderá ser superior a 4 minutos, após a consolidação, no processamento da folha, dos módulos integrados de auxílio alimentação, auxílio pré-escolar, reembolso pró-saúde e auxílio transporte. Já o processamento definitivo para o lançamento ou transferência para folha de pagamento dos módulos integrados, não poderão ser superior a 90 segundos, cada um.

3.2.3.48. Transparência:

3.2.3.48.1. Deve gerar informações em tempo real, ou em ciclos definidos pelo gestor do sistema, necessários à disponibilização no Portal da Transparência do órgão, de acordo com a regulamentação própria, relativas à força de trabalho, despesas com pessoal, estrutura de cargos, quantidade de pessoas, remuneração individual do servidor, etc.

3.2.3.48.2. Os arquivos gerados devem possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, resguardados aqueles necessários para segurança dos sistemas informatizados e os protegidos por lei.



3.2.3.48.3. Deve prover meios para garantir a autenticidade e a integridade das informações disponibilizadas.

3.2.3.49. Provisionamentos:

3.2.3.49.1. O sistema deve gerar relatórios e permitir a exportação, visando atender exigências da Nova Contabilidade, implementada desde 2014, prevista na Portaria nº 634, de 19 de novembro de 2013, da Secretaria do Tesouro Nacional, compreendendo pelo menos os seguintes relatórios: provisionamento de parcelas de férias e 13º Salário dos servidores na proporção de 1/12 do valor total do benefício, bem como despesas antecipadas relativas aos adiantamentos de verbas salariais; provisionamento de Licença-Prêmio por Assiduidade; provisionamento de parcelas decorrentes de dívidas por exercícios anteriores, devendo indicar o mês e o ano a que se referem, de forma a possibilitar a correta apropriação das despesas.

3.2.4. ESTÁGIO PROBATÓRIO

3.2.4.1. Controle de estágio probatório e progressão funcional: cargo, data da posse, data do exercício, controle de desempenho, lotação, formulário eletrônico de avaliação dos servidores em estágio, conforme fatores definidos na legislação, data de efetivação e outros.

3.2.4.2. O servidor deve visualizar suas avaliações, dar ciência na avaliação e ter a possibilidade de discordar da avaliação. O gestor de unidade/setor deve acompanhar a situação das avaliações dos subordinados, visualizar a avaliação dos subordinados e realizar avaliação do servidor. O gestor da unidade responsável pelos estágios probatórios deve acompanhar a situação das avaliações dos servidores em estágio probatório; adicionar novo servidor para avaliação; visualizar avaliação do servidor; mudar lotação do servidor se necessário; notificar período de avaliação/ciência; notificar pendências; liberar reavaliação; encerrar estágio probatório; emitir relatório de acompanhamento dos estágios; emitir relatório de avaliação para comissão. Deve ser possível efetuar pesquisas por parâmetros de dados cadastrais, pessoais e funcionais.

3.2.4.3. O prazo de notificação do Gestor da Unidade para realização da avaliação é de 15 (quinze) dias corridos, contados do fim do período de cada avaliação. O Gestor da Unidade terá o prazo de 10 (dez) corridos para realizar a avaliação do servidor. O Servidor será notificado, via sistema, assim que o Gestor da Unidade finalizar a avaliação. O servidor subordinado também deverá ser notificado do prazo, no qual deve ser avaliado pelo gestor, para estar ciente. O servidor terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para Aceitar ou Discordar da avaliação. O servidor que discordar do resultado de avaliação parcial poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da ciência, interpor recurso. Os procedimentos para interposição do recurso estão detalhados na Resolução nº 249/2013 (Art. 7). Esses



procedimentos serão realizados fora do sistema. O sistema deverá notificar os envolvidos (Gestor de Unidade e Servidor) quando for necessária a atuação. O gestor do sistema deve acompanhar e validar as notificações para evitar problemas. O sistema irá gerenciar as 05 (cinco) avaliações do servidor. A última avaliação será realizada por uma comissão e não será gerenciada pelo sistema. A avaliação poderá assumir as seguintes situações: aguardando liberação da avaliação, aguardando avaliação da chefia, aguardando aceite do servidor, em recurso, aprovada, em aprovação pela Comissão.

3.2.4.4. O sistema disponibilizará um perfil para o gestor do sistema com o objetivo de viabilizar o gerenciamento do sistema. O painel gerencial apresentará pelo menos as seguintes informações: total de avaliações liberadas para avaliação; total de avaliações aguardando avaliação da chefia; total de aguardando aceite do servidor; total de servidores em estágio probatório.

3.2.4.5. Deve permitir efetuar pesquisas personalizadas pelos seguintes parâmetros: lotação do servidor; nome do servidor; data de ingresso; situação da avaliação; cargo.

3.2.4.6. Deverá possibilitar a consolidação das 5 avaliações realizadas em uma única "avaliação final" a ser encaminhada para a Comissão Especial de Avaliação.

3.2.4.7. Deve disponibilizar a visualização das avaliações homologadas pelo servidor em estágio probatório, para fins de acompanhamento.

3.2.5. GESTÃO DE ESTÁGIOS

3.2.5.1. O sistema deve permitir: que os dirigentes setoriais solicitem estagiários (mediante permissão do gestor do sistema); indique datas de entrevistas, curso e área de formação desejada; informe o quantitativo de estagiários na lotação, assim como o percentual de estagiários por servidores; disponibilizar funcionalidade própria para a fase de análise pelo setor responsável pela gestão de estágios; possibilitar o cadastramento do supervisor do estagiário e o registro das ações necessárias ao acompanhamento do estágio; enviar e-mail ao candidato com link para acesso a um portal externo, visando ao cadastramento provisório dos dados pessoais e *up-load* da documentação necessária; permitir a validação ou negativa aos dados inseridos pelo candidato à vaga; permitir enviar e-mail ao candidato caso os dados não estejam corretos para as correções; deve apropriar automaticamente os dados cadastrais do estagiário no sistema caso a sua solicitação e documentação seja aceita.

3.2.5.2. Deve permitir o gerenciamento da frequência, das avaliações e o registro do acompanhamento do estágio, na forma da legislação específica. Deve efetuar os cálculos das bolsas e gerar os relatórios necessários ao pagamento ou ao envio para pagamento pelo agente de integração.



3.2.5.3. Deve possibilitar a formação de um banco de dados de currículos, com permissão de atualização dos dados cadastrais, bem como filtros por semestre, curso, turno pretendido. Permitir que os supervisores dos estagiários tenham acesso ao sistema, visualizando dados como: marcação de recesso, data de ingresso, data de término de contrato, alteração de lotação (com autorização do Gestor da Unidade), controle de avaliações de desempenho. Possibilitar o encaminhamento de e-mails de notificação aos estagiários ativos no Tribunal.

3.2.6. GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIA

3.2.6.1. Competências:

3.2.6.1.1. Características gerais: O sistema deve permitir associar a cada servidor características e especificações relativas aos perfis ocupacionais existentes na organização, suas respectivas competências e referências de desenvolvimento (áreas de conhecimento, cursos prioritários, habilidades e atitudes);

3.2.6.1.2. O sistema deve permitir o cadastramento de espaços e perfis ocupacionais, com os respectivos conteúdos (identificação, requisitos desejáveis, resultados, atividades, comportamentos observáveis, competências, conhecimentos relacionados e matriz de correlação a ele associada) e o cadastramento das competências, sendo cada descritor de competência identificado por número/código específico;

3.2.6.1.3. Proporcionar a aplicação on-line de questionários de avaliação de competências pessoais e profissionais, entre gestor e servidores e vice-versa, entre pares e autoavaliação; proporcionar o armazenamento de todos os dados de competências dos servidores e o cruzamento desses dados com as necessidades de competências requeridas pela organização, identificando as lacunas de competências de cada servidor;

3.2.6.1.4. Proporcionar a emissão de relatórios qualitativos e quantitativos de competências;

3.2.6.1.5. Proporcionar a emissão de relatórios de competências por perfil ocupacional, cargo, função, importância/domínio (gap) avaliados, Índice de Relevância da Competência (IRC) ou outro índice que venha a ser adotado, lotação ou conjunto de lotações;

3.2.6.1.6. Proporcionar a emissão de relatórios de competências, a partir de critérios ou classes estabelecidas em tabelas; proporcionar a integração do módulo de gestão por competências com o módulo de avaliação de desempenho.

3.2.6.2. Gestão de Desempenho:



3.2.6.2.1. O sistema deve permitir o gerenciamento do controle de avaliação de desempenho através do portal do servidor; o controle dos perfis de acesso ao sistema e quais telas cada perfil de acesso tem permissão; o controle do acesso dos usuários do sistema e as suas devidas permissões; o controle do ciclo avaliativo com as datas de cada etapa de avaliação; o cadastro e edição dos formulários de avaliação para cada ciclo, das categorias das perguntas para cada ciclo, das perguntas de formulários de avaliação e o devido peso de cada pergunta/fator para ponderação e consolidação das notas para cada ciclo; gerenciar o vínculo das perguntas aos formulários de avaliação para cada ciclo; cadastro e edição dos avaliadores e dos avaliados em cada ciclo; cadastro e edição dos formulários de cada servidor em cada ciclo; gerenciar as funções de início de novo ciclo, a inserção dos dados dos avaliadores e dos avaliados do novo ciclo de avaliação; atribuir automaticamente os formulários aos servidores; manter os registros das avaliações; cadastrar e gerenciar registros parciais (acompanhamento); gerenciar o encerramento do ciclo, a habilitação e desabilitação de formulários, cálculo de notas finais das avaliações individuais realizadas e de resultados consolidados de avaliação gerencial (institucional, setorial e individual).

3.2.6.2.2. Deve possibilitar que os servidores façam autoavaliação, quando dentro do período do ciclo de avaliação, bem como interponham recurso contra resultado. Deve possibilitar, ainda, que o chefe realize a avaliação dos seus servidores subordinados, quando estiver dentro do período do ciclo de avaliação, assim como realizar busca para filtrar os seus subordinados.

3.2.6.2.3. Deve possibilitar que os servidores façam a sua autoavaliação, quando estiver dentro do período do ciclo de avaliação, que o chefe realize a avaliação dos seus servidores subordinados, quando estiver dentro do período do ciclo de avaliação, assim como realizar busca para filtrar os seus subordinados.

3.2.6.2.4. Deve permitir: notas em forma de múltipla escolha, finalizar a avaliação somente quando todas as notas sejam preenchidas pelo avaliador; impressão da avaliação uma vez que ela for finalizada; calcular a nota final da avaliação uma vez que ela for finalizada; calcular a nota final do ciclo do servidor uma vez que a auto avaliação e a avaliação do chefe for realizada; permitir a reabertura do sistema pelo administrador do sistema após as avaliações finalizadas.

3.2.6.2.5. Possibilitar consultas, gráficos e relatórios: final das avaliações como resultado já calculado, uma vez que ambas forem finalizadas; dos avaliadores e avaliados de cada ciclo; dos formulários de cada servidor em cada ciclo; servidores que finalizaram as suas avaliações, podendo filtrar e agrupar por ciclo avaliativo, lotação, servidor ou avaliador; notas de todas as avaliações finalizadas, podendo filtrar e agrupar



por ciclo avaliativo, lotação, servidor ou avaliador; notas por ciclo, podendo filtrar e agrupar por ciclo avaliativo, lotação, servidor ou avaliador; resultados globais e setoriais por fator, permitindo identificar os itens avaliados abaixo da média e os setores onde isso ocorreu.

3.2.6.3. Adicional de qualificação. Análise da correspondência de títulos, certificados e conteúdo de cursos:

3.2.6.3.1. O sistema deve permitir o cadastramento, para cada servidor, das informações presentes nos requerimentos de AQ por ele formulados, para controle da área competente (uma linha de tabela para cada ação apresentada): número de processo, tipo de ação, modalidade, nome da ação, área do conhecimento, instituição promotora, data de saída da análise, data de retorno do processo, posicionamento da área instrutiva, elementos de correlação (a partir de suas informações de Perfil ocupacional e matriz de correlação) e decisão de mérito.

3.2.6.3.2. O sistema deve acusar, a partir dos dados de início e fim das ações de capacitação, a existência de concomitância entre ações. Deve alertar também quanto ao limite de horas de capacitação em EAD computadas em um mesmo exercício, bem como ao limite de percentual de AQ concedido (máximo 15%), e realizar o cálculo de horas-aula por dia de cada ação.

3.2.6.3.3. Informações relativas a cursos realizados pelo servidor devem integrar-se ao cadastramento de ações educacionais previstos nos tópicos 3.2.7 (educação corporativa) e 3.2.6.6 (Banco de talentos).

3.2.6.3.4. Gerar relatórios, tabelas e gráficos relativos a cursos de educação continuada e capacitação por natureza, modalidade, área do conhecimento, grandes áreas do Tribunal, entre outros parâmetros, que permitam identificar demandas, correlacionar informações relevantes sobre perfis de capacitação e outras utilidades.

3.2.6.4. Gestão de Programa de Clima Organizacional:

3.2.6.4.1. O sistema deve permitir embarcar questionários de investigação de clima organizacional no Portal do servidor ou, pelo menos, o banco de dados da pesquisa aplicado em outra plataforma. Armazenar dados de pesquisa de clima organizacional por ano. Gerar relatórios e gráficos de resultados por ano e em forma de série histórica. Gerar relatórios e gráficos de resultados a partir dos dados nele impostados, para fins de consulta e visualização de resultados agrupados e consolidados no Portal – visão geral da Instituição e filtros por cargo, sexo, grande área e outros demográficos.

3.2.6.5. Gestão do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho - PQVT:



3.2.6.5.1. O sistema deve permitir embarcar questionários de investigação de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) no Portal do servidor ou, pelo menos, o banco de dados da pesquisa aplicado em outra plataforma. Armazenar dados de pesquisa de QVT por aplicação (1ª, 2ª, 3ª, etc.).

3.2.6.5.2. Gerar relatórios e gráficos de resultados por ano e em forma de série histórica. Gerar relatórios e gráficos de resultados a partir dos dados nele impostados, para fins de consulta e visualização de resultados agrupados e consolidados no Portal – visão geral da Instituição e filtros por cargo, sexo, grande área e outros demográficos.

3.2.6.6. Banco de talentos:

3.2.6.6.1. O sistema deve permitir registrar, gerenciar, dar visibilidade e recuperar informações sobre o perfil profissional e pessoal dos servidores e gestores, de forma a compatibilizar o atendimento de necessidades e demandas do órgão público CONTRATANTE (ex. TCDF) com as competências que possuem e as expectativas pessoais de crescimento ou posicionamento na Instituição.

3.2.6.6.2. Deve possibilitar a localização e a seleção de perfis profissionais demandados para diferentes fins funcionais; a identificação da situação salarial individual e por segmento funcional, localização nas carreiras, e orientação para remuneração e progressão profissional; visibilidade do perfil individual de competências e respectiva convergência com a matriz de competências da Instituição; registro e acompanhamento do desempenho dos servidores; norteamto para as ações de capacitação e desenvolvimento nas carreiras funcionais; identificação de multiplicadores internos de diferentes conhecimentos e experiências; identificação dos perfis profissionais mais compatíveis com as posições de liderança e chefia demandadas pela Instituição.

3.2.6.6.3. Deve permitir registrar, por níveis e especificidades, os diferentes conhecimentos e experiências que os servidores possuem e/ou necessitam possuir, tais como: domínio pleno, domínio mediano, domínio insuficiente; conhecimentos críticos e estratégicos certificados pelo órgão CONTRATANTE; conhecimentos que possui sem certificação; experiências comprovadas adquiridas no órgão CONTRATANTE; experiências comprovadas adquiridas em outras organizações; formação acadêmica; treinamentos realizados por orientação do Tribunal; treinamentos realizados por iniciativa própria; habilidades estratégicas de interesse do órgão público; competências convergentes com a matriz de competências; lacunas de competências a serem preenchidas.



3.2.6.6.4. Deve possibilitar o cadastramento de formações, experiências e atributos via usuário (portal) e via administrador, bem como permitir a alimentação automática a partir de sistema da área de educação corporativa, como por exemplo ler e incorporar ao banco de talentos informações de cursos realizados Escola corporativa do Tribunal.

3.2.6.6.5. Deve permitir: emitir e-mails aos usuários, via sistema; filtrar critérios para encontrar perfis desejados; que o usuário informe, via portal, se deseja que a ação educacional cadastrada seja analisada para fins de AQ (3.2.6.3), bem como anexe a documentação necessária para sua comprovação; alerte ao setor responsável sobre novas ações educacionais cadastradas e opção por AQ; associar as ações apresentadas a competências, matriz de correlação, cargo, lotação ou outras referências de desenvolvimento (3.2.6.1); importar dados das competências pactuadas e avaliadas nos ciclos de gestão do desempenho competente (3.2.6.2); gerar relatórios, tabelas e gráficos relativos a perfis profissionais, competências detidas e outras informações que possam vir a ser relevantes para a análise do capital humano da Instituição.

3.2.6.7. Sistemática de reconhecimento do mérito:

3.2.6.7.1. O sistema deve permitir o cadastramento, o gerenciamento e o cômputo de pontos relativos à sistemática de reconhecimento do mérito no órgão Público CONTRATANTE, sendo indicada a respectiva fonte de obtenção, a data de obtenção, o documento ou ato formal comprobatório e a data de validade dos pontos para utilização. O sistema deve exibir o histórico de agregação de pontos de cada servidor, apresentar um somatório dos pontos disponíveis, informar a próxima data de validade dos pontos e a respectiva quantidade, bem como uma tabela dos incentivos funcionais existentes e a pontuação necessária para usufruir de cada um. Deve permitir a cada servidor visualizar sua pontuação no Portal correspondente.

3.2.7. EDUCAÇÃO CORPORATIVA

3.2.7.1. Consultas:

3.2.7.1.1. O sistema deve permitir filtrar as competências por espaço ocupacional, por grande área, por grau de prioridade (índice de relevância da competência – IRC ou índice similar), gerando gráficos de situação de prioridade de desenvolvimento de competências a partir de diversos parâmetros.

3.2.7.1.2. Gerar gráficos e relatórios de relevância da competência a partir das avaliações de competências de que trata o tópico 3.2.6.1.2, permitindo parametrizar as formas de cálculo do IRC conforme o tipo de coleta realizada (hierárquica, autoavaliação, avaliação de pares e suas combinações).



3.2.7.1.3. Permitir a consulta, pelo servidor da Escola de Contas, da parte do acordo de trabalho relativa a metas de capacitação e desenvolvimento, para fins de compilação e planejamento de ações educacionais.

3.2.7.1.4. Permitir gerar gráficos e relatórios de gaps de competências técnicas e gerenciais identificados na(s) formalização(ões) de desempenho, por ano e em forma de série histórica, permitindo a consulta geral da Instituição e a utilização de filtros por grande área, unidade (até o nível de Secretaria) e informar o número de casos (preservando a identidade do servidor avaliado abaixo da média). Deve permitir consulta por nome; matrícula; cargo; formulário de inscrição como instrutor; currículo em um modelo padrão do órgão que permita atualização pelo sistema (exemplo: currículo lattes da capes); e certificados comprobatórios.

3.2.7.1.5. Deve exportar dados para o sistema de gestão educacional, da escola corporativa do Tribunal: O Siged atualmente necessita dos seguintes dados dos servidores: Nome, CPF, Formação Acadêmica, Nível de Escolaridade, Email, Ramal, Telefone Celular, UF, Cidade, Lotação, Chefe imediato, Data de ingresso no órgão público CONTRATANTE. Identificação pessoal: nome completo; sexo; dados de nascimento; dados de filiação; estado civil; dados do endereço; número do CPF; identidade; formação escolar; pós-graduação; identificação funcional: matrícula; cargo ocupado; cargo em comissão ou função de confiança (servidor efetivo); cargo em comissão (servidor sem vínculo); informações complementares à situação funcional e pessoal: dados bancários para pagamento; ramais da unidade de lotação; nome de guerra.

3.2.7.1.6. Deve manter integração com o sistema corporativo que trata da solicitação, concessão e prestação de contas dos três tipos de bolsas ofertadas atualmente (idioma, graduação, pós-graduação).

3.2.7.2. Funcionalidades competências & capacitação:

3.2.7.2.1. Em conexão com o 3.2.6.6 Banco de Talentos e com o 3.2.6.3 AQ, o sistema deve permitir o cadastramento de ações educacionais com dados completos: nome da ação, nota, carga horária, período, instrutor, se pertence ao plano de capacitação do órgão público CONTRATANTE (ex. TCDF), etc. Inclusive, deve ter como campo de obrigatório preenchimento a indicação de quais competências das Matrizes/Inventário de Competências do órgão público CONTRATANTE determinado curso está ligado.

3.2.7.2.2. Permitir consulta ao 3.2.6.6 Banco de talentos, para fins de prospecção e/ou seleção de instrutores internos.



3.2.7.3. Funcionalidades competências & trilhas:

3.2.7.3.1. Consulta ao 3.2.6.6 Banco de talentos, para fins de prospecção e/ou seleção de gestores de trilhas, conteudistas ou colaboradores de trilhas de aprendizagem.

3.2.8. GESTÃO DA SAÚDE

3.2.8.1.1. A solução deverá ter capacidade de atender de forma eficiente o atual dimensionamento da estrutura e atendimentos da área de gestão da saúde: Médicos: 6 profissionais; Enfermagem: 2 profissionais; Psicologia: 2 profissionais; Odontologia: 3 profissionais; Recepção e agendamento: 4 profissionais; Administrativos: 6 profissionais; Gestão de licenças de saúde: 3 profissionais; Super-usuários: 3 profissionais.

3.2.8.2. Cadastro de pacientes e profissionais de saúde:

3.2.8.2.1. Deve apresentar cadastro de pacientes: nome; matrícula; CPF; RG; tipo de vínculo; data de nascimento; data de admissão; cargo; lotação; dados de contato (endereço, telefone, email, etc.); sexo; indicação de pessoa com deficiência; data e hora de inclusão; data e hora de atualização; usuário responsável pela atualização.

3.2.8.2.2. Deve permitir o cadastro de pacientes como dependentes de um titular, incluindo o tipo de relação de dependência (filho/a, cônjuge, etc.);

3.2.8.2.3. Deve permitir cadastro de profissionais em diferentes níveis de privilégio de acesso para super-usuários que farão a administração do sistema, tendo acesso a todas as funções administrativas. Não terão acesso às informações de saúde dos pacientes;

3.2.8.2.4. O cadastro de profissionais de saúde deve permitir a identificação e distinção de profissionais por especialidade.

3.2.8.3. Buscas consultas e acessos:

3.2.8.3.1. Deve permitir busca de pacientes ao menos pelos seguintes campos: Nome; CPF; Matrícula;

3.2.8.3.2. Deve permitir o acesso dos profissionais de saúde às informações prontuários de pacientes conforme nível de acesso definido para sua especialidade;

3.2.8.3.3. Deve permitir o acesso dos profissionais de recepção e agendamento às informações de cadastro de paciente, agenda de profissionais e agendamento de atendimento, mas sem acesso às informações de saúde dos pacientes;

3.2.8.3.4. Deve permitir o acesso dos profissionais administrativos ao cadastro de profissionais de saúde, serviço social e recepção, funções de gestão de estoque e



geração de relatórios gerenciais e administrativos, mas sem acesso às informações de saúde dos pacientes.

3.2.8.4. Controle de agenda:

3.2.8.4.1. Deve dispor de controle de agenda de profissionais e agendamento de atendimentos.

3.2.8.4.2. Deve suportar a definição de uma agenda de dias e horários de disponibilidade de atendimento para cada profissional de saúde, podendo ser configurados dias de atendimento, horário de atendimento, intervalo entre as consultas e bloqueio de horários;

3.2.8.4.3. Deve possibilitar a replicação de uma agenda pré-estabelecida de forma a facilitar sua utilização;

3.2.8.4.4. Deve possibilitar o agendamento de atendimentos pelos profissionais de recepção e agendamento para as diferentes especialidades e profissionais;

3.2.8.4.5. Deve possibilitar o agendamento de atendimentos pelos próprios pacientes e responsáveis por meio de interface na internet e integrada com a agenda do sistema;

3.2.8.4.6. Possibilitar a configuração e o envio de notificações de lembrete por e-mail ou SMS a pacientes e responsáveis sobre atendimentos agendados;

3.2.8.4.7. Permitir a visualização de toda a agenda e atendimentos agendados por dia, por especialidade e por profissional;

3.2.8.4.8. Permitir uma busca rápida dos compromissos agendados, podendo esta ser por agenda (dia) ou por profissionais;

3.2.8.4.9. Permitir que usuários privilegiados controlem a agenda, podendo incluir, remarcar e desmarcar pedidos de atendimento;

3.2.8.4.10. Permitir reagendamento de atendimentos de formas ágil e eficiente, preferencialmente utilizando recursos de interação do tipo arrastar e soltar, ou mecanismo de igual ou maior eficiência;

3.2.8.4.11. Permitir a criação e controle de uma lista de espera por especialidade ou profissional e data.

3.2.8.5. Atendimento e Prontuário Eletrônico do Paciente:

3.2.8.5.1. Permitir preenchimento por comando de voz;

3.2.8.5.2. Permitir a instituição do Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP), de forma a servir como interface para qualquer profissional de saúde (com perfil específico) inserir informações relativas ao atendimento de pacientes e dados de sua evolução



clínica, nos termos das resoluções nº 1638/02 e nº 1639/02 do Conselho Federal de Medicina;

3.2.8.5.3. Permitir visualização do histórico clínico do paciente, com informações da sua evolução clínica.

3.2.8.6. Gestão de prontuários:

3.2.8.6.1. Prever suporte às especialidades profissionais clínica médica, enfermagem, psicologia e odontologia, tendo conformidade com resoluções e normativas estabelecidas pelos respectivos conselhos profissionais de cada classe, no que tange a utilização de Prontuário Eletrônico do Paciente;

3.2.8.6.2. Permitir alterar as fichas de prontuário eletrônico existente ou criar novos modelos de prontuário eletrônico;

3.2.8.6.3. Permitir a configuração de regras de acesso a dados de prontuário por profissionais de diferentes especialidades;

3.2.8.6.4. Permitir o registro de procedimentos de enfermagem e afins (curativos, injeções e inalações);

3.2.8.6.5. Permitir inserção de informações complementares e dados de exame no Prontuário Eletrônico do Paciente, tais como: laboratório clínico e de patologia clínico-cirúrgica; rádio imagem; medicina nuclear; ocupacional; hemodinâmica; cardiológicos; respiratórios; endoscópicos; lista de problemas, hipóteses diagnósticas e diagnósticos; anexação de arquivos digitais ao prontuário do paciente, tais como fotos, vídeos, sons, planilhas, etc.).

3.2.8.6.6. Gerar um número único para cada documento no momento do cadastro, permitindo o controle de movimentação de Prontuários Eletrônicos.

3.2.8.6.7. Permitir anexar ao Prontuário Eletrônico do Paciente arquivo com a versão digitalizada do prontuário em papel do paciente devidamente assinado digitalmente;

3.2.8.6.8. Permitir a elaboração ou inserção de modelos de documento (prescrição por patologia, bancos de medicamentos, atestado médico, orientações médicas, orientações ao paciente, solicitações de exames por patologia etc.) para utilização na solução;

3.2.8.6.9. Permitir gerar, armazenar e imprimir receitas, atestados e prescrições médicas, bem como vincular os mesmos ao Prontuário Eletrônico do Paciente;

3.2.8.6.10. Permitir a impressão do Prontuário Eletrônico do Paciente, com todas as informações dos atendimentos e prescrições médicas recebidas;



3.2.8.7. Controle de medicamentos:

- 3.2.8.7.1. Permitir o cadastro de medicamentos e de materiais utilizados frequentemente na área de saúde;
- 3.2.8.7.2. Gerenciar o estoque de medicamentos, equipamentos e consumíveis;
- 3.2.8.7.3. Possuir um módulo de cadastro e controle de estoque medicamentos, equipamentos e consumíveis utilizados no atendimento;
- 3.2.8.7.4. Permitir controle de inventário, estoque mínimo, estoque máximo, ponto de pedido, data de vencimento, geração de lista de compras, entrada e saída de materiais;
- 3.2.8.7.5. Registrar as medicações utilizadas no atendimento de um paciente, vinculando e registrando de forma automática ao Prontuário Eletrônico do Paciente do mesmo e ao profissional responsável pela administração ou entrega ao paciente.

3.2.8.8. Geração de relatórios administrativos e indicadores de desempenho:

- 3.2.8.8.1. Relatório de número total de atendimentos e total por especialidade, por tipo de paciente (servidor, terceirizado, estagiário, dependente etc.), por tipo de atendimento e por profissional em um período;
- 3.2.8.8.2. Relatório com lista de atendimentos realizados por profissional em um período;
- 3.2.8.8.3. Relatório de consumo de medicamentos e consumíveis em um período;
- 3.2.8.8.4. Relatório de inventário de estoque de medicamentos e consumíveis em um período.

3.2.8.9. Exportação de dados e relatórios:

- 3.2.8.9.1. Exportação de dados de pacientes e profissionais em formato CSV;
- 3.2.8.9.2. Exportação de dados de medicamento e estoque em formato CSV;
- 3.2.8.9.3. Exportação de dados dos demais relatórios nos formatos html, xls, csv e pdf.

3.2.9. PORTAL

3.2.9.1. Portal (quiosque) do servidor:

- 3.2.9.1.1. Mediante acesso controlado por login e senha, respeitando as devidas restrições de acesso para cada tipo de usuário, o sistema deve proporcionar consultas à base cadastral e financeira do servidor, aos documentos digitalizados do dossiê funcional, contracheque, informe de rendimentos e à ficha financeira (inclusive da base legada).



3.2.9.1.2. Deve disponibilizar consultas por assunto: dados pessoais e funcionais, cadastro de dependentes, benefícios em vigor e cessados, pensões alimentícias judiciais, histórico funcional completo e com filtro por assunto e data; histórico de lotações e movimentações; histórico de cargos e funções ocupados; controle de frequência e afastamentos; currículo do servidor incluindo formação, experiência profissional, informações referentes ao respectivo perfil ocupacional.

3.2.9.1.3. Consulta e aceite dos fatores de avaliação de desempenho cadastrados no sistema referentes a si e/ou sua unidade – Acordo de trabalho – notadamente a definição de metas e do conjunto de competências dele esperadas. Consulta e ciência do acompanhamento periódico do desempenho individual, realizado pela chefia no sistema. Autoavaliação de desempenho, avaliação gerencial, avaliação de contexto e interposição de recurso – preenchimento, salvamento e envio. Consulta aos resultados individuais da gestão do desempenho, por ciclo (por ano).

3.2.9.1.4. Comunicados gerais devem ser postados para categorias, tipos de servidor, ou todos os que estiverem cadastrados no sistema.

3.2.9.1.5. Deve disponibilizar consultas via aplicativo Mobile (Android e IOS), mediante senha pessoal de acesso e login.

3.2.9.1.6. O portal do servidor deve disponibilizar acesso a funcionalidades que permitam a auto-gestão da vida funcional por parte do servidor, de acordo com as permissões dadas pelo gestor do sistema, compreendendo: marcação de férias; alteração de férias de acordo com permissões dadas pelo gestor do sistema; interrupção de férias, condicionada à homologação pelo superior hierárquico e pelo gestor da Presidência; solicitação ou retratação de pedido de décimo-terceiro, conversão de dez dias pecúnia e adiantamento de 40% da remuneração por ocasião do gozo das férias; gerenciamento da solicitação de inclusão/exclusão de dependentes; up-load e controle da entrega da cópia de declaração de imposto de renda de pessoa física, declaração anual de bens, declaração de escolaridade ou condição de dependente como estudante; preenchimento automático de formulários e requerimentos diversos; acompanhamento de margem consignada, visualização margem disponível e controle de averbação pelo setor responsável; acompanhamento de solicitação de mudança de lotação, remanejamento, relotação; recadastramento ou atualização dos servidores com o bloqueio às demais funções do portal para os recadastramentos pendentes, quando findado prazos; solicitação on-line de crachá com possibilidade de anexo e enquadramento de foto; acompanhamento de solicitação de crachá; solicitação on-line de identidade funcional com possibilidade de anexo e enquadramento de foto;



acompanhamento de solicitação da carteira funcional; solicitação on-line de tempo de serviço.

3.2.9.1.7. Autodeclaração de itens referentes aos pontos 3.2.2.16 Currículo e 3.2.6.6 Banco de talentos, tais como cursos, trabalhos, experiências profissionais, habilidades, interesses profissionais, expectativas pessoais de crescimento ou posicionamento na Instituição.

3.2.9.1.8. Proporcionar a inclusão, exposição ou omissão de foto social visível para servidores com acesso ao portal do servidor.

3.2.9.1.9. Deve permitir disponibilizar informes da área de gestão de pessoas com possibilidade de cadastro/alteração dentro portal do servidor por usuários com permissão.

3.2.9.1.10. Permitir disponibilizar formulários, modelos de requerimento, orientações, com possibilidade de cadastro/alteração dentro portal do servidor por usuários com permissão.

3.2.9.1.11. Avisos automáticos. O sistema deve gerar e enviar mensagens eletrônicas automaticamente (email/sms) para os servidores e usuários cadastrados, nas seguintes situações: confirmando a homologação de marcação, alteração, suspensão, de férias; alertando quanto à proximidade da cessação de prazo de relação de dependência, encerramento de pensão temporária; alertando quanto à não apresentação (up-load) de documentação ou comprovante referente a dependente, despesas com plano de saúde, diárias, passagens, relatórios, conforme parâmetros estabelecidos em tabelas pelo gestor do sistema; alertando quanto à não atualização de dados pessoais (a cada 2 anos); confirmando o up-load de documentos e entrega de declarações exigidas pela legislação.

3.2.9.2. Portal (quiosque) do gestor (Dirigentes setoriais):

3.2.9.2.1. Deve permitir que cada gestor consulte dados dos servidores da respectiva área.

3.2.9.2.2. Permitir a marcação, alteração, interrupção e homologação de férias. Consulta à programação de férias e afastamentos dos servidores de cada área, individual ou coletivamente. Funcionalidades para o autorizador: disponibilizar informações relacionadas a todos os servidores vinculados ao autorizador; disponibilizar marcações de férias realizadas pelos servidores pendentes de autorização; informar servidores com férias pendentes de marcação; disponibilizar agenda de férias de todos os servidores; informar servidores que não marcaram férias dentro do prazo, e tiveram as mesmas marcadas pelo sistema; disponibilizar opção de suspensão/interrupção de



férias dos servidores; relatórios e consultas relacionadas ao histórico das férias dos servidores; opção para indicar os servidores que poderão autorizar as férias do setor.

3.2.9.2.3. Permitir cadastramento, alteração e consulta de perfis ocupacionais.

3.2.9.2.4. Cadastramento/seleção de fatores de avaliação referentes a sua unidade – Acordo de trabalho – notadamente a definição de metas e do conjunto de competências esperadas de cada servidor. Preenchimento e envio de acompanhamento periódico de desempenho – um por servidor.

3.2.9.2.5. Avaliação hierárquica de desempenho, autoavaliação, avaliação gerencial, avaliação de contexto – preenchimento, alteração e homologação.

3.2.9.2.6. Visualização dos resultados gerenciais consolidados da gestão do desempenho, por ciclo (por ano).

3.2.9.2.7. Visualização de avaliações de competências posicionadas abaixo da média por setor (descrição do item e número de casos), com a opção de iniciar plano(s) de desenvolvimento de competências a partir dos resultados.

3.2.9.3. Portal (quiosque) do Gestor (Dirigentes da instituição):

3.2.9.3.1. Deve disponibilizar informações personalizadas, de acordo com o perfil do cargo de direção e posição hierárquica, a partir de parâmetros estabelecidos em tabelas ou pelo gestor do sistema, de modo que os gestores da organização tenham sempre disponíveis relatórios gerenciais atualizados e anteriores, referentes à área de recursos humanos e folha de pagamento, compreendendo os seguintes: relatório da força de trabalho do órgão com possibilidade de filtro pelo organograma das lotações, por cargo, categorias, classes, segmentos gerencial, técnico, membros; informações estatísticas disponibilizadas em gráficos; quantitativo de servidores por situação funcional, cargo efetivo, cargo comissionado, estagiários, cedidos; relatórios com dados demográficos; gastos de pessoal segmentados por cargo, função, áreas e lotações, carreira, categoria funcional, natureza de despesa, por tipos de parcelas, benefícios, demonstrativo de crescimento vegetativo, exercícios anteriores, por tipo de servidor, por tipo de vínculo, por regime previdenciário, descontos compulsórios, patronal, férias, décimo terceiro, indenizações. Custo por área, cargo, lotação, carreira. Demonstrativos de ocupação de cargos em comissão e funções, requisitados, comissionados sem vínculo. Banco de talentos.

3.2.9.3.2. Representativo do resumo da folha de pagamento, obtido do comparativo do mês atual com qualquer mês(es) anterior(es), por situação funcional, setor, cargo etc. Representativo e comparativo de rubricas de lançamentos (verbas), tanto a débito



quanto a crédito, com os respectivos valores em que possa ser dimensionada a variação de um mês para outro (valor do mês anterior, valor do mês atual e a variação).

3.2.9.4. Portal (quiosque) Disponibilização de serviços e descentralização de rotinas da área de pessoal:

3.2.9.4.1. Atualização e cadastramento de dados e servidores. Deve permitir a realização do cadastramento e atualização de dados pela internet, de acordo com parâmetros estabelecidos pelo gestor do sistema. Deve permitir up-load de fichas de declaração de bens e/ou do inteiro teor da declaração de imposto de renda, mantendo registro da data do recebimento, ano/exercício, emitindo mensagem eletrônica de confirmação da entrega.

3.2.9.4.2. Gerenciar nomeações de servidores comissionados sem vínculo. Deve permitir: indicação do candidato pelo gestor-usuário (com permissão); informe ao gestor responsável pela decisão os dados da solicitação com dados do cargo, período, etc.; permitir que o gestor-decisor aprove ou recuse a solicitação; enviar e-mail ao candidato com link de acesso a página externa visando o cadastramento provisório dos dados pessoais, upload de documentação digitalizada; disponibilizar ao candidato formulários e declarações necessários; disponibilizar ao setor de cadastro opção de validar ou recusar os dados inseridos pelo candidato; enviar e-mail ao candidato caso os dados não estejam corretos; gerar ato próprio para formalizar a designação caso seja permitida; inserir automaticamente os dados cadastrais do comissionado no dossiê de recursos humanos caso a nomeação seja autorizada.

3.2.9.4.3. Gerenciamento de substituições

3.2.9.4.3.1. Funcionalidades para o autorizador: disponibilizar informações relacionadas aos servidores vinculados ao autorizador; acompanhar a solicitação de substituições realizadas pelos dirigentes setoriais pendentes de autorização; disponibilizar mecanismo para autorização/rejeição das solicitações de substituição; informar aos gestores períodos de férias/afastamentos agendados para providências de solicitação de substituição; consulta a substitutos eventuais já designados ou substituições autorizadas; relatórios gerenciais de controle de substituições.

3.2.9.4.3.2. Funcionalidades para o servidor: formalização da opção pela remuneração do cargo da substituição; relatórios e consultas relacionadas ao histórico das solicitações do servidor.



3.2.9.4.3.3. Funcionalidade para a área de recursos humanos: gerar portaria de formalização da substituição; controlar solicitações de substituição pendentes de autorização; relatórios gerenciais.

3.2.10. VIAGENS, AFASTAMENTOS NO INTERESSE DO SERVIÇO E DIÁRIAS

3.2.10.1.1. O sistema deve possibilitar o gerenciamento das solicitações de diárias e passagens, ou de indenização de transporte se for o caso, através do portal do servidor. Cadastramento das informações referentes ao evento e ao deslocamento, gerar cálculos de diárias de acordo com cada cargo, com o local de destino e o meio de transporte. Deve permitir a geração das solicitações em arquivo pdf e a migração para sistema de processo eletrônico.

3.2.10.1.2. Deve permitir o envio de confirmação quanto ao deferimento ou indeferimento da solicitação, bem como o up-load pelo usuário da documentação necessária para comprovação da despesa. Deve controlar o recebimento de documentação digitalizada para comprovação de despesa, com envio de mensagem eletrônica de regularidade ou pendência na comprovação.

3.2.10.1.3. Deve bloquear a concessão de novas diárias quanto o solicitante estiver inadimplente de encaminhamento de prestação de contas anterior e de relatório de viagem.

3.2.10.1.4. Possibilitar cálculo de estimativa que consolide os custos com inscrição, diárias, transporte, além de outras despesas eventuais; possibilitar o upload de arquivos em extensão .pdf referentes à cotação dos meios de transporte que serão utilizados no afastamento; emitir relatórios, com utilização de filtros diversos sobre a participação de membros e servidores em eventos externos (ex.: por status, por participante, por lotação, por período, por local, por instituição promotora, por eventos com/sem inscrição, por eventos com/sem concessão de diárias, por eventos com/sem concessão de passagens; por eventos com participação de membros, etc.); possibilitar a reconfiguração da fórmula de cálculo das estimativas, incluindo das diárias.

3.2.10.1.5. O sistema deve ler informações do sistema de educação corporativa, tais como: nome do evento, justificativa de participação, data e local de realização e demais dados necessários ao processamento das diárias.

3.2.11. CONTROLE, AUDITORIA DO SISTEMA, LOG/ACESSO

3.2.11.1.1. Deve gerar consultas/relatórios referentes à: materialidade relativa: representatividade da despesa registrada na rubrica frente ao total da folha no respectivo grupo funcional; quantidade de servidores beneficiados: número de servidores que percebem a rubrica selecionada; origem da ação do pagador: inserção



da informação no sistema e/ou conferência da regularidade da informação gerada automaticamente; segregação de função: separação de responsabilidade sobre a inserção e a conferência das informações; sazonalidade da despesa: comportamento anual da despesa; histórico dos lançamentos auditados.

3.2.11.1.2. Possibilitar o gerenciamento do risco de ocorrências de inconsistências e geração de valores indevidos, mediante rotinas de teste parametrizadas pelo gestor do sistema e pelo controle interno, que permitam identificar ações de risco potencial, averiguação de cálculos envolvendo parcelas ou operações classificadas de acordo com a probabilidade de um evento indesejado ocorrer e/ou pela amplitude do seu impacto.

3.2.11.1.3. Deve controlar, impedir ou acusar o cadastramento e geração de valores quando for verificada incompatibilidade, a partir de parâmetros definidos em tabelas, relativas a: tipo de servidor, regime jurídico, regime previdenciário, estrutura remuneratória do cargo ou carreira, lotação, especialidade do cargo.

3.2.11.1.4. Deve proporcionar módulo que permita o gerenciamento das tabelas de parametrização do sistema, tanto pelos gestores dos setores que operam as rotinas, conforme a competência de cada um, como também a visão geral das tabelas por parte do órgão de controle e da unidade responsável pela legislação de pessoal, de modo a assegurar que a parametrização seja elaborada conforme as referências estabelecidas pela legislação, bem como permitir o monitoramento tempestivo das mudanças da legislação e as alterações necessárias no sistema.

3.2.12. CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO, BANCO DE HORAS E TELETRABALHO

3.2.12.1.1. Deve permitir a autenticação por login e senha, integrado com o sistema de autenticação da instituição; bem como possibilitar a configuração de diferentes formas de autenticação, por biometria, tal como leitor biométrico, crachá ou cartão com chip e sensor de aproximação, controle de IP utilizado para registro da frequência ou tecnologia equivalente, assim como a integração com catracas e outras tecnologias de controle eletrônico de acesso.

3.2.12.1.2. Deve permitir que cada gerente setorial monte o respectivo quadro/acordo de horário de trabalho, via portal do gestor, e que o gestor confirme/homologue as ocorrências da frequência ao final de cada mês. Deve permitir o gerenciamento do controle de frequência mediante integração das tecnologias/mecanismos de controle de acesso com os parâmetros estabelecidos no quadro de controle setorial de cada unidade. Deve gerenciar banco de horas.



3.2.12.1.3. Deve permitir que os dados acumulados ao longo do mês, ao serem homologados/efetivados ou justificados pela chefia, sejam disponibilizados para as áreas de cadastro funcional e pagamento de pessoal, surtindo após a homologação os devidos reflexos no módulo de gestão da base cadastral e da folha de pagamento, bem como os devidos efeitos legais e financeiros.

3.2.12.1.4. Cadastro de gestores responsáveis por cada lotação, substitutos, delegação de competência, bem como de acordo com o cargo. Deve permitir que o gestor do sistema cumpra o papel do gestor setorial, na falta ou omissão deste, quanto a homologar/efetivar as ocorrências de frequência de qualquer dos setores cadastrados no sistema.

3.2.12.1.5. Deve permitir que o gestor setorial registre justificativas e/ou fundamentos para decisões tomadas em relação à frequência dos respectivos subordinados, bem como possibilitar a anexação e visualização de documentos para fins de justificativa e/ou comprovação de fatos.

3.2.12.1.6. Deve possibilitar o gerenciamento de férias, feriados, horários especiais, recessos, afastamentos, controle de horário especial, controle de carga horária do servidor. Deve ter integração com o controle de diárias e passagens, de modo a impedir a concessão em período conflitante.

3.2.13. GERAÇÃO DE ATOS, FORMULÁRIOS, REQUERIMENTOS E ASSEMELHADOS

3.2.13.1.1. Aposentadoria (gerar simulações, gerar demonstrativos, abono provisório, calcular o valor do benefício pela média das contribuições, de acordo com regras do RPPS).

3.2.13.1.2. Gerar informações padronizadas para processos: classificação e/ou qualificação pessoal e funcional; classificação funcional mais informações pertinentes, conforme cada caso, a processos de concessão e gozo de licença-prêmio por assiduidade, adicional por tempo de serviço, averbação de tempo de serviço, abono de permanência; adicional de qualificação; auxílio-alimentação; auxílio pré-escolar; auxílio natalidade; reembolso de plano ou seguro saúde (servidor, inclusão, exclusão ou reinclusão de dependentes / solicitação de reembolso parcial de mensalidade de serviço de remoção/UTI Móvel); concessão de abono de permanência, aposentadoria e pensão civil.

3.2.13.1.3. Gerar mapas e demonstrativos de tempo de serviço para juntada em processos (completação de ATS, completção de Licença-Prêmio por Assiduidade, tempo de serviço no órgão, tempo averbado, tempo total para fins de aposentadoria, etc.



- 3.2.13.1.4. Gerar declarações funcionais segundo modelo padrão, com e sem prazo de validade.
- 3.2.13.1.5. Gerar portarias de nomeação e designação para cargo em comissão ou função de confiança, como titular ou em substituição, exoneração e dispensa.
- 3.2.13.1.6. Gerar certidão de tempo de serviço e de tempo de contribuição, de acordo com modelo estabelecido pelo órgão gestor do RPPS.

3.3. REQUISITOS TÉCNICOS NÃO FUNCIONAIS ESPECÍFICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO

3.3.1. **DOS DIREITOS AUTORAIS:**

- 3.3.1.1. A presente contratação compreende a aquisição de **licença de uso da solução de TI, em caráter perpétuo, sem restrição de uso por número de usuários**, que se adeque às necessidades do CONTRATANTE, incluindo a cessão de direito de licenças de uso permanente dos softwares e dos componentes que integram a solução, para atender aos níveis de serviço e às características de infraestrutura, segurança e auditoria, descritas neste termo de referência e em seus anexos, com registro de propriedade ou apresentação de cessão de direito de uso das metodologias, técnicas e ferramentas a serem utilizadas no âmbito da prestação de serviços, conforme previsto nas Leis 9.609/98 e 9.610/98.
- 3.3.1.2. A propriedade intelectual dos softwares fornecidos pela CONTRATADA permanecerá na titularidade do respectivo fabricante.
- 3.3.1.3. **Pertencerá ao CONTRATANTE** a propriedade intelectual de todas as modificações nos softwares fornecidos, que lhes agregue valor, realizadas no escopo da contratação, bem como de todos os dados inseridos e armazenados na Solução / Banco de Dados, relatórios, diagramas, fluxogramas, modelos, material didático de treinamento, inclusive gravação de palestras e aulas, produtos gerados em função da migração e integração de dados, código-fonte, entre outros. A regra está em conformidade com a Lei nº 9.609/1998, que dispõe sobre propriedade intelectual de programa de computador e com a Lei nº 9.610/1998, que dispõe sobre direito autoral, sendo vedada a comercialização destes, a qualquer título, por parte da CONTRATADA, salvo se formal e previamente autorizado pelo contratante.
- 3.3.1.4. A contratada deverá garantir ao CONTRATANTE que o conjunto de software licenciado para uso perpétuo não infrinja quaisquer patentes, direitos autorais ou *trade-secrets*.
- 3.3.1.5. A utilização de soluções ou componentes, proprietários da CONTRATADA ou de terceiros, na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente



contrato, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pelo CONTRATANTE.

3.3.1.6. A CONTRATADA e os profissionais alocados na execução dos serviços transferem ao contratante, de forma incondicional, todos os direitos referentes à propriedade intelectual sobre os artefatos produzidos no âmbito do contrato.

3.3.1.7. A CONTRATADA deverá assegurar ao CONTRATANTE, em caso de descontinuidade de qualquer produto da Solução, e durante a vigência contratual, o direito ao uso de qualquer produto que o substitua.

3.4. DEFINIÇÕES GERAIS PARA OS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS:

3.4.1. Infraestrutura de TI refere-se ao conjunto de hardwares e/ou softwares, softwares estes, quando aplicável a este fim, que serão fornecidos pelo CONTRATANTE para implantação da Solução Integrada de Gestão de Pessoas e dos softwares de apoio, levando-se em conta todo o ambiente de execução.

3.4.2. Parametrização da Solução significa que a implementação de requisitos é feita com base exclusiva em alteração de parâmetros por meio do uso de funcionalidades próprias do sistema, como por exemplo: interfaces gráficas de configuração, sem envolver codificação em linguagem de programação, conforme detalhado no texto.

3.4.3. Customização da Solução significa que a implementação de requisitos é feita com base em linguagem de programação e/ou banco de dados, podendo também envolver, de forma subsidiária, algum tipo de parametrização complementar, conforme detalhado no texto.

3.4.4. Autosserviço são operações realizadas pelo usuário, em qualquer módulo da Solução Integrada de Gestão de Pessoas ou processo de trabalho, referente a informações do próprio usuário. Inclui o acesso a interfaces do sistema, geração de relatórios, consultas e uso de qualquer funcionalidade disponibilizada pela Solução.

3.4.5. A Solução Integrada de Gestão de Pessoas, também chamada de Solução de TI, compreende os seguintes itens:

3.4.5.1. Serviço de implantação;

3.4.5.2. Serviço de treinamento;

3.4.5.3. Serviço de manutenção preventiva, legal, suporte técnico e atualização de versões;

3.4.5.4. Serviço de manutenção corretiva;

3.4.5.5. Serviço de manutenção evolutiva;



3.4.6. A Solução de TI a ser contratada, trata-se de uma solução integrada de maneira que, para fins do presente objeto, é aquela que, para todos os processos de trabalho e módulos constituintes, possui:

3.4.6.1. Interface de apresentação (telas do sistema, telas administrativas e telas de gestão do ciclo de vida pertencentes ao núcleo da solução), relatórios, usabilidade e documentação homogêneos, ou seja, mesmo layout, padrão de nomes e comportamento;

3.4.6.2. Mesma ferramenta de desenvolvimento, linguagem de customização e procedimento para parametrização;

3.4.6.3. Troca de informações entre os vários processos de trabalho e módulos constituintes sem que seja necessária migração de dados, redundâncias de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos. Procedimento uniforme de operação, monitoramento e gerenciamento;

3.4.6.4. Procedimento uniforme para migração e integração de dados com sistemas legados e externos;

3.4.6.5. Procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso, criação de usuários e demais procedimentos relativos a mecanismos de segurança;

3.4.6.6. Procedimento uniforme para gestão do ciclo de vida da Solução;

3.4.7. Os Processos de trabalho são os descritos no item 3.2 (Requisitos funcionais da solução). Módulos são os componentes de software que implementam os processos de trabalho (descritos no item 3.2 deste Termo de Referência e outros indispensáveis ao funcionamento destes), implementam a gestão administrativa da Solução, implementam funcionalidades referentes à integração, à migração de dados, à segurança, à customização e parametrização, à gestão do ciclo de vida, à emissão de relatórios e demais funcionalidades indispensáveis ao funcionamento do sistema. Quanto às alíneas 3.4.6.4, 3.4.6.5, 3.4.6.6, o termo “procedimento uniforme” deve ser interpretado como: mesmo layout, comportamento e usabilidade; utilização de scripts, preferencialmente, com mesma linguagem de codificação e com mesmos comandos para operações idênticas; procedimentos distintos, interdependentes ou que exijam o acionamento de outros procedimentos, deverão ser executados através de chamadas diretas a telas ou scripts, a partir de telas e scripts anteriores na sequência do fluxo de trabalho, sem interrupção do fluxo de execução (exemplificando, se uma operação, para sua conclusão, exigir a chamada de outra tela do sistema, a tela da operação deve prover chamada direta, com passagem dos parâmetros necessários, sem necessidade de nova entrada de dados (redigitação) ou chamada da segunda tela por menu do sistema).

3.4.8. **Para fins de participação no procedimento licitatório serão aceitas: soluções de tecnologia da informação, que: a) empreguem mais de uma linguagem de codificação; ou**



possuam mais de um tipo de interface; b) contemplem navegação web parcial para determinados requisitos funcionais, e com outras funcionalidades com execução via desktop (ex. arquitetura cliente-servidor de aplicação); c) possuam mais de um núcleo com módulo(s) WEB e módulo(s) DESKTOP (cliente-servidor). Entretanto, ao término dos serviços de customização e implementação final da solução, esta deverá obrigatoriamente atender todas as especificações deste termo de referência, inclusive os requisitos previstos nos itens 3.4.6 e 3.4.7 e Anexo IV.

3.4.9. PARAMETRIZAÇÃO: A Solução Integrada de Gestão de Pessoas, para fins do presente objeto, deverá atender aos requisitos de parametrização exigidos para os requisitos funcionais descritos no item 3.2 deste Termo de Referência.

3.4.10. CUSTOMIZAÇÃO: Além da capacidade de parametrização estabelecida no parágrafo anterior, a Solução de TI, a ser fornecida, deve ser customizada para atender todas as exigências previstas neste Termo de Referência.

3.4.11. A Solução Integrada de Gestão de Pessoas no Setor Público deve ser dotada, quando previsto nos requisitos funcionais descritos no item 3.2 deste Termo de Referência, de interfaces de programação (API - *Application Program Interfaces*).

3.4.12. Os serviços de suporte técnico e manutenção evolutiva são de natureza continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, em razão da(s): constantes alterações na legislação, que requerem adaptações no sistema; complexidade e criticidade da solução adquirida, cuja eventual paralisação da atividade poderá implicar elevado prejuízo ao CONTRATANTE.

3.4.13. A Solução Integrada de Gestão de Pessoas no Setor Público é software aplicativo na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, com capacidade de informatizar, no CONTRATANTE, de modo integrado, processos de trabalho relativos à gestão de pessoas, previstos no item 3.2 deste Termo de Referência.

3.4.14. Os softwares de apoio são todos os softwares necessários ao funcionamento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas sobre a infraestrutura de hardware do CONTRATANTE, os quais complementam as funcionalidades da Solução de TI ou dão suporte ao seu funcionamento, permitindo que cumpra todos os requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos. Diferenciam-se da Solução Integrada de Gestão de Pessoas por não, necessariamente, integrarem seu núcleo (não fazem parte dos módulos que implementam diretamente os processos de trabalho nem de outras funcionalidades inerentes ao gerenciamento, gestão do ciclo de vida e funcionamento da Solução), necessitando, portanto, de licenciamento em separado, de forma onerosa ou gratuita.



3.4.15. No contexto deste Termo de Referência, os softwares de apoio são divididos da seguinte forma:

3.4.15.1. Os fornecidos pela CONTRATADA, de forma perpétua e sem ônus adicional ao CONTRATANTE, por serem por ela considerados imprescindíveis ao funcionamento da Solução de TI e não serem fornecidos pelo CONTRATANTE. Deverão ser especificados pela CONTRATADA de forma individualizada em sua proposta comercial. São exemplos (quando não integrem o núcleo da Solução Integrada de Gestão de Pessoas e forem licenciados em separado): ferramenta para geração de manuais e help online, entre outros;

3.4.15.2. Os fornecidos pelo CONTRATANTE de uso obrigatório pela CONTRATADA, cujas licenças serão providas pelo CONTRATANTE. São exemplos: banco de dados, sistema operacional, e Correio Eletrônico (**ANEXO II** - descreve a arquitetura tecnológica do CONTRATANTE).

3.4.16. Caberá à CONTRATADA dispor de profissionais com conhecimento sobre os softwares de apoio fornecidos pelo CONTRATANTE, não sendo responsabilidade deste último prover qualquer treinamento, salvo em relação aos softwares de apoio desenvolvidos pelo próprio CONTRATANTE. Caberá ao CONTRATANTE somente a responsabilidade de disponibilizar licenças dos softwares de apoio por ele fornecidos, em quantidade suficiente para permitir a implantação e operação da Solução de TI em todos os ambientes de execução. Os softwares de apoio fornecidos pelo CONTRATANTE deverão ser configurados pela CONTRATADA, incluindo toda a integração necessária com o núcleo da Solução, de forma a alcançar os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.4.16.1. É dever da CONTRATADA oferecer profissionais habilitados nas ferramentas de hardware e software do CONTRATANTE, bem como promover a atualização de seus colaboradores em função da evolução tecnológica, mudança de linguagem de programação, metodologias, sistemas operacionais, etc., que venham a ser implantados no CONTRATANTE.

3.4.17. Ambiente de execução refere-se aos ambientes de desenvolvimento, teste, homologação, treinamento, produção e Data Center de contingência, nos quais a Solução de Integrada de Gestão de Pessoas e softwares de apoio deverão ser instalados e configurados e para os quais deve ser provido licenciamento, suporte e demais serviços previstos neste Termo de Referência.

3.4.18. Ambiente computacional a cargo da CONTRATADA refere-se à Solução de TI que será instalada e configurada pela CONTRATADA no escopo do serviço de implantação e posteriormente objeto do serviço manutenção evolutiva, treinamento e de suporte técnico. Estão incluídos todos os softwares proprietários a serem instalados dentro do ambiente de virtualização,



incluídas as próprias máquinas virtuais, e os softwares instalados diretamente em hardwares fornecidos com o propósito de permitir a execução da Solução. Abrange todo o ambiente de execução. Incluem tanto os softwares fornecidos pela CONTRATADA quanto os softwares fornecidos pelo CONTRATANTE. São exemplos: a própria solução de TI, banco de dados, sistema operacional, ambiente de virtualização, ferramenta de desenvolvimento, ferramenta para geração de relatórios operacionais, options de banco de dados, servidor de aplicação, ferramenta de desenho de processos, clientes de backup e antivírus, softwares necessários para a gestão do ciclo de vida da Solução, entre outros.

3.4.19. Ambiente computacional a cargo do CONTRATANTE refere-se ao conjunto de softwares fornecidos pelo CONTRATANTE cuja instalação, configuração e suporte técnico estarão sob sua responsabilidade, instalados em hardware e ambiente de virtualização a cargo do CONTRATANTE. São exemplos: Hypervisors (KVM, Hyper-V, VMWare, XenServer e outros), Sistemas Operacionais, Banco de Dados, Correio Eletrônico e etc. Apesar de estarem no ambiente computacional a cargo do CONTRATANTE, são de responsabilidade da CONTRATADA a integração entre esses softwares e o núcleo da Solução, bem como sua configuração, criação de scripts, criação de relatórios e migração de dados, estando às atividades citadas no escopo do serviço de implantação e manutenção evolutiva.

3.5. DETALHAMENTO DO OBJETO - PARA OS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS:

3.5.1. Contratação, em regime de empreitada, de serviços de fornecimento de solução de TI, atualização de versões, instalação, customização, parametrização, migração dos dados, integração com outros sistemas, bem como prestação de serviços para treinamento, suporte técnico e manutenção.

3.5.2. A implantação da Solução de TI será de responsabilidade da CONTRATADA, sob a coordenação técnica de uma equipe designada pelo CONTRATANTE.

3.5.3. Não faz parte deste objeto o fornecimento de equipamentos, sistemas operacionais e componentes de rede. Porém os requisitos mínimos destes deverão ser informados em conjunto com o desenho da solução, contemplando tolerância à falha nos principais componentes do ambiente como um todo.

3.5.4. O banco de dados da solução proposta deverá ser, preferencialmente, compatível com **Microsoft SQL Server 2014 (mínimo) ou SGBD opensource**, cujas licenças, quando aplicáveis, serão fornecidas pelo **CONTRATANTE**.

3.5.4.1. Caso a solução de TI ofertada pela licitante trabalhe com outra solução de banco de dados, a licitante, sob pena de desclassificação, deverá ofertar, **sem nenhum tipo de custo**



adicional ao CONTRATANTE, e sem nenhum tipo de restrição por número de usuários e/ou máquinas, o licenciamento do referido banco de dados ao longo do período de vigência do contrato. Além disso, deverá promover, **sem ônus** adicionais, treinamento específico do pessoal técnico de TI do CONTRATANTE, que irá lidar com o referido banco de dados.

3.5.5. A Solução de TI objeto deste Termo de Referência deverá ser instalado no ambiente corporativo “Data Center do CONTRATANTE” ou em outro ambiente indicado pela TI no edifício sede do CONTRATANTE ou outro local indicado por este.

3.5.6. A Solução de TI, com navegação totalmente web, deverá fornecer portais com acessos específicos para informações estratégicas, para gestores, operadores e para os servidores, observado o disposto no item 3.4.8.

3.5.7. Quando previsto para os requisitos funcionais, descritos no item 3.2 deste Termo de Referência, a Solução de TI deve possuir ferramentas de importação e exportação de dados, sendo que, no caso de extração de dados, deve possibilitar a seleção através de critérios e escolha dos campos que deverão compor o cadastro gerado. O arquivo gerado deverá ser disponibilizado em diversos formatos (TXT, CSV, XLS, PDF, XML, etc.).

3.5.8. **Segurança e integridade:**

3.5.8.1. A Solução de TI deverá prover serviços de segurança, na camada da lógica de aplicação, integrados aos serviços de infraestrutura (banco de dados, servidor de aplicações, servidor de páginas Internet - Web e outros serviços que a Solução de TI utilizar), que implementem no mínimo os seguintes mecanismos:

3.5.8.1.1. Criptografia - Prover mecanismo que permita criptografar informação privada ou sigilosa.

3.5.8.1.2. Identificação - Prover mecanismo que estabeleça de maneira inequívoca a identidade dos diversos usuários da Solução de TI.

3.5.8.1.3. Autenticação (senhas) - Para os casos de login externos ao ambiente controlado pelo MS-ActiveDirectory ou LDAP da CONTRATANTE (situações excepcionais), o sistema da CONTRATADA deverá prover mecanismos que comprovem a identidade de um usuário da Solução de TI por meio de senhas criptografadas, devendo permitir que em qualquer momento um usuário possa alterar a sua senha. Deverá possibilitar o estabelecimento de regras para criação de senhas. Dessa forma, a solução da CONTRATADA deverá, imperativamente, integrar-se à estrutura de *logins* de rede do CONTRATANTE por meio do MS-ActiveDirectory ou LDAPS. Todo acesso ao ambiente computacional do CONTRATANTE será submetido por este meio de autenticação.



3.5.8.1.4. Autenticação – Possibilitar a utilização de outros mecanismos de autenticação utilizados pelo mercado, como biometria ou *smartcards*.

3.5.8.1.5. Identificação do equipamento de acesso: registrar o endereço do equipamento de acesso (IP).

3.5.8.1.6. Controle de Acesso (usuário) – Assegurar que os acessos aos recursos de informação estejam disponíveis apenas para os usuários autorizados. As restrições de acesso devem ser implementadas por meio da definição de perfis, mediante sua associação a cada usuário ou a grupos de usuários.

3.5.8.1.7. Controle de Acesso (tempo) – Possibilitar a limitação do acesso a Solução de TI por períodos do dia, dias da semana, ou dias do mês. Possibilitar limitar acesso automaticamente de acordo com a situação funcional do empregado (afastamento, férias, desligamento, etc.).

3.5.8.1.8. Controle de Acesso (equipamento) – Possibilitar a limitação do acesso a Solução de TI por endereço do equipamento do usuário.

3.5.8.1.9. Controle de Acesso (visualização) – Permitir a restrição de visualização de telas, funções, tabelas, campos, linhas e colunas.

3.5.8.1.10. Controle de Acesso (níveis de segurança) – Permitir que se estabeleçam níveis de segurança vinculados à posição hierárquica das pessoas na estrutura organizacional e às funções por estas desempenhadas.

3.5.8.1.11. Rastreamento - Permitir o rastreamento de acessos de qualquer usuário, especificando os dados modificados e os dados acessados, por meio da criação de trilhas de auditoria.

3.5.8.1.12. Cópia de Segurança (*backup*) e Recuperação (*restore*) - Conter ferramentas que executem cópias de segurança de todas as informações armazenadas, relacionadas a Solução de TI, assim como permitir sua restauração.

3.5.8.1.13. Integridade dos dados – Trabalhar com o conceito de transação de banco de dados, garantindo suas propriedades fundamentais e, conseqüentemente, a integridade dos dados armazenados.

3.5.8.1.14. Auditoria (registro) - Todas as atualizações na base de dados devem ser registradas em um arquivo de histórico de atualizações (*log*), gerando trilhas de auditoria que possam ser utilizadas por ferramentas apropriadas. O registro dos dados modificados no banco de dados pode ser realizado pelos mecanismos de auditoria do próprio banco de dados, desde que esse recurso seja suficiente para permitir a implementação dos mecanismos de análise de auditoria, conforme estabelecido no item auditoria/análise a seguir.



3.5.8.1.15. Auditoria (análise) - Possuir mecanismos de auditoria que permitam identificar os acessos e as manutenções efetuadas nas bases de dados, especificando a estação, data, hora, operador, função utilizada e imagem da informação antes e após uma atualização (inserção, exclusão, e alteração) ou após uma consulta.

3.5.8.1.16. A Solução deverá assegurar, de forma nativa, a integridade e a confidencialidade das informações, realizando o monitoramento por meio de registros (*log*) de operações no sistema e registros (*log*) de falhas, com abrangência no mínimo de:

- 3.5.8.1.16.1. Tentativas de acesso ao sistema (*login*), aceitas e rejeitadas;
- 3.5.8.1.16.2. Identificação do usuário ou origem do dado (migração, integração, entre outros);
- 3.5.8.1.16.3. Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador);
- 3.5.8.1.16.4. Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, entre outros);
- 3.5.8.1.16.5. Identificação da funcionalidade que provocou a operação;
- 3.5.8.1.16.6. Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (*logon*) e saída (*logoff*);
- 3.5.8.1.16.7. Tentativas de acesso a recursos críticos, aceitas e rejeitadas;
- 3.5.8.1.16.8. Alterações na configuração;
- 3.5.8.1.16.9. Uso de privilégios;
- 3.5.8.1.16.10. Conteúdo das informações críticas modificadas.
- 3.5.8.1.16.11. A Solução deverá permitir, de forma nativa, pesquisas por quaisquer das informações armazenadas nos registros (*logs*), apresentando, no mínimo, usuário, data, hora, estação de trabalho (IP e agente do navegador), código da transação, dados afetados, alterações e consultas efetuadas.

3.5.8.1.17. A Solução deverá permitir, de forma nativa, pesquisar, para um determinado usuário, todos os perfis de acesso a ele concedidos e, para um determinado perfil de acesso, todos os usuários a ele associados.

3.5.8.1.18. A Solução deverá oferecer mecanismos de proteção para que os recursos e informações de registros (*logs*) sejam protegidos contra falsificação e acesso não autorizado.

3.5.8.1.19. Os registros (*logs*) de auditoria deverão ser produzidos, enviados para alerta e armazenados com base em parametrização de tipos de eventos e de período de retenção definidos pelo CONTRATANTE.



3.5.8.1.20. Sigilo - A CONTRATADA deverá assinar termo de compromisso, obrigando-se a não realizar, promover, incentivar a divulgação de qualquer dado ou informação do ambiente computacional do CONTRATANTE, bem como dos dados ou informações contidas nele, sem a prévia autorização.

3.5.8.1.20.1. As informações a serem tratadas de forma sigilosa, restrita e confidencialmente são aquelas que, por sua natureza, são consideradas como de interesse restrito ou confidencial e não podem ser de conhecimento de terceiros, como por exemplo:

3.5.8.1.20.1.1. Toda a informação relacionada a programas de computador existentes ou em fase desenvolvimento no âmbito do CONTRATANTE e rotinas desenvolvidas por terceiros, incluindo fluxogramas, estatísticas, especificações, avaliações, resultado de testes, arquivo de dados, versões "beta" de quaisquer programas, etc.;

3.5.8.1.20.1.2. Documentos relativos à lista de usuários do CONTRATANTE e seus respectivos dados, armazenados sob qualquer forma;

3.5.8.1.20.1.3. Metodologias e ferramentas de serviços, desenvolvidas pelo CONTRATANTE;

3.5.8.1.20.1.4. Parte ou totalidade dos modelos de dados que subsidiam os sistemas de informações do CONTRATANTE, sejam eles executados interna ou externamente;

3.5.8.1.20.1.5. Parte ou totalidade dos dados ou informações armazenadas nas bases de dados, que subsidiam os sistemas de informações da DTI, sejam elas residentes interna ou externamente;

3.5.8.1.20.1.6. Objetivos e conteúdo de processos judiciais, administrativos, disciplinares, inquéritos, sindicâncias e de tomadas de contas especiais, etc.;

3.5.8.1.20.1.7. Objetivos, conteúdos e resultados dos projetos de pesquisa e de bolsas destinadas ao desenvolvimento tecnológico;

3.5.8.1.20.1.8. Objetivos e conteúdo de documentos referentes a invenções ocorridas no âmbito dos mecanismos de fomento à ciência e tecnologia;

3.5.8.1.20.1.9. Relatórios de atividades da instituição, de qualquer órgão interno, funcionário ou prestador de serviço enquanto não tornados públicos;



- 3.5.8.1.20.1.10. Circulares e comunicações internas;
- 3.5.8.1.20.1.11. Quaisquer processos ou documentos classificados como restritos no âmbito do TCDF.
- 3.5.8.1.20.2. Em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação, a CONTRATADA não deverá divulgar a mesma, até que venha a ser expressamente autorizado, por escrito, pelo executor do contrato.
- 3.5.8.1.20.3. Em hipótese alguma se interpretará o silêncio do CONTRATANTE como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.
- 3.5.8.1.20.4. A CONTRATADA obriga-se expressamente a:
- 3.5.8.1.20.4.1. Preservar a integridade e guardar sigilo das informações de que faz uso, bem como zelar e proteger os respectivos recursos de processamento de informações;
 - 3.5.8.1.20.4.2. Cumprir a política de segurança do CONTRATANTE, sob pena de incorrer nas sanções disciplinares e legais cabíveis;
 - 3.5.8.1.20.4.3. Utilizar os sistemas de informação do CONTRATANTE e os recursos a eles relacionados somente para os fins previstos pelas normas de segurança em vigor;
 - 3.5.8.1.20.4.4. Manter o caráter sigiloso das senhas de acesso, aos recursos e sistemas do CONTRATANTE;
 - 3.5.8.1.20.4.5. Não compartilhar, sob qualquer forma, informações confidenciais com outros que não tenham a devida autorização de acesso;
 - 3.5.8.1.20.4.6. Responder por todo e qualquer acesso aos recursos de informática e dados do CONTRATANTE, bem como pelos efeitos desses acessos efetivados através do seu código de identificação ou outro atributo utilizado para esse fim;
 - 3.5.8.1.20.4.7. Respeitar a proibição de usar, inspecionar, copiar ou armazenar programas de computador, lista de usuários e seus respectivos dados, cadastros e afins, modelos, etc.
 - 3.5.8.1.20.4.8. Devolver, ao término da prestação dos serviços, inclusive, suas notas pessoais sob qualquer forma, se houver matéria sigilosa relacionada com o CONTRATANTE, registros de documentos de qualquer natureza que tenham sido usados, criados ou tenham estado sob seu controle;



3.5.8.1.21. Para assegurar a confidencialidade das informações do CONTRATANTE, os dados sensíveis transferidos de ambiente de produção para os demais ambientes (desenvolvimento, homologação e treinamento), bem como os dados relativos à integração com os demais sistemas homologados e ao intercâmbio de dados da Solução deverão ser tratados por rotinas providas pela CONTRATADA, validadas e executadas pelo CONTRATANTE, com a finalidade de impedir a exposição indevida do conteúdo desses dados.

3.5.8.1.22. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais que atuarem em função do Contrato estejam obrigados, antes de iniciarem seu trabalho, a conhecer, aceitar e assinar termo de ciência, que resguarde a confidencialidade das informações a que eventualmente tenham acesso em decorrência de suas atividades contratuais. Esses termos deverão estar sob a responsabilidade da CONTRATADA e à disposição do CONTRATANTE, que pode solicitar sua apresentação a qualquer tempo.

3.5.8.1.23. No mesmo termo, haverá também o compromisso de o profissional da empresa observar as regras de controle de acesso de pessoas às instalações físicas do CONTRATANTE, bem como o compromisso de não retirar, sem prévia autorização por escrito, documentos e bens pertencentes ao CONTRATANTE.

3.5.8.1.24. A CONTRATADA deverá garantir a inexistência de códigos maliciosos (*backdoor*, bombas lógicas, entre outros) na Solução.

3.5.8.1.25. Controle de acesso - A CONTRATADA deverá manter relação atualizada de funcionários que poderão atuar junto ao CONTRATANTE na execução do Contrato. Em caso de desligamento, a CONTRATADA deverá imediatamente solicitar ao CONTRATANTE a retirada de todas as credenciais que permitam ao funcionário fazer qualquer acesso à Solução.

3.5.8.1.26. A Solução deverá possuir, de forma nativa, controle de acesso diferenciado por perfil de usuário, com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema, por meio de:

3.5.8.1.26.1. Acesso seletivo a funcionalidades da Solução, incluindo a visibilidade dos itens de menu de acordo com o perfil do usuário;

3.5.8.1.26.2. Acesso seletivo à visualização e edição de campos nas interfaces, de acordo com o perfil do usuário.

3.5.8.1.26.3. A Solução deverá possuir, de forma nativa, mecanismos de controle de acesso que atendam aos seguintes requisitos:

3.5.8.1.26.3.1. Perfis diferenciados de acesso por unidade organizacional, lotação, funcionalidades e informações;



3.5.8.1.26.3.2. Os ajustes aos perfis de acesso deverão ser feitos na Solução ou em solução de gerência de identidade unificada, a critério do CONTRATANTE.

3.5.8.1.27. A Solução deverá gerar informação sobre as funções que podem ser executadas por cada perfil de acesso.

3.5.8.1.28. Não poderão existir identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte dos códigos-fonte da Solução, à exceção dos históricos de acesso e ações no sistema (log).

3.5.8.1.29. Senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte dos códigos fonte da Solução.

3.5.8.1.30. Senhas de acesso deverão ser criptografadas.

3.5.8.1.31. Os usuários não poderão ter acesso direto à base de dados, mas apenas por meio da aplicação. Nesse sentido, o sistema da CONTRATADA somente poderá permitir o acesso direto à base de dados ao(s) Administrador(es) de Dados do CONTRATANTE.

3.5.8.1.32. Não poderão ser utilizados identificadores de usuários (*login*) compartilhados entre dois ou mais usuários, de forma a garantir a rastreabilidade das ações realizadas no sistema.

3.5.8.1.33. Verificação e validação dos dados - A Solução deverá realizar, de forma nativa, a verificação e a validação dos dados de entrada, onde for aplicável, de forma a garantir a correção e a consistência dos dados, reduzir o risco de erros e prevenir ataques conhecidos como injeção de código e *overflow de buffer*, detectando e tratando, no mínimo, os seguintes erros:

3.5.8.1.33.1. Entrada duplicada;

3.5.8.1.33.2. Valores fora de faixa;

3.5.8.1.33.3. Caracteres inválidos em campos de dados;

3.5.8.1.33.4. Dados incompletos ou faltantes;

3.5.8.1.33.5. Comprimento de dados não respeitando limites superiores ou inferiores.

3.5.8.1.34. A Solução deverá detectar e tratar, de forma nativa, todos os erros e exceções ocorridos durante o acesso a qualquer componente externo ao sistema, tais como: banco de dados, webservices, sistemas de arquivos, entre outros.

3.5.8.1.35. Classificação da informação - A Solução deverá impedir o acesso indevido a informações por usuários sem perfil de acesso necessário a determinadas



classes de informação, garantindo que a informação não constará nem mesmo em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.

3.5.8.1.36. Infraestrutura de comunicação - A Solução deverá permitir o uso, de forma nativa, de criptografia no tráfego de dados pela rede.

3.5.8.1.37. A Solução deverá trafegar, de forma nativa, todos os dados não públicos sobre protocolo SSL (*Secure Sockets Layer*) e qualquer transação da Solução deverá admitir configuração para que seja executada sobre protocolo SSL.

3.5.9. **Integração com outros sistemas:**

3.5.9.1. A tecnologia e a arquitetura da Solução de TI devem ser baseadas em padrões de mercado que permitam a integração com outras Soluções de TIs, ferramentas e componentes de software.

3.5.9.2. A Solução de TI deve permitir a integração com ferramentas de escritório mais comuns no mercado (planilhas e editores de texto).

3.5.9.3. A Solução de TI deverá permitir a exportação de dados de quaisquer tabelas da Solução de TI, em formatos que possam ser utilizados por outros sistemas, contemplando no mínimo as seguintes extensões: pdf, doc, txt, xls, csv, xml, json e html.

3.5.9.4. A Solução de TI deverá suportar plenamente o protocolo TCP/IP.

3.5.9.5. A solução tecnológica deverá oferecer autenticação por padrões *Single Sign-On (SSO)*, *Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)* e *Active Directory (AD)*.

3.5.9.6. Quando previsto para os requisitos funcionais, descritos no item 3.2 deste Termo de Referência, a solução tecnológica deverá possuir integração através de protocolos comerciais mais utilizados atualmente para integração, como: REST, JSON, GRAPHQL, HTTPS, entre outros.

3.5.9.6.1. Quando aplicável, a Solução de TI deverá suportar o uso de Webservices como solução na integração de sistemas e na comunicação com outras aplicações, enviando e recebendo dados em formato JSON (REST e/ou GRAPHQL).

3.5.9.7. Ao final dos serviços de implantação da Solução de TI, esta deverá permitir o uso de ferramentas de software orientadas ao usuário final, de forma a possibilitar: o desenvolvimento de consultas e relatórios de apoio aos processos decisórios e possibilitar a integração com ferramenta de “Business Intelligence – BI”.

3.5.9.8. Deverá ser possível integrar a Solução de TI aos diversos sistemas de controle de frequência que possam estar em uso nas unidades administrativas do CONTRATANTE, de forma que as informações referentes aos eventos de frequência, faltas e afastamentos legais



possam ser automaticamente incorporados à vida funcional do empregado e considerados seus impactos financeiros.

3.5.9.9. A Solução de TI deverá possibilitar a interligação / integração com os seguintes sistemas externos, para fins de consulta e validação a dados cadastrais do servidor:

3.5.9.9.1. ANS - Agência Nacional de Saúde.

3.5.9.9.2. Banco do Brasil - Validação dos dados de PIS/PASEP.

3.5.9.9.3. Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT (base adquirida) - Validação de endereços através do CEP.

3.5.9.9.4. Entidades Bancárias - para fins de remessa de informações para crédito da folha de pagamento (geração de fita) e para o demonstrativo de pagamento (contracheque) no terminal bancário – Banco de Brasília, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e outros

3.5.9.9.5. Ministério da Previdência: SISOB – Sistema de Óbitos e SIPREV – Sistema de Previdência.

3.5.9.9.6. Ministério do Trabalho e Emprego: RAIS.

3.5.9.9.7. Receita Federal do Brasil: DIRF e e-social

3.5.9.9.8. Tribunal Superior Eleitoral – TSE - Validar regularidade eleitoral e inelegibilidade.

3.5.9.9.9. Demais sistemas identificados durante a implantação da Solução de TI.

3.5.10. **Implantação da Solução de TI:**

3.5.10.1. O serviço de implantação consiste das seguintes atividades:

3.5.10.1.1. Planejamento da Implantação;

3.5.10.1.2. Instalação e Configuração do Ambiente Computacional a cargo da CONTRATADA;

3.5.10.1.3. Execução da Implantação dos requisitos funcionais do sistema, previstos no item 3.2, por meio da parametrização e customização da Solução de TI (Ajustes);

3.5.10.1.4. Migração, Homologação, Produção e Operação Assistida em Produção.

3.5.10.2. Os processos de trabalho descritos nos requisitos funcionais (item 3.2) devem ser implantados conjuntamente, mas com a devida demonstração da viabilidade técnica de sua implantação.

3.5.10.3. O serviço de implantação somente será considerado concluído com o recebimento definitivo pelo CONTRATANTE de todas funcionalidades contratadas, devidamente implantadas em todo o ambiente de execução, contemplando todos os



requisitos funcionais e não funcionais descritos neste Termo de Referência ou presente(s) nos atual(is) sistema(s) a serem migrado(s), contemplando ainda a gestão do ciclo de vida da Solução de TI, devendo estar em produção de todos os requisitos funcionais contratados.

3.5.10.4. No caso específico das folhas de pagamentos (item 3.2.3.2 – Controle das Folhas – normal e suplementar), durante a operação assistida de que trata o item 3.5.10.13, a nova Solução deverá ser executada em paralelo com o(s) sistema(s) atual(is). Os resultados dos sistemas serão confrontados e somente será feito recebimento definitivo do processo de trabalho e descontinuado(s) o(s) sistema(s) atual(is) depois do terceiro mês de execução consecutiva sem apresentar discrepâncias de valores, problemas ou erros entre os sistemas atuais e a Solução de TI contratada. A não conformidade entre os sistemas prorroga automaticamente o período de operação assistida dos processos de trabalho referentes aos requisitos funcionais obrigatórios (**ANEXO VII**), até que seja realizada a terceira execução consecutiva sem falhas de execução.

3.5.10.5. Detalhamento das atividades do serviço de implantação:

3.5.10.5.1. Planejamento da Implantação

3.5.10.5.1.1. O planejamento da implantação deve contemplar, entre outros, o plano de projeto no qual será detalhado o cronograma físico-financeiro substitutivo e demais documentos relacionados ao planejamento da implantação, considerando todas as áreas de conhecimento.

3.5.10.5.1.2. O planejamento deverá contemplar a implantação de todos os requisitos funcionais descritos no item 3.2 do presente Anexo.

3.5.10.6. Instalação e Configuração do Ambiente Computacional a cargo da CONTRATADA

3.5.10.6.1. A instalação de todos os componentes necessários ao funcionamento da Solução de TI será no ambiente “Data Center do CONTRATANTE”, de forma a atender às necessidades de processamento e visando ao pleno atendimento de todos os requisitos de negócio e técnicos, conforme descritos neste documento e em seus anexos.

3.5.10.6.2. A instalação contempla a instalação total da Solução de TI até a verificação de seu pleno funcionamento no ambiente de execução e incluirá:

3.5.10.6.2.1. Instalação e configuração da Solução Integrada de Gestão de Pessoas, acompanhada pelo pessoal técnico do CONTRATANTE ou por ele indicado;

3.5.10.6.2.2. Instalação e configuração dos softwares de apoio fornecidos pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA;



- 3.5.10.6.2.3. Instalação e configuração dos softwares necessários para a gestão do ciclo de vida da Solução, ao longo da execução contratual, incluindo, prover todos os componentes adicionais necessários ao bom funcionamento da Solução de TI, tanto para produção quanto para manutenção;
- 3.5.10.6.2.4. Integrações e configurações necessárias com os softwares de apoio instalados no ambiente computacional do CONTRATANTE.
- 3.5.10.6.3. A Solução deverá ser configurada para que, em caso de emergência, possa estar disponível para utilização no Data Center de contingência.
- 3.5.10.7. Execução da Implantação dos requisitos funcionais do sistema, previstos no item 3.2, por meio da parametrização e customização da Solução de TI (Ajustes).
- 3.5.10.8. Concomitantemente aos serviços de instalação e configuração, a CONTRATADA deverá executar, entre outras, as seguintes atividades: migração de dados (**ANEXO III**); integração com sistemas internos e softwares de apoio do ambiente computacional do CONTRATANTE; intercâmbio de dados com entidades externas; criação de rotinas de mascaramento de dados para carga dos demais ambientes de execução a partir do ambiente de produção (mock)²; criação de rotinas de monitoramento e operação da Solução; execução das atividades inerentes à gestão do ciclo de vida da Solução.
- 3.5.10.9. As atividades citadas, mediante concordância do CONTRATANTE, segundo proposta da CONTRATADA durante o planejamento da implantação, formalizada por meio de apresentação de metodologia de implantação, poderão ser realizadas em etapas diferentes das estabelecidas.
- 3.5.10.10. A implementação dos processos de trabalho, ainda que por meio de releases incompletos, deve ocorrer, preferencialmente, em paralelo com o levantamento de requisitos, de forma que os usuários tenham experiência de uso e noção do resultado final da implantação, podendo atuar tempestivamente na correção dos fluxos previstos nos processos de trabalho e no desenho/implementação da Solução, conforme preconizado na metodologia Ágil.
- 3.5.10.11. Durante a execução da implantação e, posteriormente, em manutenções corretivas e evolutivas, as customizações e parametrizações da Solução de Gestão de Pessoas e softwares de apoio deverão, sequencialmente, ser publicadas em todo o ambiente

² Objetos Mock, objetos simulados ou simplesmente Mock (do inglês Mock object) em desenvolvimento de software são objetos que simulam o comportamento de objetos reais de forma controlada. São normalmente criados para testar o comportamento de outros objetos. Em outras palavras, os objetos mock são objetos “falsos” que simulam o comportamento de uma classe ou objeto “real” para que possamos focar o teste na unidade a ser testada.



de execução, mediante as respectivas autorizações registradas em ferramenta de gerenciamento, conforme previsto na gestão do ciclo de vida da Solução.

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

3.5.10.13. O início da **operação assistida** ocorrerá após a entrada em produção dos **requisitos funcionais obrigatórios**, descritos no Quadro de Avaliação da POC referente à automação dos requisitos funcionais da Solução Integrada de Gestão de Pessoas (Anexo VII), **mediante o recebimento parcial da solução de TI**, conforme item 6.3 do cronograma de execução dos serviços. O prazo estimado dessa operação será de **3 (três) meses de**, durante o qual técnicos da CONTRATADA acompanharão o funcionamento da Solução, adaptando-a para tratar situações não previstas na etapa de instalação e configuração da solução de TI, corrigindo erros, solucionando dúvidas dos usuários gestores e de TI, verificando o desempenho e disponibilidade da Solução e otimizando-a, atualizando a documentação e scripts de atendimento de *help desk*, auxiliando a equipe da CONTRATADA no atendimento de segundo e terceiro nível, entre outras atividades necessárias para estabilização do software.

3.5.10.13.1. Este prazo será automaticamente prorrogado nas seguintes situações:

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

3.5.10.13.1.2. enquanto não houver três meses de execução consecutiva da folha de pagamento com conformidade de resultados entre o sistema atual e o novo sistema.

3.5.10.13.2. A operação assistida deverá ser prestada, no mínimo, em regime de **onze** horas por dia útil (11x5), no horário de 8 h às 19 h, e, fora do mencionado período, se agendado pelo CONTRATANTE com antecedência mínima de dois dias úteis. Incidentes de **prioridade alta**, abertos dentro dos períodos anteriormente citados (onze horas por dia útil), não poderão ter seu atendimento interrompido, mesmo durante dias



não úteis ou fora do horário de 8 h às 19 h, até que tenham sido resolvidos ou estabelecida solução de contorno que permita retornar à Solução ao estado normal de utilização.

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

3.5.10.13.4. Ao final de cada mês de operação assistida, deverá a CONTRATADA emitir relatório que detalhe: o estoque de chamados abertos e concluídos no período; discrepâncias encontradas entre a execução da folha na Solução de Gestão de Pessoas e nos sistemas legados.

3.5.10.13.5. O termo inicial da operação assistida poderá ser antecipado desde que atendido o disposto no item 3.5.10.13. Além disso, o prazo dessa operação não interfere e nem adiará o cronograma de execução dos serviços de implementação dos demais requisitos funcionais remanescentes. Entretanto, o pagamento final (35%), referente ao fornecimento e implantação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas, dependerá necessariamente do término dessa operação e da implementação dos demais requisitos funcionais remanescentes.

3.5.10.13.6. Os pagamentos mensais, devidos pela manutenção Preventiva, Legal, Suporte técnico e atualização de versões dos requisitos funcionais obrigatórios, só se iniciarão ao término da Operação Assistida, de que trata o item 3.5.10.13 do Anexo I, e o montante a ser pago corresponderá a 77% (setenta e sete por cento) do valor mensal unitário previsto para a manutenção de toda a Solução Integrada de gestão de pessoas. Além disso, o pagamento mensal integral para essa rubrica só será devido, após o recebimento definitivo da Solução de TI.

3.5.11. Requisitos não funcionais específicos:

3.5.11.1. O detalhamento dos demais requisitos não funcionais específicos encontra-se no ANEXO IV deste Edital.

3.5.12. Documentação Técnica:

3.5.12.1. A descrição da documentação técnica a ser produzida na presente contratação encontra-se no ANEXO V deste Edital.

3.5.13. Treinamento:

3.5.13.1. A CONTRATADA deverá apresentar, para prévio aceite do CONTRATANTE, o Plano de Capacitação para todos os treinamentos contendo, no mínimo: carga horária, instrutores, pré-requisitos dos treinandos, conteúdo programático, material didático a ser



distribuído (apostilas, cópias de apresentação em Microsoft PowerPoint, etc.) e demais recursos didáticos que venham a ser utilizados.

- 3.5.13.2. Condicionada à demanda formal do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá promover a realização de treinamentos presenciais, em língua portuguesa, com conteúdos específicos distintos para as áreas de gestão de pessoas e de tecnologia da informação, a serem realizados nas dependências do CONTRATANTE, ou em local por ela indicado.
- 3.5.13.3. A CONTRATADA deverá substituir imediatamente o instrutor, afastado por quaisquer motivos (por exemplo: faltas injustificadas, adoecimento, afastamentos legais, férias) ou ainda por solicitação do CONTRATANTE, por outro profissional qualificado.
- 3.5.13.4. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material didático (apostilas ou livros e slides das apresentações em meio eletrônico), uma cópia por aluno, sem custos para a CONTRATANTE, na língua portuguesa.
- 3.5.13.5. A CONTRATADA deverá fornecer certificado aos participantes que obtiverem um aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) e comparecido a no mínimo 80% (oitenta por cento) das atividades de cada treinamento.
- 3.5.13.6. Os cursos de treinamento previstos nesta seção serão pagos, mediante demanda efetiva do CONTRATANTE ao longo da execução contratual, e deverão ser dimensionados para turmas com **até 30 (trinta) participantes.**
- 3.5.13.7. A execução do Plano de Treinamento deverá ser previamente autorizada pelo CONTRATANTE, devendo os serviços de treinamento prever três públicos distintos:
- 3.5.13.7.1. Gestores da Solução de TI;
 - 3.5.13.7.2. Pessoal técnico de TI; e
 - 3.5.13.7.3. Usuários da Solução de TI.
- 3.5.13.8. O treinamento para gestores da Solução de TI deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar o funcionamento da Solução de TI, cadastrando novos usuários, perfis de acesso, órgãos e tabelas funcionais. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos:
- 3.5.13.8.1. Controles e regras de auditoria do sistema para avaliação do desempenho e da correção dos dados processados;
 - 3.5.13.8.2. Conceitos e utilização dos diversos módulos do sistema;
 - 3.5.13.8.3. Emprego e modificação das regras parametrizáveis previstas no item 3.2 do Termo de referência dos serviços;
 - 3.5.13.8.4. Utilização da base de dados para a obtenção de informações e indicadores gerenciais;



- 3.5.13.8.5. Gestão administrativa do sistema, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.
- 3.5.13.9. Após o treinamento, os gestores da Solução de TI deverão ser capazes de, no mínimo:
- 3.5.13.9.1. Efetuar quaisquer consultas à base de dados, elaborando quaisquer relatórios demandados;
 - 3.5.13.9.2. Orientar os usuários sobre como parametrizar adequadamente a Solução de TI de acordo com a legislação abrangida, inclusive no tocante às formas de se calcular as rubricas de pagamento;
 - 3.5.13.9.3. Apoiar e capacitar os usuários da Solução de TI;
 - 3.5.13.9.4. Demandar e acompanhar a manutenção evolutiva e/ou corretiva em qualquer parte do sistema.
- 3.5.13.10. O treinamento para usuários da Solução de TI terá como público alvo servidores do CONTRATANTE, que atuarão como multiplicadores e replicarão os conhecimentos sobre o sistema, funcionando como suporte setorial aos demais usuários. Os treinamentos deverão cobrir os seguintes tópicos para os usuários:
- 3.5.13.10.1. Conceitos e utilização dos diversos módulos do sistema;
 - 3.5.13.10.2. Utilização das ferramentas de extração de dados para a obtenção de informações e indicadores gerenciais.
- 3.5.13.11. O treinamento para pessoal técnico de Tecnologia da Informação deverá cobrir os seguintes tópicos:
- 3.5.13.11.1. Arquitetura básica;
 - 3.5.13.11.2. Estrutura de dados;
 - 3.5.13.11.3. Emprego de regras parametrizáveis quando aplicável;
 - 3.5.13.11.4. Instalação do sistema, assim como dos softwares requeridos;
 - 3.5.13.11.5. Sua utilização, produção e aferição de desempenho.
- 3.5.13.12. Após o treinamento, a equipe técnica de TI deverá ser capaz de, no mínimo:
- 3.5.13.12.1. Instalar sem ajuda externa todos os softwares básicos requeridos pelo sistema;
 - 3.5.13.12.2. Ajustar seus parâmetros para que o sistema funcione de forma ótima no hardware disponível;
 - 3.5.13.12.3. Instalar, sem ajuda externa, a Solução de TI ajustando seus parâmetros para que ele funcione de forma otimizada no hardware e softwares básicos disponíveis;



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

3.5.14. **Manutenções, Suporte Técnico e atualização de versões:**

3.5.14.1. **Manutenção Corretiva:** inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros. Esta atividade de manutenção é necessária para identificar eventuais inconsistências após os primeiros testes em um software. Além disso, durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros podem ocorrer devendo ser relatados à contratada durante a vigência do contrato.

3.5.14.1.1. A Solução de TI deve ser oferecida com garantia contra quaisquer problemas de funcionamento, desde sua contratação até 12 (doze) meses, após a emissão do Termo de Recebimento definitivo da Solução de TI. Toda correção de problemas nesse período deverá ocorrer sob a inteira responsabilidade da CONTRATADA. Deve ser garantida a prestação de assistência técnica a todos os módulos componentes da Solução de TI, incluindo manutenção corretiva **sem ônus adicional** para o CONTRATANTE, visando a eliminação de erros detectados que prejudiquem o pleno funcionamento da Solução de TI.

3.5.14.2. **Manutenção Preventiva:** manutenção que ocorre, por iniciativa da contratada, quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou a manutenção futura ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações.

3.5.14.2.1. Intervenções programadas que necessitem de paralisações da Solução deverão ser realizadas fora do horário de expediente (compreendido das 8 h às 19 hs nos dias úteis), devendo ser agendadas pela CONTRATADA com o CONTRATANTE com antecedência mínima de cinco dias úteis, podendo o CONTRATANTE, a seu critério e tendo em vista a urgência da intervenção, autorizá-la em prazo menor.

3.5.14.3. **Manutenção Legal:** visa adaptar o software a mudanças de leis ou regras, definidas pelo governo e/ou órgãos reguladores. Assim, manutenção legal refere-se a adequar as funcionalidades/rotinas já existentes ao ambiente externo, sem contemplar novas funcionalidades ou rotinas não definidas quando das especificações funcionais iniciais.

3.5.14.4. **Atualização de Versões:** durante a vigência contratual o CONTRATANTE terá direito a atualização dos códigos fontes (softwares) que compõem a solução adquirida, incluindo os softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA, devendo abranger todo o ambiente de execução.



3.5.14.4.1. A atualização de versão deve contemplar o fornecimento na sua totalidade das novas *releases* dos softwares fornecidos, bem como o fornecimento dos *releases* corretivas.

3.5.14.4.2. A cada nova liberação de *release*, em até 30 dias do seu lançamento, deverá ser fornecida no sítio de suporte técnico: *release* para *download*; nota informativa com a descrição das novas funcionalidades do *release* ou das correções implementadas; bem como as atualizações de manuais e demais documentos técnicos.

3.5.14.4.3. A CONTRATADA deverá submeter todas as versões da Solução Integrada de Gestão de Pessoas ao sistema de controle de versão do CONTRATANTE, como por exemplo: o Git³.

3.5.14.5. **Suporte Técnico:** Atividade voltada para os usuários do sistema ou os Técnicos de TI do CONTRATANTE, com finalidade de ajudá-los a solucionar problemas ou alterar configurações (parâmetros) da aplicação, bem como transferir conhecimentos e resolver problemas de qualquer natureza, sejam de ordem preventiva, corretiva, legal ou evolutiva.

3.5.14.5.1.1. Este serviço será prestado remotamente ou presencialmente, conforme definição da CONTRATADA, observado os níveis de serviços exigidos. No entanto, caso o atendimento remoto não esteja sendo efetivo, a critério do CONTRATANTE, poderá este último exigir o comparecimento de técnico da CONTRATADA à sede do CONTRATANTE.

3.5.14.5.1.1.1. O envio de técnico à sede do CONTRATANTE não afetará os níveis mínimos de serviço estabelecidos na abertura do chamado em função da prioridade estabelecida;

3.5.14.5.1.1.2. Se entender que o atendimento presencial não está sendo efetivo, o CONTRATANTE poderá solicitar a substituição do técnico enviado, aplicando-se à substituição os níveis mínimos de serviço da abertura do chamado;

3.5.14.5.1.1.3. A contagem dos prazos não será interrompida para comparecimento presencial ou substituição de técnicos.

³ Git é um sistema de controle de versão para rastrear mudanças em arquivos de código ou documentos de algum computador e coordenar o trabalho nesses arquivos entre várias pessoas. Ele é usado principalmente para gerenciamento de código-fonte no desenvolvimento de software, **mas pode ser usado para acompanhar mudanças em qualquer conjunto de arquivos**. Como sistema de controle de revisão distribuído, ele visa a velocidade, integridade de dados, e suporte a fluxos de trabalho distribuídos e não lineares.



3.5.14.5.1.2. Todos os custos com transporte, diárias, passagens, comissões, tributos e afins, visando à prestação dos serviços de suporte técnico, serão suportadas exclusivamente pela CONTRATADA.

3.5.14.6. Da abertura de chamados de suporte técnico e dos níveis de serviços exigidos:

3.5.14.6.1. Os serviços serão solicitados pelo CONTRATANTE, por meio da abertura de chamados de suporte técnico, em sistema de informação (sistema de gestão de chamados), provido pela CONTRATADA, para gestão dos serviços. Poderá o CONTRATANTE ofertar o sistema de abertura de chamados, se assim achar mais adequado ao andamento dos serviços.

3.5.14.6.2. Os chamados de suporte técnico representam a solicitação formal de serviços à CONTRATADA e devem ser atendidos de acordo com os critérios e parâmetros estabelecidos para execução dos serviços.

3.5.14.6.3. O chamado deverá conter, sem prejuízo de outras informações, uma descrição detalhada do problema, a indicação dos itens de configuração afetados e o nome e telefone do servidor do CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento do serviço.

3.5.14.6.4. Em caso de indisponibilidade do sistema de gestão de chamados, caso provido pela CONTRATADA, os chamados poderão ser abertos por meio de telefone local (DDD do CONTRATANTE) ou de discagem gratuita (0800), ambos também providos pela CONTRATADA.

3.5.14.6.5. No caso de o sistema de chamados ser provido pela CONTRATADA, deverá esta disponibilizar acesso ao servidor responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, com vista a verificar os registros feitos e a sua adequação aos níveis exigidos.

3.5.14.6.6. Os serviços solicitados pelos chamados abertos deverão obedecer a níveis de serviços, estabelecidos abaixo, sob pena de redução do valor mensal a ser pago a título de Manutenção Preventiva, Legal, Suporte técnico e atualização de versões da Solução Integrada de gestão de pessoas e dos softwares de apoio, por cada nível de serviço descumprido, conforme percentual de redução indicado na tabela.

3.5.14.6.7. Os chamados serão abertos no horário de expediente do CONTRATANTE (de 8h às 19h) e em dias úteis (de segunda à sexta-feira).

3.5.14.6.8. Níveis de serviços são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos pelo CONTRATANTE, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados



com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade, custos, abrangência/cobertura e segurança.

3.5.14.6.9. Para mensurar esses fatores, serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e característica dos serviços contratados, para os quais são estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA.

3.5.14.6.10. Os indicadores de avaliação e suas respectivas metas foram definidos de acordo com a natureza e características de cada serviço e expressos em determinada unidade de medida, como por exemplo: percentuais, tempo medido em horas, minutos ou segundos, números que expressam quantidades físicas, dias úteis e dias corridos.

3.5.14.6.11. Os indicadores/metras estabelecidos definem os níveis de serviços inicialmente exigidos, que devem ser cumpridos pela CONTRATADA.

3.5.14.6.12. Os primeiros 180 (cento e oitenta) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual os níveis de serviços acordados podem ser flexibilizados por acordo das partes, até o percentual de +/-10%.

3.5.14.6.13. A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os indicadores e respectivas metas de níveis de serviços poderão ser revistos mediante termo aditivo.

3.5.14.6.14. A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviços será mensal, devendo a CONTRATADA elaborar relatório mensal de serviços, apresentando-o ao CONTRATANTE até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.

3.5.14.6.15. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços exigidos e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual. O conteúdo detalhado e a forma do relatório serão definidos pelas partes.

3.5.14.6.16. Todos os procedimentos e alterações realizadas, tanto na fase de implantação do sistema como na fase posterior, deverão ter os procedimentos documentados detalhadamente, para os fins de transferência de conhecimento, registrando-se o passo-a-passo da solução dada.

3.5.14.6.17. Os chamados deverão ser classificados pela CONTRATADA como de severidade baixa, severidade média e severidade alta.

3.5.14.6.18. O servidor responsável pela fiscalização do ajuste deverá apurar se o chamado foi corretamente classificado pela CONTRATADA, quando do recebimento do relatório mensal, respeitado o direito de justificativa e esclarecimentos da CONTRATADA.



3.5.14.6.19. A classificação dos chamados deve obedecer ao seguinte:

3.5.14.6.19.1. **Chamados de severidade baixa:** chamados que não impedem a realização das atividades normalmente exercidas pelas unidades e público usuários do software.

3.5.14.6.19.2. **Chamados de severidade média:** chamados que impactam direta ou indiretamente as atividades normalmente exercidas pelas unidades e público usuários do software sem, contudo, impedir completamente tais atividades, que podem continuar sendo exercidas de forma razoavelmente satisfatória.

3.5.14.6.19.3. **Chamados de severidade alta:** chamados que impactam direta ou indiretamente as atividades normalmente exercidas pelas unidades e público usuários do software, impedindo tais atividades ou fazendo com que sejam exercidas de forma pouco satisfatória.

3.5.14.6.20. Inicialmente, ficam estabelecidos os seguintes indicadores e respectivas metas para verificação mensal:

Tabela - Indicadores de serviço e percentual de redução do valor mensal a ser pago à título de manutenção preventiva, legal, suporte técnico e atualização de versões em caso de não atendimento.

Item	Descrição	NSE (em horas úteis)		Percentual de chamados resolvidos dentro do prazo Chr (por item)	Meta exigida	Percentual de redução do valor mensal a ser pago pelo não atendimento do NSE exigido Pr (%)
		Prazo para Atendimento	Prazo para Conclusão			
1	Atendimentos de Severidade ALTA	2h	16h	%	≥ 95%	3 %
2	Atendimentos de Severidade MÉDIA	6h	48h	%	≥ 80%	2 %
3	Atendimentos de Severidade BAIXA	12h	96h	%	≥ 70%	1 %

(*) Nota: Fórmula de cálculo dos índices NSE e do Vf:

$$Chr = \frac{\text{Solicitações Atendidas no Prazo do NSE em exame}}{\text{Total de Solicitações do NSE em exame do Período}} * 100$$

$$Vf = Vm \times (100\% - \sum Pr)$$

Onde:

Vf = Valor mensal final a ser pago a título de Manutenção Preventiva, Legal, Suporte técnico e atualização de versões da Solução Integrada de gestão de pessoas e dos softwares de apoio.

Vm = valor mensal previsto em contrato para a rubrica supracitada.



ΣPr = somatório dos percentuais de redução do valor mensal a ser pago por não atingimento dos níveis de serviços ajustados (NSE).

3.5.14.6.21. Prazos superiores aos estabelecidos na tabela acima somente serão admitidos quando fatos supervenientes tenham efetivamente interferido no atendimento à demanda. A ocorrência desses fatos deverá ser relatada pela CONTRATADA por meio de relatório, que será avaliado pelo CONTRATANTE.

3.5.14.6.22. Além da redução do valor mensal mencionado devido pelo CONTRATANTE, no caso de descumprimento dos NSE por mais de 3 (três) meses seguidos pela CONTRATADA, serão aplicadas ainda as penalidades previstas no instrumento contratual.

3.5.14.6.23. Todo chamado deverá ser concluído, com a respectiva resolução do problema, mesmo que tenha sido descumprindo os prazos previstos para atendimento e conclusão.

3.5.14.6.24. A CONTRATADA poderá ser isenta de penalização se o atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos for motivado pela falta de informação ou recursos que deveriam ser fornecidos pelo CONTRATANTE, desde que devidamente relatados e apontados formalmente em relatório.

3.5.14.6.25. O prazo de solução dos chamados poderá ser suspenso ou prorrogado, a critério exclusivo do CONTRATANTE, caso a CONTRATADA apresente, tempestivamente, razões de justificativa que comprovem a ocorrência de fatos que fogem ao seu controle e impedem a solução do chamado no tempo estabelecido. Nos casos de chamados de prioridade ALTA, as justificativas devem ser apresentadas por meio de relatório de impacto.

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

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

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



CONTRATADA a possibilidade ou não de atendimento e o prazo de execução. Pode o CONTRATANTE, em situações específicas, admitir prazo menor para solicitação.

3.5.14.7. Manutenção Evolutiva: visa adaptar a solução de TI a mudanças e ampliações gerais, estruturais ou não, para atender recomendações de novas atividades e necessidades dos usuários, que surjam com as constantes mutações ao longo do tempo ou em decorrência das necessidades do CONTRATANTE.

3.5.14.7.1. A manutenção evolutiva inclui a parametrização e a customização da Solução de TI, por meio da criação de novas funcionalidades e alteração e exclusão de funcionalidades existentes.

3.5.14.7.2. A manutenção evolutiva poderá incluir a implantação e manutenção de processos de trabalho não listados no presente Termo de Referência.

3.5.14.7.3. A manutenção evolutiva será demandada pelo CONTRATANTE, por meio de Ordem de Serviço Específica, na qual será fixado o prazo para cumprimento do serviço.

3.5.14.7.4. Durante a execução da manutenção evolutiva, as mudanças deverão ser publicadas em todo o ambiente de execução, até chegar à produção, com respectivas autorizações registradas em ferramenta de gerenciamento, conforme previsto na gestão do ciclo de vida da Solução, salvo determinação contrária do CONTRATANTE.

3.5.14.7.5. As atividades a serem realizadas pela CONTRATADA, necessárias para cada manutenção específica, serão definidas no planejamento da manutenção, podendo incluir outras atividades não contempladas neste Termo de Referência.

3.5.14.7.6. A quantidade de pontos de função apresentada no item que trata do Orçamento Estimado indica a quantidade máxima que pode ser executada durante a vigência contratual, estando desobrigado o CONTRATANTE de execução mínima, por se tratar de simples estimativa.

3.5.14.7.7. O preço unitário de ponto de função, apresentado pela Licitante em sua proposta, deve incluir os custos para produzir e entregar todos os artefatos e disciplinas envolvidos no atendimento da demanda, desde o planejamento até a implantação em produção das funcionalidades solicitadas.

3.5.14.7.8. As funcionalidades resultantes de manutenção evolutiva implantada em produção passarão a ser parte integrante da Solução de TI e, portanto, passarão a integrar o escopo do serviço de suporte técnico.

3.5.14.7.9. Nenhuma manutenção evolutiva deverá impedir ou ser afetada por atualizações de versão da Solução, salvo se expressamente autorizado pelo



CONTRATANTE, após comunicação formal pela CONTRATADA dos impactos futuros da manutenção. Caso, no planejamento da manutenção, a CONTRATADA não faça o alerta quanto aos impactos futuros do serviço, ficará ela responsável pela adequação futura da Solução durante a atualização de versão, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

3.5.14.7.10. Cada serviço de manutenção evolutiva somente será considerado concluído com a homologação dos produtos previstos na Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE.

3.5.14.7.11. **Análise em Pontos de Função:**

3.5.14.7.11.1. Os serviços de manutenção evolutiva serão medidos, para efeito de faturamento, utilizando-se a técnica de Análise de Pontos de Função, de acordo com as especificações contidas no *Function Point Counting Practices Manual (CPM)*, versão 4.3, publicado pelo *International Function Point Users Group (IFPUG)* (www.ifpug.org);

3.5.14.7.11.2. Serão adotadas as técnicas definidas pela NESMA (*Netherlands Software Metrics Users Association*), para a realização de contagens do tipo estimada e indicativa;

3.5.14.7.11.3. Para calcular o esforço de atividades que não são passíveis de serem pontuadas pela técnica de Análise de Pontos de Função, será adotada a “Tabela de Itens Não Mensuráveis” a seguir:

Tabela de itens não mensuráveis.

Item	Descrição	Contagem	Valor em PF
1	LAYOUT - contempla as alterações referentes aos layouts de telas, mudança de posição de campos em telas, relatórios ou layout de arquivos, sem que haja alteração em elementos de dados, arquivos referenciados ou informações de controle. Contempla também inclusão, alteração ou exclusão de imagens, cores padrão do sistema, divisão de telas e/ou relatórios, sem que tenha havido mudança na funcionalidade.	Por elemento alterado	0,04
2	CAMPOS E VARIÁVEIS - contempla a inclusão, alteração ou exclusão de campos e variáveis em programas e tabelas, sem mudança na funcionalidade. Contempla também padronização de nomenclatura de campos e variáveis.	Por dado e/ou campo atualizado	0,08
3	MENSAGENS - contempla a necessidade de alterações de mensagens de retorno ao usuário, desde que não façam parte de um ALI ou AIE, sem que tenha havido mudança na funcionalidade.	Por Mensagem atualizada	0,08
4	MENUS - contempla a necessidade de adição, reposicionamento ou reestruturação de menus de navegação estáticos; ajuda (help estático); e criação, alteração ou exclusão de páginas estáticas.	Por item de menu ou qtd de telas atualizado	0,01
5	CODE DATA - contempla a necessidade de inclusão, alteração ou exclusão de dados pertencentes as listas (combo box) ou tabelas físicas.	Por tabela mantida	0,02



3.5.14.7.11.4. Para efeito de faturamento, será considerado valor diferenciado do ponto de função de acordo com o tipo de manutenção realizada no sistema, utilizando-se os seguintes redutores:

Atividade	Redutor	Valor do PF
Desenvolvimento de nova funcionalidade	0	100%
Alteração de funcionalidade desenvolvida antes da contratação deste projeto	0	100%
Alteração de funcionalidade desenvolvida após a contratação deste projeto ou para a qual já tenha sido realizada manutenção nesta contratação	0,4	60%
Manutenção corretiva fora da garantia contratual	0,7	30%
Exclusão de funcionalidade	0,7	30%
Manutenção corretiva na garantia contratual	1,0	0%

3.5.14.7.11.4.1. Adota-se, neste caso, o conceito de funcionalidade como sinônimo ao de Caso de Uso (UML) ou Processo Elementar (APF).

3.5.14.7.11.4.2. Entende-se como funcionalidade um comportamento ou uma ação para a qual possa ser visualizado um início e um fim; isto é: algo passível de execução.

3.5.14.7.11.4.3. As execuções de uma funcionalidade podem ser identificadas em termos de entrada e saída de entidades específicas ou de atributos pertencentes a entidades específicas. Por exemplo, a execução simples de uma funcionalidade chamada "Receber Pedido" lida com a entrada de uma certa informação sobre um particular documento e resulta na criação de uma instância da entidade "Pedido".

3.5.14.7.11.4.4. Funcionalidades podem ser levantadas pela análise do ciclo de vida do negócio e do ciclo de vida das entidades, dentro do escopo do desenvolvimento de um projeto (por exemplo, produtos, ordens e fornecedores), identificando, então, as atividades necessárias para a criação e gerenciamento do negócio e as entidades manipuladas por estes.

3.5.14.7.11.5. O tamanho em Pontos de Função do serviço, acrescido dos Pontos de Função derivados dos itens não mensuráveis, corresponderá à quantidade total de Pontos de Função prevista para o serviço contratado para fins de faturamento.

3.5.14.7.11.6. O acréscimo dos Pontos de Função derivados dos itens não mensuráveis incidirá apenas em manutenções para as quais não tenha havido desenvolvimento de nova funcionalidade nem alteração de funcionalidade existente.



3.5.14.7.11.7. A definição de fronteiras entre aplicações para fins de utilização da técnica de pontos de função é de responsabilidade exclusiva do CONTRATANTE.

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

3.5.14.7.11.9. A CONTRATADA, quando da efetiva execução dos serviços de manutenção evolutiva, deverá contar com profissional com certificado válido em contagem de pontos de função (IFPUG CERTIFIED FUNCTION POINT SPECIALIST) para realizar as pontuações necessárias ao dimensionamento das OS e registrá-las no relatório de contagem e medição.

3.5.14.7.11.10. A comprovação de vinculação do(s) profissional(is) de que trata o item anterior, deverá atender aos seguintes requisitos:

3.5.14.7.11.10.1. Sócio – cópia autenticada do contrato social ou estatuto social, devidamente registrado no órgão competente.

3.5.14.7.11.10.2. Diretor – cópia autenticada do contrato social em se tratando de firma individual ou limitada ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima.

3.5.14.7.11.10.3. Empregado – cópia autenticada da ficha ou livro de registro de empregado registrada na DRT, ou ainda, cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

3.5.14.7.11.10.4. Autônomo prestador de serviço – cópia autenticada do contrato de prestação de serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

3.5.14.7.11.11. Divergências técnicas a respeito das contagens realizadas deverão ser sanadas diretamente entre o especialista da CONTRATADA e o núcleo de tecnologia da informação do CONTRATANTE. Cabe a este último o posicionamento técnico final sobre o tema.

3.5.14.8. Características comuns à implantação e manutenção evolutiva:

3.5.14.8.1. Customização

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



salvo se comprovado pela CONTRATADA a impossibilidade técnica, mediante documento entregue ao CONTRATANTE e com aprovação formal deste último, na qual situação será a funcionalidade implementada por customização. O total de customização da Solução **não poderá ultrapassar 25% das funcionalidades implantadas**, devendo o restante ser provido nativamente ou por parametrização.

3.5.14.8.1.2. O documento entregue pela CONTRATADA justificando e formalizando a necessidade de customização deverá conter:

3.5.14.8.1.2.1. Detalhamento da customização a ser implementada, esclarecendo, no mínimo, qual atividade/transação da Solução será desenvolvida/alterada e quais processos de trabalho serão afetados;

3.5.14.8.1.2.2. Declaração formal em que ratifique a necessidade de customização, afirmando o não atendimento de forma nativa ou por parametrização;

3.5.14.8.1.2.3. Implicações da customização para implantação de novas versões dos softwares componentes da Solução.

3.5.14.8.1.3. Quando identificada funcionalidade implementada por customização que poderia ter sido atendida, na data da customização, de forma nativa ou por parametrização, a CONTRATADA deverá refazer a adaptação utilizando o procedimento correto, sem ônus adicional ao CONTRATANTE, além da possibilidade de serem aplicadas as sanções estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos.

3.5.14.8.2. Teste

3.5.14.8.2.1. Toda funcionalidade implementada, seja durante a implantação da solução, seja por manutenção corretiva ou evolutiva, deverá passar por testes, salvo se explicitamente definido em contrário pelo CONTRATANTE. Serviços de integração com aplicações externas e aplicações legadas, e relatórios deverão também passar pelos procedimentos de testes.

3.5.14.8.2.2. Qualquer funcionalidade implementada, antes de entrar em produção, deve passar sequencialmente por todo o ambiente de execução, recebendo, antes de avançar para o próximo ambiente, autorização formal do CONTRATANTE, registrada em ferramenta de gestão fornecida pela CONTRATADA, conforme especificado na gestão do ciclo de vida da solução.

3.5.14.8.2.3. O conjunto de testes citados, de acordo com a necessidade de cada funcionalidade, será repetido em cada ambiente de execução.



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

3.5.15. Gestão do Ciclo de Vida da Solução de TI:

- 3.5.15.1. O objeto da contratação, Solução integrada de tecnologia da informação para suporte às atividades inerentes à gestão de pessoas, representa, em última análise, a disponibilização de um serviço contínuo, amparado no uso de tecnologia da informação, essencial à administração e à gestão institucional da área de pessoal. Essa necessidade continuará mesmo depois de encerrada a vigência do contrato. Por isso, é fundamental que, a CONTRATADA apresente um modelo de gestão de ciclo de vida adequado à Solução CONTRATADA. Tal modelo é documento onde é descrito como e com quais ferramentas são implementados os processos de trabalho, listados no Termo de Referência e seus anexos.
- 3.5.15.2. O modelo deve ser implementado por ferramentas, fornecidas e configuradas pela CONTRATADA, que permitam, de forma nativa dentro da Solução de TI ou por meio de integração com softwares de apoio, a gestão do ciclo de vida completo da Solução.
- 3.5.15.3. O ciclo de vida inclui todas as fases de utilização da Solução de TI, desde a instalação, passando pelo planejamento da implantação, pela parametrização/customização, pela implantação dos processos de trabalho, pela operação em todos os ambientes de execução, pelas manutenções corretivas e evolutivas, até a possível retirada futura de produção e transição para nova solução.
- 3.5.15.4. A gestão do ciclo de vida não é produto isolado, a ser cotado separadamente como item da contratação, deve permear e estar integrado em todos os serviços a serem contratados. Deverão ser contemplados no modelo de gestão e implantados pela CONTRATADA os processos relacionados a seguir, executando a CONTRATADA as atividades relacionadas em cada processo.
- 3.5.15.5. Ao longo da execução contratual, a CONTRATADA deverá adequar o monitoramento da Solução de TI fornecida aos softwares de monitoramento, empregados pelo CONTRATANTE em seu ambiente computacional para a gestão do ciclo de vida, por meio de *features*.
- 3.5.15.6. A CONTRATADA deverá viabilizar a monitoração da Solução pela equipe de monitoramento de ambiente do CONTRATANTE. Para isso a CONTRATADA, sob a orientação inicial do CONTRATANTE, deverá configurar os softwares de monitoramento da Solução, por ela implantado, para fornecer informações no console de operação do CONTRATANTE, além de prover console específica e integrada para gerenciamento do ciclo de vida.



3.5.15.7. O procedimento de gestão do ciclo de vida da solução deverá ser realizado de maneira uniforme, ainda que suportado por diferentes ferramentas providas pela CONTRATADA.

3.5.15.8. Desenho - Gerenciamento do Nível de Serviço

3.5.15.8.1. Com o propósito de avaliar a qualidade e prazos dos serviços prestados ao CONTRATANTE pela CONTRATADA, será estabelecida uma política de nível de serviços exigidos e respectivos indicadores, que contemple as expectativas do CONTRATANTE em relação aos serviços contratados.

3.5.15.8.2. Os NSEs têm por objetivo estabelecer, de forma objetiva, os limiares de qualidade e desempenho aceitáveis dos produtos e serviços recebidos pelo CONTRATANTE.

3.5.15.8.3. Esta política visa manter uma perfeita aderência destes indicadores ao escopo e aos objetivos da prestação dos serviços e às expectativas do CONTRATANTE.

3.5.15.8.4. O objetivo do processo é permitir o monitoramento e geração de relatórios, ao longo do ciclo de vida do serviço, em relação aos Níveis Mínimos de Serviços estabelecidos pelo CONTRATANTE.

3.5.15.8.5. A Solução deverá, portanto, ser provida de recursos que permitam criar relatórios consolidados e detalhados que indiquem a evolução histórica dos indicadores de nível de serviço e análise de tendência.

3.5.15.8.6. A Solução deverá prover ainda relatórios específicos que demonstrem a situação atual e evolução histórica dos indicadores de desempenho dos processos de trabalho.

3.5.15.9. Desenho - Gerenciamento da Disponibilidade

3.5.15.9.1. O Gerenciamento da Disponibilidade visa garantir que o nível de disponibilidade entregue seja igual ou superior aos níveis mínimos de serviço estabelecidos pelo CONTRATANTE.

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

3.5.15.10. Desenho - Gerenciamento da Capacidade

3.5.15.10.1. O Gerenciamento da Capacidade visa garantir a capacidade de TI, em tempo hábil e a custos justificáveis, para atender às necessidades do negócio, atuais e futuras, dentro dos níveis mínimos de serviço estabelecidos pelo CONTRATANTE.



3.5.15.10.2. A Solução deverá, portanto, ser provida de ambiente de monitoramento que permita a extração de relatórios de tendência sobre o uso de recursos computacionais de hardware e software da Solução.

3.5.15.10.3. Para assegurar a disponibilidade das informações da Solução CONTRATADA sem prejuízo da continuidade do negócio, a capacidade computacional usada durante sua execução deve ser monitorada, com abrangência, no mínimo, de:

3.5.15.10.3.1. Tempo de resposta das transações de negócio;

3.5.15.10.3.2. Tempo de execução das rotinas batch;

3.5.15.10.3.3. Estatística sobre recuperação de erros e procedimentos de reinício;

3.5.15.10.3.4. Estatística baseada no uso das interfaces, para detectar pontos de melhoria significativa de desempenho dos usuários;

3.5.15.10.3.5. Estatística de armazenamento de dados para facilitar a projeção de necessidades de expansão de área disponível;

3.5.15.10.3.6. Estatística de uso de memória e processador, em apoio à identificação de gargalos de processamento.

3.5.15.11. Todas as situações de exceção detectadas pelas rotinas de monitoramento da Solução CONTRATADA deverão ser comunicadas como mensagens de alerta no console, além de registradas no log.

3.5.15.12. A CONTRATADA deve, no escopo do serviço de implantação e manutenção evolutiva, realizar análise prévia do impacto das mudanças solicitadas sobre a infraestrutura de TI no que concerne à capacidade de atendimento.

3.5.15.13. Desenho - Gerenciamento de Segurança da Informação

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

3.5.15.13.2. Para tanto, a Solução deve prover relatórios que indiquem possíveis violações de segurança da informação, conforme prescrito nos Requisitos de Segurança e Integridade.

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

3.5.15.14. Desenho - Gerenciamento da Continuidade de Serviço



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

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

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

3.5.15.14.3.1. Os passos a serem executados em caso de recuperação do ambiente computacional após o desastre, inclusive quanto à possibilidade de uso do Data Center de contingência;

3.5.15.14.3.2. Documentação detalhada dos procedimentos;

3.5.15.14.3.3. Definição de testes de execução do plano.

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

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

3.5.15.15. Transição para Produção - Gerenciamento de Mudança

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

3.5.15.15.2. Após a entrada em produção, toda mudança na Solução, seja decorrente do serviço de implantação, do serviço de manutenção evolutiva ou suporte técnico, deverá ser submetida à aprovação da Equipe de Aprovação de Mudanças (EAM). É responsabilidade da CONTRATANTE levar à EAM as futuras mudanças na Solução, subsidiado por relatório da CONTRATADA, que deverá conter a relação de pacotes de liberação, sua descrição, possíveis impactos no ambiente computacional e ações de retorno em caso de insucesso na implantação.

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

3.5.15.15.4. Toda mudança deverá ser agregada em pacote de liberação unicamente identificável e que, de forma automatizada, mediante aprovação de usuários



autorizados, possa ser transferida entre os ambientes de execução até alcançar o ambiente de produção. Todo pacote de mudança deve ser rastreável aos códigos fonte no controle de versão e aos executáveis/componentes/bibliotecas em produção.

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

3.5.15.16. Transição para Produção - Gerenciamento da Configuração e de Ativo de Serviço

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

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

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

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

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

3.5.15.17. Transição para Produção – Gerenciamento de Liberação e Implantação

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



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

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

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

3.5.15.18. Transição para Produção – Validação e Teste de Serviço

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

3.5.15.18.2. Todo elemento, antes de entrar em produção, deve ser testado.

3.5.15.19. Operação - Gerenciamento de Evento

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

3.5.15.19.2. No escopo do serviço de implantação, a CONTRATADA deve apresentar plano de monitoramento do ambiente computacional sob sua responsabilidade.

3.5.15.20. Operação - Gerenciamento de Incidente

3.5.15.20.1. Todo erro de execução da Solução, seja provocado pela interação de usuário, seja provocado por ações automáticas do sistema, deve ser registrado. O registro deve conter, entre outras, informações sobre o usuário, processo de trabalho,



identificação do componente que provocou o erro, data/hora, dados cadastrados pelo usuário na operação que provocou o erro (quando aplicável).

3.5.15.21. Operação - Cumprimento de Requisição

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

3.5.15.22. Operação - Gerenciamento de Acesso

3.5.15.22.1. A Solução deve prover mecanismo de controle de acesso, integrada com a solução do CONTRATANTE, de forma a garantir aos usuários autorizados o direito de usar determinado serviço e a impedir o acesso por parte de usuário não autorizado. Todos os acessos devem ser logados, conforme descrito nos Requisitos de Segurança e Integridade.

3.6. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA E DO CRONOGRAMA FÍSICO – FINANCEIRO

3.6.1. O prazo de execução total para os serviços de fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas, incluindo: implantação, customização, parametrização, migração, e integração de sistemas legados **será de até 8 (oito) meses, equivalente a até 240 (duzentos e quarenta) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA.

3.6.2. A emissão da Ordem de Serviço para início dos serviços de implantação da solução integrada de gestão de pessoas poderá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, após a assinatura do Contrato Administrativo, a critério da equipe técnica do CONTRATANTE.

3.6.3. A efetiva implementação do percentual de **76,70%** dos itens referentes aos requisitos funcionais, definidos como obrigatórios e que já passaram pela aprovação na avaliação feita pela prova de conceito, deverá ser feita no prazo de **até 120 (cento e vinte) dias corridos**.

3.6.4. O prazo de execução para: implementação dos **23,30%** dos itens funcionais remanescentes previstos para a solução, e entrega de toda a documentação técnica necessária ao correto licenciamento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas, será **de até 120 (cento e vinte) dias corridos, contados após o prazo estabelecido no item anterior (3.6.3)**.

3.6.5. O detalhamento da forma de pagamento pelo fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas, encontra-se no cronograma físico-financeiro a seguir, bem como na Minuta de Contrato (Anexo XIII).



3.6.6. O prazo previsto para a Operação Assistida dos requisitos funcionais obrigatórios do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (estimado em 3 (três) meses) não interfere e nem adiará o cronograma de execução dos serviços de implementação dos demais requisitos funcionais remanescentes.

3.6.7. Os pagamentos mensais devidos pela manutenção Preventiva, Legal, Suporte técnico e atualização de versões dos requisitos funcionais obrigatórios, só se iniciarão ao término da Operação Assistida, de que trata o item 3.5.10.13 do Anexo I, e o montante a ser pago corresponderá a 77% (setenta e sete por cento) do valor mensal, previsto a manutenção de toda a Solução Integrada de gestão de pessoas. Além disso, o pagamento mensal integral para essa rubrica só será devido, após o recebimento definitivo da fase de implantação da solução de TI.

3.6.8. A realização de treinamentos está condicionada à demanda efetiva do CONTRATANTE, sendo que esse(s) será(ão) pago(s) após a sua realização e respectiva aprovação do(s) curso(s) ministrado(s) pelo CONTRATANTE.

3.6.9. A manutenção evolutiva será paga por Ponto de Função efetivamente demandada e executada ao longo da execução contratual, conforme sistemática descrita no item 3.5.14.7 do presente anexo.

3.6.10. O prazo total de execução e de vigência contratual é de **48 (quarenta e oito) meses**, contados da assinatura do contrato administrativo.

3.6.11. A tabela, constante da página seguinte, resume o cronograma físico financeiro da implantação da solução integrada de gestão de pessoas.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

Cronograma de execução de implementação dos itens funcionais obrigatórios			
FASE	ETAPA	PRODUTO	Prazo Máximo
			(Dias corridos)
1 – Planejamento	1.1. Avaliação conjunta do contexto de trabalho no qual será implantado o sistema.	1.1. Plano de Implantação do Sistema - Detalhado - incluindo eventual(is) licenciamento(s) do software(s) de apoio.	5
	1.2. Detalhamento do Plano de Implantação do Sistema	1.2. Relatório de ocorrências da fase.	
2 – Instalação	2.1. Avaliação do ambiente operacional.	2.1. Realização dos serviços de avaliação do ambiente operacional pela equipe técnica da contratada.	15
	2.2. Ajustes do ambiente operacional.	2.2 Realização de ajustes e configurações necessárias para instalação da solução integrada de gestão de pessoas.	
	2.3. Instalação do ambiente.	2.3. Instalação no ambiente computacional do CONTRATANTE da solução de TI.	
	2.4. Planejamento voltado à riscos de contingência.	2.4. Plano de Contingência.	
	2.5. Descrição das atividades desenvolvidas na fase.	2.5. Relatório de ocorrências da fase.	
	2.6. Recebimento de Fase.	2.6. Termo de recebimento dos serviços de Instalação	
Pagamento Parcial	Pagamento de 5% (cinco por cento) do valor previsto para o fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas.		
3 – Ajustes	3.1. Avaliação dos processos de trabalho.	3.1. Processos de trabalho ajustados.	40
	3.2. Avaliação das estruturas comuns.	3.2. Informações unificadas.	
	3.3. Adequação dos processos de trabalho e dos processos do SISTEMA.	3.3. SISTEMA devidamente ajustado aos processos de trabalho e requisitos funcionais obrigatórios.	
	3.4. Recebimento de Fase.	3.4. Relatório de ocorrências da fase.	
4 - Migração	4.1. Migração dos dados.	4.1. Realização das rotinas de migração dos dados dos sistemas legados.	25
	4.2. Integração com os sistemas.	4.2. SISTEMA operacional pronto para o processo de homologação.	
	4.3. Adaptação do SISTEMA	4.3. Relatório de ocorrências da fase.	
	4.4. Recebimento de Fase.	4.4. Termo de Recebimento dos serviços de migração.	
Pagamento Parcial	Pagamento de 5% (cinco por cento) do valor previsto para o fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas.		
5 - Homologação	5.1. Capacitação da equipe de homologação.	5.1. Realização de testes e SISTEMA devidamente aprovado e homologado pelo CONTRATANTE e pronto para entrada em produção.	20
	5.2. Homologação.	5.2. Relatório de ocorrências da fase.	
	5.3. Recebimento de fase.	5.3. Termo de Recebimento dos testes e homologação do sistema para entrada em produção.	
Pagamento Parcial	Pagamento de 5% (cinco por cento) do valor previsto para o fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas.		
6 - Produção	6.1. Migração do SISTEMA para a produção com relação aos itens obrigatórios.	6.1. SISTEMA operacional em produção para os requisitos obrigatórios da solução de TI.	15
	6.2. Avaliação da entrada parcial em produção do sistema.	6.2. Relatório de ocorrências da fase.	
	6.3. Recebimento parcial da Solução de TI.	6.3. Termo de recebimento dos serviços de implementação para os requisitos funcionais obrigatórios.	
Pagamento Parcial	Pagamento de 30% (trinta por cento) do valor previsto para o fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas.		120
Operação Assistida dos requisitos funcionais obrigatórios do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas - prazo mínimo estimado de 3 (três) meses, cujo o termo inicial poderá ser antecipado e o termo final poderá ser prorrogado. O prazo dessa operação não interfere e nem adiará o cronograma de execução dos serviços de implementação dos demais requisitos funcionais remanescentes.			
Cronograma de execução de implementação dos itens funcionais remanescentes previstos para a solução.			
FASE	ETAPA	PRODUTO	Prazo Máximo
			(Dias corridos)
7 - Customização	7.1. Customização dos itens funcionais remanescentes previstos e disponibilização de uma solução com navegação totalmente web	7.1. Efetiva customização e entrada em produção dos itens funcionais remanescentes, previstos para a solução integrada de gestão de pessoas com navegação totalmente web.	90
	7.2. Recebimento de Fase	7.2. Termo de recebimento dos serviços de customização e de entrada em produção dos itens funcionais remanescentes	
Pagamento Parcial	Pagamento de 15% (quinze por cento) do valor previsto para o fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas.		
8 - Encerramento	8.1. Avaliação	8.1. Documentação da implantação da solução, e entrega de todos os documentos finais necessários ao correto licenciamento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas.	30
	8.2. Correção de falhas.	8.2. Relatório de ocorrências da fase.	
	8.3. Avaliação da implantação.	8.3. Termo de Recebimento Definitivo da Solução de TI.	
Conclusão do Pagamento Item 1.1 do Anexo VI	Pagamento de 35% (trinta e cinco por cento) do valor previsto para o fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas.		120
Prazo Total para implantação da solução integrada de gestão de pessoas em dias corridos			240



4. MODELO DE FORNECIMENTO E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. DO MODELO DE FORNECIMENTO E DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1.1. Para fornecimento e execução do objeto do presente instrumento, deverão ser observados os requisitos funcionais (especificações técnicas) estabelecidos neste Termo de Referência;

4.1.2. Para os itens 1 e 4 da tabela constante do Anexo VI, os serviços serão prestados sob o regime de empreitada por preço global.

4.1.3. Para os itens 2 e 3 da tabela constante do Anexo VI, os serviços serão prestados sob o regime de empreitada por preço unitário.

4.2. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.2.1. A presente contratação será processada por meio de registro de preços (SRP), nos termos do disposto no art. 3º, inciso III, do Decreto Distrital nº 39.103/2018, uma vez que se destina ao atendimento a mais de um órgão público.

4.2.1.1. Espera-se que a reunião das demandas das entidades públicas, participantes do presente procedimento licitatório, possa reduzir os valores unitários a serem ofertados pelas eventuais licitantes.

4.2.1.2. Além disso, face ao elevado valor nominal previsto para a execução dos serviços, o sistema de registro de preços favorece uma melhor gestão orçamentária, ao abrir um lapso de 12 (doze) meses de vigência da Ata de registro de preços, período no qual pode-se viabilizar orçamentariamente e financeiramente a contratação.

4.2.2. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços ou à aquisição de bens, para contratações futuras (art. 15 da Lei nº 8.666/1993 c/c art. 2º, inciso I do Decreto Distrital nº 39.103/2018).

4.2.3. Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, será efetuado o registro de preços mediante Ata de Registro de Preços (ARP), a ser firmada entre o(s) licitante(s) vencedor(es) e o Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), como órgão gerenciador e representante dos demais órgãos participantes, na forma do Anexo IV (Modelo da Ata de Registro de Preços), observadas as seguintes condições:

4.2.3.1. será incluído na Ata, em forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens / serviços com preços iguais ao do licitante vencedor, na sequência de classificação do certame (art. 11, inciso II e respectivo § 1º do Decreto Distrital nº 39.103/2018), para formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da Ata, por



cancelamento de seu registro, nas hipóteses previstas nos artigos 18 e 19 do Decreto Distrital nº 39.103/2018;

4.2.3.2. o preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Portal do Tribunal de Contas do Distrito Federal e de Compras do Governo Federal, e ficará disponível para consulta durante a vigência da Ata de Registro de Preços; e

4.2.3.3. a ordem de classificação dos licitantes registrados na Ata deverá ser respeitada nas contratações.

4.2.4. Serão registrados na Ata de Registro de Preços, nesta ordem:

4.2.4.1. os preços e os quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva;

4.2.4.2. os preços e os quantitativos dos licitantes que tiverem aceitado cotar o fornecimento ou serviço em valor igual ao do licitante mais bem classificado (em forma de anexo à Ata de Registro de Preços); e

4.2.4.3. se houver mais de um licitante na situação acima descrita, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

4.2.5. A Ata de Registro de Preços (ARP) é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para a futura contratação, inclusive com preços, especificações técnicas, fornecedores e órgãos participantes, conforme as disposições contidas neste Instrumento convocatório e nas respectivas propostas apresentadas.

4.2.6. Observado o item anterior, o TCDF convocará o primeiro licitante classificado e, se for o caso, os demais classificados que aceitarem fornecer pelo preço da primeira, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos, para assinatura da ARP, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de notificação da convocação.

4.2.7. O TCDF convocará formalmente o licitante classificado, informando o local, a data e a hora para a reunião e a assinatura da ARP.

4.2.8. O prazo para que o licitante classificado compareça, após ser convocado, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal.

4.2.9. No caso de o licitante, após convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a ARP, ou ainda quando o licitante vencedor não apresentar situação regular conforme condições exigidas na habilitação, no ato da assinatura da ARP, sem prejuízo das punições previstas em lei e neste Instrumento, o Pregoeiro poderá, mantida a ordem de classificação, convocar os licitantes remanescentes, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.



4.2.10. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições (art. 15, § 4º da Lei nº 8.666/1993 c/c o art. 16 do Decreto Distrital nº 39.103/2018).

4.3. DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.3.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, sendo seu extrato publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, a expensas do TCDF.

4.3.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ARP, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 (art. 12, §1º do Decreto Distrital nº 39.103/2018).

4.4. DA PARTICIPAÇÃO E DA ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇOS

4.4.1. O Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), localizado no Lote Municipal nº 4, Praça do Buriti, CEP 70075-901, Brasília/DF, é o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

4.4.2. A utilização da Ata de Registro de Preços por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública não participante do presente procedimento licitatório será regida pelo disposto no art. 22 do Decreto Distrital nº 39.103, de 06 de junho de 2018.

4.4.3. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que tenha participado do certame licitatório, observadas, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/1993, no Decreto Federal nº 7.892/2013 e no Decreto Distrital nº 39.103/2018.

4.4.4. São órgãos participantes os órgãos ou entidades da administração pública que participam dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integram a Ata de Registro de Preços.

4.5. DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.5.1. O Serviço de Licitação (SELIC) e a Divisão de Tecnologia da Informação (DTI), dentro de suas competências, estabelecidas pela Resolução TCDF nº 273/2014, serão as unidades responsáveis pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação.

4.5.2. A convocação do fornecedor beneficiário pelo CONTRATANTE será formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que deverá comparecer para assinatura do instrumento de ajuste, nos termos do item 4.8.



4.5.3. O fornecedor beneficiário convocado que não comparecer, não assinar o instrumento de ajuste ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços e neste Instrumento estará sujeito às sanções devidas, bem como ao cancelamento de seu registro.

4.5.4. Quando comprovada a hipótese acima, o TCDF poderá convocar os demais fornecedores registrados, observada a ordem de classificação e as condições de fornecimento.

4.6. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

4.6.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados.

4.6.2. No caso previsto no item 4.6.1, cabe ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

4.6.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, observando-se o seguinte:

4.6.3.1. os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade; e

4.6.3.2. a ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

4.6.4. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

4.6.4.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e dos comprovantes apresentados;

4.6.4.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

4.6.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços e adotar as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.7. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

4.7.1. O fornecedor beneficiário terá seu registro de preço cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

4.7.1.1. a pedido, quando:



4.7.1.1.1. comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

4.7.1.1.2. o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado, dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento.

4.7.1.2. Por iniciativa do TCDF, quando:

4.7.1.2.1. o fornecedor beneficiário não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aos praticados no mercado;

4.7.1.2.2. o fornecedor beneficiário perder qualquer condição de habilitação técnica exigida no processo licitatório;

4.7.1.2.3. por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

4.7.1.2.4. o fornecedor beneficiário não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

4.7.1.2.5. o fornecedor beneficiário não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;

4.7.1.2.6. ficar caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes;

4.7.1.2.7. o fornecedor sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

4.7.2. A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será cancelada automaticamente:

4.7.2.1. por decurso do prazo de vigência;

4.7.2.2. quando não restarem quantitativos/fornecedores registrados.

4.8. DO INSTRUMENTO DE AJUSTE

4.8.1. A(s) empresa(s) detentora(s) do(s) preço(s) registrado(s) poderá(ão) ser convocada(s) a formalizar a contratação de fornecimento, observadas as condições fixadas no Edital e seus anexos.

4.8.2. As contratações dos produtos e serviços registrados em Ata resultante desta licitação serão efetuadas mediante Contrato, em nome do fornecedor detentor do preço registrado, sem prejuízo das demais disposições constantes do Capítulo III da Lei nº 8.666/1993.

4.8.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após seu envio, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas e



faculta ao CONTRATANTE convocar os demais licitantes registrados, obedecida a ordem de classificação.

4.8.5. O prazo de que trata o item 4.8.4 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, na forma do disposto no §1º do art. 64 da Lei nº 8.666/1993.

4.8.6. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste instrumento.

4.8.7. Sem prejuízo do Capítulo III da Lei nº 8.666/1993, este Instrumento, o Edital, seus anexos e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes do contrato.

4.9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO REGISTRO DE PREÇOS

4.9.1. Nos termos do art. 48, II da Lei nº 8.666/1993, os preços unitários máximos por Item a serem aceitos são os constantes do Anexo VI (Estimativa de Preços).

4.9.2. Nos termos do § 7º do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, o quantitativo mínimo dos produtos a serem cotados é o constante do Anexo VIII (Modelo de Proposta de Preços).

4.10. DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

4.10.1. O artigo 23, § 1º da Lei nº 8.666/1993 estabelece o parcelamento do objeto a ser licitado sempre que isso se mostre técnica e economicamente viável, no mesmo sentido têm-se a Súmula nº 247/2004 do TCU. Frise-se pelo teor do permissivo legal que o parcelamento do objeto deverá ser implementado somente quando houver viabilidade técnica e econômica para sua adoção.

4.10.2. Os serviços que compõem a presente contratação possuem interdependência, haja vista a impossibilidade de estabelecer-se, por serem extremamente tênues, limites de atuação entre as atividades constantes em um ou outro item.

4.10.3. Para a adequada execução dos serviços a serem contratados, é essencial que esteja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas que podem ser inadvertidamente percebidas como projetos individuais e isolados, mas que no conjunto compõe um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência tecnológica, direcionado para os resultados esperados.

4.10.4. A prestação dos serviços por meio de uma única contratação possibilitará uma execução mais célere, portanto mais econômica, e de melhor qualidade, promovendo uma melhor relação custo-benefício para a organização.

4.10.5. Este formato se mostra necessário e imperativo, na medida em que os subitens de serviços a serem executados estão inter-relacionados, além de dependentes entre si, onde a execução de uma tarefa posterior depende diretamente da execução plena e satisfatória de sua



antecessora, razão pela qual deve ser mantida uma mesma equipe técnica, sob um único controle e supervisão, que será no presente caso concentrado na unidade sede do CONTRATANTE.

4.10.6. Destacam-se, também, outros ganhos de ordem técnica decorrentes da adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços a serem contratados que envolvem atividades interconectadas. A opção por lote único mitigará atrasos ou retrabalhos, inerentes das diferenças metodológicas, quando da existência de mais de uma contratada.

4.10.7. Pela mesma razão, a celebração de vários contratos para a execução do serviço objeto desse contrato colocaria em risco a qualidade dos serviços contratados. O modelo proposto de contratação representa a gestão integrada sem divisão de responsabilidades, inibindo conflitos, sobreposição de atividades e a diluição da responsabilidade e do comprometimento com o todo do processo.

4.10.8. Pela ótica da Governança de TI, é imperativo que a empresa contratada tenha sobre si a responsabilidade dos procedimentos em execução, bem como demonstre deter conhecimento simultâneo dos subitens contratados, para que possa responder pelos resultados que lhe serão exigidos na execução contratual e no Acordo de Níveis de Serviço.

4.10.9. Eliminar a dispersão ou divisão de responsabilidades de gestão é requisito básico, por isso a indicação de um único lote, pois o projeto exigirá da contratada a obediência aos estritos limites das políticas e diretrizes estabelecidas para cada sequência de tarefas, nas diversas unidades que compõem a CONTRATANTE.

4.10.10. Sob o ponto de vista econômico a contratação única evita ônus administrativos e burocráticos consequentes à contratação concomitante de mais de uma empresa prestadora de serviços, e gera economia de escala, tempo, ganhos de eficiência e maior compromisso da empresa a ser contratada.

4.10.11. Cumpre salientar que a presente escolha se baseou também na forma de contratação promovida pelo Tribunal de Contas da União – TCU, Pregão Eletrônico nº 93/2013, que objetivou a contratação de Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, em lote único, conforme o caso presente.

4.10.12. Assim, o parcelamento do objeto não se mostra possível, haja vista a inviabilidade técnica, operacional em razão da unicidade do sistema de suporte técnico em Tecnologia da Informação, que deve ser executado de maneira uniforme.

4.10.13. Sob o prisma administrativo, optar-se pelo parcelamento da presente demanda resultaria em um equívoco, pois dessa forma demandaria diversas contratações, instrumentalização, gestão e fiscalização dos contratos, resultando, ainda, em maior gasto de tempo e de pessoal envolvido, aumentando a ocorrência de possíveis sanções administrativas



quando da execução contratual, o que geraria maiores incertezas na definição das responsabilidades em razão da multiplicidade de empresas prestadoras de serviço.

4.10.14. Destarte, conforme anteriormente delineado o parcelamento do presente objeto não se mostrou viável e muito menos econômico.

4.11. DO LOCAL DA ENTREGA E REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.11.1. A entrega dos produtos e a prestação dos serviços, para o TCDF, deverão ser realizados na Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) do Tribunal de Contas do Distrito Federal, situado na Praça do Buriti, Brasília / DF, telefone (61) 3314-2614, em dias e horários a serem acordados.

4.11.2. A entrega do objeto e a prestação dos serviços correspondentes aos órgãos participantes deverão ser providos nos locais e endereços previstos no Anexo II, em dias e horários a serem acordados previamente.

4.12. TERMO DE RESPONSABILIDADE COM O SIGILO E DIREITO DE ACESSO A INFORMAÇÕES DO CONTRATANTE

4.12.1. Após a assinatura do contrato será realizada uma reunião inicial para alinhamento de expectativas, quando deverá ser entregue, entre outros documentos, o Termo de Responsabilidade com o Sigilo e Direito de Acesso a Informações do CONTRATANTE. Esse termo deve ser assinado por representante legal da licitante, conforme o modelo constante no Anexo X.

4.12.2. A CONTRATADA será obrigada a providenciar a assinatura, por todos os seus profissionais que tiverem acesso direto ou indireto, durante a execução dos serviços, de Termo de Manutenção de Sigilo e de Ciência das Normas de Segurança da Informação do CONTRATANTE. A qualquer momento, ao longo da execução do contrato, o CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a comprovação do cumprimento dessa obrigação. O modelo do documento a ser assinado pelos profissionais consta no Anexo XI.

4.13. DA VISTORIA

4.13.1. O licitante poderá realizar vistoria prévia ao certame para verificar os ambientes nos quais os serviços serão prestados, bem como os equipamentos, e softwares de propriedade dos CONTRATANTES que serão utilizados. Não serão aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições do local, equipamentos e softwares relativos à prestação dos serviços.

4.13.2. Inicialmente, sugere-se que o licitante interessado realize visita técnica para melhor dimensionamento da proposta, a qual deve vir acompanhada da declaração de que realizou a visita ou não a realizou, mas assume o risco da contratação sem a mencionada diligência.



5. MECANISMOS DE GESTÃO CONTRATUAL

5.1. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES:

5.1.1. Para a execução do instrumento do contrato, será implementado o método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define o CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pela verificação de aderência dos produtos entregues aos padrões de qualidade exigidos; e a CONTRATADA como responsável pelo fornecimento do material e a gestão dos recursos humanos necessários.

5.1.2. A execução do objeto do presente Instrumento pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

5.1.2.1. **GESTOR DO CONTRATO:** servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado pela autoridade competente;

5.1.2.2. **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:** servidor representante da área de tecnologia da informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato, notadamente quanto à verificação da aderência dos serviços, qualidade, emissão de relatórios gerenciais, verificação dos resultados pretendidos e pelo recebimento definitivo do objeto e outros congêneres;

5.1.2.3. **FISCAL ADMINISTRATIVO:** servidor da área administrativa designado pelo CONTRATANTE para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

5.1.2.4. **PREPOSTO:** funcionário representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal com o CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

5.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

5.2.1. Promover a fiscalização do contrato, por intermédio de servidor(es) especialmente designado para tal finalidade, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.

5.2.2. Permitir o acesso dos técnicos da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE para realização dos serviços, nos horários de expediente normal ou em horários extraordinários, conforme acordo prévio entre as partes.



- 5.2.3. Prover meios para que a CONTRATADA possa realizar os serviços de instalação e configuração da melhor maneira possível.
- 5.2.4. Informar à CONTRATADA os atos que possam interferir direta ou indiretamente na realização dos serviços a serem prestados.
- 5.2.5. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades e inconformidades observadas durante a execução do contrato, bem como qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerada prejudicial ou inconveniente para o CONTRATANTE.
- 5.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA necessários à perfeita execução dos serviços.
- 5.2.7. Aprovar ou rejeitar, no todo ou em parte, os produtos e serviços entregues pela CONTRATADA.
- 5.2.8. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA, conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido.
- 5.2.9. Receber o objeto do contrato e atestar a Nota Fiscal/Fatura.
- 5.2.10. Efetuar o pagamento devido, após o adimplemento da obrigação, mediante Nota Fiscal devidamente atestada, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do ajuste.
- 5.2.11. Efetuar a homologação e dar aceite definitivo nos serviços prestados dentro dos prazos estabelecidos.
- 5.2.12. Aprovar ou reprovar as atualizações tecnológicas propostas pela CONTRATADA.
- 5.2.13. Revogar e eliminar, ao final do contrato ou quando houver substituições na equipe que atende o CONTRATANTE, autorizações de acesso e caixas postais porventura concedidos à CONTRATADA e a seus representantes.
- 5.2.14. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

5.3. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 5.3.1. Executar o objeto desta contratação, atendendo às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, e as quantidades indicadas no instrumento contratual.
- 5.3.2. Manter, durante a execução do ajuste, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação em compatibilidade com as obrigações assumidas.



5.3.3. Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

5.3.4. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus servidores no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do CONTRATANTE.

5.3.5. Acatar as recomendações e solicitações efetuadas pela fiscalização do ajuste, atinentes ao atendimento desta contratação.

5.3.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela equipe de fiscalização do contrato.

5.3.7. Comunicar à equipe de fiscalização do contrato, formalmente, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.

5.3.8. Instruir seus servidores quanto à obrigatoriedade de acatar as normas internas do CONTRATANTE, bem como a se portarem adequadamente e a zelarem pelas suas instalações quando estiverem executando serviços dentro das instalações do CONTRATANTE.

5.3.9. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus servidores e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução dos serviços, podendo, nesses casos, o Tribunal abater o valor correspondente dos pagamentos devidos.

5.3.10. Substituir de imediato, qualquer profissional, cuja conduta seja considerada inconveniente pela equipe de fiscalização do contrato.

5.3.11. Ressarcir ao CONTRATANTE quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666/1993 em decorrência do fornecimento dos bens.

5.3.12. Reparar, corrigir, remover e reconstruir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados referentes ao objeto em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

5.3.13. Garantir o sigilo de todas as informações a que tenha acesso durante a realização dos serviços.



5.3.14. Executar os serviços por intermédio de profissionais qualificados, com experiência e conhecimento compatíveis com os serviços a serem realizados, apresentando, quando solicitado pelo CONTRATANTE, as comprovações necessárias.

5.3.15. Cumprir o Acordo de Níveis de Serviços relativo à Contratação.

5.3.16. Cumprir com todas as obrigações constante do item 3 do Anexo I e demais anexos do edital de licitação.

5.3.17. Entregar ao CONTRATANTE todos os arquivos, versões finais de produtos, documentos e quaisquer outros artefatos produzidos durante a realização dos serviços.

5.3.18. Fornecer licença de uso da solução de TI, em caráter perpétuo, sem restrição de uso por número de usuários, com toda a documentação necessária, respeitando as demais disposições contidas no item 3.3.1 do Anexo I do Edital.

5.3.19. Aplicar na execução do objeto múltiplas equipes para desenvolvimento da solução de TI, bem como empregar metodologias ágeis, para realização das customizações e parametrizações, tais como: Scrum, XP (eXtremeProgramming), Lean (Lean Software Development), entre outros.

5.3.20. Nos termos do art. 12 da Lei 6.112/2018, apresentar, no momento da contratação, declaração de que possui Programa de Integridade, acompanhada de relatório de perfil e relatório de conformidade do Programa, nos termos do art. 7º daquela Lei.

5.3.20.1. Caso não possua o Programa de Integridade, ficará obrigada a implantá-lo a partir de 1º de junho de 2019, nos termos do art. 5º da Lei Distrital nº 6.112/2018, estando ciente das penalidades cabíveis em razão do descumprimento do disposto nessa Lei.

5.4. DA FISCALIZAÇÃO

5.4.1. As disposições que tratam sobre a FISCALIZAÇÃO, a ser realizada no fornecimento do produto, constam da CLÁUSULA DÉCIMA da Minuta do Contrato, juntada ao Anexo XIII do Edital.

5.5. DA VIGÊNCIA, DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES

5.5.1. Os prazos de execução e vigência do contrato encontram-se detalhados no item 3.6 do Anexo I do Edital.

5.6. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

5.6.1. O objeto contratado deverá contar com uma garantia de 12 (doze) meses, a contar da emissão do Termo de Recebimento definitivo da Solução de TI.

5.7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO



5.7.1. As disposições que tratam sobre o RECEBIMENTO, a ser realizado no objeto desta contratação, constam da CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA da Minuta do Contrato, juntada ao Anexo XIII do Edital.

5.8. DO PAGAMENTO

5.8.1. As disposições que tratam sobre o PAGAMENTO, a ser realizado no fornecimento dos produtos, constam da CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA da Minuta do Contrato, juntada ao Anexo XIII do Edital.

5.9. DO REAJUSTE DE PREÇOS

5.9.1. O valor, referente ao Item n.º 1 da tabela constante do Anexo VI do Pregão Eletrônico SRP n.º ___/2016, é fixo e irrevogável.

5.9.2. Os valores dos serviços, constantes dos itens de n.ºs: 2, 3 e 4 da tabela do Anexo VI, poderão ser reajustados anualmente pela variação acumulada do IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo, ocorrida no período compreendido entre a data da entrega da proposta e a data de aniversário de apresentação da proposta, e serão calculados mediante aplicação de fórmula especificada na Cláusula Sétima da Minuta do Contrato (Anexo XIII).

5.10. DA GARANTIA CONTRATUAL

5.10.1. Conhecidos o resultado da licitação e a ordem de classificação dos licitantes, de acordo com os critérios estabelecidos no presente Edital, o primeiro colocado prestará garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do instrumento contratual.

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

5.10.2.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

5.10.2.2. seguro-garantia; e

5.10.2.3. fiança bancária.

5.10.3. As demais disposições que tratam sobre a GARANTIA a ser prestada constam da CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA do Contrato que será firmado entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, nos termos do Anexo XIII do Edital (Minuta do Contrato).

5.11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

5.11.1. Para informar o descumprimento de alguma norma pela CONTRATADA será utilizado o envio de ofícios escritos, para ciência e providências.



5.11.2. O uso de mensagens eletrônicas (e-mail) também pode ser utilizado para agilizar a comunicação entre as partes.

5.11.3. As dúvidas de ordem técnica poderão ser esclarecidas pela Divisão de Tecnologia da Informação (DTI), situada no 1º andar do Edifício Anexo do TCDF, telefone (61) 3314.2250, de segunda a sexta-feira, no horário de 13h às 18h30min.

5.11.4. Quaisquer informações para dirimir dúvidas ou questões a respeito da licitação poderão ser obtidas diretamente no Serviço de Licitação (SELIC), situado 2º andar do Ed. Anexo do TCDF, Praça do Buriti, Brasília/DF, telefone (61) 3314-2202, de segunda a sexta-feira, no horário de 13h às 19h.

6. ESTIMATIVA DE PREÇOS

6.1. De acordo com pesquisa de preços realizada com empresas fornecedoras da solução, obteve-se os seguintes valores **para as demandas do órgão gerenciador (TCDF) e do participante (TCE-PI)**:

6.1.1. Para o ITEM 1, o valor total foi estimado em **R\$ 3.982.187,46**;

6.1.2. Para o ITEM 2, o valor total foi estimado em **R\$ 91.526,24**;

6.1.3. Para o ITEM 3, o valor total foi estimado em **R\$ 890.535,00**;

6.1.4. Para o ITEM 4, o valor total foi estimado em **R\$ 2.016.757,68**;

6.2. Com isso, o montante total estimado para o objeto foi de **R\$ 6.981.006,38** (seis milhões novecentos e oitenta e um mil e seis reais e trinta e oito centavos), de acordo com planilha do Anexo VI.

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento de cada CONTRATANTE.

7.2. Cada CONTRATANTE indicará o Programa de Trabalho, a fonte, a natureza de despesa, o código de subatividade e outras informações atinentes à classificação orçamentária dos itens do objeto.

8. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

8.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar



documentação falsa, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Distrito Federal pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

8.2. O CONTRATANTE poderá, ainda, utilizar-se da sanção de advertência, prevista no art. 87, I, da Lei n.º 8.666/1993, aplicada ao pregão subsidiariamente.

8.3. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal poderão ser aplicadas à CONTRATADA, juntamente com a multa administrativa.

8.4. Outras disposições sobre PENALIDADES na execução contratual, constam da CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA do Anexo XIII (Minuta de Contrato).

9. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1.1. A presente contratação será processada pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), tendo em vista a adequação desse sistema para contratações cuja natureza do objeto impossibilita a definição do quantitativo a ser demandado pela Administração, nos termos do art. 3º, inciso IV do Decreto Distrital nº 36.519/2015.

9.1.2. Será adotado o critério de **MENOR PREÇO TOTAL** para julgamento e classificação das propostas, observados os prazos máximos, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste Instrumento.

9.1.3. O objeto a ser adquirido se enquadra no conceito de bem e serviço comum, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e do Decreto nº 5.450/2005, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitados por meio de Pregão Eletrônico.

9.1.4. No preço cotado deverá ser incluído todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta contratação, inclusive os custos com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal do fornecedor, como também transportes de qualquer natureza, materiais servidores, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA.

9.1.5. Serão desclassificadas, com base nos artigos 43, IV; 44, §§ 2º e 3º, e 48, incisos I e II, da Lei nº 8.666/1993, as propostas que apresentarem preços unitários superiores aos constantes na planilha orçamentária constante do ITEM 6 deste Termo de Referência.



9.2. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

9.2.1. As disposições que tratam da HABILITAÇÃO dos licitantes constam do Capítulo XIV do Edital.

9.3. DA PROVA DE CONCEITO

9.3.1. As regras acerca da prova de conceito encontram-se no Anexo VII

10. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

10.1. As disposições constantes neste Instrumento foram elaboradas com base nos seguintes normativos:

10.1.1. Lei nº 8.666/93 e 10.520/2002.

10.1.2. Lei Complementar nº 123/2006.

10.1.3. Leis Distritais nºs: 4.611/2011 e 4.770/2012.

10.1.4. Decretos Distritais nºs: 23.460/2002, 25.966/2005, 35.592/2014, 36.220/2014 e 39.103/2018.

10.1.5. Resolução TCDF nº 273/2014;

10.1.6. Instrução Normativa nº 04/2014 – SLTI/MPOG.

11. ANEXOS

11.1. ANEXO II – Arquitetura tecnológica do(s) Contratante(s).

11.2. ANEXO III – Migração de Dados.

11.3. ANEXO IV – Detalhamento dos demais requisitos não funcionais.

11.4. ANEXO V – Documentação técnica a ser produzida.

11.5. ANEXO VI – Estimativa de Custos dos Serviços.

11.6. ANEXO VII – Da Prova de Conceito - POC.

11.7. ANEXO VIII – Modelo da Proposta de Preços.

11.8. ANEXO IX – Modelo da Ordem de Serviço

11.9. ANEXO X – Modelo de Termo de Compromisso

11.10. ANEXO XI – Modelo de Declaração de Ciência

11.11. ANEXO XII – Modelo da Ata de Registro de Preços

11.12. ANEXO XIII – Minuta de Contrato



11.13. Anexo XIV – Modelo de Declaração de Vistoria

12. RESPONSÁVEIS PELO PROJETO

12.1. São responsáveis pelo projeto os titulares da: Divisão de Tecnologia da Informação (DTI), Secretaria de Gestão de Pessoas (Segep) e da Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio (Selip).



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO II – ARQUITETURA TECNOLÓGICA DO(S) CONTRATANTE(S)

ÓRGÃO GERENCIADOR – TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Desktops			
Sistema Operacional	Versão	Característica	Observação
Microsoft Windows	8.1	Pro	64 bits
Microsoft Windows	10	Pro	64 bits

Servidores			
Sistema Operacional	Versão	Característica	Observação
Microsoft Windows	2008 R2	Server	64 Bits
Microsoft Windows	2012 R2	Server	64 Bits
Microsoft Windows	2016R2	Server	64 Bits
GNU/Linux Ubuntu	16.04 ou 18.04	LTS	64 Bits

Banco de Dados			
SGBD	Versão	Característica	Observação
MySQL	5.7		n/a
Microsoft SQL Server	2014		n/a
PostgreSQL	9.3.3		n/a

Servidores WEB			
Aplicação/Linguagem	Versão	Característica	Observação
Microsoft IIS	6.2		n/a
Nginx	1.14		n/a
Apache	2.4		n/a

Solução de Virtualização - Hypervisors			
Fabricante	Versão	Característica	Observação
VMWre ESX	6	Opensource	n/a
KVM			n/a
Microsoft Hyper-V			n/a
Citrix XenServer	7	Opensource	n/a

Correio Eletrônico			
Fabricante	Versão	Característica	Observação
Zimbra	8.7	Opensource	

Endpoint Security			
Fabricante	Versão		Observação
Trend Micro - Office Scan	XG	Service Pack 1	n/a
Smart Protection Server - Integ	3.1		n/a
IMSVA - Interscan - antispam	2017		n/a

Linguagem de Desenvolvimento			
Produto	Versão	Característica	Observação
PHP	7.0		n/a
Java	8.0		



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO II – ARQUITETURA TECNOLÓGICA DO(S) CONTRATANTE(S) - CONTINUAÇÃO

II.1. ÓRGÃO PARTICIPANTE 1 – Tribunal de Contas do Piauí (TCE – PI)

Desktops			
Sistema Operacional	Versão	Característica	Observação
Windows	7		
Windows	10		

Servidores			
Sistema Operacional	Versão	Característica	Observação
Windows Server	2008 R2		
Windows Server	2012		
Windows Server	2016		
Ubuntu	14		
Ubuntu	16		
Ubuntu	18		

Banco de Dados			
SGBD	Versão	Característica	Observação
Microsoft SQL Server	2016		

Servidores WEB			
Aplicação/Linguagem	Versão	Característica	Observação
Tomcat	6		
Tomcat	7		
Wildfly	9		
Wildfly	10		
Wildfly	11		

Solução de Virtualização - Hypervisors			
Fabricante	Versão	Característica	Observação
Vmware vSphere	6		

Correio Eletrônico			
Fabricante	Versão	Característica	Observação
zimbra	8		

Endpoint Security			
Fabricante	Versão	Característica	Observação
Kaspersky Endpoint Security	10		



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

ÓRGÃO	LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CONTATOS
TCDF	Praça do Buriti, Brasília - DF – CEP: 70.075-901 Contato: Ednaldo Ramos de Souza, telefone (61) 3314 - 2614 ou (61) 3314 - 2741 Site: www.tc.df.gov.br
TCE - PI:	Av. Pedro Freitas, 2100 - Centro Administrativo - Teresina-PI - CEP: 64018-900 Contato: Antonio Henrique Lima do Vale. Tel. (86) 3215 - 3940 ou (86) 3215 - 3800 Site: www.tce.pi.gov.br



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018
ANEXO III – MIGRAÇÃO DE DADOS

CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

III.1. A extração dos dados da Solução de TI a ser substituído será feita pela CONTRATADA com auxílio do CONTRATANTE em arquivos padrão texto (TXT), em mídia adequada, sendo que cada arquivo manterá a estrutura da tabela de origem do respectivo banco de dados.

III.2. Caberá à CONTRATADA a higienização dos dados extraídos, entendendo-se por higienização deixar os dados válidos para as regras dos respectivos campos que o armazenarão na nova Solução de TI. Caberá a CONTRATADA migrar os dados desses arquivos para o banco de dados utilizado pela Solução de TI.

III.3. O CONTRATANTE disponibilizará técnicos para subsidiar a CONTRATADA no trabalho de elaboração do “de-para” de campos, origem e destino, que será utilizado na regra de migração de dados.

III.4. Seguem as características técnicas dos sistemas que terão seus dados migrados:

Órgão Gerenciador: Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF)

Órgão Gerenciador:	Tribunal de Contas do DF	
Sistema	Banco de Dados	Fabricante
Mentorh	Intersystems Caché	OSM Consultoria e Sistemas

Órgão Participante 1: Tribunal de Contas do Piauí (TCE – PI)

Órgão Participante:	TCE-PI	
Sistema	Banco de Dados	Fabricante
Sinapce	SQL Server	Desenvolvimento próprio



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO III – MIGRAÇÃO DE DADOS – CONTINUAÇÃO

III.5. PLANO DE MIGRAÇÃO

III.5.1. Na etapa “Implementação” do “Plano Preliminar de Implantação”, deverá ser definido um “Plano geral de migração de dados”.

III.5.2. Para a elaboração do “Plano geral de migração de dados”, deverão ser definidos, no mínimo:

III.5.2.1 Planejamento das migrações, contemplando os dados correntes e históricos;

III.5.2.2 Informações necessárias à Solução;

III.5.2.3 Formas de migração dos dados para a Solução:

III.5.2.4 Os dados dos sistemas de gestão de pessoas do CONTRATANTE deverão, preferencialmente, ser extraídos diretamente das respectivas bases de dados pela CONTRATADA;

III.5.2.5 Caso não seja possível a extração direta da base de dados, poderão ser utilizados outros formatos como TEXTO, com os respectivos layouts, ou XML, com os respectivos XSD.

III.5.2.6 Procedimentos para o acesso às informações presentes nos sistemas mencionados e não utilizadas pela Solução;

III.5.2.7 Procedimentos para o tratamento das informações necessárias à Solução que não estejam presentes ou que estejam incompletas nos sistemas de gestão de pessoas do CONTRATANTE;

III.5.2.8 Procedimentos relativos às etapas preliminares de amostragem de dados, para validação pelo CONTRATANTE;

III.5.2.9 Plano de testes de migração.

III.5.3. Para cada sistema legado, a CONTRATADA deverá definir “Plano específico de migração de dados” que atenderá às necessidades informacionais identificadas.

III.6. REQUISITOS DE MIGRAÇÃO

III.6.1. A área de gestão de pessoas do CONTRATANTE fornecerá as informações de negócio necessárias à migração dos dados de cada sistema de gestão de pessoas do CONTRATANTE para a Solução.

III.6.2. A área de tecnologia da informação do CONTRATANTE proverá à CONTRATADA, de forma assistida, acesso ao(s) servidor(es) de banco de dados de cada um dos sistemas de gestão de pessoas. Caberá à CONTRATADA validar os acessos para extração e importação dos dados necessários.

III.6.3. A CONTRATADA executará a carga dos dados na Solução em ambiente de desenvolvimento, treinamento e homologação.

III.6.4. As formas de migração dos dados deverão ser validadas e aprovadas pela equipe técnica do CONTRATANTE.

III.6.5. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, proposta para tratamento da qualidade dos dados a serem migrados.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO III – MIGRAÇÃO DE DADOS - CONTINUAÇÃO

III.6.6. Os procedimentos e aplicativos utilizados na migração deverão ser aperfeiçoados pela CONTRATADA à medida que, durante o processo de migração, forem identificados melhores mapeamentos entre regras e conceitos de negócio da Solução e dos sistemas de gestão de pessoas do CONTRATANTE. Os procedimentos e aplicativos ajustados serão executados tantas vezes quantas forem necessárias, seguindo o ciclo de desenvolvimento / homologação / produção.

III.6.7. A migração não pode causar qualquer perda de dados dos sistemas de gestão de pessoas do CONTRATANTE e de relacionamento, consistência ou segurança na Solução e nos sistemas do CONTRATANTE a serem integrados.

III.6.8. O CONTRATANTE validará a migração dos dados em ambiente de homologação.

III.6.9. A CONTRATADA executará a migração dos dados para o ambiente de produção sob a orientação e autorização do CONTRATANTE.

III.6.10. A CONTRATADA deverá produzir relatórios, intermediários e finais, com os resultados das migrações contendo, no mínimo:

III.6.10.1 Volume de dados migrados com sucesso;

III.6.10.2 Relação exaustiva dos dados não migrados e respectivos motivos de rejeição.

III.6.11. Além dos relatórios, os aplicativos de carga da CONTRATADA deverão produzir como saída arquivos de erro com identificação dos tipos das ocorrências, em formato idêntico à origem dos dados, para uso em eventual recarga.

III.6.12. Para dados considerados obrigatórios na Solução e que sejam inexistentes, inconsistentes ou incompletos nos sistemas de gestão de pessoas do CONTRATANTE, o CONTRATANTE definirá, com auxílio da CONTRATADA, a ação a ser tomada para efetuar a migração da informação, preferencialmente executada no processo de transformação dos dados.

III.6.13. Após a homologação final da migração, quaisquer correções ou complementações de informações necessárias deverão ser realizadas na própria Solução, sob a orientação da CONTRATADA, mesmo que seja necessária a disponibilização de interfaces específicas, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO IV – DETALHAMENTO DOS DEMAIS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

REQUISITOS DE USABILIDADE:

IV.1. Adaptabilidade

IV.1.1. Todos os softwares componentes da Solução de TI devem permitir sua adaptação às necessidades do CONTRATANTE através de parametrizações ou customizações. Deve possuir ferramentas que possibilitem a adaptação da Solução de TI às necessidades de gestão de recursos humanos e folha de pagamento do CONTRATANTE, previstas no item 3.2 do Anexo I.

IV.2. Flexibilidade

IV.2.1. A Solução de TI deve permitir a parametrização dos requisitos funcionais do sistema, previstos no item 3.2 do Anexo I.

IV.3. Acessibilidade

IV.3.1. Solução de TI deverá ter capacidade para suportar o acesso simultâneo de, no mínimo, 50 (cinquenta) usuários;

IV.3.2. A Solução de TI deverá permitir a restrição de acesso aos dados armazenados, indicando direitos para cada usuário ou grupo de usuários. Esses usuários deverão ser cadastrados de forma que possam estar em mais de um grupo de usuários;

IV.3.3. A Solução de TI deverá possuir níveis de acesso a usuários de acordo com hierarquia definida pelo administrador da Solução de TI;

IV.3.4. A Solução de TI deverá bloquear o acesso de usuários que estejam em férias, afastados ou desligados;

IV.3.5. A Solução de TI deve estar preparada para que cada usuário tenha acesso apenas a algumas telas, não tendo acesso a outras. Dentre as telas às quais os usuários tenham acesso, a algumas ele terá acesso de leitura e alteração de dados e, a outras, apenas a leitura de dados;

IV.3.6. A Solução de TI deve permitir que todas as alterações realizadas por um usuário sejam registradas para fins de auditoria, contendo a estação (endereço IP ou nome da estação na Rede) através da qual o usuário fez a operação, a data e hora e uma imagem da informação alterada/inserida/removida antes e depois da alteração;

IV.3.7. 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 da área de recursos humanos, que devem possuir visibilidade sobre todos os servidores, desde que autorizados pelo Superintendente de Recursos Humanos.

IV.4. Interatividade

IV.4.1. A Solução de TI deverá permitir que a camada de apresentação possa incorporar a identidade visual do CONTRATANTE e apresentar em todas as telas das funções de portal a essa identidade;

IV.4.2. A Solução de TI deverá permitir listas de seleção para campos tabelados. Deverá possuir telas padronizadas, relatórios nomes e tamanhos de campos padronizados;

IV.4.3. A Solução de TI deverá possuir apresentação de mensagens padronizada, e permitir que as mesmas possam ser alteradas pelo administrador da Solução de TI;

IV.4.4. Possuir parâmetros de seleção padronizados;



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO IV – DETALHAMENTO DOS DEMAIS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS - CONTINUAÇÃO

IV.4.5. As mensagens, telas, textos de “help” e manuais da aplicação deverão estar totalmente disponíveis no idioma português e deverão ser totalmente editáveis pelo gestor;

IV.4.6. A Solução de TI deve possibilitar que sejam disponibilizadas consultas “online” de textos explicativos sobre a utilização da Solução de TI e orientação de preenchimento de informações.

IV.4.7. A Solução de TI deverá permitir que a navegação entre as diversas funções seja feita através das opções de “menu” ou através de comandos diretos padronizados;

IV.4.8. A Solução de TI deve possuir “menu” dinâmico, ou seja, permitir que o usuário visualize apenas as opções de “menu” às quais tenha acesso liberado.

IV.5. Abrangência

IV.5.1. A Solução de TI deve abranger todos os servidores, tanto ativos quanto inativos, aposentados, assim como os admitidos somente para cargos comissionados, os admitidos para contratos temporários de trabalho, os estagiários e os requisitados.

IV.6. Multiórgão e multiusuário

IV.6.1. A Solução de TI deve ser multiórgãos, sem limitações quanto ao número de órgãos ou usuários;

IV.7. Idioma

IV.7.1. A Solução de TI e as customizações que venham a ser desenvolvidas para atender a esse termo de referência, que interagem com os usuários - telas, documentação e help - deverão estar redigidos em idioma português do Brasil;

IV.7.2. Toda documentação a ser fornecida pela CONTRATADA e referente a quaisquer softwares que integrem a solução deverá estar redigida em idioma português do Brasil.

IV.8. Requisitos Gerais de Usabilidade

IV.8.1. Informar aos usuários sobre o que está sendo executado em tempo útil, emitindo informação acerca das Operações;

IV.8.2. Caso haja envio de mensagem eletrônica pela interface, a Solução deverá informar sobre o sucesso no envio da mensagem;

IV.8.3. Informar quais campos estão inconsistentes quando o usuário preencher de forma errônea ou incompleta um formulário;

IV.8.4. A nomenclatura das funções da Solução deverá ser de fácil entendimento e amplamente utilizada. (exemplo: utilizar "salvar" ou "gravar" para as operações de escrita; "excluir" para as operações de retirada de dados, entre outros);

IV.8.5. Todos os textos das interfaces com o usuário, inclusive ajuda online, deverão estar de acordo com a língua Português-Brasil, conforme legislação vigente;

IV.8.6. Admitir armazenamento, na base de dados, de palavras acentuadas e caracteres especiais. Antes da conclusão de determinada função, caso haja divergência com alguma regra de negócio ou regra de sistema, o usuário deverá ser alertado por meio de mensagens, a fim de que possa corrigir eventuais erros;



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO IV – DETALHAMENTO DOS DEMAIS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS - CONTINUAÇÃO

IV.8.7. Exibir, em cada interface, a identificação da função da Solução que está sendo executada no momento;

IV.8.8. Assegurar que as palavras-chave de todos os cabeçalhos, notas e menus signifiquem o que se pretende, não permitindo a existência de mais de uma palavra com o mesmo significado e de uma palavra utilizada com mais de um significado. Exemplo: gravar e salvar, excluir e deletar;

IV.8.9. Permitir, com um pequeno número de interações e sem mudanças excessivas de contexto, a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas;

IV.8.10. Em relação aos campos de entrada de dados, a Solução deverá, por meio de funções de parametrização:

IV.8.10.1 Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável;

IV.8.10.2 Indicar quais campos são de preenchimentos obrigatórios.

IV.8.11. As operações copiar, recortar e colar deverão estar ativas em todas as interfaces em que seu uso não seja proibitivo;

IV.8.12. Possibilitar pesquisa com a flexibilidade, independentemente da forma como estão armazenadas na base de dados:

IV.8.12.1 De o argumento ser parcial;

IV.8.12.2 Por meio do uso de curingas;

IV.8.12.3 Com digitação das palavras com e sem acento;

IV.8.12.4 Com digitação das palavras com e sem caracteres especiais. Permitir operações em lote, sempre que couber.

IV.8.13. Apresentar a opção de marcar e desmarcar todos os itens para dar prosseguimento a uma operação, quando os valores forem apresentados em forma de lista;

IV.8.14. Apresentar interface com o cursor posicionado no campo mais provável de preenchimento inicial e o foco no botão mais provável de acionamento pelo usuário;

IV.8.15. Garantir que a ordenação de tabulação seja lógica e intuitiva;

IV.8.16. Atualizar as informações de determinada tela quando um item for incluído, alterado ou removido;

IV.8.17. Assegurar que as mensagens de erro sejam apresentadas em linguagem simples, indicando precisamente o problema encontrado e sugerindo possíveis soluções;

IV.8.18. Diferenciar de modo inequívoco, ilustrando com símbolos distintos, os tipos de mensagens: confirmação, advertência, erro, entre outros;

IV.8.19. Emitir alerta de operação nos casos de exclusão de dados;

IV.8.20. Vincular A Solução de TI de ajuda on-line à função ou tarefa executada (sensível ao contexto);

IV.8.21. Dispor, para todos os relatórios gerados, a opção de visualização do documento antes de sua impressão ou exportação para formatos padronizados.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO IV – DETALHAMENTO DOS DEMAIS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS - CONTINUAÇÃO

IV.9. REQUISITOS TECNOLÓGICOS E ARQUITETURAIS:

IV.9.1. A Solução de TI oferecida pela LICITANTE deverá ser um sistema totalmente baseado em tabelas de definição parametrizáveis, com instruções em português, de forma que não haja obrigatoriedade de conhecimento de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas.

IV.9.2. Todas as validações e consistências de informações deverão ser feitas “online” com exibição de mensagens de erro no idioma português.

IV.9.3. A Solução de TI deverá permitir a alocação das regras de negócio em servidores de aplicação em cluster. Deverá permitir que as suas camadas de servidores Web e de servidores de aplicação tenham escalabilidade tanto vertical (mais processadores na mesma máquina) quanto horizontal (mais máquinas), mantendo escalabilidade próxima da linear em função do número total de processadores, dentro dos volumes do CONTRATANTE.

IV.9.4. A Solução de TI deverá permitir trabalhar em rede local (intranet) ou remota (extranet / internet) baseada em comunicação TCP/IP, sem necessidade de instalar manualmente nenhum componente de software na estação de trabalho dos usuários da Solução de TI ao executar a solução em ambiente Web, não poderá haver restrição de browser sendo, no mínimo, compatível com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge.

IV.9.4.1 **Para fins de participação no procedimento licitatório serão aceitas:** soluções de tecnologia da informação, que: a) empreguem mais de uma linguagem de codificação; ou possuam mais de um tipo de interface; b) contemplem navegação web parcial para determinados requisitos funcionais, e com outras funcionalidades com execução via desktop; c) possuam mais de um núcleo com módulo(s) WEB e módulo(s) DESKTOP. Entretanto, ao término dos serviços de customização e implementação final da solução, esta deverá obrigatoriamente atender todas as especificações deste termo de referência.

IV.9.5. A Solução de TI deverá permitir fácil configuração / reconfiguração da solução após uma troca de equipamentos servidores. Deverá permitir que customizações efetuadas numa versão possam ser transportadas para a próxima versão do software de maneira automatizada, preservando o investimento feito na adaptação da versão atual e facilitando o processo de atualização de versão.

IV.9.6. A Solução de TI deverá possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO IV – DETALHAMENTO DOS DEMAIS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS - CONTINUAÇÃO

IV.10. Banco de Dados

IV.10.1. O banco de dados da solução proposta deverá ser, preferencialmente, compatível com **Microsoft SQL Server 2014** (versão mínima) **ou SGBD open source**, cujas licenças, quando aplicáveis, serão fornecidas pelo CONTRATANTE;

IV.10.1.1 Caso a solução de TI ofertada pela licitante trabalhe com outra solução de banco de dados, a licitante, sob pena de desclassificação, deverá ofertar, **sem nenhum tipo de custo adicional ao CONTRATANTE**, e sem nenhum tipo de restrição por número de usuários e/ou máquinas, o licenciamento do referido banco de dados ao longo do período de vigência do contrato. Além disso, deverá promover, **sem ônus** adicionais, treinamento específico do pessoal técnico de TI do CONTRATANTE, que irá lidar com o referido banco de dados.

IV.10.2. As bases de dados da Solução serão armazenadas nos storages do CONTRATANTE. Em caso de não alcance eventual dos níveis mínimos de serviço devido ao storage do CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA demonstrar de forma inequívoca, se for o caso, que os níveis não foram atingidos devido a limitações do storage. Essa demonstração deverá ser aceita explicitamente pelo CONTRATANTE para que os devidos descontos nas exigências de níveis mínimos de serviço sejam realizados e os ajustes no ambiente do CONTRATANTE sejam providenciados;

IV.11. Softwares fornecidos pela CONTRATADA

IV.11.1. Deverão, obrigatoriamente, utilizar o sistema operacional Windows 2008 R2 Server ou GNU Ubuntu Server 16.04 LTS, ou versões superiores, cujas licenças, quando for o caso, serão fornecidas pelo CONTRATANTE, conforme anexo referente aos Softwares de Apoio;

IV.11.2. Deverão ser instalados em versões 64 bits, salvo se houver impedimento técnico demonstrado formalmente pela CONTRATADA;

IV.11.3. Serão instalados pela CONTRATADA em servidores virtuais ou containers DOCKER, configurados e compatíveis com a infraestrutura de virtualização/containers do CONTRATANTE;

IV.11.4. Se a infraestrutura de virtualização do CONTRATANTE não for homologada pelo fabricante do software de gestão de pessoas ou de software de apoio fornecido pela CONTRATADA, a CONTRATADA será responsável por licenciar, instalar e configurar solução de infraestrutura de virtualização que seja homologada pelos fabricantes dos softwares em questão, em equipamentos físicos providos pelo CONTRATANTE. Neste caso, no que se refere às demais exigências desta contratação, esta solução de infraestrutura de virtualização será considerada como software de apoio fornecido e licenciado pela CONTRATADA em nome do CONTRATANTE, devendo, portanto, constar da proposta comercial;

IV.11.5. No caso previsto no parágrafo anterior, se ocorrer durante a vigência do contrato mudanças na política de suporte e homologação de plataforma computacional pelos fornecedores de softwares que viabilizem a migração para o ambiente de virtualização padrão do CONTRATANTE, essa migração deverá ser realizada pela CONTRATADA, a critério do CONTRATANTE, sem custo adicional para o CONTRATANTE;



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO IV – DETALHAMENTO DOS DEMAIS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS - CONTINUAÇÃO

IV.11.6. Caso a CONTRATADA instale e configure solução de virtualização diferente da especificada pelo CONTRATANTE para abrigar os servidores virtuais da Solução, a CONTRATADA também deverá instalar e configurar esta mesma solução de virtualização no Data center de contingência do CONTRATANTE, nos hardwares disponibilizados pelo CONTRATANTE para este fim. Além disso, a CONTRATADA será responsável por configurar replicação periódica dos seus servidores virtuais instalados no Data center principal para o Data center de contingência do CONTRATANTE, de modo que permita o funcionamento correto desses servidores em caso de contingência.

IV.12. Demais requisitos de Hardware e Software

IV.12.1. O CONTRATANTE definirá faixa de endereçamento de protocolo de rede, topologia e demais condições de uso a serem utilizadas pela CONTRATADA na montagem dos ambientes de execução;

IV.12.2. O ambiente computacional a cargo da CONTRATADA poderá ser isolado pelo CONTRATANTE em rede específica mediante utilização de firewall ou outro mecanismo de segurança aplicável. A Solução de TI poderá vir a funcionar dentro ou fora da DMZ do CONTRATANTE, situação a ser definida no planejamento geral do serviço de implantação.

IV.13. Arquitetura da Aplicação

IV.13.1. Observado o disposto no item IV. 9.5.1 do presente Anexo, a Solução deverá funcionar em ambiente de servidores de aplicação de alta disponibilidade, com replicação ou compartilhamento de recursos entre os servidores de aplicação que sejam necessários para manter a sessão do usuário em todos os servidores. Entende-se por alta disponibilidade a situação em que qualquer um dos servidores possa atender a cada requisição, dentro da mesma sessão de trabalho do usuário, sem perda de dados ou de consistência da aplicação;

IV.13.2. Se um dos servidores de aplicação de alta disponibilidade parar, a transação do usuário deverá poder continuar no outro servidor, sem que o usuário tenha que reiniciar as operações.

IV.14. Backup

IV.14.1. Prover mecanismo de backup, parametrizado, que permita ao gestor da Solução CONTRATADA definir critérios para cópia de segurança, exportação e limpeza periódica da base de dados;

IV.14.2. Prover rotinas em modo batch que possam ser iniciadas/agendadas pelo por meio de interfaces que recebam parâmetros e que possam ser acompanhadas e auditadas de modo online.

IV.15. Modelo MVC

IV.15.1. Observado o disposto no item IV. 9.5.1 do presente Anexo, a Solução de Gestão de Pessoas deve ter sido desenvolvida em múltiplas camadas, no mínimo três (MVC: camada de apresentação, camada de negócio e camada de persistência);

IV.15.2. Qualquer validação que for realizada na camada de apresentação deverá ser refeita na camada de negócio para se garantir a integridade das informações a serem armazenadas no banco de dados;



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO IV – DETALHAMENTO DOS DEMAIS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS - CONTINUAÇÃO

IV.15.3. Toda validação de dados fruto da integração com outras aplicações e migração de dados deve ser feita na camada de negócio, não sendo permitido que tal validação ocorra por rotinas de banco de dados;

IV.15.4. O armazenamento de metadados necessários ao processamento das regras de negócio deve ser realizado no banco de dados;

IV.15.5. A conexão do servidor de aplicação com o banco de dados deverá ser feita por meio de pool de conexões, não sendo permitida a utilização de conexão do tipo ODBC.

IV.16. Processo de Desenvolvimento

IV.16.1. A CONTRATADA é livre para, ao realizar as atividades sob sua responsabilidade, adotar o processo de desenvolvimento de software de sua preferência, desde que esse seja aderente às boas práticas vigentes;

IV.16.2. Caso o fabricante da Solução prescreva processo de desenvolvimento ou implantação de uso obrigatório pelos representantes, este processo deverá ser adotado pela CONTRATADA, com passagem de conhecimento e licenciamento para uso pelo CONTRATANTE;

IV.16.3. Qualquer que seja o processo de desenvolvimento adotado, deverá estabelecer, de forma clara, as modificações da Solução, feitas por parametrização ou customização, que possam impactar em futuras atualizações de versão do núcleo da ferramenta. Todas as versões, obrigatoriamente, deverão ser referenciadas no(s) sistema(s) de controle de versionamento, conforme descrito no item 3.5.16.4.3 do Anexo I do Edital.

IV.17. Criação de PORTLETS

IV.17.1. A Solução deve prover funcionalidade para criação de portlets, a serem publicadas no Portal do CONTRATANTE, referentes a qualquer funcionalidade.

IV.18. Segurança

IV.18.1. A aplicação deverá suportar padrão WS-security, ou HTTP Security de segurança no uso de web services nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização. Utilizar o protocolo HTTPS e Certificado Digital Web SSL válido entre a conexão do usuário e o Front-end. Não utilizar soluções cliente servidor com aplicações de usuário conectando diretamente à Persistência;

IV.18.2. A Solução de TI deverá permitir criptografia na transmissão de dados, com chave de 128 bits ou mais, garantindo que, nos acessos e atualizações externas a Solução de TI, pela Internet, seja utilizado software de criptografia de mesma codificação;

IV.18.3. A Solução de TI deverá permitir a utilização de criptografia entre o Servidor Web e o Servidor de Aplicação, bem como a utilização de criptografia entre o Servidor de Aplicação e a Base de Dados. Deverá disponibilizar recursos nativos de criptografia para armazenamento de informações sigilosas na base de dados;

IV.18.4. A Solução de TI deverá permitir "rollback" de transação interrompida, e Controlar integridade referencial no banco de dados e na solução;

IV.18.5. A aplicação deverá suportar autenticação unificada (Single Sign-On);



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO IV – DETALHAMENTO DOS DEMAIS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS - CONTINUAÇÃO

IV.19. Auditoria

IV.19.1. A Solução de TI deverá manter registro e histórico das ações dos usuários a Solução de TI, permitindo auditoria de todas as operações realizadas pelos usuários;

IV.19.2. Deverá permitir que a operação da auditoria seja limitada exclusivamente aos usuário responsáveis. Todas as alterações realizadas pelos administradores da Solução de TI e de segurança também devem gravadas nas tabelas de auditoria;

IV.19.3. A Solução de TI deverá possibilitar que a trilha de auditoria possa ser periodicamente verificada, através de relatórios. Deverá ser possível proteger essa trilha de auditoria contra remoção e alteração por parte de qualquer usuário;

IV.19.4. Deverá possibilitar o controle sobre o horário de entrada e saída do usuário por aplicação e processos. Disponibilizar o controle de acesso de usuários por grupos e órgãos, funções e perfis, permitindo a habilitação restrita do usuário para funcionalidades, transações, telas e informações específicas de seu órgão/área de atuação;

IV.19.5. Deverá garantir que a trilha de auditoria permita identificar inequivocamente as transações críticas da Solução de TI;

IV.19.6. Deverá registrar na trilha de auditoria de eventos de cadastro as seguintes informações: o usuário, a data / hora, o evento de cadastro, o nome da função, o nome da tabela, os campos com seus valores atuais e originais, conforme o evento. Registrar também em trilha de auditoria os dados de usuário, o endereço IP ou outra identificação do equipamento, a data e hora das tentativas, bem ou mal sucedidas, de *logins* e *logoffs* dos usuários na Solução de TI. A Solução de TI deverá registrar em trilha de auditoria a criação e a remoção de usuários, bem como a atribuição e a remoção de permissões do usuário;

IV.19.7. Deverá disponibilizar emissão de relatório sobre os registros da trilha de auditoria, parametrizável, e que permita selecionar por, no mínimo, unidade funcional, perfil, usuário e função;

IV.19.8. Deverá permitir a movimentação das trilhas de auditoria, se implementadas em banco de dados, para tabelas de histórico, bem como possuir rotina que permita o expurgo sob demanda ou de forma automática dos registros da trilha de auditoria até um determinado período.

IV.20. Impressão de Formulários

IV.20.1. Os formulários de preenchimento obrigatório devem ser disponibilizados para impressão a partir da Solução de TI, com preenchimento automático dos dados a partir das informações dos servidores registradas na Solução de TI (pessoais e funcionais). Deve ser possível a impressão desses formulários em lote, como no caso de nomeação/posse de um grande número de servidores;

IV.20.2. Tal facilidade deve estar disponível em toda funcionalidade cujo processo de trabalho contemple o preenchimento de formulário a ser arquivado no dossiê do empregado.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO IV – DETALHAMENTO DOS DEMAIS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS - CONTINUAÇÃO

IV.21. Integração com Correio Eletrônico

IV.21.1. A Solução de TI deverá possuir integração com Correio Eletrônico para possibilitar o envio e recebimento de mensagens e arquivos utilizando protocolo SMTP/SMTPS, IMAP e IMAPS;

IV.21.2. Integração com outras Ferramentas de Mercado;

IV.21.3. A Solução de TI deve permitir a integração com ferramentas de escritório mais comuns no mercado (planilhas e editores de texto).

IV.22. Rotinas Genéricas

IV.22.1. A Solução de TI deverá possuir função de consulta e emissão de relatório para todas as tabelas de cadastro pertinentes ao negócio, mantidas pela Solução de TI, de forma a possibilitar acessar várias Unidades Funcionais (tais como Empresas, Gerências, etc.) separadamente, de acordo com o nível de acesso do usuário;

IV.22.2. Permitir a exportação de qualquer das tabelas mantidas pela solução, para arquivos no formato texto padrão ASCII delimitado;

IV.22.3. A Solução de TI deverá possibilitar gerenciar as execuções das rotinas operacionais da solução permitindo agendamento, como por exemplo, de rotinas batch e / ou críticas (cálculo da folha de pagamento, etc.);

IV.23. Ambiente operacional

IV.23.1. A Solução deverá manter, no mínimo, os ambientes de desenvolvimento, homologação, treinamento e produção;

IV.23.2. O acesso administrativo da CONTRATADA aos ambientes ficará a critério do CONTRATANTE;

IV.23.3. Os ambientes operacionais poderão compartilhar recursos, a critério do CONTRATANTE, tais como servidores de aplicação e de banco de dados.

IV.24. Redes de comunicação de dados

IV.24.1. Protocolo TCP/IP;

IV.24.2. Compatibilidade com arquitetura Ethernet nas larguras de banda 100 Mbps, 1 Gbps e 10 Gbps (FCoE) entre os servidores de rede e *hypervisors* e o núcleo da rede, conforme padrões IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.3ab e IEEE 802.3ae;

IV.24.3. Compatibilidade com utilização de VLANs, conforme padrão IEEE 802.3q. Compatibilidade com redes sem fio padrões IEEE 802.11 a/b/g/n.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO IV – DETALHAMENTO DOS DEMAIS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS - CONTINUAÇÃO

IV.25. Base de dados

IV.25.1. Possuir, preferencialmente, padrões abertos de banco de dados, possibilitando o uso de multiplataforma de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD);

IV.25.2. O banco de dados da solução proposta deverá ser preferencialmente, compatível com **Microsoft SQL Server 2014** (mínimo) ou **SGBD open source**, cujas licenças, quando aplicáveis, serão fornecidas pelo CONTRATANTE.

IV.25.2.1 Caso a solução de TI ofertada pela licitante trabalhe com outra solução de banco de dados, a licitante, sob pena de desclassificação, deverá ofertar, sem nenhum tipo de custo adicional ao CONTRATANTE, e sem nenhum tipo de restrição por número de usuários e/ou máquinas, o licenciamento do referido banco de dados ao longo do período de vigência do contrato. Além disso, deverá promover, sem ônus adicionais, treinamento específico do pessoal técnico de TI do CONTRATANTE, que irá lidar com o referido banco de dados.

IV.25.3. Ser homologada para funcionamento, de forma nativa. Permitir a utilização do SGBD em cluster ou mirror, onde:

IV.25.3.1 A aplicação deverá continuar funcionando corretamente mesmo quando uma das máquinas do cluster ou mirror for desligada ou apresentar defeito.

IV.25.3.2 Nas aplicações web, a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados deve ser feita por meio de pool de conexões, não sendo permitida a utilização de ODBC.

IV.26. Arquitetura

IV.26.1. A Solução deverá funcionar em ambiente de servidores de aplicação de alta disponibilidade, sem exigência de preservação de sessão em apenas um dos servidores. Entende-se por alta disponibilidade a situação em que qualquer um dos servidores possa atender a cada requisição, dentro da mesma sessão de trabalho do usuário, sem perda de dados ou de consistência da aplicação;

IV.26.2. Se um dos servidores de aplicação de alta disponibilidade parar, a transação do usuário deverá poder continuar no outro servidor, sem que o usuário tenha que reiniciar as Operações;

IV.26.3. Observado o disposto no item IV. 9.5.1 do presente Anexo, a Solução deverá possuir a seguinte característica arquitetural:

IV.26.3.1 Ser desenvolvida para ambiente Web. As rotinas de migração, integração e intercâmbio de dados poderão ser desenvolvidas em outras plataformas, além da WEB.

IV.26.3.2 Ser desenvolvida no mínimo em uma arquitetura de 3 (três) camadas estilo MVC.

IV.27. Informações gerenciais e operacionais

IV.27.1. A Solução deverá emitir relatórios operacionais que atendam às necessidades dos processos de trabalho informatizados e que reflitam a situação atual da base de dados, cuja geração acesse a base de dados operacional da solução CONTRATADA;

IV.27.2. A Solução deverá emitir relatórios gerenciais que atendam às necessidades de tomada de decisão nos processos de trabalho informatizados e que reflitam a situação histórica da base de dados;

IV.27.3. A Solução deverá prover criação dinâmica de relatórios e gráficos que permita combinar dados da solução CONTRATADA por demanda e desenhar o relatório/gráfico de forma personalizada;

IV.27.4. A Solução deverá possibilitar que o usuário final personalize aparência e critérios de seleção dos relatórios.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018
ANEXO V – DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA A SER PRODUZIDA

DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

V.1. A CONTRATADA deverá fornecer toda a documentação técnica da Solução de TI, relacionada à execução e entrega do objeto deste Termo de Referência.

V.2. Os seguintes requisitos sobre Documentação deverão ser atendidos:

V.2.1. Fornecer toda a documentação em língua portuguesa.

V.2.2. Fornecer toda a documentação no formato WORD, HTML ou no formato PDF.

V.2.3. Fornecer documentação da solução apresentada para a prova de conceito em mídia magnética, no formato WORD, HTML ou no formato PDF.

V.3. REQUISITOS PARA DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO

V.3.1. Gerar documentação durante o processo de customização, migração e implantação da Solução de TI.

V.3.2. Apresentar evidências de testes de todas as etapas da customização antes das homologações.

V.3.3. Entregar a documentação da solução ao CONTRATANTE observando os prazos estabelecidos no cronograma de implantação e sempre que solicitado por esta.

V.3.4. Em caso de interrupção prematura do contrato, em qualquer fase, a CONTRATADA se obriga a entregar ao CONTRATANTE toda documentação gerada até o momento.

V.4. REQUISITOS PARA DOCUMENTAÇÃO SOBRE ADMINISTRAÇÃO E SUPORTE DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

V.4.1. Fornecer documentação de Operação e Recuperação, que deve descrever os procedimentos de instalação, operação e recuperação das funções da solução sob o ponto de vista da administração do ambiente operacional.

V.5. REQUISITOS SOBRE INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS.

V.5.1. Fornecer documentação onde constem todos os sistemas identificados para os quais foram customizadas integrações.

V.5.2. Descrever as modificações e interfaces desenvolvidas para atender as necessidades da CONTRATANTE no que tange a efetivação das integrações.

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

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

V.6.2. Manual da Solução de TI

V.6.2.1 O manual da Solução de TI deverá apresentar suas macro funções, descrevendo a Solução de TI, seus programas, rotinas, estrutura de dados, diretórios e conteúdos, telas e relatórios. Deverá conter descrição detalhada da utilização da ferramenta de customização da Solução de TI e linguagem proprietária (se houver).



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO V – DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA A SER PRODUZIDA – Continuação

V.6.2.2 Esse manual deverá também ressaltar a interligação entre as rotinas de operação, administração, segurança e manutenção. Deve conter as especificações lógicas e tecnológicas da Solução de TI contemplado o Modelo de Entidades de Relacionamento (MER) e o dicionário de dados. Deverá, também, ser apresentada a documentação de cada módulo contendo, no mínimo, o diagrama de casos de uso.

V.6.2.3 Deverá ser apresentado na fase de implantação e atualizado após o início da operação efetiva.

V.6.3. Manual do Usuário

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

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

V.6.4.1 A Solução de TI deverá disponibilizar um manual de utilização de rápido acesso, tipo “help online” para todas as funcionalidades.

V.6.5. Todos os documentos entregues pela CONTRATADA, requisitados ou não, devem estar padronizados de acordo com padrão estabelecido pela CONTRATADA e aceito pelo CONTRATANTE, em relação aos elementos layout, formato, tipologia gráfica, descrição de conteúdo (sumário), índices, numeração de páginas, colocação de figuras e tabelas, classificações de segurança, entre outros, de modo que os usuários tenham a consulta facilitada após assimilação do primeiro documento com que entrem em contato.

V.6.6. Os documentos produzidos pela CONTRATADA deverão ser submetidos à aprovação do CONTRATANTE em estado de minuta, de modo que ajustes possam ser feitos antes da publicação e entrega para homologação final.

V.6.7. Os documentos entregues pela CONTRATADA serão analisados pelo CONTRATANTE, levando-se em consideração os seguintes aspectos:

V.6.7.1 Preenchimento do documento: forma, conteúdo, padrão de preenchimento e língua portuguesa (conforme legislação brasileira vigente). Excepcionalmente, a documentação relativa aos manuais técnicos e manuais de sistema, referentes ao sistema de gestão de pessoas e softwares de apoio, destinados à equipe de TI do CONTRATANTE, poderão ser entregues em língua inglesa;

V.6.7.2 Consistência com demais documentos: se um documento produzido pela CONTRATADA está consistente com os conjuntos de documentos produzidos;

V.6.7.3 Completude do artefato produzido: se um documento produzido descreve todo o conteúdo a que se propõe.

V.6.8. Documentos em geral, planilhas e apresentações deverão estar no padrão Microsoft Office 2007, salvo indicação em contrário pelo CONTRATANTE. Esses deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

V.6.8.1 Título ou nome;



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO V – DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA A SER PRODUZIDA – Continuação

V.6.8.2 Objetivo e conteúdo;

V.6.8.3 Público-alvo;

V.6.8.4 Procedimentos e responsabilidades para desenvolvimento, revisão, modificação, aprovação, produção, armazenamento, distribuição, manutenção e gestão de configuração;

V.6.8.5 Rótulo de classificação da informação, quando as informações nelas constantes não forem públicas.

V.6.9. A CONTRATADA poderá propor alteração dos quesitos mencionados neste anexo, com vistas a proporcionar maior efetividade aos resultados esperados pelo CONTRATANTE. Ao CONTRATANTE é facultado o aceite integral, parcial ou não aceite da proposta.

V.6.10. A cada atualização de versão da Solução entregue ao CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá entregar novas versões de documentos ou novos documentos que reflitam todas as alterações trazidas pela nova versão da Solução.

V.6.11. Deverá ser mantido pela CONTRATADA glossário único de negócio.

V.6.12. Toda documentação fornecida deve ser mantida em sistema de versionamento.

V.6.13. Os documentos relacionados neste anexo poderão ser substituídos por relatórios, de igual conteúdo, extraídos automaticamente, caso as informações estejam cadastradas de forma tabulada no sistema.

V.7. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

V.7.1. A seguir são listados os principais documentos a serem produzidos durante a execução do contrato. A relação não é exaustiva, podendo outros documentos serem requisitados pelo CONTRATANTE a CONTRATADA durante a execução contratual.

V.7.2. Os demais anexos deste Termo de Referência trazem também relação de documentos, pertinentes à matéria especificada em cada anexo.

V.7.3. Planejamento inicial

V.7.3.1 Deverá detalhar cronograma onde constarão as tarefas a serem realizadas, produtos entregues e marcos das atividades de instalação e configuração do ambiente computacional, de planejamento da implantação e de planejamento geral do treinamento.

V.7.4. Diagramas de implantação

V.7.4.1 A CONTRATADA deverá elaborar esquemas das conexões dos componentes da Solução entre si e com o ambiente computacional de sustentação da Solução (diagrama de componentes).

V.7.4.2 Devem ser apresentados diagrama de alto nível, que demonstre os principais componentes de hardware e software e protocolos de comunicação, e, quando necessário, diagramas detalhados, que apresentem componentes do diagrama de alto nível.

V.7.4.3 Os diagramas deverão utilizar o padrão UML 2.0, ou superior.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO V – DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA A SER PRODUZIDA – Continuação

V.7.5. Fronteira da aplicação

V.7.5.1 Interface conceitual que delimita a Solução CONTRATADA, para fins de uso da métrica ponto de função, conforme especificado para Medição de Software em Pontos de Função.

V.7.5.2 A fronteira a ser definida conjuntamente pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA deverá levar em conta as informações dos requisitos de Funcionalidades a Serem Atendidas pela Solução de TI (item 3.2 do Anexo I), e Softwares de Apoio.

V.8. As versões finais dos manuais, de que trata o presente anexo, poderão ser entregues até 4 (quatro) meses depois do término dos serviços de implantação da Solução de TI.

V.9. Manual do gestor do sistema

V.9.1. Deve apresentar, no mínimo, características das regras de negócio e orientações operacionais aos perfis gestor setorial e gestor global.

V.9.2. Poderá estar integrado ou substituído pelo help online da Solução, desde que este supra a necessidade de informação.

V.10. Manual de operação, monitoramento e gerenciamento

V.10.1. Com descrição de todas as rotinas a serem executadas em todo o ambiente de execução, em situação normal de processamento e em situação de contingência.

V.10.2. Deve tratar do sistema de gestão de pessoas e softwares de apoio, incluindo todas as configurações necessárias para o banco de dados, sistema operacional e servidor de aplicação.

V.10.3. Deverá trazer, além de outras, informações sobre rotinas de segurança, monitoramento, backup, recuperação de dados, intercâmbio de dados, e migração de dados.

V.10.4. Poderá estar integrado ou substituído pelo help online da Solução, desde que este supra a necessidade de informação.

V.11. Manual do usuário (help online)

V.11.1. Orientações operacionais a cada perfil de acesso e processo de trabalho, com detalhamento dos casos de uso em linguagem não técnica, organizado na forma de tópicos de ajuda on-line selecionados de acordo com o contexto.

V.11.2. Informações procedimentais sobre como executar determinada tarefa ou descrições de elementos de interface relacionados.

V.12. Plano de comunicação

V.12.1. Deve orientar as comunicações da equipe do CONTRATANTE e da CONTRATADA em relação ao público usuário da Solução e gestores do CONTRATANTE, com finalidade de minimizar impactos da implantação da Solução.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018
ANEXO V – DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA A SER PRODUZIDA – Continuação

V.13. Plano de contingência, recuperação e backup

V.13.1. Deve definir procedimentos a serem adotados em caso de interrupção de serviços do ambiente computacional do CONTRATANTE. O plano deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos:

V.13.1.1 Identificação das atividades críticas e dos recursos necessários para a continuidade do funcionamento da Solução;

V.13.1.2 Definição do RTO (tempo de recuperação) máximo entre interrupções, avaliação dos riscos de ocorrência de interrupções e determinação da escolha para o seu tratamento;

V.13.1.3 Determinação da estratégia de continuidade de negócios, relacionando procedimentos a serem executados no caso de indisponibilidade da Solução e procedimentos a serem executados após o retorno ao funcionamento;

V.13.1.4 Definição dos procedimentos rotineiros para salvaguardar as informações e equipamentos, ou seja, a política de backup e de guarda dos equipamentos, bem como testes e manutenção preventiva destes;

V.13.1.5 Identificação dos principais problemas que podem ocorrer e os procedimentos a serem tomados com suas respectivas tolerâncias para reparo quanto ao tempo de recuperação e integridade das informações;

V.13.1.6 Inclusão de procedimentos específicos necessários para a recuperação de aplicativos fornecidos e instalados na Solução, enfatizando possíveis detalhes não incluídos na recuperação global relativa ao seu ambiente computacional.

V.13.2. Após sua conclusão ao término do serviço de implantação, este plano será revisado e atualizado pela CONTRATADA a cada mudança no ambiente decorrente dos serviços de manutenção evolutiva e suporte técnico.

V.14. Relatório de ocorrências

V.14.1. O relatório de ocorrências visa subsidiar a homologação dos produtos por parte do CONTRATANTE. Deve conter, no mínimo, os seguintes tópicos:

V.14.1.1 relação de produtos a serem entregues;

V.14.1.2 atas de reunião;

V.14.1.3 descrição de intercorrências, positivas e negativas, que possam ter afetado a realização do serviço;

V.15. Relatório de nível de serviço

V.15.1. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente relatório sobre o atendimento dos níveis mínimos de serviço relacionados no contrato.

V.15.2. O relatório deverá trazer memória de cálculo, com detalhamento necessário para aferição, pelo CONTRATANTE, da completude e correção da informação.

V.15.3. Plano geral de migração e integração de dados e rotinas de mascaramento, migração e integração de dados.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018
ANEXO VI – ESTIMATIVA DE CUSTOS DOS SERVIÇOS

PESQUISA DE PREÇOS				Quantitativo total a ser registrado						
Item	Descrição	Unidade	Órgão Gerenciador (TCDF)	Participante 1 (TCE-PI)	Qtd. total	Preço Unitário (R\$)	Valor Total TCDF	Valor Total TCE - PI	Preço Total Estimado (R\$)	
1	Fornecimento da Solução de TI (Licença de uso perpétuo)									
1.1	Fornecimento e implantação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas, objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão de pessoas, incluindo: customização, parametrização, migração e integração de sistemas legados.	Pacote	1	1	2	R\$ 1.991.093,73	R\$ 1.991.093,73	R\$ 1.991.093,73	R\$ 3.982.187,46	
2	Treinamento sob demanda									
2.1	Treinamento de Gestores da Solução de TI.	Turma	2	2	4	R\$ 7.800,00	R\$ 15.600,00	R\$ 15.600,00	R\$ 31.200,00	
2.2	Treinamento dos usuários da solução de TI.	Turma	1	1	2	R\$ 10.054,37	R\$ 10.054,37	R\$ 10.054,37	R\$ 20.108,75	
2.3	Treinamento do pessoal técnico de TI.	Turma	2	2	4	R\$ 10.054,37	R\$ 20.108,75	R\$ 20.108,75	R\$ 40.217,49	
3	Serviço de Manutenção Evolutiva sob demanda									
3.1	Manutenção evolutiva.	Pontos de função	500	500	1000	R\$ 890,54	R\$ 445.267,50	R\$ 445.267,50	R\$ 890.535,00	
4	Serviço de Manutenção Preventiva, Legal, Suporte técnico e atualização de versões									
4.1	Manutenção Preventiva, Legal, Suporte técnico e atualização de versões da Solução Integrada de gestão de pessoas e dos softwares de apoio (prazo total estimado).	Mês	42	42	84	R\$ 24.009,02	R\$ 1.008.378,84	R\$ 1.008.378,84	R\$ 2.016.757,68	
Subtotal por participante (R\$) / Total Estimado para o registro de preços (R\$)							R\$ 3.490.503,19	R\$ 3.490.503,19	R\$ 6.981.006,38	

Obs: Conforme Capítulo V do Edital, os valores unitários máximos e totais a serem aceitos na presente licitação são os constantes do presente Anexo.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO VII – DA PROVA DE CONCEITO (POC)

Da Prova de Conceito (POC):

VI.1. Das Regras Gerais da Prova de Conceito (POC)

VI.1.1. Exige-se que a Solução de Tecnologia da Informação ofertada disponha de forma nativa ou nativa e parametrizável de **214 (duzentos e catorze)** requisitos funcionais obrigatórios, correspondendo a cerca de **76,70 %** do total de **279**, indicados no quadro de Avaliação da POC como obrigatórios (OBR). Para os itens obrigatórios se admitirá pequenos ajustes na fase de implementação da solução (via parametrização ou customização), razão pela qual as rotinas de testes elaboradas na Prova de Conceito (POC) admitem o atendimento parcial de requisitos obrigatórios, ou eventualmente o descumprimento total de algum do(s) requisito(s), mas **não** se admite o descumprimento integral de Rotina de Teste (RT) contendo requisito(s) obrigatório(s), sob pena de reprovação da solução de TI, independentemente da Nota Final obtida na POC.

VI.1.1.1 A eventual ocorrência de atendimentos parciais, conforme disposto no item anterior, não poderá afetar o cronograma de execução dos serviços, assumindo a licitante integral responsabilidade pelo cumprimento das obrigações contratuais previstas, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

Total de requisitos funcionais a serem avaliados na POC	
Itens obrigatórios (OBR): 214. Correspondem a 76,70% do total.	Itens não obrigatórios (Nobr): 65. Correspondem a 23,30% do total.
Total de requisitos a serem testados na POC: 279	

VI.1.2. Em razão do disposto no item anterior as rotinas de Teste que envolvam itens obrigatórios (OBR) ou, ainda, itens obrigatórios (OBR) e não obrigatórios (Nobr), não poderão ter Peso confirmado na POC igual a 0,00 (zero), com precisão de duas casas decimais, sob pena de reprovação da solução de TI, independentemente da Nota Final obtida na POC.

VI.1.3. Na avaliação da POC não existirão notas negativas.

VI.1.4. Às rotinas de teste (RT), que englobam itens obrigatórios (OBR) ou, ainda, itens obrigatórios (OBR) e não obrigatórios (Nobr), constantes do Quadro de Avaliação da POC, referente à automação dos requisitos funcionais da Solução Integrada de Gestão de Pessoas (SGP), foram atribuídos pesos iniciais equivalentes a 1,00 (um), com precisão de duas casas decimais, independentemente do(s) requisito(s) ser(em) atendido(s) de forma nativa ou nativa e parametrizável. O(s) peso(s) inicial(is) poderá(ão) ser reduzido(s) pelas avaliação(ões) a ser(em) realizada(s) pela(s) Comissão(ões) de Avaliação da Solução de TI ofertada, conforme as regras a seguir.

VI.1.4.1 Diferenças entre o atendimento de requisitos funcionais, via forma nativa ou nativa e parametrizável, poderão ou não ser objeto de avaliação, conforme Rotina de Teste (RT) a ser aplicada.

VI.1.5. Para cada rotina de teste (RT), contendo de forma exclusiva item(ens) não obrigatório(s) (Nobr), a licitante deverá atribuir pesos referentes à forma de atendimento desse(es) item(ens), constante(s) da solução de TI ofertada, segundo os seguintes critérios:

Peso	Forma de atendimento da solução proposta
1,00	Se a solução de TI atende ao(s) requisito(s) funcional(ais) não obrigatório(s) (Nobr), constante da rotina de teste (RT) de forma Nativa ou Nativa e parametrizável
0,00	Se a solução de TI não atende ao(s) requisito(s) funcional(ais) não obrigatório(s) (Nobr), constante da rotina de teste (RT)



VI.1.6. Cada rotina de teste (RT) poderá contemplar um ou mais requisitos de avaliação possível(veis), cujos resultados podem ser: 1) Atendimento / cumprimento Total do requisito, única situação na qual não será aplicado redução do peso atribuído à rotina de teste; 2) Atendimento / cumprimento parcial do requisito avaliado; 3) Não atendimento / cumprimento do requisito avaliado.

VI.1.7. Descumprimento(s) **parcial(ais)** de requisito(s) constante(s) de uma rotina de teste (RT) poderá(ão) implicar em uma redução de **até 0,30** (três décimos) do peso atribuído à rotina de teste (RT), com precisão de duas casas decimais, consoante à seguinte fórmula:

$$R_p = -0,30 \times \left(\frac{n_x}{n} \right)$$

Onde:

R_p = redutor aplicado ao peso atribuído à rotina de teste (RT) em razão de atendimento(s) / cumprimento(s) parcial(ais) de requisito(s) funcional(ais) constante(s) da RT.

n = número total de requisitos funcionais avaliados na rotina de teste (RT)

n_x = número efetivo de atendimento(s) / cumprimento(s) parcial(ais) de requisito(s) funcional(ais) atribuídos pela Comissão de Avaliação ao conjunto correspondente de requisitos avaliados da solução de TI ofertada pela licitante.

VI.1.8. Descumprimento(s) **total(ais)** de requisito(s) de constante(s) de uma rotina de teste (RT) poderá(ão) implicar em uma redução de **até 1,00** (um) do peso atribuído à rotina de teste (RT), com precisão de duas casas decimais, consoante à seguinte fórmula:

$$R_{nc} = -1,00 \times \left(\frac{n_{nc}}{n} \right)$$

Onde:

R_{nc} = redutor aplicado ao peso atribuído à rotina de teste (RT) em razão de **não** atendimento(s) / cumprimento(s) total(ais) de requisito(s) funcional(ais) constante(s) da RT.

n = número total de requisitos funcionais avaliados na rotina de teste (RT)

n_{nc} = número efetivo de **não** atendimento(s) / cumprimento(s) total(ais) de requisito(s) funcional(ais) atribuídos pela Comissão de Avaliação ao conjunto correspondente de requisitos avaliados da solução de TI ofertada pela licitante.

VI.1.9. A prova de conceito, constante do quadro e subseções a seguir, é composta de 135 (cento e trinta e cinco) rotinas de teste (RT's), das quais 99 (noventa e nove) contemplam itens obrigatórios (OBR) e /ou Não obrigatórios; e 36 (trinta e seis) contemplam itens exclusivamente não obrigatórios.

VI.1.10. A licitante será considerada aprovada na POC se atingir **nota mínima de 87,75**, com precisão de duas casa decimais, correspondente a 65% (sessenta e cinco) por cento da Nota Máxima (Nmáx) possível de 135,00, **e não for reprovada de forma integral** (Peso confirmado na POC igual a 0,00, com duas casas de precisão) em Rotina(s) de Teste(s) (RT's), que envolvam itens obrigatórios (OBR) ou, ainda, itens obrigatórios (OBR) e não obrigatórios (Nobr).

VI.1.11. A prova de Conceito **poderá** ser interrompida antes do término de verificação de todas as rotinas de teste (RT's), caso a licitante avaliada seja reprovada de forma integral (Peso confirmado na POC igual a 0,00) em uma Rotina de Teste (RT), que envolva itens obrigatórios (OBR) ou, ainda, itens obrigatórios (OBR) e não obrigatórios (Nobr).



VI.1.12. Caso a solução ofertada pela licitante vencedora seja reprovada na prova de conceito, será convocada a licitante subsequente de melhor proposta para, igualmente, submeter sua solução à prova de conceito (POC).

VI.1.13. Havendo nova reprovação, segue-se o mesmo procedimento até que seja encontrada solução que se adequa às exigências.

VI.1.14. Serão constituídas comissões compostas de 3 (três) servidores do TCDF para avaliação da solução proposta pela licitante vencedora, com vistas à verificação da aderência da solução às exigências da prova de conceito, devendo a avaliação ser presencial, nas dependências do TCDF, em data e dia previamente notificados, observado o cronograma abaixo.

VI.1.15. É da responsabilidade da licitante prover os equipamentos (exemplo: laptops) ou qualquer outro recurso necessário à apresentação do funcionamento da solução proposta, podendo usar recursos que eventualmente já estejam disponíveis no TCDF (sala de reunião, rede e acesso à internet, projetores, etc.).

VI.1.16. A prova de conceito (POC) observará o seguinte cronograma.

SEQUÊNCIA	EVENTO	PRAZO (Dias úteis)
1	Convocação da Licitante para a prova de conceito	Após o término da fase de lances à cargo do pregoeiro.
2	A LICITANTE deverá instalar, configurar os sistemas e montar todos os cenários / requisitos necessários à realização da POC	10 (dez) dias úteis após evento anterior
3	Realização dos testes da POC	5 (cinco) dias úteis após evento anterior
4	Avaliação interna por parte das comissões	2 (dois) dias úteis após evento anterior
5	Emissão de relatório e resultado final da prova de conceito	1 (um) dia útil após evento anterior

VI.1.17. Os prazos de competência exclusiva do TCDF (sequências 4 e 5), poderão ser antecipados ou prorrogados à critério do TCDF.



ANEXO VII – DA PROVA DE CONCEITO (POC)– Continuação

VI.2. Do Quadro de Avaliação da POC referente à automação dos requisitos funcionais da Solução Integrada de Gestão de Pessoas (SGP)

Anexo VII - Quadro de Avaliação da POC referente à automação dos requisitos funcionais da Solução Integrada de Gestão de Pessoas																
Rotina / Atividade	Itens correspondentes do TDR	(descrição nos)	Forma de atendimento da automação da Solução Proposta			Funcionalidades obrigatórias (OBR) e não obrigatórias (NObr)	Descrição Prova de Conceito		Quadro de Avaliação da Solução de TI Ofertada							
			Atendida de forma NATIVA OU PARAMETRIZÁVEL Peso = 1,00	CODIFICAÇÃO Peso = 0,00	TOTAL		Rotinas de Teste	Localização - Anexo VII	Avaliação dos ITENS com ROTINAS DE TESTE (RT)					Peso confirmado na POC	Avaliação quanto ao atendimento de nota superior a zero em rotinas de teste contendo itens obrigatórios	
									n	nx	Redutor em razão de cumprimentos / atendimentos parciais de requisitos da RT (Rp)	nc	ncx			Redutor em razão de não cumprimentos / atendimentos de requisitos da RT (Rnc)
3.2.2 GESTÃO DA BASE CADASTRAL																
3.2.2.2	Cadastro de dados pessoais e funcionais		1,00		1,00	OBR	RT 4 e RT 9	Subseções A, B e C	9	0	0,00	9	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.2.3.	Cadastro de dependentes		1,00		1,00	OBR	RT 22	Subseções A, B e C	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.2.4.	Histórico funcional (IDEM)		1,00		1,00	OBR	RT 10	Subseções A, B e C	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.2.5. Controle de aposentadorias e pensões																
3.2.2.5.	3.2.2.5.1 Cadastro complementar para inativos		1,00		1,00	OBR	RT 11	Subseções A, B e C	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.2.5.2 Controle de vigência e cessação de pensões e de aposentadorias compulsórias			OBR												
	3.2.2.5.3 Cadastro complementar para pensionistas			OBR												
3.2.2.6. Controle da estrutura de lotações																
3.2.2.6.	3.2.2.6.1 Gerenciar estrutura mantendo histórico		1,00		1,00	OBR	RT 12	Subseções A, B e C	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.2.6.3 Encerramento de vigência e reuso do código da tabela			OBR												
3.2.2.7. Estrutura de cargos e funções																
3.2.2.7.	3.2.2.7.1 Gerenciar estrutura mantendo histórico		1,00		1,00	OBR	RT 6 e RT 13	Subseções A, B e C	5	0	0,00	5	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.2.7.2 Dados na estrutura de cargos e funções			OBR												
	3.2.2.7.3 Encerramento de vigência e reuso do código da tabela			OBR												
	3.2.2.7.4 Gerenciar o quadro de vagas			OBR												
	3.2.2.7.5 Gerar termo de opção e termo de posse			NoBr												
3.2.2.8. Controle de férias																
3.2.2.8.	3.2.2.8.1 Gerenciar férias em regimes jurídicos diferentes		1,00		1,00	OBR	RT 8	Subseções A, B e C	8	0	0,00	8	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.2.8.2 Gerar relatórios/documentos decorrentes de alterações de férias		1,00		1,00	OBR	RT 21	Subseções A, B e C	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.2.9. Controle de licenças e afastamentos																
3.2.2.9.	3.2.2.9.1 Tabelas de tipos de afastamentos parametrizadas por tabela de incidências legais		1,00		1,00	OBR	RT 14	Subseções A, B e C	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.2.9.2 Gerenciar afastamentos previstos em lei			OBR												
	3.2.2.9.3 Controlar reflexos de afastamentos na folha de pagamento			OBR												



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

3.2.2.10.	Averbação de tempo de serviço e tempo de contribuição															
	3.2.2.10.1 Cadastro e gestão de averbações de tempo de serviço	1,00		1,00	OBR	RT 15	Subseções A, B e C	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado	
3.2.2.11.	Licença-Prêmio por Assiduidade															
	3.2.2.11.1 Gerar e controlar períodos de licença-prêmio	1,00		1,00	OBR	RT 2	Subseções A, B e C	11	0	0,00	11	0	0,00	1,00	Aprovado	
	3.2.2.11.2 Gerenciar os desdobramentos da concessão de licença-prêmio				OBR											
3.2.2.12.	Anuênios - Adicional por tempo de serviço															
	3.2.2.12.1 Gerar e controlar a concessão de anuênios	1,00		1,00	OBR	RT 3	Subseções A, B e C	10	0	0,00	10	0	0,00	1,00	Aprovado	
3.2.2.13.	Movimentação de pessoal															
	3.2.2.13.1 Registrar, controlar e manter histórico da movimentação do pessoal	1,00		1,00	OBR	RT 16	Subseções A, B e C	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado	
3.2.2.14.	Controle de substituições e interinidade															
	3.2.2.14.1 Registrar e manter histórico de substituições	1,00		1,00	OBR	RT 1	Subseções A, B e C	11	0	0,00	11	0	0,00	1,00	Aprovado	
	3.2.2.14.2 Gerenciar substituições e o cadastro de substitutos; gerar registro automático de substituições				OBR											
3.2.2.15.	Controle de Benefícios															
	3.2.2.15.1 Registrar, gerenciar, controlar e manter histórico de concessão de benefícios	1,00		1,00	OBR	RT 23	Subseções A, B e C	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado	
3.2.2.16.	Currículo															
	3.2.2.16.1 Registrar e administrar informações referentes a formação, títulos, capacitação e treinamento	1,00		1,00	OBR	RT 17	Subseções A, B e C	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado	
3.2.2.17.	Pasta funcional digitalizada															
	3.2.2.17.1 Ter pasta funcional digital	1,00		1,00	OBR	RT 18	Subseções A, B e C	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado	
	3.2.2.17.2 Permitir up-load pelo servidor				OBR											
3.2.2.18.	Controle de cessões e requisições															
	3.2.2.18.1 Gerenciar e controlar cessões e requisições	1,00		1,00	OBR	RT 19	Subseções A, B e C	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado	
	3.2.2.18.2 Gerenciar frequência de requisitados e o término da cessão				OBR											
3.2.2.19.	Mapa de tempo de serviço e relatório de aposentadoria															
	3.2.2.19.1 Gerar demonstrativos e mapas de tempo de serviço para fins de aposentadoria	1,00		1,00	OBR	RT 20	Subseções A, B e C	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado	



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

3.2.3. GESTÃO DA BASE FINANCEIRA E DA FOLHA DE PAGAMENTO															
Controle das Folhas de Pagamento (normal e suplementar)															
3.2.3.2.	3.2.3.2.1 Gerar folhas normal e suplementar simultaneamente	1,00		1,00	OBR	RT-1	Subseções D,E e F	3	0	0,00	3	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.3.2.2 Calcular remunerações mensais				OBR										
	3.2.3.2.3 Gerar cálculo individualizado da folha por situações específicas				OBR										
	3.2.3.2.4 Calcular seguindo regras de regimes jurídicos distintos				OBR										
	3.2.3.2.5 Gerar vencimentos e descontos segundo parametrização				OBR										
3.2.3.3.	Controle de falta injustificada	1,00		1,00	OBR	RT-2	Subseções D,E e F	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.3.4.	Controle de benefícios	1,00		1,00	OBR	RT-3	Subseções D,E e F	3	0	0,00	3	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.3.5.	Controle de adicionais e gratificações	1,00		1,00	OBR	RT-4	Subseções D,E e F	2	0	0,00	2	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.3.6.	Alteração de dados financeiros processados	1,00		1,00	OBR	RT-5	Subseções D,E e F	2	0	0,00	2	0	0,00	1,00	Aprovado
Simulação de Remuneração/Simulação de Folhas															
3.2.3.7.	3.2.3.7.1 Gerar simulação de proventos de aposentadoria	1,00		1,00	OBR	RT-6	Subseções D,E e F	5	0	0,00	5	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.3.7.2 Gerar folha em ambiente de simulação				OBR										
	3.2.3.7.3 Simular impacto na folha				OBR										
	3.2.3.7.4 Simular impacto na folha				OBR										
Pagamentos Parcelas Retroativas															
3.2.3.8.	3.2.3.8.1 Apurar diferenças retroativas	1,00		1,00	OBR	RT-7	Subseções D,E e F	12	0	0,00	12	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.3.8.2 Apropriar diferenças retroativas e folha suplementar ou normal				OBR										
	3.2.3.8.3 Recalcular folhas e processar atrasados				OBR										
	3.2.3.8.4 Apurar e controlar valores devidos ao erário				Nobr										
Pagamentos de parcelas de férias															
3.2.3.9.	3.2.3.9.1 Efetuar o cálculo e geração parcelas de férias	1,00		1,00	OBR	RT-8	Subseções D,E e F	6	0	0,00	6	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.3.9.2 Gerar relatórios da folha de férias				OBR										
	3.2.3.9.3 Confrontar cálculos com a base cadastral de férias				OBR										
	3.2.3.9.4 Cálculo proporcional em razão de alteração na situação funcional				OBR										
	3.2.3.9.5 Apurar diferenças retroativas				OBR										
	3.2.3.9.6 Acusar pagamento em duplicidade, incompatibilidades nos cálculos				OBR										
	3.2.3.9.7 Gerar registro do pagamento no histórico financeiro				OBR										
	3.2.3.9.8 e 3.2.3.9.8.9 Apurar diferenças proporcionais ao período aquisitivo				OBR										
	3.2.3.9.10 Tratar saldo de férias distintamente de férias normais				OBR										
	3.2.3.9.11 Apurar diferenças em caso de parcelamento de férias				OBR										
	3.2.3.9.12 processar pagamento de férias de regimes jurídicos distintos				OBR										
	3.2.3.9.13 Gerar cálculo automático das férias no mês anterior ao do gozo				OBR										
	3.2.3.9.14 Inibir cálculo de férias em gozo de saldo remunerado				OBR										
	3.2.3.9.15 Gerar cálculo de décimo terceiro ou gratificação natalina conforme o regime jurídico da categoria				OBR										



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

3.2.3.10.	Parcelas de 13º Salário e Adiantamento 13º Salário														
	3.2.3.10.1 a 3.2.3.10.14 Gerar cálculo de décimo terceiro conforme parâmetros diversos	1,00		1,00	OBR	RT-9	Subseções D,E e F	3	0	0,00	3	0	0,00	1,00	Aprovado
Emissão de Relatórios/Mensagens/Contracheques															
3.2.3.11.	3.2.3.11.1 – Gerar automaticamente relatórios para contabilização das folhas	1,00		1,00	OBR	RT-10	Subseções D,E e F	5	0	0,00	5	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.3.11.2 - Gerar os arquivos de crédito para os bancos e demais relatórios mensais da folha				OBR										
	3.2.3.11.3 - Gerar e encaminhar arquivos de crédito eletronicamente para os bancos				OBR										
	3.2.3.11.4 - Permitir a edição de mensagens no contracheque				OBR										
	3.2.3.11.5 – Permitir mensagens vinculadas a tipos de ocorrências/grupos específicos				OBR										
	3.2.3.11.6 – Gerar e manter ficha financeira de cada servidor				OBR										
	3.2.3.11.7 - Permitir inclusão de lançamento em contracheque já gerado				OBR										
	3.2.3.11.8 - Permitir condensar vários contracheques de folhas ainda não emitidas				Nobr										
Recálculo/Cancelamento de Folhas															
3.2.3.12.	3.2.3.12.1 a 3.2.3.12.4 – Recalcular, alterar, agregar e consolidar cálculos, cancelar cálculos e emissão desfazendo lançamentos	1,00		1,00	OBR	RT-11	Subseções D,E e F	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
Projeção de Cálculos/Provisionamento															
3.2.3.13.	3.2.3.13.1 a 3.2.3.13.5 Gerar projeções de despesas e exportar em formatos diversos			0,00	Nobr	RT-12	Subseções D,E e F	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00	
Conferência da Folha/Fechamento															
3.2.3.14.	3.2.3.14.1 – armazenar, para cada cálculo realizado, as divergências ocorridas	1,00		1,00	Nobr	RT-13	Subseções D,E e F	6	0	0,00	6	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.3.14.2 – bloquear a folha em caso de ocorrência impeditiva				OBR										
	3.2.3.14.3 – pedir confirmação do gestor quanto a valor divergente				OBR										
	3.2.3.14.4 - Permitir rever e eliminar divergências impeditivas de fechamento				OBR										
	3.2.3.14.5 – Permitir parcelar valores já calculados				Nobr										
	3.2.3.14.6 – permitir a visualização do estado do processamento e de suas fases				OBR										
	3.2.3.14.7 - Restringir o acesso às operações do sistema conforme perfil				OBR										
	3.2.3.14.8 – Controlar vigência de permissões de acesso à folha				OBR										
Procedimentos de Controle de Processamento da Folha															
3.2.3.15.	3.2.3.15.1 – Disponibilizar a prévia do contracheque	1,00		1,00	OBR	RT-14	Subseções D,E e F	4	0	0,00	4	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.3.15.2 – efetuar batimento/confrontação eletrônica com a folha do mês anterior				OBR										
	3.2.3.15.3 – demonstrar divergências entre a folha atual e anterior ou outra				OBR										
	3.2.3.15.4 - Emitir relatório das correções efetuadas				OBR										
	3.2.3.15.5 – Manter registro das inconsistências detectadas e das respectivas correções				OBR										
	3.2.3.15.6 – permitir a visualização da memória de cálculo de cada rubrica				OBR										



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

Funcionalidades de controle da Folha															
3.2.3.16.	3.2.3.16.1 – Distinguir e restringir os perfis/permissões operacionais e de controle/conferência	1,00		1,00	OBR	RT-15	Subseções D,E e F	2	0	0,00	2	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.3.16.2 – impedir ou acusar o cadastramento e geração de valores incompatíveis com parâmetros previamente estabelecidos				OBR										
Auditoria da Folha															
3.2.3.17.	3.2.3.17.1 – Efetuar auditoria dos lançamentos conforme parâmetros	1,00		1,00	OBR	RT-16	Subseções D,E e F	3	0	0,00	3	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.3.17.2 – permitir auditar lançamentos antes, durante e após a confecção da folha				OBR										
	3.2.3.17.3 – Permitir o reenvio do lançamento reprovado após validação				OBR										
	3.2.3.17.4 - Gerar crítica quando houver um lançamento divergente de parâmetro predefinido				OBR										
	3.2.3.17.5 – emitir relatório das ocorrências processadas na folha de pagamento				OBR										
Consignações															
3.2.3.18.	3.2.3.18.1 – Gerenciar cadastro de consignatárias	1,00		1,00	OBR	RT-17	Subseções D,E e F	2	0	0,00	2	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.3.18.2 – permitir a carga/up-load de arquivos de descontos por consignatárias				OBR										
	3.2.3.18.3 – gerar arquivos de valores descontados por consignatárias				OBR										
	3.2.3.18.4 – parametrização de regras de prioridade e ordem de entrada de descontos				OBR										
	3.2.3.18.5 – controlar e manter histórico de servidores por instituição				OBR										
	3.2.3.18.6 – gerar valores de custos a serem eventualmente cobrados das consignatária				OBR										
	3.2.3.18.7 – manter cadastro de consignatárias				OBR										
	3.2.3.18.8 – entrada de dados pelas consignatárias				OBR										
Créditos e descontos judiciais															
3.2.3.19.	3.2.3.19.1 – Gerenciar cadastro de credores judiciais	1,00		1,00	Nobr	RT-18	Subseções D,E e F	2	0	0,00	2	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.3.19.2 – relatórios de credores e respectivos valores				Nobr										
	3.2.3.19.3 – controlar descontos e listar insuficiências de margem				Nobr										
	3.2.3.19.4 – permitir parametrização de critérios de descontos				OBR										
	3.2.3.19.5 – cancelar automaticamente os descontos ao satisfazer o débito				OBR										
	3.2.3.19.6 – manter histórico de credores e valores				Nobr										
Devoluções e ressarcimentos ao erário															
3.2.3.20.	3.2.3.20.1 - apurar e controlar valores devidos ao erário	1,00		1,00	OBR	RT-19	Subseções D,E e F	2	0	0,00	2	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.3.20.2 – efetuar o cálculo automático de correção monetária				OBR										
	3.2.3.20.3 – manter histórico de beneficiários, valores e memória de cálculo				OBR										



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

3.2.3.21.	Pensão alimentícia														
	3.2.3.21.1 – efetuar o cálculo automático de pensão alimentícia	1,00		1,00	OBR	RT-20	Subseções D,E e F	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.3.21.2 – controlar descontos, beneficiários, prazos, valores				OBR										
	3.2.3.21.3 – manter histórico de beneficiários, valores e memória de cálculo				OBR										
3.2.3.22.	Tabelas														
	3.2.3.22.1 – elenco de tabelas conforme termo de referência	1,00		1,00	OBR	RT-21	Subseções D,E e F	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.3.23.	Pagamento de Substituição. Cargo em Comissão/Função de Confiança														
	3.2.3.23.1 – calcular remuneração de substituições	1,00		1,00	OBR	RT-22	Subseções D,E e F	7	0	0,00	7	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.3.23.2 – gerar registro no histórico quando efetivado o pagamento				OBR										
	3.2.3.23.3 – cadastro e tabelas com parâmetros para cálculo das substituições				OBR										
	3.2.3.23.4 – calcular valores conforme períodos e dados informados pelo usuário				OBR										
	3.2.3.23.5 – apurar automaticamente a base de cálculo da substituição considerando diferenças entre cargos, tipos de vínculos e regimes jurídicos				OBR										
	3.2.3.23.6 – apurar valores e diferenças quando o substituído é também titular de comissão				OBR										
	3.2.3.23.7 – gerar valores e diferenças de substituição conforme alterações na situação funcional no decorrer do mês				OBR										
3.2.3.23.8 – adequar o cálculo da substituição em casos de efetivação do substituído como titular	OBR														
3.2.3.24.	Adicional por Tempo de Serviço - ATS														
	3.2.3.24.1 – efetivar na folha as concessões de ATS, conforme geradas pelo Cadastro	1,00		1,00	OBR	RT-23	Subseções D,E e F	4	0	0,00	4	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.3.24.2 – gerar registro no histórico quando efetivado o pagamento				OBR										
	3.2.3.24.3 – apurar os valores atrasados a partir da data de completação				OBR										
	3.2.3.24.4 – apurar as diferenças do ATS atrasado sobre férias ou décimo terceiro				OBR										
3.2.3.24.5 – apurar valores e reflexos no lto remuneratório conforme mês de competência	OBR														
3.2.3.25.	Alteração de titularidade														
	3.2.3.25.1 – calcular remuneração integral e proporcional de funções e comissões	1,00		1,00	OBR	RT-24	Subseções D,E e F	7	0	0,00	7	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.3.25.2 – gerar registro no histórico quando efetivado o pagamento				OBR										
	3.2.3.25.3 e 3.2.3.25.4 – cadastro e tabelas com parâmetros para cálculo dos valores				OBR										
	3.2.3.25.5 a 3.2.3.25.7 – calcular valores distinguindo as diferenças entre cargo efetivo e comissão/função, opção ou não pelos vencimentos do cargo efetivo				OBR										
3.2.3.25.8 – apurar e processar diferenças relativas a mudança de titularidade no mês anterior	OBR														



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

3.2.3.26.	Concessão de Adicional de Qualificação - AQ														
	3.2.3.26.1 a 3.2.3.26.4 – calcular o valor do adicional com base em parâmetros cadastrados e manter histórico	1,00		1,00	OBR	RT-25	Subseções D,E e F	5	0	0,00	5	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.3.26.5 a 3.2.3.26.7 – calcular diferenças de AQ sobre férias, décimo terceiro, mudança de padrão/progressão e demais ocorrências funcionais a partir da data de vigência do AQ	OBR														
3.2.3.27.	Parcela indenizatória de gastos com dados/telefonia														
	3.2.3.27.1 – permitir cadastramento de beneficiários, valores e parâmetros de cálculo de indenização de telefonia/serviços de dados, conforme cargo ocupado			0,00	Nobr	RT-26	Subseções D,E e F	2	0	0,00	2	0	0,00	0,00	
3.2.3.27.2 – gerar registro no histórico quando efetivado o pagamento	Nobr														
3.2.3.28.	Lançamentos manuais														
	3.2.3.28.1 – cadastrar lançamento manuais, sobrepondo os lançamento processados automaticamente	1,00		1,00	OBR	RT-27	Subseções D,E e F	3	0	0,00	3	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.3.29.	Abono de Permanência														
	3.2.3.29.1 - apurar o valor do abono de permanência	1,00		1,00	OBR	RT-28	Subseções D,E e F	3	0	0,00	3	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.3.29.2 - apurar valores retroativos	OBR														
3.2.3.30.	Progressão funcional														
	3.2.3.30.1 – gerar os cálculos/valores a partir da efetivação da progressão funcional	1,00		1,00	OBR	RT-5 *	* Subseções A, B e C	13	0	0,00	13	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.3.30.2 – gerar registro no histórico quando efetivado o pagamento				OBR	e									
3.2.3.30.3 – calcular diferenças sobre férias, décimo terceiro, mudança de padrão/progressão e demais ocorrências funcionais a partir da data de vigência da progressão	OBR				RT-29	Subseções D,E e F									
3.2.3.31.	Pensão civil														
	3.2.3.31.1 – gerenciar e controlar a concessão de pensão em decorrência de falecimento	1,00		1,00	OBR	RT-30	Subseções D,E e F	6	0	0,00	6	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.3.31.2 e 3.2.3.31.3 – calcular, distribuir, reverter e finalizar suas cotas automaticamente				OBR										
	3.2.3.31.4 – atualizar valores e manter histórico da evolução financeira				OBR										
	3.2.3.31.5 – alertar com 90 dias de antecedência o término de pensão				OBR										
3.2.3.31.6 – gerar histórico financeiro dos ajustes processados na pensão civil	OBR														
3.2.3.32.	Demonstrativo mensal de cedidos														
	3.2.3.32.1 – gerar demonstrativo mensal dos valores a serem reembolsados de servidores cedidos			0,00	Nobr	RT-31	Subseções D,E e F	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00	



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

3.2.3.33.	Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Noturno														
	3.2.3.33.1 – Gerar cálculo automático de insalubridade, periculosidade, noturno	1,00		1,00	OBR	RT-32	Subseções D,E e F	2	0	0,00	2	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.3.33.2 – gerar atrasados a partir da vigência e incluir em folha				OBR										
	3.2.3.33.3 – gerar histórico dos valores processados e pagos				Nobr										
3.2.3.33.4 a 3.2.3.33.6 – considerar diferentes tipos de vínculo funcional e vencimentos, apurando e processando diferenças sobre férias	Nobr														
3.2.3.34.	Imposto de Renda														
	3.2.3.34.1 e 3.2.3.34.2 – efetuar cálculos de IRPF conforme a legislação, individualmente, por tipos de vínculo ou servidor ou de todos os servidores, cálculo do imposto de renda sobre rendimentos recebidos acumuladamente (RRA),	1,00		1,00	OBR	RT-33	Subseções D,E e F	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.3.34.3 – apurar e processar valores respeitando os demais descontos compulsórios, diferentes situações funcionais.	OBR														
3.2.3.35.	Margem consignável														
	3.2.3.35.1 – Calcular e gerenciar a margem consignável conforme a LC nº 840 e Resolução TCDF nº 199/09;	1,00		1,00	OBR	RT-34	Subseções D,E e F	4	0	0,00	4	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.3.35.2 – controlar o cálculo da margem facultativa de 30% para que, somada com os descontos compulsórios (rubricas definidas em tabela) não exceda a 70%, emitindo alerta				OBR										
	3.2.3.35.3 - emitir alerta quando houver emissão de uma segunda margem dentro do mês				OBR										
3.2.3.35.4 – gerar e manter histórico de margens e averbações	OBR														
3.2.3.36.	Relatórios														
3.2.3.36.1 a 3.2.3.36.9 – gerar relatórios da folha, relatórios gerenciais e relatórios de controle diversos	1,00		1,00	OBR	RT-35	Subseções D,E e F	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado	
3.2.3.37.	Acerdos financeiros														
3.2.3.37.1 – apurar de forma automática a partir da entrada de alguns dados pelo usuário, os valores devidos em função da exoneração do servidor efetivo, do cargo em comissão, da concessão de licença sem vencimento, de aposentadoria e falecimento			0,00	Nobr	RT-36	Subseções D,E e F	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00		
3.2.3.38.	Vantagem pessoal de quintos/décimos														
3.2.3.38.1 – manter e gerenciar o cadastro legado da vantagem pessoal dos servidores, com as respectivas transformações de quintos para décimos e de décimos para VPNI, mantendo o histórico das parcelas transformadas, bem como a evolução financeira das parcelas	1,00		1,00	OBR	RT-37	Subseções D,E e F	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado	



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

Gratificações e vantagens pessoais															
3.2.3.39.	3.2.3.39.1 – módulo específico de cadastro de gratificações e vantagens, parametrizável por fórmulas, valores, constantes, percentuais ou frações sobre uma determinada base de cálculo e manter histórico financeiro da evolução ou absorção do valor	1,00		1,00	OBR	RT-38	Subseções D,E e F	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
Transferência de rubrica. Importação e exportação															
3.2.3.40.	3.2.3.40.1 – prever a transferência de rubricas de uma folha para outra, de forma eletrônica, bem como deverá importar e exportar valores da folha de pagamento selecionada pelo usuário, por intermédio de arquivos, no mínimo, os tipos txt, csv, xlsx, e xml	1,00		1,00	OBR	RT-39	Subseções D,E e F	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
Dados bancários															
3.2.3.41.	3.2.3.41.1 a 3.2.3.41.1.2 – prever dois cadastros de dados bancários, sendo um cadastro para a folha normal e outro para a suplementar			0,00	Nobr	RT-40	Subseções D,E e F	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00	
Benefícios. Auxílio-alimentação, Transporte e pré-escolar															
3.2.3.42.	3.2.3.42.1 a 3.2.3.42.3 – controlar a concessão dos auxílios (alimentação, transporte e pré-escolar), com reflexos automáticos na folha de pagamento, em conformidade com a legislação, com a base cadastral no sistema e com as regras e parametrizações estabelecidas pelo usuário.	1,00		1,00	OBR	RT-41	Subseções D,E e F	2	0	0,00	2	0	0,00	1,00	Aprovado
Localização de informações a partir de partes															
3.2.3.43.	3.2.3.43.1 – consulta textual em todos os módulos do sistema			0,00	Nobr	RT-42	Subseções D,E e F	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00	
Parametrização pelo usuário															
3.2.3.44.	3.2.3.44.1 – salvar as modificações feitas por parametrizações, exibir telas alteradas, incluir, alterar e excluir rubrica em folha, salvando as alterações efetuadas em rubricas, mantendo o histórico dos dados anteriores	1,00		1,00	OBR	RT-43	Subseções D,E e F	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
E-Social															
3.2.3.45.	3.2.3.45.1 – extração das informações da folha e recursos humanos até a entrega final, englobando a parte de mensageria e gestão com entrega e validação final do eSocial do governo federal, aderente a todos os requisitos legais	1,00		1,00	OBR	RT-44	Subseções D,E e F	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
Cálculo de reembolso/custeio de plano de saúde															
3.2.3.46.	3.2.3.46.1 – gerenciar, calcular, apurar diferenças, incluir na folha e manter histórico de reembolso de mensalidade de plano de saúde ou co-participação no custeio de titulares e dependentes previstos no item 3.2.2.3.4, integrado ao cadastro de benefícios e dependentes	1,00		1,00	OBR	RT-45	Subseções D,E e F	2	0	0,00	2	0	0,00	1,00	Aprovado
Processamento da folha															
3.2.3.47.	3.2.3.47.1 – processar a folha em tempo conforme indicado no edital	1,00		1,00	OBR	RT-46	Subseções D,E e F	2	0	0,00	2	0	0,00	1,00	Aprovado



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

3.2.3.48.	Dados para transparência															
	3.2.3.48.1 a 48.3 – gerar informações em tempo real, ou em ciclos definidos pelo gestor do sistema, necessários à disponibilização no Portal da Transparência	1,00		1,00	OBR	RT-47	Subseções D,E e F	3	0	0,00	3	0	0,00	1,00	Aprovado	
3.2.3.49.	Provisionamentos															
	3.2.3.49.1 – gerar relatórios e permitir a exportação, visando atender exigências da Nova Contabilidade (Portaria nº 634, de 19 de novembro de 2013, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN)	1,00		1,00	OBR	RT-48	Subseções D,E e F	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado	
3.2.4.	ESTÁGIO PROBATÓRIO															
	3.2.4.1 - Gerir estágio probatório conforme estabelecido no edital	1,00		1,00	OBR	RT-16	Subseções G e H	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado	
3.2.5.	GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS															
	3.2.5.1 - Permitir solicitação de estagiários pelo sistema, conforme edital	1,00		1,00	OBR	RT-8.1	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado	
	3.2.5.2 - permitir o gerenciamento da frequência conforme edital	1,00		1,00	OBR	RT-8.2	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado	
	3.2.5.3 - formação de um banco de dados de currículos, conforme edital	1,00		1,00	OBR	RT-8.3	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado	
3.2.6.	GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIA															
3.2.6.1.	Competências															
	3.2.6.1.1 - permitir associar a cada servidor características e especificações relativas aos perfis ocupacionais existentes na organização;			0,00	Nobr	RT-1	Subseções G e H	10	0	0,00	10	0	0,00	0,00		
	3.2.6.1.2 - permitir o cadastramento de espaços e perfis ocupacionais				Nobr											
	3.2.6.1.5 - pesquisar perfil de competências, por parâmetros diversos				Nobr											
	3.2.6.1.3 - permitir aplicação on-line de questionários de avaliação de competências pessoais e profissionais			0,00	Nobr	RT-7	Subseções G e H	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00		
3.2.6.1.2 a 3.2.6.1.6 – emitir relatórios indicados no edital			0,00	Nobr	RT-6	Subseções G e H	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00			
3.2.6.2.	Gestão de Desempenho															
	3.2.6.2.1 – permitir o cadastramento e gerenciamento de ciclos avaliativos conforme previsto no edital			0,00	Nobr	RT-2	Subseções G e H	10	0	0,00	10	0	0,00	0,00		
	3.2.6.2.1 e 3.2.9.1.3 – cadastrar e gerenciar registros de acompanhamento do desempenho			0,00	Nobr	RT-3	Subseções G e H	7	0	0,00	7	0	0,00	0,00		
	3.2.6.2.2 a 3.2.6.2.4 – permitir avaliação hierárquica, auto-avaliação e respectivos cálculos de resultados, conforme edital			0,00	Nobr	RT-4	Subseções G e H	17	0	0,00	17	0	0,00	0,00		
	3.2.6.2.2 - permitir a solicitação de recurso a resultado de avaliação individual, via portal.				Nobr											
3.2.6.2.3 e 3.2.6.2.4 – permitir o processamento, tratamento e análise dos dados da gestão do desempenho e emitir relatórios, conforme estabelecido no edital			0,00	Nobr	RT-8	Subseções G e H	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00			
3.2.6.3.	Adicional de qualificação. Análise da correspondência de títulos, certificados e conteúdo de cursos															
	3.2.6.3.1 a 3.2.6.4 – permitir o processamento, tratamento e análise do adicional de qualificação e emitir relatórios conforme estabelecido no edital			0,00	Nobr	RT-9	Subseções G e H	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00		



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

Gestão de Programa de Clima Organizacional															
3.2.6.4.	3.2.6.4.1 - permitir a aplicação de pesquisa, o processamento, tratamento e análise de dados do clima, emitir relatórios, conforme estabelecido no edital			0,00	Nobr	RT-10	Subseções G e H	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00	
Gestão do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho - PQVT															
3.2.6.5.	3.2.6.5.1 e 3.2.6.5.2 - permitir a aplicação de pesquisa, o processamento, tratamento e análise de dados de QVT, emitir relatórios, conforme estabelecido no edital			0,00	Nobr	RT-11	Subseções G e H	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00	
Banco de talentos															
3.2.6.6.	3.2.6.6.1 a 3.2.6.6.5 - permitir gerenciar, efetuar o processamento, tratamento e análise de dados e informações do banco de talentos, emitir relatórios, conforme estabelecido no edital			0,00	Nobr	RT-5	Subseções G e H	10	0	0,00	10	0	0,00	0,00	
Sistemática de reconhecimento do mérito															
3.2.6.7.	3.2.6.7.1 - permitir gerenciar, efetuar o processamento, tratamento e análise de dados e informações da política de reconhecimento do mérito, emitir relatórios, conforme estabelecido no edital			0,00	Nobr	RT-12	Subseções G e H	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00	
3.2.7. EDUCAÇÃO CORPORATIVA															
Consultas															
3.2.7.1.	3.2.7.1.1 a 3.2.7.1.4 - permitir gerenciar informações sobre competências profissionais e gerar relatórios, consultas e pesquisas na forma descrita no edital			0,00	Nobr	RT-13	Subseções G e H	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00	
Funcionalidades competências & capacitação															
3.2.7.2.	3.2.7.2.1 e 3.2.7.2.2 - permitir o cadastramento e gerenciamento de informações sobre ações de capacitação, em integração com o banco de talentos			0,00	Nobr	RT-14	Subseções G e H	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00	
Funcionalidades competências & trilhas															
3.2.7.3.	3.2.7.3.1 - permitir consultas ao banco de talentos para prospecção de potenciais instrutores, gestores de trilha, conteudistas, etc.			0,00	Nobr	RT-15	Subseções G e H	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00	
3.2.8. SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO															
3.2.8.2. Cadastro de pacientes e profissionais de saúde															
3.2.8.2.1	Permitir cadastramento de pacientes	1,00		1,00	OBR	RT-1	Subseção I	4	0	0,00	4	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.8.2.2	Permitir o cadastro de pacientes como dependentes de um titular				OBR										
3.2.8.2.3	Permitir cadastro de profissionais em diferentes níveis de privilégio				OBR										
3.2.8.2.4	Permitir a identificação e distinção de profissionais por especialidade				OBR										



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

3.2.8.3. Buscas, consultas e acessos															
3.2.8.3.1	Deve permitir busca de pacientes	1,00		1,00	OBR	RT-2	Subseção I	2	0	0,00	2	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.8.3.2 a 3.2.8.3.4	Deve permitir o acesso dos profissionais de saúde, recepção e administrativos				OBR										
3.2.8.4. Controle de agenda															
3.2.8.4.1	controle de agenda de profissionais e atendimentos.	1,00		1,00	OBR	RT-3	Subseção I	11	0	0,00	11	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.8.4.2	suportar a definição de uma agenda de dias e horários				OBR										
3.2.8.4.3	possibilitar a replicação de uma agenda				Nobr										
3.2.8.4.4	possibilitar múltiplo gerenciamento do agendamento				Nobr										
3.2.8.4.5	possibilitar agendamento pelos próprios pacientes				Nobr										
3.2.8.4.6	Possibilitar a configuração e envio de avisos por e-mail ou SMS				Nobr										
3.2.8.4.7	Permitir a visualização da agenda				OBR										
3.2.8.4.8	Permitir busca rápida dos compromissos agendados				OBR										
3.2.8.4.9	Permitir que usuários privilegiados controlem a agenda				OBR										
3.2.8.4.10	Permitir reagendamento de atendimentos				OBR										
3.2.8.4.11	Permitir lista de espera por especialidade ou profissional e data.				OBR										
3.2.8.5. Atendimento e Prontuário Eletrônico do Paciente															
3.2.8.5.1	Permitir preenchimento por comando de voz	1,00		1,00	Nobr	RT-4	Subseção I	3	0	0,00	3	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.8.5.2	Permitir a instituição do Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP)				OBR										
3.2.8.5.3	Permitir visualização do histórico e evolução clínica				OBR										
3.2.8.6. Gestão de prontuários															
3.2.8.6.1	Prever suporte por especialidades médicas	1,00		1,00	OBR	RT-5	Subseção I	10	0	0,00	10	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.8.6.2	Permitir alterar / criar modelos de fichas de prontuário eletrônico				Nobr										
3.2.8.6.3	Permitir a configuração de regras de acesso a dados de prontuário				OBR										
3.2.8.6.4	Permitir o registro de procedimentos de enfermagem				OBR										
3.2.8.6.5	Permitir inserção de dados de exame				OBR										
3.2.8.6.6	Gerar um número único para cada documento no momento do cadastro				OBR										
3.2.8.6.7	Anexar ao Prontuário arquivos digitalizados				OBR										
3.2.8.6.8	Permitir a elaboração ou inserção de modelos de documento				Nobr										
3.2.8.6.9	Permitir gerar, armazenar e imprimir receitas, atestados e prescrições				OBR										
3.2.8.6.10	Permitir a impressão do Prontuário Eletrônico do Paciente				OBR										



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

3.2.8.7. Controle de medicamentos															
3.2.8.7.1	Permitir o cadastro de medicamentos e materiais				Nobr										
3.2.8.7.2	Gerenciar estoque de medicamentos, equipamentos e consumíveis				Nobr										
3.2.8.7.3	cadastro e controle de estoque medicamentos, equipamentos e consumíveis			0,00	Nobr	RT-6	Subseção I	5	0	0,00	5	0	0,00	0,00	
3.2.8.7.4	controle de inventário, estoque mínimo, estoque máximo				Nobr										
3.2.8.7.5	Registro de medicações utilizadas no atendimento				Nobr										
3.2.8.8. Geração de relatórios administrativos															
3.2.8.8.1	Relatório de atendimentos				OBR										
3.2.8.8.2	Relatório de atendimentos por profissional	1,00		1,00	OBR	RT-7	Subseção I	4	0	0,00	4	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.8.8.3	Relatório de consumo de medicamentos e consumíveis				Nobr										
3.2.8.8.4	Relatório de inventário de estoque de medicamentos				Nobr										
3.2.8.9. Exportação de dados e relatórios															
3.2.8.9.1	Exportação de dados de pacientes e profissionais em formato CSV				OBR										
3.2.8.9.2	Exportação de dados de medicamento e estoque em formato CSV	1,00		1,00	Nobr	RT-8	Subseção I	3	0	0,00	3	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.8.9.3	Exportação dos demais relatórios nos formatos html, xlsx, csv e pdf				OBR										
3.2.9. PORTAL															
Portal (quiosque) do servidor															
3.2.9.1.1	– permitir log/consulta individualizada à base cadastral	1,00		1,00	OBR	RT-1.1	Subseções J e L	14	0	0,00	14	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.9.1.2	– permitir log/consultas à base financeira, benefícios, histórico	1,00		1,00	OBR	RT-1.2	Subseções J e L	12	0	0,00	12	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.9.1.3	– permitir a participação na gestão do desempenho e respectivas consultas			0,00	Nobr	RT-1.3	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00	
3.2.9.1.4	– permitir visualização de mensagens/alertas para os servidores	1,00		1,00	OBR	RT-1.4	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.9.1.5	– permitir consultas via aplicativo Mobile (Android e IOS)			0,00	Nobr	RT-1.5	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00	
3.2.9.1.6	– permitir a auto-gestão da vida funcional por parte do servidor, conforme especificado no edital	1,00		1,00	OBR	RT-1.6	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.9.1.7	– permitir o preenchimento de declarações e fornecimento de informações pelo próprio servidor	1,00		1,00	OBR	RT-1.7	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.9.1.8	– permitir inclusão de fotografia social			0,00	Nobr	RT-1.8	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00	
3.2.9.1.9	– permitir disponibilizar informes/comunicados/alertas ao servidor, a grupos específicos ou a todos os servidores	1,00		1,00	OBR	RT-1.9	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.9.1.10	– permitir disponibilização de formulários/requeriments	1,00		1,00	OBR	RT-1.10	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
3.2.9.1.11	– emitir alertas automáticos a partir de parametrização prévia	1,00		1,00	OBR	RT-1.11	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

Portal (quiosque) do gestor (chefias imediatas)															
3.2.9.2.	3.2.9.2.1 – permitir consulta de dados dos subordinados	1,00		1,00	OBR	RT 2.1	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.9.2.2 – permitir marcação, alteração e homologação de férias	1,00		1,00	OBR	RT 1, 2, 3 e 4	Subseção M e N	36	0	0,00	36	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.9.2.3 – permitir cadastramento, alteração e consulta de perfis ocupacionais			0,00	Nobr	RT 2.2	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00	
	3.2.9.2.4 – permitir planejamento do desempenho, acordo de trabalho, metas			0,00	Nobr	RT 2.3	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00	
	3.2.9.2.5 – permitir a avaliação hierárquica	1,00		1,00	OBR	RT 2.4	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.9.2.6 – permitir acesso aos resultados da gestão do desempenho	1,00		1,00	OBR	RT 2.5	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.9.2.7 – permitir avaliação de competências e visualização de resultados	1,00		1,00	OBR	RT 2.6	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
Portal (quiosque) do gestor (dirigentes da instituição)															
3.2.9.3.	3.2.9.3.1 – permitir a disponibilização de relatórios gerenciais e consultas, na forma estabelecida no edital, relativas à força de trabalho	1,00		1,00	OBR	RT-3.1	Subseções J e L	14	0	0,00	14	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.9.3.2 – permitir a disponibilização de relatórios gerenciais e consultas, na forma estabelecida no edital, relativas à folha de pagamento	1,00		1,00	OBR	RT-3.2	Subseções J e L	3	0	0,00	3	0	0,00	1,00	Aprovado
Portal (quiosque) Disponibilização de serviços e descentralização de rotinas da área de pessoal															
3.2.9.4.	3.2.9.4.1 – permitir atualização de dados e recadastramento de servidores e pensionistas	1,00		1,00	OBR	RT-4.1	Subseções J e L	4	0	0,00	4	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.9.4.2 – permitir o gerenciamento do processo de admissão de novos servidores, conforme descrito no edital			0,00	Nobr	RT-4.2	Subseções J e L	5	0	0,00	5	0	0,00	0,00	
	3.2.9.4.3 – permitir o gerenciamento de substituições, conforme descrito no edital			0,00	Nobr	RT-4.3	Subseções J e L	3	0	0,00	3	0	0,00	0,00	
VIAGENS, AFASTAMENTOS NO INTERESSE DO SERVIÇO E DIÁRIAS															
3.2.10.	3.2.10.1 a 3.2.10.3 – permitir a solicitação, confirmação e processamento de pedidos/indicações de viagem a serviço, conforme descrito no edital	1,00		1,00	OBR	RT-5.1	Subseções J e L	7	0	0,00	7	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.10.4 – possibilitar o cálculo das estimativas e valores conforme descrito no edital			0,00	Nobr	RT-5.2	Subseções J e L	6	0	0,00	6	0	0,00	0,00	
CONTROLE, AUDITORIA DO SISTEMA, LOG/ACESSO															
3.2.11.	3.2.11.1 – Gerar consultas/relatórios conforme edital	1,00		1,00	OBR	RT-6.1	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.11.2 - Gerenciamento do risco de ocorrências de inconsistências conforme edital	1,00		1,00	OBR	RT-6.2	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.11.3 - controlar, impedir ou acusar o cadastramento e geração de valores conforme edital	1,00		1,00	OBR	RT-6.3	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.11.4 - Permitir o gerenciamento das tabelas de parametrização do sistema conforme edital	1,00		1,00	OBR	RT-6.4	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO, BANCO DE HORAS E TELETRABALHO															
3.2.12.	3.2.12.1 – permitir o controle de frequência por diferentes formas de autenticação	1,00		1,00	OBR	RT-7.1	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.12.2 – permitir ao gestor sebrtrial fixar quadro de horário individual, para cada subordinado	1,00		1,00	OBR	RT-7.2	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.12.3 – permitir ao gestor sebrtrial homologar ou alterar os dados da frequência ao final de mês, antes de serem efetivados para fins da base cadastral e financeira	1,00		1,00	OBR	RT-7.3	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.12.4 – permitir ao substituto eventual a gestão da frequência nas ausências do titular	1,00		1,00	OBR	RT-7.4	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.12.5 – permitir ao gestor sebrtrial a gestão do banco de horas	1,00		1,00	OBR	RT-7.5	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
	3.2.12.6 – integrar o controle de frequência com férias, calendário anual, viagens	1,00		1,00	OBR	RT-7.6	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
GERAÇÃO DE ATOS, FORMULÁRIOS, REQUERIMENTOS E ASSEMBLHADOS															
3.2.13.	3.2.13.1 – gerar simulações de aposentadoria e mapas, simular valor do benefício com ou sem paridade			0,00	Nobr	RT-9.1	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00	
	3.2.13.2 – gerar informações para processos, conforme prescrito no edital			0,00	Nobr	RT 7	* Subseções A, B e C	4	0	0,00	4	0	0,00	0,00	
						e									
						RT-9.2	Subseções J e L								
	3.2.13.3 – gerar demonstrativos de tempo de serviço			0,00	Nobr	RT-9.3	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00	
	3.2.13.4 – gerar declarações funcionais			0,00	Nobr	RT-9.4	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00	
3.2.13.5 – gerar atos de nomeação, designação, exoneração e dispensa			0,00	Nobr	RT-9.5	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00		
3.2.13.6 – gerar certidão de tempo de serviço (CTS) e certidão de tempo de contribuição (CTC).			0,00	Nobr	RT-9.6	Subseções J e L	1	0	0,00	1	0	0,00	0,00		
Total de Pesos atribuídos pela Licitante à Solução de TI Proposta				99,00	Total de (rx) ou (nrx) / (RP) ou (Rnc)		459	0	0,00	459	0	0,00	99,00	Aprovado na POC	
Somatório Total dos Pesos Confirmados na POC													99,00		
Nota Máxima Possível (Nmáx.)													135,00		
Nota Exigida para fins de Aprovação na POC (65% Nmáx)													87,75		
Verificação de Reprovação por Item ou Itens													0,00		
Avaliação Final na POC															



ANEXO VII – DA PROVA DE CONCEITO (POC)– Continuação

VI.3. Das Subseções contendo as Rotinas de Testes e Gabaritos para fins de Avaliação Objetiva da Solução de Tecnologia da Informação Ofertada:

Subseção A - Rotinas de Testes, referentes à Gestão da Base Cadastral

FUNCIONALIDADES DO CADASTRO FUNCIONAL	
Itens 3.2.2.2 a 3.2.2.21 do TDR	
Requisitos gerais (funcionalidades básicas)	Procedimento do teste
Requisito geral 1: item 3.2.2.13.1 – O sistema deve registrar, controlar e manter histórico da movimentação do pessoal;	Demonstrar que o sistema dispõe da funcionalidade conforme especificação descrita nos itens correspondentes do Anexo I.
Requisito geral 2: item 3.2.2.20 - Gerenciar a estrutura de carreiras, cargos e remunerações, cargos de natureza especial, em comissão e funções de confiança	
Requisito geral 3: 3.2.2.21 - Gerenciar a estrutura organizacional (unidades/lotações).	
Requisito geral 4: 3.2.4.1 - Gerir estágio probatório conforme estabelecido no edital	
Requisito geral 5: item 3.2.2.18.1 Gerenciar e controlar cessões e requisições	
Requisito geral 6: item 3.2.2.18.2 Gerenciar frequência de requisitados e o término da cessão	
Requisito geral 7: item 3.2.2.5.2 – o sistema deve contar com controle de vigência e cessação de pensões e de aposentadorias compulsórias.	
Requisito geral 8: 3.2.2.5.3 – o sistema deve dispor de cadastro complementar para pensionistas.	
Requisito geral 9: 3.2.2.5.1 - Cadastro complementar para inativos	
RT-1. Rotina de teste 1	GERAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO/FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Fundamento legal:	arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 840/2011 e art. 124 da Resolução-TCDF nº 273/2014
Correspondência com o Termo de Referência	Itens 3.2.2.6, 3.2.2.7, 3.2.2.8, 3.2.2.9, 3.2.2.11, 3.2.2.14, 3.2.3.23
Resultado esperado 1:	Geração de substituição devida ao substituto eventual ou ao substituto designado em razão de ter substituído titular de cargo em comissão/função de confiança, seja por designação para substituição em período específico, seja por algum tipo de afastamento do titular (durante o período de análise)
Procedimentos do teste:	1) Verificar quais titulares de cargo em comissão/função de confiança substituíveis (e com substituto eventual previamente designado) gozaram afastamento no período de análise;
	2) Verificar os afastamentos dos substitutos eventuais dos titulares afastados e identificados de acordo com o procedimento do item acima;



	<p>3) Gerar o registro de substituição para os substitutos eventuais que não estiveram afastados durante o afastamento do titular;</p> <p>4) Gerar relatório (de acordo com o layout) contendo informações relativas às substituições efetivadas de acordo com o item anterior e às substituições designadas para acontecerem no período de análise;</p> <p>5) Calcular o valor devido pela substituição do titular do cargo em comissão/função de confiança no período de análise e permitir a implantação do valor em folha de pagamento.</p>
Requisitos:	<p>a) O sistema deve possuir um cadastro de substituição (eventual e por designação) de cargos em comissão/funções de confiança, relacionado com a tabela adequada de cargo em comissão/função de confiança, devidamente organizada de forma a atender a legislação em vigor. O cadastro de substituição deve manter histórico de substituições por matrícula/servidor;</p> <p>b) O sistema deve verificar o cadastro de afastamentos para efetivar os registros de substituição e calcular o valor devido a título dessa substituição;</p> <p>c) Os tipos de afastamentos, licenças e outros tipos legais de ausência, bem como seus efeitos e a incidência sobre as demais funcionalidades do sistema devem constar em tabelas, parametrizadas por tipo de regime jurídico;</p> <p>d) Os afastamentos que podem dar origem a uma substituição incluem o gozo de férias, de licença-prêmio, a substituição de outro cargo/função, além das licenças, dos afastamentos e de outros tipos legais de ausência registrados no cadastro próprio de afastamentos;</p> <p>e) O sistema deve impedir o lançamento manual de substituição quando o servidor substituto estiver afastado no período que se pretende lançar;</p> <p>f) O sistema deve impedir o lançamento manual de substituição quando, no período que se pretende lançar, já houver outro substituto designado (não poderá haver dois substitutos para o mesmo cargo em comissão/função de confiança no mesmo período de substituição);</p> <p>g) O sistema deve impedir que um substituto tenha registro de mais de uma substituição no mesmo período;</p> <p>h) O sistema deve avisar, no momento do cadastramento de afastamentos de titulares de cargo em comissão/função de confiança substituíveis, o impacto desse cadastramento no lançamento de substituições (caso a substituição ainda não tenha sido lançada);</p> <p>i) O sistema deve impedir que determinado afastamento de titular de cargo em comissão/função de confiança substituível seja cancelado (ou excluído) e alterado quando houver substituição lançada para o período que se quer cancelar (ou excluir) e alterar;</p> <p>j) O sistema deve impedir, por meio de alerta/aviso, que seja realizado cadastramento de afastamento de substituto em período concomitante ao período de substituição já lançada para esse substituto;</p> <p>k) O sistema deve lançar substituições em cadeia, uma vez que a substituição em si é um tipo de afastamento. Em outras palavras, se o substituto do titular de cargo em comissão/função de confiança substituível for também titular de outro cargo em comissão/função de confiança substituível, o sistema também deverá lançar o registro de substituição para o substituto deste último, e assim sucessivamente.</p>
Testes:	Teste 1:



Titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas (cargo substituível): Fulano de Tal

Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas: Beltrano

Férias do servidor Fulano de Tal: 15/02 a 24/02/2018

Resultado do teste:

O sistema, após realizar os procedimentos devidos, deverá lançar um registro de substituição para Beltrano no período de 15/02 a 24/02/2018. Além disso, deverá calcular o valor devido a Beltrano em razão dessa substituição e deverá permitir a implantação, por parte do Serviço de Pagamento de Pessoal, do valor em folha de pagamento.

Teste 2

Titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas (cargo substituível): Fulano de Tal

Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas: Beltrano

Férias do servidor Fulano de Tal: 15/02 a 24/02/2018

Férias do servidor Beltrano: 22/02 a 03/03/2018

Resultado do teste:

O sistema, após realizar os procedimentos devidos, deverá lançar um registro de substituição para Beltrano no período de 15/02 a 21/02/2018 (é necessário observar que Beltrano entrou em gozo de férias em 22/02/2018, não fazendo jus ao pagamento de substituição no período de 22 a 24/02/2018). Além disso, deverá calcular o valor devido a Beltrano em razão dessa substituição e deverá permitir a implantação, por parte do Serviço de Pagamento de Pessoal, do valor em folha de pagamento.

Teste 3

Titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas (cargo substituível): Fulano de Tal

Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas: Beltrano

Férias do servidor Fulano de Tal: 15/02 a 24/02/2018

Férias do servidor Beltrano: 15/02 a 24/02/2018

Resultado do teste:

O sistema não deverá realizar qualquer lançamento de substituição nem calcular qualquer valor devido a título de substituição, uma vez que os períodos de afastamentos do titular e do eventual são exatamente iguais.

Teste 4

Titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas (cargo substituível): Fulano de Tal

Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas: Beltrano

Férias do servidor Fulano de Tal: 15/02 a 24/02/2018

Cicrano foi designado para substituir o titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas no período de 15/02 a 24/02/2018

Resultado do teste:

O sistema, após realizar os procedimentos adequados, deve apenas calcular o valor de substituição devido a Cicrano, uma vez que Beltrano não fará jus a tal substituição (a substituição por designação prevalece sobre a substituição eventual).



	<p>Teste 5</p> <p>Titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas (cargo substituível): Fulano de Tal</p> <p>Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas: Beltrano</p> <p>Beltrano é titular do cargo em comissão de Chefe do Serviço de Pagamento de Pessoal (cargo substituível).</p> <p>Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Chefe do Serviço de Pagamento de Pessoal: Cicrano</p> <p>Férias do servidor Fulano de Tal: 15/02 a 24/02/2018</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>O sistema, após realizar os procedimentos devidos, deverá lançar um registro de substituição para Beltrano no período de 15/02 a 24/02/2018. Além disso, deverá lançar outro registro de substituição para Cicrano no mesmo período, mas para outro cargo. Além disso, deverá calcular os valores devidos a Beltrano e a Cicrano em razão dessas substituições e deverá permitir a implantação, por parte do Serviço de Pagamento de Pessoal, dos valores em folha de pagamento.</p>
Layout 1:	<p>Teste 6</p> <p>Titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas (cargo substituível): Fulano de Tal</p> <p>Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas: Beltrano</p> <p>Beltrano é titular do cargo em comissão de Chefe do Serviço de Pagamento de Pessoal (cargo substituível).</p> <p>Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Chefe do Serviço de Pagamento de Pessoal: Cicrano</p> <p>Férias do servidor Fulano de Tal: 15/02 a 24/02/2018</p> <p>Beltrano está designado para exercer, como substituto, o cargo de natureza especial de Secretário-Geral de Administração no período de 08/02 a 28/02/2018</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>O sistema não deverá lançar registro de substituição para Beltrano em relação ao cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas, uma vez que ele já possui registro de substituição, no período em questão, do cargo de natureza especial de Secretário-Geral de Administração.</p> <p>Entretanto, o sistema deverá lançar substituição pra Cicrano, referente ao cargo em comissão de Chefe do Serviço de Pagamento, no período de 08/02 a 28/02/2018, uma vez que, nesse período, o titular (Beltrano) estará afastado em razão da substituição do cargo de Secretário-Geral de Administração.</p> <p>Faz-se necessário salientar que, se não houver substituto designado para exercer o cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas no período de 15/02 a 24/02/2018, ninguém responderá nesse período.</p> <p>O relatório a ser gerado deve conter campos que identifiquem o nome, a matrícula, as datas de início e fim da substituição do cargo em comissão/função de confiança e o número de dias de substituição no período em análise, o símbolo do cargo/função substituído, o nome do cargo/função substituído e o nome do cargo/função eventualmente ocupado como titular pelo substituto. O cargo/função ocupado como titular pelo substituto deve ser o cargo/função ocupado na data da substituição, e não o cargo/função ocupado na data de geração do relatório.</p> <p>O cadastro de substituição (eventual e por designação) deve conter, no mínimo, campos que identifiquem o nome, a matrícula, as datas de início e fim da substituição do cargo em comissão/função de confiança, o símbolo do cargo/função substituído, o nome do cargo/função substituído, o nome do titular do cargo substituído no período</p>



	da substituição, a unidade de lotação do cargo, o motivo da substituição, o ato de designação, a data do ato, o veículo de publicação e a data de publicação do ato.
Resultado esperado 2:	Geração de Relatório de Prova para conferência da consistência da geração da substituição de cargo em comissão/função de confiança
Layout 2:	O layout do relatório deverá apresentar a matrícula do titular do cargo em comissão/função de confiança substituível, o nome, a lotação, os afastamentos ocorridos no período de análise (tipo de afastamento, período de afastamento e número de dias), o cargo em comissão/função de confiança que ocupa, o nome do substituto eventual, a matrícula, a lotação, o cargo em comissão/função de confiança que eventualmente ocupou durante o período de substituição e os eventuais afastamentos no período de análise (tipo de afastamento, período de afastamento e número de dias). Esse relatório será utilizado para checar se o registro de substituição foi realizado corretamente e, posteriormente, será encaminhado eletronicamente para o Serviço de Pagamento de Pessoal para fins de cálculo de valores devidos relativos à substituição.

RT-2. Rotina de teste 2		CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO
Fundamento legal:		arts. 139 a 143 da Lei Complementar nº 840/2011
Correspondência com o Termo de Referência		Itens 3.2.2.9, 3.2.2.10, 3.2.2.11
Resultado esperado 1:		Concessão de quinquênios de licença-prêmio aos servidores efetivos do TCDF
Procedimentos do teste:		1) Verificar quais servidores fazem jus a mais um quinquênio de licença-prêmio no período em análise; 2) Verificar, dentre os servidores identificados acima, os afastamentos que afetam a concessão do benefício entre a última concessão e a atual; 3) Calcular, a partir dos passos acima, qual seria a data exata de concessão do benefício (já contabilizando os afastamentos); 4) Gerar o registro de concessão de quinquênio de licença-prêmio no cadastro específico para esse fim.
Requisitos:		a) Tipo de servidor – servidor efetivo ativo; b) Periodicidade – 5 anos ininterruptos de efetivo exercício; c) Descontos – descontar os afastamentos/licenças que estejam cadastrados na tabela de afastamentos como dedutores da concessão da licença-prêmio no período de apuração; d) Período de apuração: dia posterior à última concessão até a data após (1.825 + x) dias no futuro, em que x é igual ao número de afastamentos que sejam dedutores da concessão da licença-prêmio contidos no período em questão; e) O sistema deve possuir um cadastro de concessão/gozo de licença-prêmio, o qual deve: controlar períodos de concessão e gozo e períodos que se prestam para cômputo em dobro e conversão em tempo para fins de aposentadoria; controlar saldos de gozo de licença-prêmio;



	<p>f) O sistema deve possuir um cadastro de afastamentos relacionado com uma tabela de afastamentos, a qual estabelecerá quais licenças afetam a concessão do benefício em questão;</p> <p>g) O sistema deve respeitar o seguinte preceito da Lei Complementar nº 840/2011: “Art. 140. A contagem do prazo para aquisição da licença-prêmio é interrompida quando o servidor, durante o período aquisitivo: I – sofrer sanção disciplinar de suspensão; II – licenciar-se ou afastar-se do cargo sem remuneração. Parágrafo único. As faltas injustificadas ao serviço retardam a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de um mês para cada falta.”</p> <p>Observação: as datas de completção de quinquênio de licença-prêmio deverão sofrer influência de tempos de serviço averbados para esse fim.</p>
Testes:	<p>Teste 1: Servidor: Fulano de Tal Data da última completção: 15/05/2016 (data de concessão do 2º quinquênio de licença-prêmio) Data de ingresso: 11/04/2006 Licenças dedutoras no período de apuração: 0 dia Averbação de tempo de serviço para fins de licença-prêmio: 0 dia Resultado do teste Previsão de completção do próximo quinquênio: 14/05/2021 (3º quinquênio)</p> <p>Teste 2 Servidor: Maria Paula Data da última completção: Data de ingresso: 01/05/2013 Licenças dedutoras no período de apuração: 10 dias (10/04/2017 a 19/04/2017) Averbação de tempo de serviço para fins de licença-prêmio: 0 dia Resultado do teste Previsão de completção do próximo quinquênio: 09/05/2018 (1º quinquênio)</p> <p>Teste 3 Servidor: Fernando Fernando Data da última completção: 16/05/2016 (data de concessão do 2º quinquênio de licença-prêmio) Data de ingresso: 11/04/2006 Licenças dedutoras no período de apuração: 10 dias (10/04/2018 a 19/04/2018) Averbação de tempo de serviço para fins de licença-prêmio: 100 dias (a averbação ocorreu entre 16/05/2016 e a próxima completção) Observação: Neste caso, o sistema deverá recalculer automaticamente a data de completção dos 1º e 2º quinquênios para calcular a data de completção do 3º quinquênio</p>



	Resultado do teste Previsão de conclusão do próximo quinquênio: 14/02/2021 (3º quinquênio)
Layout 1:	O layout do cadastro de licença-prêmio deverá apresentar, no mínimo, os seguintes dados: data de início, data de concessão, número de dias (entre a data de início e a data de concessão), ordem do quinquênio, autoridade que concede o benefício, tipo de documento de concessão, número do documento, data do documento, tipo de veículo de publicação do documento, número do veículo, data de publicação e campo livre para observações.
Resultado esperado 2:	Geração de Relatório de Prova para conferência da consistência da concessão de quinquênios de licença-prêmio
Layout 2:	O layout do relatório deverá apresentar a matrícula, o nome, a data da última concessão, a data da atual concessão, o número de dias entre as duas datas, os afastamentos ocorridos no período (tipo de afastamento, período de afastamento e número de dias) e a informação referente à dedução de cada afastamento (se desconta ou não para fins do benefício de licença-prêmio). Esse relatório será utilizado para checar se a concessão foi realizada corretamente.

RT-3. Rotina de teste 3		CONCESSÃO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO
Fundamento legal:	art. 88, <i>caput</i> , e parágrafo único da Lei Complementar nº 840/2011	
Correspondência com o Termo de Referência	Itens 3.2.2.9, 3.2.2.10, 3.2.2.12, 3.2.3.24	
Resultado esperado 1:	Geração de Adicional por Tempo de Serviço aos servidores efetivos do TCDF	
Procedimentos do teste:	1) Verificar quais servidores fazem jus a mais um percentual a título de Adicional por Tempo no período em análise;	
	2) Verificar, dentre os servidores identificados acima, os afastamentos que afetam a concessão do benefício ocorridos entre a última concessão e a atual (de acordo com os parâmetros de uma tabela de afastamentos);	
	3) Calcular, a partir dos passos acima, qual seria a data exata de concessão do benefício (já contabilizando os afastamentos);	
	4) Efetivar a geração do benefício na folha de pagamento para os servidores que completaram mais um anuênio no mês anterior ao da geração;	
	5) Gerar o registro cumulativo de anuênio em um cadastro criado para esse fim;	
	6) Calcular o valor retroativo referente ao mês anterior ao da geração (tomando como data de vigência o dia 1º do mês anterior ao da geração);	
	7) Gerar aviso para o Serviço de Pagamento de Pessoal, para fins de implantação do pagamento do valor retroativo em folha.	
Requisitos:	a) Tipo de servidor – servidor efetivo ativo	
	b) Periodicidade – 365 dias de efetivo exercício	
	c) Descontos – descontar os afastamentos/licenças que estejam cadastrados na tabela de afastamentos como dedutores do Adicional por Tempo de Serviço no período de apuração	



	<p>d) Percentual – 1% cumulativo a cada concessão</p> <p>e) Temporariedade da concessão: mês posterior à data de conclusão</p> <p>f) Período de apuração: dia posterior à última concessão até a data após (365 + x) dias no futuro, em que x é igual ao número de afastamentos que sejam devedores do Adicional por Tempo de Serviço contidos no período em questão</p> <p>Observação: as datas de conclusão de Adicional por Tempo de Serviço deverão sofrer influência de tempos de serviço averbados para esse fim.</p> <p>Observação 2: a ferramenta de concessão de Adicional por Tempo de Serviço deverá atualizar o percentual do benefício na folha de pagamento do servidor.</p>
Testes:	<p>Teste 1:</p> <p>Servidor: Pedro Paulo</p> <p>Data da última conclusão: 15/05/2018</p> <p>Data de ingresso: 10/04/2006</p> <p>Percentual da última conclusão: 12%</p> <p>Licenças dedutoras no período de apuração: 0 dia</p> <p>Averbação para fins de Adicional por Tempo de Serviço: 0 dia</p> <p>Resultados do teste</p> <p>Previsão de conclusão: 15/05/2019</p> <p>Percentual a ser concedido: 13%</p> <p>Teste 2:</p> <p>Servidor: Maria Paula</p> <p>Data da última conclusão:</p> <p>Data de ingresso: 16/03/2018</p> <p>Percentual da última conclusão: 0%</p> <p>Licenças dedutoras no período de apuração: 10 dias (10/05/2018 a 19/05/2018)</p> <p>Averbação para fins de Adicional por Tempo de Serviço: 0 dia</p> <p>Resultados do teste</p> <p>Previsão de conclusão: 26/03/2019</p> <p>Percentual a ser concedido: 1%</p> <p>Teste 3:</p> <p>Servidor: Fernando Fernando</p> <p>Data da última conclusão: 16/03/2017</p> <p>Data de ingresso: 16/03/2016</p> <p>Percentual da última conclusão: 1%</p> <p>Licenças dedutoras no período de apuração: 10 dias (10/05/2017 a 19/05/2017) e 10 dias (25/03 a 03/04/2017)</p> <p>Averbação para fins de Adicional por Tempo de Serviço: 0 dia</p> <p>Resultados do teste</p>



	<p>Previsão de completção: 05/04/2018 Percentual a ser concedido: 2%</p> <p>Teste 4 Servidor: Gustav Graves Data da última completção: 16/03/2017 Data de ingresso: 16/03/2016 Percentual da última completção: 1%</p> <p>Licenças dedutoras no período de apuração: 10 dias (10/05/2017 a 19/05/2017) e 10 dias (25/03 a 03/04/2017)</p> <p>Averbação para fins de Adicional por Tempo de Serviço: 100 dias (a averbação ocorreu entre 16/03/2017 e a próxima completção)</p> <p>Observação: Neste caso, o sistema deverá recalcular automaticamente a data de completção do 1º anuênio para calcular o 2º anuênio</p> <p>Resultados do teste Previsão de completção: 26/12/2017 Percentual a ser concedido: 2%</p>
Layout:	O layout do campo do benefício deverá apresentar os seguintes dados: data de início, data de concessão, número de dias (entre a data de início e a data de concessão), percentual, autoridade que concede o benefício, tipo de documento de concessão, número do documento, data do documento, tipo de veículo de publicação do documento, número do veículo, data de publicação e campo livre para observações.
Resultado esperado 2:	Geração de Relatório de Prova para conferência da consistência da geração do Adicional por Tempo de Serviço
Layout 2:	O layout do relatório deverá apresentar a matrícula, o nome, a data da última concessão, a data da atual concessão, o número de dias entre as duas datas, os afastamentos ocorridos no período (tipo de afastamento, período de afastamento e número de dias), o percentual anterior, o percentual atual e a informação referente à dedução de cada afastamento (se desconta ou não para fins do benefício de Adicional por Tempo de Serviço). Esse relatório será utilizado para checar se a concessão foi realizada corretamente e, posteriormente, será encaminhado eletronicamente para o Serviço de Pagamento de Pessoal para fins de cálculo de valores devidos relativos ao mês anterior ao da concessão.

RT-4. Rotina de teste 4	
PAGAMENTO DE 13º SALÁRIO PARA SERVIDORES ATIVOS ANIVERSARIANTES	
Fundamento legal:	arts. 92, 93, 94 e 95 da Lei Complementar nº 840/2011; art. 11 da Resolução-TCDF nº 246/2012
Correspondência com o Termo de Referência	Itens 3.2.2.2, 3.2.3.10
Resultado esperado:	Geração de relatório de 13º salário para efetivação na folha de pagamento
Procedimentos do teste:	1) Verificar quais servidores aniversariam no mês corrente; 2) Verificar, dentre os servidores identificados acima, quais servidores optaram por perceber o 13º salário por ocasião do gozo das férias;



	<p>3) Gerar relatório com o nome, matrícula e opção de recebimento do 13º salário (identificando se o servidor optou por receber no mês de aniversário ou por ocasião do gozo das férias);</p> <p>4) Gerar relatório de alteração de titularidade de cargo em comissão/função de confiança exercidos nos últimos 12 (doze) meses a contar do mês do pagamento para os servidores que fizerem jus ao pagamento no mês de aniversário, para fins de cálculo de remuneração proporcional;</p> <p>5) Gerar aviso para o Serviço de Pagamento de Pessoal, para fins de implantação do pagamento do benefício em folha.</p>
Requisitos:	<p>a) Tipo de servidor: todos os servidores, exceto servidores comissionados sem vínculo efetivo, membros e requisitados de órgãos celetistas;</p> <p>b) Periodicidade: mensal;</p> <p>c) A opção de percepção do 13º salário por ocasião das férias deverá estar cadastrada no módulo de férias;</p> <p>d) O campo de data de nascimento do cadastro do servidor deverá estar preenchido;</p> <p>e) O sistema deverá verificar ainda se, entre dezembro do ano anterior e dezembro do ano corrente, houve pagamento de 13º salário. Em outras palavras, o sistema deverá varrer a ficha financeira do servidor e emitir crítica indicando se já houve pagamento dessa verba, indicando o mês e o valor já pago.</p>
Testes:	<p>Teste 1</p> <p>Servidor: Pedro Paulo</p> <p>Aniversário: 15/01</p> <p>Optou por perceber o 13º salário por ocasião do gozo das férias? Não</p> <p>Previsão de gozo do 1º período de férias: 10/02 a 19/02/2018</p> <p>Resultado do teste</p> <p>Previsão de pagamento do 13º salário: Janeiro</p> <p>Teste 2:</p> <p>Servidor: Maria Paula</p> <p>Aniversário: 04/04</p> <p>Optou por perceber o 13º salário por ocasião do gozo das férias? Sim</p> <p>Previsão de gozo do 1º período de férias: 10/08 a 19/08/2018</p> <p>Resultado do teste</p> <p>Previsão de pagamento do 13º salário: Mês anterior ao gozo das férias (julho)</p>
Layout:	<p>O relatório de 13º salário deverá apresentar a matrícula, o nome, a data de aniversário, a opção (ou não) por adiantamento de 13º salário, o cargo em comissão/função de confiança exercido na data da geração do relatório, o cargo efetivo exercido e a data de ingresso do servidor. Além disso, deverá ser gerado um relatório de alteração de titularidade de cargo em comissão/função de confiança exercidos nos últimos 12 (doze) meses a contar do mês da concessão para os servidores que fizerem jus ao pagamento no mês de aniversário, para fins de cálculo de remuneração proporcional.</p>



RT-5. Rotina de teste 5		PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO DE SERVIDORES
Fundamento legal:	art. 56, § 1º, da Lei Complementar do DF nº 840/11, arts. 21 e 22 da Lei Distrital nº 4.356/2009 e Resolução-TCDF nº 285/2015	
Correspondência com o Termo de Referência	Itens 3.2.2.7, 3.2.2.9, 3.2.3.30	
Resultado esperado:	Geração de progressão funcional por tempo de serviço para os servidores efetivos do Tribunal	
Procedimentos do teste:	<p>1) Verificar quais servidores fazem jus à progressão funcional por tempo de serviço no período de análise;</p> <p>2) Verificar, dentre os servidores identificados acima, os afastamentos que afetam a progressão ocorridos entre a última concessão e a atual (de acordo com os parâmetros de uma tabela de afastamentos);</p> <p>3) Calcular, a partir dos passos acima, qual seria a data exata de progressão (já contabilizando os afastamentos);</p> <p>4) Efetivar a geração da nova classe/padrão na folha de pagamento para os servidores que fazem jus à progressão funcional no período de análise;</p> <p>5) Gerar o registro cumulativo de classe/padrão em um cadastro criado para esse fim;</p> <p>6) Calcular o valor retroativo referente ao mês anterior ao da geração;</p> <p>7) Gerar aviso para o Serviço de Pagamento de Pessoal, para fins de implantação do pagamento do valor retroativo em folha.</p>	
Requisitos:	<p>a) Tipo de servidor – servidor efetivo ativo</p> <p>b) Periodicidade – 12 meses de efetivo exercício</p> <p>c) Descontos – descontar os afastamentos/licenças que estejam cadastrados na tabela de afastamentos como dedutores de progressão no período de análise</p> <p>d) Período de apuração: dia posterior à última concessão até a data após (365 + x) dias no futuro, em que x é igual ao número de afastamentos que sejam dedutores de progressão contidos no período de análise</p> <p>e) O sistema deve possuir um cadastro de classe/padrão, a ser pesquisado por matrícula, relacionado com a tabela de classe/padrão</p> <p>Observação: a ferramenta de geração de progressão funcional por tempo de serviço deverá atualizar a classe/padrão remuneratório na folha de pagamento do servidor.</p>	
Testes:	Teste 1: Servidor: Pedro Paulo	



	<p>Cargo efetivo: Técnico de Administração Pública Data da última completação: 22/09/2017 Data de ingresso: 22/09/2014 Classe/Padrão atual: Classe A, Padrão 30 Licenças dedutoras no período de apuração: 0 dia</p> <p>Resultados do teste</p> <p>Previsão de completação: 22/09/2018 Classe/Padrão a ser concedido: Classe A, Padrão 31</p> <p>Teste 2:</p> <p>Servidor: Maria Paula Cargo efetivo: Auditor de Controle Externo Data da última completação: 10/08/2017 Data de ingresso: 10/08/2011 Classe/Padrão atual: Classe B, Padrão 52 Licenças dedutoras no período de apuração: 10 dias (10/05/2017 a 19/05/2017)</p> <p>Resultados do teste</p> <p>Previsão de completação: 20/08/2017 Classe/Padrão a ser concedido: Classe B, Padrão 53</p> <p>Teste 3:</p> <p>Servidor: Fernando Fernando Cargo efetivo: Analista de Administração Pública Data da última completação: 16/03/2017 Data de ingresso: 05/02/2005 Classe/Padrão atual: Classe Especial, Padrão 58 Licenças dedutoras no período de apuração: 20 dias (10/05/2017 a 29/05/2017)</p> <p>Resultados do teste</p> <p>Previsão de completação: 05/04/2018 Classe/Padrão a ser concedido: Classe Especial, Padrão 59</p>
Layout:	<p>O cadastro de classe/padrão deve possuir, no mínimo, campos que informem o nome, a matrícula, as classes/padrões pelas quais o servidor já passou, as datas de ingresso e saída de cada classe/padrão, os documentos (número, veículo de publicação e data de publicação) que fundamentaram a progressão, o cargo efetivo a que se referem as classes/padrões e o tipo de progressão (esse campo deve se relacionar com uma tabela de progressão).</p> <p>Ademais, a ferramenta deve permitir a geração automática de progressão funcional por tempo de serviço para servidores que fazem jus a ela no período a ser especificado pelo usuário do sistema. Para tanto, deve haver um campo para especificação do período a ser analisado e demais campos necessários ao preenchimento do cadastro de classe/padrão especificado no parágrafo acima.</p>
Resultado esperado 2:	Geração de Relatório de Prova para conferência da consistência da geração de progressão por tempo de serviço
Layout 2:	O layout do relatório deverá apresentar a matrícula, o nome, a data da última progressão, a data da atual progressão, o número de dias entre as duas datas,



	os afastamentos ocorridos no período (tipo de afastamento, período de afastamento e número de dias) e a informação referente à dedução de cada afastamento (se desconta ou não para fins da progressão). Esse relatório será utilizado para checar se a progressão foi realizada corretamente.
--	--

RT-6. Rotina de teste 6		PAGAMENTO MENSAL DE TITULARIDADE
Fundamento legal:	arts. 67, VIII, a), 77 e 78 da Lei Complementar nº 840/2011; art. 12 da Lei 4.356/2009	
Correspondência com o Termo de Referência	Itens 3.2.2.7, 3.2.3.25	
Resultado esperado:	Cálculo da remuneração devida ao servidor em razão de ter sido designado/nomeado para função de confiança/cargo em comissão durante o mês de análise ou de ter sido dispensado/exonerado de função de confiança/cargo em comissão durante o mês de análise	
Procedimentos do teste:	1) Verificar as alterações de titularidades de cargo em comissão/função de confiança ocorridas no mês de análise;	
	2) Gerar relatório com as referidas alterações;	
	3) Calcular o valor devido pelo exercício do cargo em comissão/função de confiança no mês de análise e permitir a implantação do valor em folha de pagamento.	
Requisitos:	a) O sistema deve possuir um cadastro de titularidades de cargos em comissão/funções de confiança, relacionado com a tabela adequada de cargo em comissão/função de confiança e com a tabela de opção, devidamente organizada de forma a atender a legislação em vigor	
Layout:	O relatório a ser gerado deve apresentar o nome, a matrícula, as datas de início e fim do exercício do cargo em comissão/função de confiança, o símbolo do cargo/função e o nome do cargo/função	

RT-7. Rotina de teste 7		ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÃO PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL
Fundamento legal:	Manual de Redação Oficial do Tribunal de Contas do Distrito Federal (atualizado)	
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.13.2	
Resultado esperado:	Geração de arquivo em .doc e .pdf, para fins de instrução processual, contendo dados da base cadastral a serem escolhidos pelo usuário do sistema	
Procedimentos do teste:	1) O usuário do sistema acessa a área relativa à geração de Informações e Relatórios do sistema e escolhe o servidor e seus dados relevantes para o processo que pretende instruir. Se desejar, o usuário pode escrever em campos livres a serem disponibilizados pelo sistema;	
	2) O sistema busca os dados escolhidos e os integra, em forma de tabelas, a um arquivo de extensão .doc e .pdf;	
	3) O sistema apresenta a opção de <i>download</i> do arquivo em .doc ou .pdf;	
Requisitos:	a) O sistema deve conter uma área para escolha de opções relacionadas a dados vinculados aos cadastros existentes no próprio sistema. As opções a serem escolhidas devem contemplar, no mínimo, os seguintes campos: dados	



	<p>funcionais (matrícula, cargo ocupado, classe/padrão, lotação, data de ingresso, condição do servidor – ativo, inativo ou pensionista, portaria de nomeação, veículo de publicação e data de publicação da portaria de nomeação, data de aposentadoria, portaria de aposentadoria, veículo de publicação e data de publicação da portaria de aposentadoria, data do efeito financeiro da pensão civil, portaria de concessão da pensão civil, veículo de publicação e data de publicação da portaria de concessão da pensão civil, tipo da pensão civil – temporária ou vitalícia); averbações de tempo de serviço (data de início e fim, nome da entidade, finalidades da averbação, natureza da entidade – pública ou privada); dependentes (nome dos dependentes, benefícios de cada dependente, data de nascimento do dependente, relação de dependência); dados pessoais (CPF, RG, filiação, PIS/PASEP, endereço, CEP, data de nascimento, estado civil, local de nascimento, sexo, telefone); licenças-prêmio (período aquisitivo – data início e fim, ordem da concessão, períodos de gozo, saldo de gozo, saldo passível de conversão em dobro para fins de aposentadoria); histórico de férias (exercícios a que se referem, período de gozo, número de dias gozados, opções realizadas); adicional de qualificação (percentual atual, horas para aproveitamento posterior); vantagem pessoal; frequência por período (frequência integral ou licenças/afastamentos demonstrados com data de início e fim, tipo da licença);</p> <p>b) A escolha das opções mencionadas acima deve migrar os dados selecionados para um arquivo em .doc ou .pdf, formatado de acordo com as especificações estabelecidas para o ato processual “Informação” do Manual de Redação do TCDF (as especificações encontram-se abaixo na parte referente a “layout”) ou de acordo com um Relatório cujo layout encontra-se descrito abaixo. O formato de “Informação” será utilizado pelos usuários do sistema que estejam lotados no Serviço de Cadastro Funcional; o formato de Relatório destinar-se-á a todos os demais usuários que fizerem uso da ferramenta no sistema;</p> <p>c) O sistema deve permitir o download do arquivo gerado, que será posteriormente juntado a um processo administrativo para fins de instrução;</p> <p>d) O sistema deve disponibilizar campos livres para que o usuário o preencha com outros dados relevantes para o processo que deseja instruir;</p>
Layout:	<p><u>INFORMAÇÃO:</u></p> <p>Estrutura da Informação:</p> <ul style="list-style-type: none">- Denominação do ato — Informação, em negrito, com seu número correspondente e ano (com dois dígitos), seguida da sigla da área ou da comissão emitente, com alinhamento à esquerda;- Local e data por extenso, na linha seguinte à da denominação do ato, com alinhamento à direita;- Expressão “Processo n.º:”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida de sua identificação, composta do número e do ano (com dois dígitos);- Expressão “Assunto:”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida da indicação do assunto tratado nos autos;- Expressão “Interessado(a):”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida da indicação do nome do interessado;- Vocativo, seguido de vírgula;- Texto com a exposição do assunto, sendo que à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados;- Fecho, com a expressão “Respeitosamente”, em caso de a Informação ter sido produzida por servidor que não ocupe o cargo de chefia, ou “Atenciosamente”, quando o servidor produtor da Informação for o chefe do Serviço de Cadastro Funcional;- Nome do emitente centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, acompanhado da indicação do respectivo cargo e da matrícula;- Expressão “De acordo, ao (à)...”, com o nome do setor a que se dirige a informação. Tal expressão não deverá existir nas Informações produzidas



diretamente pelo chefe do Serviço de Cadastro Funcional, pois ele se dirige diretamente ao chefe do setor destinatário;

- Nome do ocupante do cargo de chefe do Serviço de Cadastro Funcional centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, acompanhado da expressão "Serviço de Cadastro Funcional – Chefe".

Especificações:

- Tamanho de papel: padrão A4 (210 x 297mm)

- Tipo e tamanho da fonte: arial, corpo 12 (em determinados casos, tais como citações, notas, observações, gráficos e tabelas podem ser utilizados tamanhos menores, buscando, sempre que possível, manter harmonia no conjunto).

- Margens:

superior: 2,5cm.

inferior: 2,5cm.

esquerda: 3,5cm.

direita: 1,5cm.

cabeçalho: 1,0cm.

rodapé: 1,8cm.

- Formatação de parágrafos:

a) alinhamento do texto: justificado (salvo quando diferentemente especificado).

b) espaçamento

entre parágrafos: 6pt antes e 6pt depois.

entre linhas: simples.

título do documento: 42pt antes e 6pt depois.

nome do emitente: pelo menos 30pt antes (para aposição da assinatura).

Recuo:

texto: especial na primeira linha, de 3cm (nos parágrafos numerados é inserida uma tabulação de 3cm após o ponto que segue o número).

Cabeçalho:



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE CADASTRO FUNCIONAL



RELATÓRIO:

O relatório a ser gerado por outros setores usuários do sistema deverá apresentar os dados selecionados em forma de tabela, respeitadas as margens especificadas para a Informação (acima).



RT-8. Rotina de teste 8		PAGAMENTO DE PARCELAS DE FÉRIAS
Fundamento legal:	Resolução-TCDF nº 246/2012	
Correspondência com o Termo de Referência	Itens 3.2.2.8, 3.2.3.9, 3.2.9.1, 3.2.9.2, 3.2.9.3	
Resultado esperado:	Cálculo da remuneração devida ao servidor do TCDF em razão do gozo de férias	
Procedimentos do teste:	1) Verificar quais servidores gozarão o 1º período de férias no mês seguinte ao da verificação;	
	2) Verificar quais opções (adiantamento do 13º salário, abono pecuniário, adiantamento de 40% de remuneração) foram realizadas pelos servidores identificados no passo acima para percepção por ocasião das férias;	
	3) Verificar quais servidores já perceberam as parcelas de férias no exercício em análise (por período concessivo);	
	4) Gerar relatório com os dados relativos aos períodos de férias e respectivas opções de cada servidor, de acordo com o layout especificado abaixo;	
	5) Gerar relatório com as titularidades de cargos em comissão/funções de confiança dos últimos 12 (doze) meses referentes aos servidores que gozarão o 1º período de férias de um exercício no mês subsequente ao da verificação (em conformidade com o layout especificado abaixo);	
	6) Calcular o valor devido em razão do gozo de férias, incluindo todas as opções realizadas pelo servidor e os valores proporcionais de titularidade de cargo em comissão/função de confiança relativos a essas opções, e gerar aviso para o Serviço de Pagamento de Pessoal, para fins de implantação do pagamento das parcelas em folha.	
Requisitos:	a) O sistema deve possuir um portal (ou interface) de férias para os servidores e um cadastro de férias para o usuário, os quais deverão estar adequados às possibilidades de opção de recebimento de parcelas de férias da legislação em vigor, quais sejam: adiantamento de 40% da remuneração líquida de férias, abono pecuniário (venda de 10 dias de férias) e adiantamento de 13º salário. O servidor que optar por essas parcelas deverá recebê-las no mês anterior ao gozo do 1º período de férias do exercício a que elas se referem;	
	b) O sistema deve ordenar o gozo de períodos de férias de acordo com a ordem cronológica inicialmente programada pelo servidor, de forma a permitir que o pagamento de parcelas de férias seja realizado apenas no mês anterior ao início do gozo do 1º período de férias. Assim, o sistema deve efetivar o pagamento de parcelas de férias apenas para o gozo do 1º período de férias de cada exercício. Para os demais períodos, não haverá pagamento de parcelas de férias;	
	c) O sistema deve segregar parcelas de férias por exercício. Sendo assim, um servidor poderia acumular todo o período de férias de 2017 para 2018, podendo receber abono pecuniário de cada um dos períodos de férias a que tem direito (desde que faça a opção respectiva), por exemplo. Na hipótese de ter optado por converter 10 dias de férias de 2017 e de 2018 em abono pecuniário, esse servidor hipotético deverá receber, no mês anterior ao gozo do 1º período de férias de cada exercício, a referida parcela (nesse exemplo, se o servidor gozar as férias de 2017 e de 2018 em 2018, perceberá duas parcelas de abono pecuniário em 2018, cada uma no mês anterior ao gozo do 1º período de férias respectivo);	



	<p>d) O sistema não deve permitir alteração do 1º período de férias após o dia 10 do mês anterior ao do início de sua fruição, a fim de evitar pagamento equivocado ou duplicado;</p> <p>e) O sistema deverá realizar o controle do pagamento de parcelas de férias a fim de evitar pagamento duplicado. Sendo assim, se o servidor já percebeu 13º salário no corrente exercício por ocasião do gozo das férias (ou por ocasião de seu aniversário), por exemplo, não poderá perceber tal parcela novamente, ainda que, por qualquer motivo, o sistema identifique outro 1º período de férias no decorrer do exercício;</p> <p>f) As parcelas referentes ao 1/3 constitucional, ao abono pecuniário e ao adiantamento de 40% de remuneração podem ser pagas em duplicidade dentro do mesmo exercício desde que se refiram a férias de dois exercícios diversos, em conformidade com o explicitado no item c). O 13º salário, entretanto, só pode ser recebido uma única vez por exercício (excepcionados eventuais ajustes). Dessa forma, o servidor só poderá optar por antecipar o recebimento do 13º salário para o mês anterior ao gozo das férias uma única vez, ainda que possua férias acumuladas de outro exercício;</p> <p>g) O relatório de titularidade de cargo em comissão/função de confiança a que se o item 5) dos "Procedimentos do teste" deve abranger o mês de sua geração e os 11 meses anteriores.</p>
Testes:	<p>Teste 1</p> <p>Servidor: Fulano de Tal</p> <p>Período de férias: 02/04 a 21/04/2018 (férias relativas ao exercício de 2018)</p> <p>Opções: Abono pecuniário</p> <p>Data de aniversário do servidor: 01/10</p> <p>Tipo de servidor: efetivo</p> <p>Observação: O servidor não exerceu cargo em comissão/função de confiança nos últimos 12 meses</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>Em março/2018, o sistema deve gerar relatório com os dados identificados acima, de acordo com o layout especificado abaixo. Além disso, o sistema deve ser capaz de calcular, na folha de pagamento de março/2018, as parcelas a que o servidor faz jus em razão do gozo de férias – nesse caso, o servidor faz jus ao recebimento do 1/3 constitucional e do abono pecuniário. Cabe observar que o servidor não deve receber o adiantamento de 13º salário nem o adiantamento de 40% da remuneração, pois não realizou essas opções. O 13º salário, portanto, será pago no mês de seu aniversário (outubro).</p> <p>Ademais, o servidor não exerceu qualquer cargo em comissão/função de confiança nos últimos 12 meses, razão pela qual as parcelas de férias a serem pagas em março/2018 deverão incidir apenas sobre a remuneração de seu cargo efetivo.</p> <p>Teste 2:</p> <p>Servidor: Gustav Graves</p> <p>Período de férias: 02/04 a 21/04/2018 (férias relativas ao exercício de 2018)</p> <p>Opções: Abono pecuniário, adiantamento do 13º salário e de 40% da remuneração líquida (devolução em duas parcelas a partir de novembro/2018)</p> <p>Data de aniversário do servidor: 12/12</p> <p>Tipo de servidor: efetivo</p>



Observação: O servidor não exerceu cargo em comissão/função de confiança nos últimos 12 meses

Resultado do teste:

O sistema deve apresentar um resultado parecido com o do teste anterior, com a inclusão, na folha de pagamento de março/2018, das parcelas de adiantamento do 13º salário e de 40% da remuneração líquida do servidor, além das parcelas de 1/3 constitucional e do abono pecuniário. Cabe observar que a devolução do adiantamento de 40% da remuneração se dará em duas parcelas iguais em novembro e dezembro/2018.

Ademais, o servidor não exerceu qualquer cargo em comissão/função de confiança nos últimos 12 meses, razão pela qual as parcelas de férias a serem pagas em março/2018 deverão incidir apenas sobre a remuneração de seu cargo efetivo.

Teste 3:

Servidor: Maria Paula

Período de férias: 02/04 a 11/04/2018 (1º período do exercício de 2018); 02/07 a 21/07/2018 (2º período do exercício de 2018)

Opções: Adiantamento de 40% da remuneração líquida, com devolução em três parcelas a partir de setembro/2018

Data de aniversário: 01/08

Tipo de servidor: efetivo

Observação: A servidora não exerceu cargo em comissão/função de confiança nos últimos 12 meses

Resultado do teste:

Em março/2018, o sistema deve gerar relatório com o período de férias de 02/04 a 11/04/2018, identificando-o como 1º período de 2018, de acordo com o layout especificado abaixo. Além disso, o sistema deve ser capaz de calcular, na folha de pagamento de março/2018, as parcelas a que o servidor faz jus em razão do gozo de férias – nesse caso, o servidor faz jus ao recebimento do 1/3 constitucional e do adiantamento de 40% da remuneração líquida. Cabe observar que o servidor não deve receber o adiantamento de 13º salário nem o abono pecuniário, pois não realizou essas opções. O 13º salário, portanto, será pago no mês de seu aniversário (agosto). Além disso, a devolução do adiantamento de 40% da remuneração se dará em três parcelas iguais, nos meses de setembro, outubro e novembro.

Cabe salientar que não deverá haver qualquer pagamento de parcelas de férias no mês anterior ao gozo do 2º período de férias (junho/2018). Entretanto, os dados referentes ao gozo desse período deverão ser apresentados no relatório de férias.

Teste 4

Servidor: Fernando Fernando

Período de férias: 02/04 a 11/04/2018 (1º período de férias referentes ao exercício de 2017); 02/07 a 11/07/2018 (2º período de férias referentes ao exercício de 2017); 02/08 a 11/08/2018 (1º período de férias referentes ao exercício de 2018); 20/09 a 29/09/2018 (2º período de férias referentes ao exercício de 2018)

Opções: Abono pecuniário, adiantamento de 13º salário e de 40% da remuneração líquida, com devolução em uma parcela em dezembro/2018 (opções referentes às férias de 2017); abono pecuniário (opção referente às férias de 2018)

Data de aniversário: 01/02

Tipo de servidor: efetivo



	<p>Observação: O servidor exerce o cargo em comissão de Chefe do Serviço de Cadastro Funcional desde julho/2014</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>Em março/2018, o sistema deve gerar relatório com o período de férias de 02/04 a 11/04/2018, identificando-o como 1º período de 2017, de acordo com o layout especificado abaixo. Além disso, o sistema deve ser capaz de calcular, na folha de pagamento de março/2018, as parcelas a que o servidor faz jus em razão do gozo dessas férias – nesse caso, o servidor faz jus ao recebimento do 1/3 constitucional, do abono pecuniário, do adiantamento do 13º salário e do adiantamento de 40% da remuneração líquida. Registre-se que, apesar de o aniversário do servidor ocorrer em fevereiro, a opção feita por ele de perceber o 13º salário por ocasião das férias fará com que receba tal parcela apenas em março. Além disso, a devolução da parcela referente ao adiantamento de 40% da remuneração se dará integralmente em dezembro/2018.</p> <p>Ademais, em julho/2018, o sistema deve também gerar relatório com o período de férias de 02/08 a 11/08/2018, identificando-o como 1º período de 2018, de acordo com o layout especificado abaixo. Além disso, o sistema deve ser capaz de calcular, na folha de pagamento de julho/2018, as parcelas a que o servidor faz jus em razão do gozo dessas férias – nesse caso, o servidor faz jus ao recebimento do 1/3 constitucional e do abono pecuniário. Note-se que o sistema, quando da marcação inicial de férias, não poderia permitir que o servidor realizasse a opção de adiantamento de 13º salário por ocasião do gozo desse período, uma vez que essa opção já foi realizada para o gozo do 1º período das férias acumuladas de 2017 (item f da seção de requisitos desta rotina).</p> <p>Além disso, o sistema deve, em junho e agosto/2018, gerar relatório com informações referentes ao gozo de férias dos 2ºs períodos de 2017 e 2018, respectivamente, não calculando, entretanto, parcela alguma para inclusão em folha de pagamento.</p> <p>Por fim, nos cálculos das parcelas de férias para inclusão em folha de pagamento, o sistema deve levar em consideração a remuneração do cargo em comissão exercido pelo servidor.</p>
Layout:	<p>O relatório de férias deverá apresentar, no mínimo, os seguintes dados: matrícula, nome, período de gozo de férias (data de início e data final), exercício a que se refere o período de gozo, ordem do período (1º, 2º ou 3º), número de dias, opções formalizadas pelo servidor (abono pecuniário, adiantamento de 13º salário e de 40% da remuneração), número de parcelas de devolução e mês a partir do qual será efetivada a devolução do adiantamento de 40% da remuneração (em caso de essa opção ter sido escolhida) e tipo de servidor.</p> <p>O relatório de titularidade de cargo em comissão/função de confiança deverá apresentar, no mínimo, os seguintes dados: matrícula, nome, descrição do cargo em comissão/função de confiança, símbolo do cargo/função, data de início de exercício do cargo/função, data de exoneração/dispensa do cargo/função e tipo de servidor.</p>

RT-9. Rotina de teste 9		CADASTRO DE DADOS PESSOAIS E FUNCIONAIS
Correspondência com o Termo de Referência		Item 3.2.2.2
Testes:		Cadastrar servidores no sistema com os dados pessoais e funcionais elencados no item 3.2.2.2.1 do Termo de Referência.



RT-10. Rotina de teste 10		HISTÓRICO FUNCIONAL
Correspondência com Termo de Referência	o	Item 3.2.2.4
Testes:		Realizar registros diversos abrangendo variados temas no cadastro de histórico funcional, de acordo com os dados indicados no item 3.2.2.4.1 do Termo de Referência.

RT-11. Rotina de teste 11		CONTROLE DE APOSENTADORIAS E PENSÕES
Correspondência com Termo de Referência	o	Item 3.2.2.5
Testes:		Gerar cadastros de pensões civis e aposentadorias de acordo com os itens 3.2.2.5.1 e 3.2.2.5.3 do Termo de Referência, de forma a permitir a demonstração do controle previsto no item 3.2.2.5.2.

RT-12. Rotina de teste 12		CONTROLE DA ESTRUTURA DE LOTAÇÕES
Correspondência com Termo de Referência	o	Item 3.2.2.6
Testes:		Cadastrar, alterar e excluir registros de lotações de acordo com as informações previstas nos itens 3.2.2.6.1 e 3.2.2.6.3 do Termo de Referência, de forma a verificar o funcionamento das vinculações descritas no item 3.2.2.6.2.

RT-13. Rotina de teste 13		ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES
Correspondência com Termo de Referência	o	Item 3.2.2.7
Testes:		Cadastrar, alterar e excluir registros de cargos em comissão/funções de confiança de acordo com as informações elencadas nos itens 3.2.2.7.1 a 3.2.2.7.3 do Termo de Referência. Simular situações de nomeação, exoneração e aposentadoria de forma a permitir a demonstração das funcionalidades descritas nos itens 3.2.2.7.4 e 3.2.2.7.5 do Termo de Referência.

RT-14. Rotina de teste 14		CONTROLE DE LICENÇAS, AFASTAMENTOS E DA FREQUÊNCIA
Correspondência com Termo de Referência	o	Item 3.2.2.9
Testes:		Cadastrar licenças, afastamentos e outros tipos legais de ausência nas tabelas de afastamentos e no cadastro de afastamento, estabelecendo incidências e parâmetros legais de forma a permitir a demonstração dos controles descritos nos itens 3.2.2.9.1 a 3.2.2.9.3. do Termo de Referência.



RT-15. Rotina de teste 15		AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	
Correspondência com Termo de Referência	o	Item 3.2.2.10	
Testes:		Realizar registros na tabela de averbação e no cadastro de averbação, estabelecendo parâmetros legais, de acordo com as informações constantes do item 3.2.2.10.1 do Termo de Referência.	

RT-16. Rotina de teste 16		MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	
Correspondência com Termo de Referência	o	Item 3.2.2.13	
Testes:		Realizar movimentações de servidores de acordo com os parâmetros indicados no item 3.2.2.13.1 do Termo de Referência.	

RT-17. Rotina de teste 17		CURRÍCULO	
Correspondência com Termo de Referência	o	Item 3.2.2.16	
Testes:		Cadastrar cursos e eventos de capacitação e treinamento nos cadastros próprios, de acordo com os dados indicados no item 3.2.2.16.1 do Termo de Referência.	

RT-18. Rotina de teste 18		PASTA FUNCIONAL DIGITALIZADA	
Correspondência com Termo de Referência	o	Item 3.2.2.17	
Testes:		Cadastrar cursos e eventos de capacitação e treinamento nos cadastros próprios, de acordo com os dados indicados no item 3.2.2.16.1 do Termo de Referência.	

RT-19. Rotina de teste 19		CONTROLE DE CESSÕES E REQUISIÇÕES	
Correspondência com Termo de Referência	o	Item 3.2.2.18	
Testes:		Cadastrar cursos e eventos de capacitação e treinamento nos cadastros próprios, de acordo com os dados indicados no item 3.2.2.16.1 do Termo de Referência.	

RT-20. Rotina de teste 20		MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO E RELATÓRIO DE APOSENTADORIA	
Correspondência com Termo de Referência	o	Item 3.2.2.19	
Testes:		Gerar mapa de tempo de serviço de acordo com os dados elencados no item 3.2.2.19.1 do Termo de Referência	



RT-21. Rotina de teste 21		RELATÓRIOS/DOCUMENTOS DECORRENTES DE ALTERAÇÕES DE FÉRIAS
Correspondência com o Termo de Referência	o	Item 3.2.2.8.2
Testes:		Realizar alterações nas férias de servidores, de forma a permitir a demonstração das funcionalidades previstas no item 3.2.2.8.2 do Termo de Referência.

RT-22. Rotina de teste 22		CADASTRO DE DEPENDENTES
Correspondência com o Termo de Referência	o	Item 3.2.2.3
Testes:		Cadastrar dependentes diversos com as relações de dependência possíveis de acordo com os dados indicados nos itens 3.2.2.3.1 a 3.2.2.3.6. do Termo de Referência.

RT-23. Rotina de teste 23		CONTROLE DE BENEFÍCIOS
Correspondência com o Termo de Referência	o	Item 3.2.2.15
Testes:		Registrar os benefícios possíveis de acordo com os dados e parâmetros indicados nos itens 3.2.2.15.1 do Termo de Referência.



Subseção B – Dados e Parâmetros das Rotinas de Testes, referentes à Gestão da Base Cadastral

PARÂMETROS GERAIS:

1 – Carreira de cargos efetivos:

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
Classe	Padrão
A	8
	9
	10
	11
	12
	13
B	14
	15
	16
	17
	18
	19
ESPECIAL	20
	21
	22
	23
	24
	25

AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO/ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
Classe	Padrão
A	46
	47
	48
	49
	50
	51
B	52
	53
	54
	55
	56
	57
ESPECIAL	58
	59
	60
	61
	62
	63

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO	
Classe	Padrão
A	27
	28
	29
	30
	31
	32
B	33
	34
	35
	36
	37
	38
ESPECIAL	39
	40
	41
	42
	43
	44



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

2 – Lotações:

Lotações	Subordinação
Supervisão de Benefícios, Consignações e Obrigações Patronais	Serviço de Pagamento de Pessoal
Supervisão de Remunerações, Proventos e Pensões	Serviço de Pagamento de Pessoal
Serviço de Pagamento de Pessoal	Secretaria de Gestão de Pessoas
Secretaria de Gestão de Pessoas	Secretaria-Geral de Administração
Secretaria-Geral de Administração	Presidência
Gabinete do Conselheiro Paulo Tadeu Vale da Silva	Plenário

3 – Cargos em comissão/funções de confiança:

Cargo em comissão/função de confiança	Símbolo do cargo em comissão/função de confiança	Lotação
Supervisor de Benefícios, Consignações e Obrigações Patronais	FC-4	Supervisão de Benefícios, Consignações e Obrigações Patronais
Supervisor de Remunerações, Proventos e Pensões	FC-4	Supervisão de Remunerações, Proventos e Pensões
Chefe do Serviço de Pagamento de Pessoal	TC-CC-2	Serviço de Pagamento de Pessoal
Assistente Técnico	FC-3	Secretaria de Gestão de Pessoas
Secretário de Gestão de Pessoas	TC-CC-5	Secretaria de Gestão de Pessoas
Assistente Técnico	FC-3	Secretaria-Geral de Administração
Assessor	TC-CC-2	Secretaria-Geral de Administração
Chefe de Secretaria	TC-CC-3	Secretaria-Geral de Administração
Secretário-Geral de Administração	CNE-2	Secretaria-Geral de Administração
Assistente Técnico	FC-3	Presidência
Secretário Executivo	TC-CC-3	Presidência
Subchefe de Gabinete da Presidência	CNE-1	Presidência
Chefe de Gabinete da Presidência	CNE-2	Presidência
Assistente Técnico	FC-3	Gabinete do Conselheiro Honorato Silva



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

Cargo em comissão/função de confiança	Símbolo do cargo em comissão/função de confiança	Lotação
Assessor	TC-CC-1, TC-CC-2 ou TC-CC-5	Gabinete do Conselheiro Honorato Silva
Secretário Executivo	TC-CC-3	Gabinete do Conselheiro Honorato Silva
Chefe de Secretaria Administrativa	TC-CC-4	Gabinete do Conselheiro Honorato Silva
Subchefe de Gabinete	CNE-1	Gabinete do Conselheiro Honorato Silva
Chefe de Gabinete	CNE-2	Gabinete do Conselheiro Honorato Silva

4 – Afastamentos/licenças:

Tipo de afastamento	Incidências
Licença médica	Suspensão de 1 dia para cada dia: vale-transporte
Licença por motivo de doença em pessoa da família	Suspensão de 1 dia para cada dia: progressão funcional, licença-prêmio, adicional por tempo de serviço, auxílio-alimentação, vale-transporte, estágio probatório
Falta injustificada	Suspensão de 1 dia para cada dia: progressão funcional, adicional por tempo de serviço, auxílio-alimentação, vale-transporte, remuneração, aposentadoria, estágio probatório. Suspensão de 1 mês+1 dia para cada dia: licença-prêmio
Licença para tratar de interesses particulares	Suspensão de 1 dia para cada dia: aposentadoria, progressão funcional, adicional por tempo de serviço, auxílio-alimentação, vale-transporte, remuneração, estágio probatório. Interrupção: período aquisitivo de férias, licença-prêmio

5 – Banco de servidores ativos:

Nome	Matrícula	Dígito	Data de ingresso	Tipo de servidor	Lotação	Cargo/Função	Símbolo	Cargo efetivo	Classe	Padrão	Gestor	Matrícula do Gestor
ALEXANDRE	1	9	10/08/2012	QUADRO EFETIVO	GABINETE DO CONSELHEIRO HONORATO SILVA	ASSESSOR	TC-CC-1	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	B	52	JOSE	13
ANTONIO	2	8	16/10/1995	QUADRO EFETIVO	GABINETE DO CONSELHEIRO HONORATO SILVA	ASSISTENTE TÉCNICO	FC-03	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	E	63	JOSE	13
CARLOS	3	7	24/02/2015	REQUISITADOS (REGIME CLT)	GABINETE DO CONSELHEIRO HONORATO SILVA	ASSESSOR	TC-CC-1				JOSE	13
CARLOS TADEU	4	6	11/03/2015	QUADRO EFETIVO	GABINETE DO CONSELHEIRO HONORATO SILVA	ASSESSOR	TC-CC-1	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	A	49	JOSE	13



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

Nome	Matrícula	Dígito	Data de ingresso	Tipo de servidor	Lotação	Cargo/Função	Símbolo	Cargo efetivo	Classe	Padrão	Gestor	Matrícula do Gestor
EDUARDO	5	5	09/12/2014	REQUISITADOS (REGIME ESTATUTARIO)	GABINETE DO CONSELHEIRO HONORATO SILVA	ASSESSOR	TC-CC-5				JOSE	13
CAETANO	6	4	01/07/2015	PESSOAL SEM VINCULO	SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR	TC-CC-2				PAULO	32
ELLEN	7	3	11/03/2015	QUADRO EFETIVO	GABINETE DO CONSELHEIRO HONORATO SILVA	ASSESSOR	TC-CC-1	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	A	49	JOSE	13
GILDO	8	2	15/10/2014	PESSOAL SEM VINCULO	GABINETE DO CONSELHEIRO HONORATO SILVA	SUBCHEFE DE GABINETE	CNE-1				JOSE	13
DEBORA DELPACO	9	1	14/12/1990	QUADRO EFETIVO	SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	FC-03	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	E	25	PAULO	32
GRAZIELLA	10	0	04/09/2017	PESSOAL SEM VINCULO	GABINETE DO CONSELHEIRO HONORATO SILVA	ASSESSOR	TC-CC-1				JOSE	13
JOSE EDUARDO	11	9	23/11/2006	QUADRO EFETIVO	GABINETE DO CONSELHEIRO HONORATO SILVA	ASSISTENTE TÉCNICO	FC-03	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	E	63	JOSE	13
ELIDA	12	8	19/06/2013	PESSOAL SEM VINCULO	SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR	TC-CC-2				PAULO	32
JOSE	13	7	17/01/2013	REQUISITADOS (REGIME CLT)	GABINETE DO CONSELHEIRO HONORATO SILVA	CHEFE DE GABINETE	CNE-2				JOSE	13
JOVELINA	14	6	08/08/1989	QUADRO EFETIVO	GABINETE DO CONSELHEIRO HONORATO SILVA	ASSISTENTE TÉCNICO	FC-03	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	E	25	JOSE	13
LEONTINO	15	5	16/09/1992	QUADRO EFETIVO	GABINETE DO CONSELHEIRO HONORATO SILVA	ASSISTENTE TÉCNICO	FC-03	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	E	63	JOSE	13
PAULA	16	4	09/10/2012	PESSOAL SEM VINCULO	GABINETE DO CONSELHEIRO HONORATO SILVA	CHEFE DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TC-CC-4				JOSE	13
WAGNER	17	3	22/12/2016	REQUISITADOS (REGIME CLT)	GABINETE DO CONSELHEIRO HONORATO SILVA	ASSISTENTE TÉCNICO	FC-03				JOSE	13
WALESKA	18	2	12/06/2015	PESSOAL SEM VINCULO	GABINETE DO CONSELHEIRO HONORATO SILVA	ASSESSOR	TC-CC-5				JOSE	13
HANNA	19	1	27/09/1995	QUADRO EFETIVO	SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	CHEFE DE SECRETARIA	TC-CC-3	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	E	63	PAULO	32
JOAO	20	0	11/11/2016	REQUISITADOS (REGIME CLT)	SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	FC-03				PAULO	32



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

Nome	Matrícula	Dígito	Data de ingresso	Tipo de servidor	Lotação	Cargo/Função	Símbolo	Cargo efetivo	Classe	Padrão	Gestor	Matrícula do Gestor
JOSEFA	21	9	13/11/1989	QUADRO EFETIVO	PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE TÉCNICO	FC-03	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	E	44	LUZIA	22
LUZIA	22	8	22/03/2006	REQUISITADOS (REGIME ESTATUTARIO)	PRESIDÊNCIA	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CNE-2				LUZIA	22
MICHEL	23	7	06/11/1995	QUADRO EFETIVO	PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE TÉCNICO	FC-03	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	E	63	LUZIA	22
MONICA	24	6	18/02/1991	QUADRO EFETIVO	PRESIDÊNCIA	SUBCHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CNE-1	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	E	44	LUZIA	22
SILVYA	25	5	10/02/2016	PESSOAL SEM VINCULO	PRESIDÊNCIA	SECRETÁRIO EXECUTIVO	TC-CC-3				LUZIA	22
ADRIANA	26	4	16/12/1991	QUADRO EFETIVO	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	ASSISTENTE TÉCNICO	FC-03	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	E	44	ARIEL	27
ARIEL	27	3	22/02/1985	QUADRO EFETIVO	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS	TC-CC-5	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	E	44	PAULO	32
MARCOS	28	2	07/08/2013	REQUISITADOS (REGIME ESTATUTARIO)	SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	FC-03				PAULO	32
EDNEUZA	29	1	08/07/1988	QUADRO EFETIVO	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	ASSISTENTE TÉCNICO	FC-03	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	E	44	ARIEL	27
GILVANDO	30	0	28/04/1982	QUADRO EFETIVO	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	ASSISTENTE TÉCNICO	FC-03	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	E	44	ARIEL	27
MURILO	31	9	07/03/2016	QUADRO EFETIVO	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS			ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	A	46	ARIEL	27
PAULO	32	8	24/09/2009	REQUISITADOS (REGIME ESTATUTARIO)	SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	CNE-2				LUZIA	22
WILIAN	33	7	16/12/1991	QUADRO EFETIVO	SERVIÇO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	CHEFE DO SERVIÇO PAGAMENTO PESSOAL	TC-CC-2	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	E	44	ARIEL	27
GUILHERME	34	6	18/02/1991	QUADRO EFETIVO	SUPERVISÃO DE BENEFÍCIOS, CONSIGNAÇÕES E OBRIGAÇÕES PATRONAIS	SUPERVISOR DE BENEFÍCIOS, CONSIGNAÇÕES E OBRIGAÇÕES PATRONAIS	FC-04	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	E	44	WILIAN	33



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

Nome	Matrícula	Dígito	Data de ingresso	Tipo de servidor	Lotação	Cargo/Função	Símbolo	Cargo efetivo	Classe	Padrão	Gestor	Matrícula do Gestor
ROSANA	35	5	13/12/2011	PESSOAL SEM VINCULO	SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR	TC-CC-2				PAULO	32
SERGIO	36	4	11/12/1998	QUADRO EFETIVO	SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR	TC-CC-2	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	E	44	PAULO	32
MARCELLO	37	3	16/04/2015	QUADRO EFETIVO	SUPERVISÃO DE BENEFÍCIOS, CONSIGNAÇÕES E OBRIGAÇÕES PATRONAIS			ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	A	49	GUILHERME	34
RICARDO	38	2	16/12/1991	QUADRO EFETIVO	SUPERVISÃO DE BENEFÍCIOS, CONSIGNAÇÕES E OBRIGAÇÕES PATRONAIS			TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	E	44	GUILHERME	34
FRANCISCO	39	1	16/12/1991	QUADRO EFETIVO	SUPERVISÃO DE REMUNERAÇÕES, PROVENTOS E PENSÕES			TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	E	44	MARCELO	40
MARCELO	40	0	15/05/1995	QUADRO EFETIVO	SUPERVISÃO DE REMUNERAÇÕES, PROVENTOS E PENSÕES	SUPERVISOR DE REMUNERAÇÕES, PROVENTOS E PENSÕES	FC-04	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	E	44	WILIAN	33
THIAGO	41	9	22/09/2014	QUADRO EFETIVO	SUPERVISÃO DE REMUNERAÇÕES, PROVENTOS E PENSÕES			ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	A	49	MARCELO	40
PAULO	42	8	24/12/1967	MEMBRO	GABINETE DO CONSELHEIRO HONORATO SILVA			CONSELHEIRO				

6 – Banco de servidores inativos:

Matrícula	Nome	Cargo	Modalidade de Aposentadoria	Reajuste dos Proventos	Base de Cálculo dos Proventos	Data de Aposentadoria
988	IVONETE	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Integral	Paridade plena	Última remuneração	02/04/2018
477	CARLOS	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	Integral	Paridade plena	Última remuneração	01/03/2018
470	MARTA	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	Integral	Sem paridade	Média remuneratória	20/02/2018
726	ANTONIO	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Integral	Sem paridade	Média remuneratória	05/02/2018
809	JEANICE	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Integral	Paridade plena	Última remuneração	05/02/2018
886	MARIA	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Proporcional: 29/30	Sem paridade	Média remuneratória	15/01/2018



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

Matrícula	Nome	Cargo	Modalidade de Aposentadoria	Reajuste dos Proventos	Base de Cálculo dos Proventos	Data de Aposentadoria
835	JOSE	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	Proporcional: 32/35	Sem paridade	Média remuneratória	01/12/2017
963	TEREZINHA	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Proporcional: 27/30	Paridade plena	Última remuneração	01/12/2017
384	JUCA	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	Proporcional: 29/35	Paridade plena	Última remuneração	25/09/2017
260	MARCIA	PROCURADOR DO MINISTERIO PUBLICO	Proporcional: 20/30	Sem paridade	Média remuneratória	08/09/2017

7 – Banco de pensionistas civis:

Instituidor da pensão	Cargo	Nome do pensionista	Matrícula do pensionista	Modalidade de Pensão	Cota-Parte
ROMERO	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	FRANCISCO	100	Vitalícia	50%
ROMERO	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	ARIEL	200	Temporária	50%
LUCIA	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	ALINE	300	Vitalícia	100%
GERALDO	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	LAURA	400	Vitalícia	100%
MICHEL	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	LUCAS	500	Vitalícia	45%
MICHEL	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	HERMANN	600	Vitalícia	10%
MICHEL	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	KATIA	700	Temporária	45%
CARMEN	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO PUBLICA	VANESSA	800	Temporária	100%
JAIR	CONSELHEIRO	CLARICE	900	Temporária	50%
JAIR	CONSELHEIRO	PABLO	1000	Temporária	50%



PARÂMETROS ESPECÍFICOS:

RT-1: GERAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO/FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Teste 1:

Titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas (cargo substituível): Fulano de Tal

Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas: Beltrano

Férias do servidor Fulano de Tal: 15/02 a 24/02/2018

Teste 2:

Titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas (cargo substituível): Fulano de Tal

Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas: Beltrano

Férias do servidor Fulano de Tal: 15/02 a 24/02/2018

Férias do servidor Beltrano: 22/02 a 03/03/2018

Teste 3:

Titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas (cargo substituível): Fulano de Tal

Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas: Beltrano

Férias do servidor Fulano de Tal: 15/02 a 24/02/2018

Férias do servidor Beltrano: 15/02 a 24/02/2018

Teste 4:

Titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas (cargo substituível): Fulano de Tal

Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas: Beltrano

Férias do servidor Fulano de Tal: 15/02 a 24/02/2018

Cicrano foi designado para substituir o titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas no período de 15/02 a 24/02/2018

Teste 5:

Titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas (cargo substituível): Fulano de Tal

Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas: Beltrano

Beltrano é titular do cargo em comissão de Chefe do Serviço de Pagamento de Pessoal (cargo substituível).



RT-1: GERAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO/FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Chefe do Serviço de Pagamento de Pessoal: Cicrano

Férias do servidor Fulano de Tal: 15/02 a 24/02/2018

Teste 6:

Titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas (cargo substituível): Fulano de Tal

Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas: Beltrano

Beltrano é titular do cargo em comissão de Chefe do Serviço de Pagamento de Pessoal (cargo substituível).

Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Chefe do Serviço de Pagamento de Pessoal: Cicrano

Férias do servidor Fulano de Tal: 15/02 a 24/02/2018

Beltrano está designado para exercer, como substituto, o cargo de natureza especial de Secretário-Geral de Administração no período de 08/02 a 28/02/2018

RT-2: CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO

Teste 1:

Servidor: Fulano de Tal

Data da última completção: 15/05/2016 (data de concessão do 2º quinquênio de licença-prêmio)

Data de ingresso: 11/04/2006

Licenças dedutoras no período de apuração: 0 dia

Averbação de tempo de serviço para fins de licença-prêmio: 0 dia

Teste 2:

Servidor: Maria Paula

Data da última completção:

Data de ingresso: 01/05/2013

Licenças dedutoras no período de apuração: 10 dias (10/04/2017 a 19/04/2017)

Averbação de tempo de serviço para fins de licença-prêmio: 0 dia



RT-2: CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO

Teste 3:

Servidor: Fernando Fernando

Data da última completção: 16/05/2016 (data de concessão do 2º quinquênio de licença-prêmio)

Data de ingresso: 11/04/2006

Licenças dedutoras no período de apuração: 10 dias (10/04/2018 a 19/04/2018)

Averbação de tempo de serviço para fins de licença-prêmio: 100 dias (a averbação ocorreu entre 16/05/2016 e a próxima completção)

Observação: Neste caso, o sistema deverá recalculer automaticamente a data de completção dos 1º e 2º quinquênios para calcular a data de completção do 3º quinquênio

RT-3: CONCESSÃO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Teste 1:

Servidor: Pedro Paulo

Data da última completção: 15/05/2018

Data de ingresso: 10/04/2006

Percentual da última completção: 12%

Licenças dedutoras no período de apuração: 0 dia

Averbação para fins de Adicional por Tempo de Serviço: 0 dia

Teste 2:

Servidor: Maria Paula

Data da última completção:

Data de ingresso: 16/03/2018

Percentual da última completção: 0%

Licenças dedutoras no período de apuração: 10 dias (10/05/2018 a 19/05/2018)

Averbação para fins de Adicional por Tempo de Serviço: 0 dia



RT-3: CONCESSÃO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Teste 3:

Servidor: Fernando Fernando

Data da última completação: 16/03/2017

Data de ingresso: 16/03/2016

Percentual da última completação: 1%

Licenças dedutoras no período de apuração: 10 dias (10/05/2017 a 19/05/2017) e 10 dias (25/03 a 03/04/2017)

Averbação para fins de Adicional por Tempo de Serviço: 0 dia

Teste 4:

Servidor: Gustav Graves

Data da última completação: 16/03/2017

Data de ingresso: 16/03/2016

Percentual da última completação: 1%

Licenças dedutoras no período de apuração: 10 dias (10/05/2017 a 19/05/2017) e 10 dias (25/03 a 03/04/2017)

Averbação para fins de Adicional por Tempo de Serviço: 100 dias (a averbação ocorreu entre 16/03/2017 e a próxima completação)

Observação: Neste caso, o sistema deverá recalcular automaticamente a data de completação do 1º anuênio para calcular o 2º anuênio

RT-4: PAGAMENTO DE 13º SALÁRIO PARA SERVIDORES ATIVOS ANIVERSARIANTES

Teste 1

Servidor: Pedro Paulo

Aniversário: 15/01

Optou por perceber o 13º salário por ocasião do gozo das férias? Não

Previsão de gozo do 1º período de férias: 10/02 a 19/02/2018



RT-4: PAGAMENTO DE 13º SALÁRIO PARA SERVIDORES ATIVOS ANIVERSARIANTES

Teste 2:

Servidor: Maria Paula

Aniversário: 04/04

Optou por perceber o 13º salário por ocasião do gozo das férias? Sim

Previsão de gozo do 1º período de férias: 10/08 a 19/08/2018

RT-5: PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO DE SERVIDORES

Teste 1:

Servidor: Pedro Paulo

Cargo efetivo: Técnico de Administração Pública

Data da última completação: 22/09/2017

Data de ingresso: 22/09/2014

Classe/Padrão atual: Classe A, Padrão 30

Licenças dedutoras no período de apuração: 0 dia

Teste 2:

Servidor: Maria Paula

Cargo efetivo: Auditor de Controle Externo

Data da última completação: 10/08/2017

Data de ingresso: 10/08/2011

Classe/Padrão atual: Classe B, Padrão 52

Licenças dedutoras no período de apuração: 10 dias (10/05/2017 a 19/05/2017)

Teste 3:

Servidor: Fernando Fernando

Cargo efetivo: Analista de Administração Pública



RT-5: PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO DE SERVIDORES

Data da última completação: 16/03/2017

Data de ingresso: 05/02/2005

Classe/Padrão atual: Classe Especial, Padrão 58

Licenças dedutoras no período de apuração: 20 dias (10/05/2017 a 29/05/2017)

RT-6: PAGAMENTO MENSAL DE TITULARIDADE

Matr.	Nome	Cargo/Função	Símbolo	Data de início	Data final
1623	ELIANE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SSJ/SS	FC-02	18/01/2018	
517	JOSE	AUXILIAR DE GABINETE PROCURADOR (vago)	FC-01	25/01/2018	
1505	JULIANA	ASSISTENTE-TECNICO - GAB SEC GERAL CONT EXTERNO	FC-03	30/01/2018	
1569	CLAUDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 1ª DIVISAO CONTAS	FC-02	30/01/2018	
912	NILSON	CHEFE SECRET ADMINISTRATIVA - PROC-GERAL MP/TCDF	TC-CC-4	31/01/2018	
1573	FELIPE	ASSISTENTE-TECNICO - PROC MARCOSO FELIZ	FC-03	06/02/2018	
1627	THIAGO	ASSISTENTE TECNICO PROCURADOR (vago)	FC-03	06/02/2018	
1438	FABIANO	AUXILIAR DE GABINETE PROC MARCOSO FELIZ	FC-01	09/02/2018	
1090	CAUBI	ASSISTENTE-ADMINISTRATIVO - ASSES TEC PRES	FC-02	15/02/2018	
636	MARCELO	AUXILIAR GABINETE - PROC ALBUQUERQUE	FC-01	23/02/2018	



RT-6: PAGAMENTO MENSAL DE TITULARIDADE

1272	FREDERICO	ASSISTENTE-TECNICO - NUCLEO INF ESTRATEGIGAS	FC-03	23/02/2018	
1719	SUZANA	SECRETARIO EXECUTIVO - PROC-GERAL MP/TCDF	TC-CC-3	01/03/2018	
1720	MARIA DE LOURDES	ASSESSOR - CONS AMACHADO	TC-CC-1	14/03/2018	
1721	LIDIA	ASSESSOR - levantamento requisitos	TC-CC-2	16/03/2018	
1578	JUAREZ	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 2ª DIVISAO ACOMPANHAMENTO	FC-02	21/03/2018	
1609	HENRIQUE	ASSISTENTE TECNICO - 2ª DIVISAO ACOMPANHAMENTO	FC-03	21/03/2018	
1621	TATIANA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - GAB SECRETARIA CONTAS	FC-02	21/03/2018	17/05/2018
1591	VALERIA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - GAB SEC MACROAVALIACAO GESTAO PUBLICA	FC-02	12/04/2018	
1279	MARIZETE	ASSESSOR-JURIDICO - CONS JURID	TC-CC-4	16/04/2018	
8159	CHRISTINA	ESPECIALISTA - DIVISAO PROG SAUDE	FC-03	17/04/2018	
1449	RAFAEL	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 4ª DIVISAO ACOMPANHAMENTO	FC-02	18/04/2018	
1445	TARSILA	ASSESSOR - CONS RENATOSO SILVA	TC-CC-1	30/04/2018	
1439	GIOVANNI	ASSISTENTE-TECNICO - 2ª DIVISAO AUDITORIA	FC-03	07/05/2018	
1621	TATIANA	ASSISTENTE TECNICO - PROC ALBUQUERQUE	FC-03	17/05/2018	



RT-7: ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÃO PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Os parâmetros estão estabelecidos nos bancos de servidores ativos, inativos e pensionistas constantes dos Parâmetros Gerais.

RT-8: PAGAMENTO DE PARCELAS DE FÉRIAS

Teste 1:

Servidor: Fulano de Tal

Período de férias: 02/04 a 21/04/2018 (férias relativas ao exercício de 2018)

Opções: Abono pecuniário

Data de aniversário do servidor: 01/10

Tipo de servidor: efetivo

Observação: O servidor não exerceu cargo em comissão/função de confiança nos últimos 12 meses

Teste 2:

Servidor: Gustav Graves

Período de férias: 02/04 a 21/04/2018 (férias relativas ao exercício de 2018)

Opções: Abono pecuniário, adiantamento do 13º salário e de 40% da remuneração líquida (devolução em duas parcelas a partir de novembro/2018)

Data de aniversário do servidor: 12/12

Tipo de servidor: efetivo

Observação: O servidor não exerceu cargo em comissão/função de confiança nos últimos 12 meses

Teste 3:

Servidor: Maria Paula

Período de férias: 02/04 a 11/04/2018 (1º período do exercício de 2018); 02/07 a 21/07/2018 (2º período do exercício de 2018)

Opções: Adiantamento de 40% da remuneração líquida, com devolução em três parcelas a partir de setembro/2018

Data de aniversário: 01/08

Tipo de servidor: efetivo



RT-8: PAGAMENTO DE PARCELAS DE FÉRIAS

Observação: A servidora não exerceu cargo em comissão/função de confiança nos últimos 12 meses

Teste 4:

Servidor: Fernando Fernando

Período de férias: 02/04 a 11/04/2018 (1º período de férias referentes ao exercício de 2017); 02/07 a 11/07/2018 (2º período de férias referentes ao exercício de 2017); 02/08 a 11/08/2018 (1º período de férias referentes ao exercício de 2018); 20/09 a 29/09/2018 (2º período de férias referentes ao exercício de 2018)

Opções: Abono pecuniário, adiantamento de 13º salário e de 40% da remuneração líquida, com devolução em uma parcela em dezembro/2018 (opções referentes às férias de 2017); abono pecuniário (opção referente às férias de 2018)

Data de aniversário: 01/02

Tipo de servidor: efetivo

Observação: O servidor exerce o cargo em comissão de Chefe do Serviço de Cadastro Funcional desde julho/2014



Subseção C – Gabaritos de avaliação das Rotinas de Testes, referentes à Gestão da Base Cadastral

Funcionalidades de cadastro funcional. (Comissão 1)						
RT-1. Rotina de teste 1. GERAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO/FUNÇÕES DE CONFIANÇA						
Fundamento legal: arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 840/2011 e art. 124 da Resolução-TCDF nº 273/2014						
Correspondência com o Termo de Referência: itens 3.2.2.7, 3.2.2.8, 3.2.2.9, 3.2.2.11, 3.2.2.14, 3.2.3.23						
Resultado esperado 1:	Geração de substituição devida ao substituto eventual ou ao substituto designado em razão de ter substituído titular de cargo em comissão/função de confiança, seja por designação para substituição em período específico, seja por algum tipo de afastamento do titular (durante o período de análise)					
Descrição do teste	Resultados esperados	Teste	Itens de aferição			
Procedimentos do teste:	1) Verificar quais titulares de cargo em comissão/função de confiança substituíveis (e com substituto eventual previamente designado) gozaram afastamento no período de análise;	A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com referência a um período a ser escolhido livremente pela comissão.	a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:			
	2) Verificar os afastamentos dos substitutos eventuais dos titulares afastados e identificados de acordo com o procedimento do item acima;		A empresa deve mostrar para a comissão o cadastro de substituição preenchido a partir dos passos realizados acima.	a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:		
	3) Gerar o registro de substituição para os substitutos eventuais que não estiveram afastados durante o afastamento do titular;			A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com referência a um período a ser escolhido livremente pela comissão.	a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:	
	4) Gerar relatório (de acordo com o layout) contendo informações relativas às substituições efetivadas de acordo com o item anterior e às substituições designadas para acontecerem no período de análise;				A empresa deve apresentar para a comissão o cálculo do valor devido a título de substituição, de acordo com os parâmetros estabelecidos no Termo de Referência	a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
	5) Calcular o valor devido pela substituição do titular do cargo em comissão/função de confiança no período de análise e permitir a implantação do valor em folha de pagamento.					a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
Requisitos:	a) O sistema deve possuir um cadastro de substituição (eventual e por designação) de cargos em comissão/funções de confiança, relacionado com a tabela adequada de cargo em comissão/função de confiança, devidamente organizada de forma a atender a legislação em vigor. O cadastro de substituição deve manter histórico de substituições por matrícula/servidor;	A empresa deve apresentar para a comissão o cadastro de substituição e a tabela de cargo em comissão/função de confiança com todos os seus atributos.	a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:			
	b) O sistema deve verificar o cadastro de afastamentos para efetivar os registros de substituição e calcular o valor devido a título dessa substituição;			a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:		



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Processo: 41490/2017
Alessandra

	<p>c) Os tipos de afastamentos, licenças e outros tipos legais de ausência, bem como seus efeitos e a incidência sobre as demais funcionalidades do sistema devem constar em tabelas, parametrizadas por tipo de regime jurídico;</p> <p>d) Os afastamentos que podem dar origem a uma substituição incluem o gozo de férias, de licença-prêmio, a substituição de outro cargo/função, além das licenças, dos afastamentos e de outros tipos legais de ausência registrados no cadastro próprio de afastamentos;</p> <p>e) O sistema deve impedir o lançamento manual de substituição quando o servidor substituto estiver afastado no período que se pretende lançar;</p> <p>f) O sistema deve impedir o lançamento manual de substituição quando, no período que se pretende lançar, já houver outro substituto designado (não poderá haver dois substitutos para o mesmo cargo em comissão/função de confiança no mesmo período de substituição);</p> <p>g) O sistema deve impedir que um substituto tenha registro de mais de uma substituição no mesmo período;</p> <p>h) O sistema deve avisar, no momento do cadastramento de afastamentos de titulares de cargo em comissão/função de confiança substituíveis, o impacto desse cadastramento no lançamento de substituições (caso a substituição ainda não tenha sido lançada);</p> <p>i) O sistema deve impedir que determinado afastamento de titular de cargo em comissão/função de confiança substituível seja cancelado (ou excluído) e alterado quando houver substituição lançada para o período que se quer cancelar (ou excluir) e alterar;</p> <p>j) O sistema deve impedir, por meio de alerta/aviso, que seja realizado cadastramento de afastamento de substituto em período concomitante ao período de substituição já lançada para esse substituto;</p> <p>k) O sistema deve lançar substituições em cadeia, uma vez que a substituição em si é um tipo de afastamento. Em outras palavras, se o substituto do titular de cargo em comissão/função de confiança substituível for também titular de outro cargo em comissão/função de confiança substituível, o sistema também deverá lançar o registro de substituição para o substituto deste último, e assim sucessivamente.</p>		
Testes:	<p>Teste 1:</p> <p>Titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas (cargo substituível): Fulano de Tal</p> <p>Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas: Beltrano</p> <p>Férias do servidor Fulano de Tal: 15/02 a 24/02/2018</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>O sistema, após realizar os procedimentos devidos, deverá lançar um registro de substituição para Beltrano no período de 15/02 a 24/02/2018. Além disso, deverá</p>	<p>A empresa deve apresentar para a comissão, por meio de exemplos/testes, que o sistema cumpre tais requisitos e gera alertas/avisos para cada requisito/impedimento.</p> <p>A empresa deve apresentar para a comissão a realização dos testes aqui descritos, os quais não são exaustivos, podendo a comissão solicitar a realização de testes adicionais. Os testes realizados devem atender aos requisitos descritos acima e devem permitir a identificação dos procedimentos adotados para a sua consecução.</p>	<p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Processo: 41490/2017
Alessandra

calcular o valor devido a Beltrano em razão dessa substituição e deverá permitir a implantação, por parte do Serviço de Pagamento de Pessoal, do valor em folha de pagamento.

Teste 2

Titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas (cargo substituível): Fulano de Tal

Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas: Beltrano

Férias do servidor Fulano de Tal: 15/02 a 24/02/2018

Férias do servidor Beltrano: 22/02 a 03/03/2018

Resultado do teste:

O sistema, após realizar os procedimentos devidos, deverá lançar um registro de substituição para Beltrano no período de 15/02 a 21/02/2018 (é necessário observar que Beltrano entrou em gozo de férias em 22/02/2018, não fazendo jus ao pagamento de substituição no período de 22 a 24/02/2018). Além disso, deverá calcular o valor devido a Beltrano em razão dessa substituição e deverá permitir a implantação, por parte do Serviço de Pagamento de Pessoal, do valor em folha de pagamento.

Teste 3

Titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas (cargo substituível): Fulano de Tal

Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas: Beltrano

Férias do servidor Fulano de Tal: 15/02 a 24/02/2018

Férias do servidor Beltrano: 15/02 a 24/02/2018

Resultado do teste:

O sistema não deverá realizar qualquer lançamento de substituição nem calcular qualquer valor devido a título de substituição, uma vez que os períodos de afastamentos do titular e do eventual são exatamente iguais.

Teste 4

Titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas (cargo substituível): Fulano de Tal

Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas: Beltrano

Férias do servidor Fulano de Tal: 15/02 a 24/02/2018

Cicrano foi designado para substituir o titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas no período de 15/02 a 24/02/2018

Resultado do teste:

O sistema, após realizar os procedimentos adequados, deve apenas calcular o valor de substituição devido a Cicrano, uma vez que Beltrano não fará jus a tal substituição (a substituição por designação prevalece sobre a substituição eventual).

Teste 5

Titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas (cargo substituível): Fulano de Tal

Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas: Beltrano

Beltrano é titular do cargo em comissão de Chefe do Serviço de Pagamento de Pessoal (cargo substituível).



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Processo: 41490/2017
Alessandra

	<p>Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Chefe do Serviço de Pagamento de Pessoal: Cicrano</p> <p>Férias do servidor Fulano de Tal: 15/02 a 24/02/2018</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>O sistema, após realizar os procedimentos devidos, deverá lançar um registro de substituição para Beltrano no período de 15/02 a 24/02/2018. Além disso, deverá lançar outro registro de substituição para Cicrano no mesmo período, mas para outro cargo. Além disso, deverá calcular os valores devidos a Beltrano e a Cicrano em razão dessas substituições e deverá permitir a implantação, por parte do Serviço de Pagamento de Pessoal, dos valores em folha de pagamento.</p>		
Layout 1:	<p>Teste 6</p> <p>Titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas (cargo substituível): Fulano de Tal</p> <p>Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas: Beltrano</p> <p>Beltrano é titular do cargo em comissão de Chefe do Serviço de Pagamento de Pessoal (cargo substituível).</p> <p>Substituto eventual do titular do cargo em comissão de Chefe do Serviço de Pagamento de Pessoal: Cicrano</p> <p>Férias do servidor Fulano de Tal: 15/02 a 24/02/2018</p> <p>Beltrano está designado para exercer, como substituto, o cargo de natureza especial de Secretário-Geral de Administração no período de 08/02 a 28/02/2018</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>O sistema não deverá lançar registro de substituição para Beltrano em relação ao cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas, uma vez que ele já possui registro de substituição, no período em questão, do cargo de natureza especial de Secretário-Geral de Administração.</p> <p>Entretanto, o sistema deverá lançar substituição pra Cicrano, referente ao cargo em comissão de Chefe do Serviço de Pagamento, no período de 08/02 a 28/02/2018, uma vez que, nesse período, o titular (Beltrano) estará afastado em razão da substituição do cargo de Secretário-Geral de Administração.</p> <p>Faz-se necessário salientar que, se não houver substituto designado para exercer o cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas no período de 15/02 a 24/02/2018, ninguém responderá nesse período.</p>	<p>A empresa deve gerar e apresentar para a comissão o relatório com as informações descritas no layout. Tal relatório deverá ser gerado por período a ser livremente escolhido pela comissão, de acordo com os testes/exemplos realizados durante a prova.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>
	<p>O cadastro de substituição (eventual e por designação) deve conter, no mínimo, campos que identifiquem o nome, a matrícula, as datas de início e fim da substituição do cargo em comissão/função de confiança, o símbolo do cargo/função substituído, o nome do cargo/função substituído e o nome do titular do cargo substituído no período da substituição, a unidade de lotação do cargo, o motivo da substituição, o ato de designação, a data do ato, o veículo de publicação e a data de publicação do ato.</p>	<p>A empresa deve apresentar o cadastro de substituição com as informações descritas no layout.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>



Resultado esperado 2:	Geração de Relatório de Prova para conferência da consistência da geração da substituição de cargo em comissão/função de confiança		
Layout 2:	O layout do relatório deverá apresentar a matrícula do titular do cargo em comissão/função de confiança substituível, o nome, a lotação, os afastamentos ocorridos no período de análise (tipo de afastamento, período de afastamento e número de dias), o cargo em comissão/função de confiança que ocupa, o nome do substituto eventual, a matrícula, a lotação, o cargo em comissão/função de confiança que eventualmente ocupou durante o período de substituição e os eventuais afastamentos no período de análise (tipo de afastamento, período de afastamento e número de dias). Esse relatório será utilizado para checar se o registro de substituição foi realizado corretamente e, posteriormente, será encaminhado eletronicamente para o Serviço de Pagamento de Pessoal para fins de cálculo de valores devidos relativos à substituição.	A empresa deve gerar e apresentar para a comissão o relatório com as informações descritas no layout. Tal relatório será gerado por período a ser livremente escolhido pela comissão, de acordo com os testes/exemplos realizados durante a prova.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:

RT-2. Rotina de teste 2. CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO			
Correspondência com o Termo de Referência: Itens 3.2.2.9, 3.2.2.10, 3.2.2.11			
Fundamento legal: arts. 139 a 143 da Lei Complementar nº 840/2011			
Resultado esperado 1:		Concessão de quinquênios de licença-prêmio aos servidores efetivos do TCDF.	
Descrição do teste	Resultados esperados	Descrição do teste	Itens de aferição
Procedimentos do teste:	1) Verificar quais servidores fazem jus a mais um quinquênio de licença-prêmio no período em análise;	A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com referência a um período a ser escolhido livremente pela comissão.	a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
	2) Verificar, dentre os servidores identificados acima, os afastamentos que afetam a concessão do benefício entre a última concessão e a atual;		
	3) Calcular, a partir dos passos acima, qual seria a data exata de concessão do benefício (já contabilizando os afastamentos);	A empresa deve mostrar para a comissão a data correta de concessão do benefício a partir dos procedimentos executados nos passos acima	a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
	4) Gerar o registro de concessão de quinquênio de licença-prêmio no cadastro específico para esse fim.	A empresa deve mostrar para a comissão o cadastro de licença-prêmio preenchido a partir dos passos realizados acima.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
Requisitos:	a) Tipo de servidor – servidor efetivo ativo;	A empresa deve provar à comissão que o sistema respeita os requisitos de tipo de servidor, periodicidade, afastamentos computáveis e período de apuração para a concessão de licença-prêmio. Para tanto, as tabelas	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente;
	b) Periodicidade – 5 anos ininterruptos de efetivo exercício;		



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Processo: 41490/2017
Alessandra

	<p>c) Descontos – descontar os afastamentos/licenças que estejam cadastrados na tabela de afastamentos como dedutores da concessão da licença-prêmio no período de apuração;</p>	<p>de afastamentos, tipo de servidor e licença-prêmio deverão estar minimamente parametrizadas.</p>	<p>c) () não cumpre. Observações:</p>
	<p>d) Período de apuração: dia posterior à última concessão até a data após (1.825 + x) dias no futuro, em que x é igual ao número de afastamentos que sejam dedutores da concessão da licença-prêmio contidos no período em questão;</p>		
	<p>e) O sistema deve possuir um cadastro de concessão/gozo de licença-prêmio, o qual deve: controlar períodos de concessão e gozo e períodos que se prestam para cômputo em dobro e conversão em tempo para fins de aposentadoria; controlar saldos de gozo de licença-prêmio;</p>	<p>A empresa deve apresentar para a comissão o cadastro de concessão/gozo de licença-prêmio e a tabela de licença-prêmio com todos os seus atributos.</p>	<p>O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:</p>
	<p>f) O sistema deve possuir um cadastro de afastamentos relacionado com uma tabela de afastamentos, a qual estabelecerá quais licenças afetam a concessão do benefício em questão;</p>	<p>A empresa deve apresentar para a comissão o cadastro de afastamentos e a respectiva tabela de afastamentos com todos os seus atributos.</p>	<p>O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:</p>
	<p>g) O sistema deve respeitar o seguinte preceito da Lei Complementar nº 840/2011: “Art. 140. A contagem do prazo para aquisição da licença-prêmio é interrompida quando o servidor, durante o período aquisitivo: I – sofrer sanção disciplinar de suspensão; II – licenciar-se ou afastar-se do cargo sem remuneração. Parágrafo único. As faltas injustificadas ao serviço retardam a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de um mês para cada falta.”</p>	<p>A empresa deve demonstrar à comissão, por meio de testes/exemplos, que o registro de uma licença ou afastamento sem remuneração ou de uma sanção disciplinar de suspensão no cadastro de afastamentos de um servidor interrompe a contagem do prazo para a aquisição do direito à licença-prêmio. Ademais, deve demonstrar ainda, também por meio de testes/exemplos, que o registro de uma falta injustificada retarda a concessão da licença na proporção de um mês para cada falta, além da suspensão natural que tal falta normalmente geraria. Para tanto, a tabela de afastamentos deve ser parametrizável de modo tal que permita os efeitos aqui descritos.</p>	<p>O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:</p>
	<p>Observação: as datas de completção de quinquênio de licença-prêmio deverão sofrer influência de tempos de serviço averbados para esse fim.</p>	<p>A empresa deve apresentar à comissão o cadastro de averbação de tempo de serviço e a tabela de averbação de tempo de serviço com todos os seus atributos. Ademais, a empresa deve demonstrar que a ferramenta de concessão de licença-prêmio permite a influência de tempos averbados para tal finalidade.</p>	<p>O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:</p>
Testes:	<p>Teste 1: Servidor: Fulano de Tal Data da última completção: 15/05/2016 (data de concessão do 2º quinquênio de licença-prêmio) Data de ingresso: 11/04/2006 Licenças dedutoras no período de apuração: 0 dia</p>	<p>A empresa deve apresentar para a comissão a realização dos testes aqui descritos, os quais não são exaustivos, podendo a comissão solicitar a realização de testes adicionais. Os testes realizados devem atender aos requisitos descritos acima e devem permitir a identificação dos</p>	<p>O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:</p>



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Processo: 41490/2017
Alessandra

	<p>Averbação de tempo de serviço para fins de licença-prêmio: 0 dia</p> <p>Resultado do teste</p> <p>Previsão de completção do próximo quinquênio: 14/05/2021 (3º quinquênio)</p> <p>Teste 2</p> <p>Servidor: Maria Paula</p> <p>Data da última completção:</p> <p>Data de ingresso: 01/05/2013</p> <p>Licenças dedutoras no período de apuração: 10 dias (10/04/2017 a 19/04/2017)</p> <p>Averbação de tempo de serviço para fins de licença-prêmio: 0 dia</p> <p>Resultado do teste</p> <p>Previsão de completção do próximo quinquênio: 09/05/2018 (1º quinquênio)</p> <p>Teste 3</p> <p>Servidor: Fernando Fernando</p> <p>Data da última completção: 16/05/2016 (data de concessão do 2º quinquênio de licença-prêmio)</p> <p>Data de ingresso: 11/04/2006</p> <p>Licenças dedutoras no período de apuração: 10 dias (10/04/2018 a 19/04/2018)</p> <p>Averbação de tempo de serviço para fins de licença-prêmio: 100 dias (a averbação ocorreu entre 16/05/2016 e a próxima completção)</p> <p>Observação: Neste caso, o sistema deverá recalcul automaticamente a data de completção dos 1º e 2º quinquênios para calcular a data de completção do 3º quinquênio</p> <p>Resultado do teste</p> <p>Previsão de completção do próximo quinquênio: 14/02/2021 (3º quinquênio)</p>	<p>procedimentos adotados para a sua consecução.</p>	
Layout 1:	<p>O layout do cadastro de licença-prêmio deverá apresentar, no mínimo, os seguintes dados: data de início, data de concessão, número de dias (entre a data de início e a data de concessão), ordem do quinquênio, autoridade que concede o benefício, tipo de documento de concessão, número do documento, data do documento, tipo de veículo de publicação do documento, número do veículo, data de publicação e campo livre para observações.</p>	<p>A empresa deve apresentar para a comissão o cadastro de concessão/gozo de licença-prêmio com as informações descritas no layout.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>
Resultado esperado 2:	<p>Geração de Relatório de Prova para conferência da consistência da concessão de quinquênios de licença-prêmio</p>		
Layout 2:	<p>O layout do relatório deverá apresentar a matrícula, o nome, a data da última concessão, a data da atual concessão, o número de dias entre as duas datas, os afastamentos ocorridos no período (tipo de afastamento, período de afastamento e número de dias) e a informação referente à dedução de cada afastamento (se desconta ou não para fins do benefício de licença-prêmio). Esse relatório será utilizado para checar se a concessão foi realizada corretamente.</p>	<p>A empresa deve gerar e apresentar para a comissão o relatório com as informações descritas no layout. Tal relatório será gerado por período a ser livremente escolhido pela comissão, de acordo com os testes/exemplos realizados durante a prova.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>



RT-3. Rotina de teste 3. CONCESSÃO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Fundamento legal: art. 88, *caput*, e parágrafo único da Lei Complementar nº 840/2011

Correspondência com o Termo de Referência: **Itens 3.2.2.9, 3.2.2.10, 3.2.2.12, 3.2.3.24**

Descrição do teste		Resultados esperados	Itens de aferição
Resultado esperado 1:	Geração de Adicional por Tempo de Serviço aos servidores efetivos do TCDF		
Procedimentos do teste:	1) Verificar quais servidores fazem jus a mais um percentual a título de Adicional por Tempo no período em análise;	A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com referência a um período a ser escolhido livremente pela comissão.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
	2) Verificar, dentre os servidores identificados acima, os afastamentos que afetam a concessão do benefício ocorridos entre a última concessão e a atual (de acordo com os parâmetros de uma tabela de afastamentos);		
	3) Calcular, a partir dos passos acima, qual seria a data exata de concessão do benefício (já contabilizando os afastamentos);	A empresa deve mostrar para a comissão a data correta de concessão do benefício a partir dos procedimentos executados nos passos acima	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
	4) Efetivar a geração do benefício na folha de pagamento para os servidores que completaram mais um anuênio no mês anterior ao da geração;	A empresa deve mostrar para a comissão que a geração do adicional por tempo de serviço atualiza, em um ponto percentual, a folha de pagamento dos servidores contemplados com a geração	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
	5) Gerar o registro cumulativo de anuênio em um cadastro criado para esse fim;	A empresa deve mostrar para a comissão o cadastro de adicional por tempo de serviço preenchido a partir dos passos realizados acima.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
	6) Calcular o valor retroativo referente ao mês anterior ao da geração (tomando como data de vigência o dia 1º do mês anterior ao da geração);	A empresa deve demonstrar para a comissão o cálculo do valor retroativo referente ao mês anterior ao da geração, bem como a possibilidade de implantação em folha de pagamento do referido valor.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
	7) Gerar aviso para o Serviço de Pagamento de Pessoal, para fins de implantação do pagamento do valor retroativo em folha.		
Requisitos:	a) Tipo de servidor – servidor efetivo ativo	A empresa deve provar à comissão que o sistema respeita os requisitos de tipo de servidor, periodicidade, afastamentos computáveis, percentual e período de apuração para a concessão de adicional por tempo de serviço. Para tanto, as tabelas de	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre.
	b) Periodicidade – 365 dias de efetivo exercício		



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Processo: 41490/2017
Alessandra

	<p>c) Descontos – descontar os afastamentos/licenças que estejam cadastrados na tabela de afastamentos como dedutores do Adicional por Tempo de Serviço no período de apuração</p> <p>d) Percentual – 1% cumulativo a cada concessão</p> <p>e) Temporariedade da concessão: mês posterior à data de conclusão</p> <p>f) Período de apuração: dia posterior à última concessão até a data após (365 + x) dias no futuro, em que x é igual ao número de afastamentos que sejam dedutores do Adicional por Tempo de Serviço contidos no período em questão</p>	<p>afastamentos, tipo de servidor e adicional por tempo de serviço deverão estar minimamente parametrizadas.</p>	<p>Observações:</p>
	<p>Observação: as datas de conclusão de Adicional por Tempo de Serviço deverão sofrer influência de tempos de serviço averbados para esse fim.</p> <p>Observação 2: a ferramenta de concessão de Adicional por Tempo de Serviço deverá atualizar o percentual do benefício na folha de pagamento do servidor.</p>	<p>A empresa deve apresentar à comissão o cadastro de averbação de tempo de serviço e a tabela de averbação de tempo de serviço com todos os seus atributos. Ademais, a empresa deve demonstrar que a ferramenta de concessão de adicional por tempo de serviço permite a influência de tempos averbados para tal finalidade.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>
<p>Testes:</p>	<p>Teste 1:</p> <p>Servidor: Pedro Paulo</p> <p>Data da última conclusão: 15/05/2018</p> <p>Data de ingresso: 10/04/2006</p> <p>Percentual da última conclusão: 12%</p> <p>Licenças dedutoras no período de apuração: 0 dia</p> <p>Averbação para fins de Adicional por Tempo de Serviço: 0 dia</p> <p>Resultados do teste</p> <p>Previsão de conclusão: 15/05/2019</p> <p>Percentual a ser concedido: 13%</p> <p>Teste 2:</p> <p>Servidor: Maria Paula</p> <p>Data da última conclusão:</p> <p>Data de ingresso: 16/03/2018</p> <p>Percentual da última conclusão: 0%</p> <p>Licenças dedutoras no período de apuração: 10 dias (10/05/2018 a 19/05/2018)</p> <p>Averbação para fins de Adicional por Tempo de Serviço: 0 dia</p> <p>Resultados do teste</p> <p>Previsão de conclusão: 26/03/2019</p> <p>Percentual a ser concedido: 1%</p> <p>Teste 3:</p> <p>Servidor: Fernando Fernando</p> <p>Data da última conclusão: 16/03/2017</p>	<p>A empresa deve apresentar para a comissão a realização dos testes aqui descritos, os quais não são exaustivos, podendo a comissão solicitar a realização de testes adicionais. Os testes realizados devem atender aos requisitos descritos acima e devem permitir a identificação dos procedimentos adotados para a sua consecução.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Processo: 41490/2017
Alessandra

	<p>Data de ingresso: 16/03/2016</p> <p>Percentual da última completção: 1%</p> <p>Licenças dedutoras no período de apuração: 10 dias (10/05/2017 a 19/05/2017) e 10 dias (25/03 a 03/04/2017)</p> <p>Averbação para fins de Adicional por Tempo de Serviço: 0 dia</p> <p>Resultados do teste</p> <p>Previsão de completção: 05/04/2018</p> <p>Percentual a ser concedido: 2%</p> <p>Teste 4</p> <p>Servidor: Gustav Graves</p> <p>Data da última completção: 16/03/2017</p> <p>Data de ingresso: 16/03/2016</p> <p>Percentual da última completção: 1%</p> <p>Licenças dedutoras no período de apuração: 10 dias (10/05/2017 a 19/05/2017) e 10 dias (25/03 a 03/04/2017)</p> <p>Averbação para fins de Adicional por Tempo de Serviço: 100 dias (a averbação ocorreu entre 16/03/2017 e a próxima completção)</p> <p>Observação: Neste caso, o sistema deverá recalcular automaticamente a data de completção do 1º anuênio para calcular o 2º anuênio</p> <p>Resultados do teste</p> <p>Previsão de completção: 26/12/2017</p> <p>Percentual a ser concedido: 2%</p>		
Layout:	<p>O layout do campo do benefício deverá apresentar os seguintes dados: data de início, data de concessão, número de dias (entre a data de início e a data de concessão), percentual, autoridade que concede o benefício, tipo de documento de concessão, número do documento, data do documento, tipo de veículo de publicação do documento, número do veículo, data de publicação e campo livre para observações.</p>	<p>A empresa deve apresentar para a comissão o cadastro de adicional por tempo de serviço com as informações descritas no layout.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>
Resultado esperado 2:	<p>Geração de Relatório de Prova para conferência da consistência da geração do Adicional por Tempo de Serviço</p>		
Layout 2:	<p>O layout do relatório deverá apresentar a matrícula, o nome, a data da última concessão, a data da atual concessão, o número de dias entre as duas datas, os afastamentos ocorridos no período (tipo de afastamento, período de afastamento e número de dias), o percentual anterior, o percentual atual e a informação referente à dedução de cada afastamento (se desconta ou não para fins do benefício de Adicional por Tempo de Serviço). Esse relatório será utilizado para checar se a concessão foi realizada corretamente e, posteriormente, será encaminhado eletronicamente para o Serviço de Pagamento de Pessoal para fins de cálculo de valores devidos relativos ao mês anterior ao da concessão.</p>	<p>A empresa deve gerar e apresentar para a comissão o relatório com as informações descritas no layout. Tal relatório será gerado por período a ser livremente escolhido pela comissão, de acordo com os testes/exemplos realizados durante a prova.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>



RT-04. PAGAMENTO DE 13º SALÁRIO PARA SERVIDORES ATIVOS ANIVERSARIANTES
Rotina de teste 4

Fundamento legal: **arts. 92, 93, 94 e 95 da Lei Complementar nº 840/2011; art. 11 da Resolução-TCDF nº 246/2012**

Correspondência com o Termo de Referência: **Itens 3.2.2.2, 3.2.3.10**

Resultado esperado: Geração de relatório de 13º salário para efetivação na folha de pagamento

Descrição do teste	Resultados esperados	Itens de aferição	
Procedimentos do teste:	1) Verificar quais servidores aniversariam no mês corrente;	A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com referência a um período a ser escolhido livremente pela comissão. A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com referência a um período a ser escolhido livremente pela comissão. O relatório deve apresentar os dados corretos relativos às opções dos servidores. A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com referência a um período a ser escolhido livremente pela comissão. O relatório deve apresentar os dados corretos relativos às titularidades dos servidores. A empresa deve demonstrar para a comissão o cálculo correto da parcela referente ao 13º salário.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
	2) Verificar, dentre os servidores identificados acima, quais servidores optaram por perceber o 13º salário por ocasião do gozo das férias;		
	3) Gerar relatório com o nome, matrícula e opção de recebimento do 13º salário (identificando se o servidor optou por receber no mês de aniversário ou por ocasião do gozo das férias);		
	4) Gerar relatório de alteração de titularidade de cargo em comissão/função de confiança exercidos nos últimos 12 (doze) meses a contar do mês do pagamento para os servidores que fizeram jus ao pagamento no mês de aniversário, para fins de cálculo de remuneração proporcional;		
	5) Gerar aviso para o Serviço de Pagamento de Pessoal, para fins de implantação do pagamento do benefício em folha.		
Requisitos:	a) Tipo de servidor: todos os servidores, exceto servidores comissionados sem vínculo efetivo, membros e requisitados de órgãos celetistas;	A empresa deve provar à comissão que o sistema respeita os requisitos de tipo de servidor e periodicidade.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
	b) Periodicidade: mensal;		
	c) A opção de percepção do 13º salário por ocasião das férias deverá estar cadastrada no módulo de férias;		



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
 Processo: 41490/2017
 Alessandra

	d) O campo de data de nascimento do cadastro do servidor deverá estar preenchido;		
	e) O sistema deverá verificar ainda se, entre dezembro do ano anterior e dezembro do ano corrente, houve pagamento de 13º salário. Em outras palavras, o sistema deverá varrer a ficha financeira do servidor e emitir crítica indicando se já houve pagamento dessa verba, indicando o mês e o valor já pago.	A empresa deve mostrar para a comissão que o sistema impede/critica a implantação da parcela de 13º salário quando verifica que, naquele exercício, determinado servidor já percebeu tal parcela.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
Testes:	<p>Teste 1</p> <p>Servidor: Pedro Paulo</p> <p>Aniversário: 15/01</p> <p>Optou por perceber o 13º salário por ocasião do gozo das férias? Não</p> <p>Previsão de gozo do 1º período de férias: 10/02 a 19/02/2018</p> <p>Resultado do teste</p> <p>Previsão de pagamento do 13º salário: Janeiro</p> <p>Teste 2:</p> <p>Servidor: Maria Paula</p> <p>Aniversário: 04/04</p> <p>Optou por perceber o 13º salário por ocasião do gozo das férias? Sim</p> <p>Previsão de gozo do 1º período de férias: 10/08 a 19/08/2018</p> <p>Resultado do teste</p> <p>Previsão de pagamento do 13º salário: Mês anterior ao gozo das férias (julho)</p>	A empresa deve apresentar para a comissão a realização dos testes aqui descritos, os quais não são exaustivos, podendo a comissão solicitar a realização de testes adicionais. Os testes realizados devem atender aos requisitos descritos acima e devem permitir a identificação dos procedimentos adotados para a sua consecução.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
Layout:	O relatório de 13º salário deverá apresentar a matrícula, o nome, a data de aniversário, a opção (ou não) por adiantamento de 13º salário, o cargo em comissão/função de confiança exercido na data da geração do relatório, o cargo efetivo exercido e a data de ingresso do servidor. Além disso, deverá ser gerado um relatório de alteração de titularidade de cargo em comissão/função de confiança exercidos nos últimos 12 (doze) meses a contar do mês da concessão para os servidores que fizeram jus ao pagamento no mês de aniversário, para fins de cálculo de remuneração proporcional.	A empresa deve gerar e apresentar para a comissão os relatórios com as informações descritas no layout. Tal relatório será gerado por período a ser livremente escolhido pela comissão, de acordo com os testes/exemplos realizados durante a prova.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:

RT-5. Rotina de teste 5			PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO DE SERVIDORES		
Fundamento legal: art. 56, § 1º, da Lei Complementar do DF nº 840/11, arts. 21 e 22 da Lei Distrital nº 4.356/2009 e Resolução-TCDF nº 285/2015					
Correspondência com o Termo de Referência: Itens 3.2.2.7, 3.2.2.9, 3.2.3.30					
Resultado esperado: geração de progressão funcional por tempo de serviço para os servidores efetivos do Tribunal					
	Descrição do teste	Resultados esperados	Itens de aferição		
Procedimentos do teste:	1) Verificar quais servidores fazem jus à progressão funcional por tempo de serviço no período de análise;	A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar este corretamente	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente;		



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Processo: 41490/2017
Alessandra

	2) Verificar, dentre os servidores identificados acima, os afastamentos que afetam a progressão ocorridos entre a última concessão e a atual (de acordo com os parâmetros de uma tabela de afastamentos);	procedimento/rotina com referência a um período a ser escolhido livremente pela comissão.	c) () não cumpre. Observações:
	3) Calcular, a partir dos passos acima, qual seria a data exata de progressão (já contabilizando os afastamentos);	A empresa deve mostrar para a comissão a data correta de progressão a partir dos procedimentos executados nos passos acima.).	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
	4) Efetivar a geração da nova classe/padrão na folha de pagamento para os servidores que fazem jus à progressão funcional no período de análise;	A empresa deve mostrar para a comissão que a geração da progressão atualiza, em um padrão, a folha de pagamento dos servidores contemplados com a geração.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
	5) Gerar o registro cumulativo de classe/padrão em um cadastro criado para esse fim;	A empresa deve apresentar para a comissão o cadastro de classe/padrão.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
	6) Calcular o valor retroativo referente ao mês anterior ao da geração;	A empresa deve demonstrar para a comissão o cálculo do valor retroativo referente ao mês anterior ao da geração, bem como a possibilidade de implantação em folha de pagamento do referido valor	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
	7) Gerar aviso para o Serviço de Pagamento de Pessoal, para fins de implantação do pagamento do valor retroativo em folha.		
Requisitos:	a) Tipo de servidor – servidor efetivo ativo	A empresa deve provar à comissão que o sistema respeita os requisitos de tipo de servidor, periodicidade, período de apuração e afastamentos computáveis para a geração da progressão por tempo de serviço. Para tanto, as tabelas de afastamentos, tipo de servidor e classe/padrão deverão estar minimamente parametrizadas.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
	b) Periodicidade – 12 meses de efetivo exercício		
	c) Descontos – descontar os afastamentos/licenças que estejam cadastrados na tabela de afastamentos como dedutores de progressão no período de análise		
	d) Período de apuração: dia posterior à última concessão até a data após (365 + x) dias no futuro, em que x é igual ao número de afastamentos que sejam dedutores de progressão contidos no período de análise		
	e) O sistema deve possuir um cadastro de classe/padrão, a ser pesquisado por matrícula, relacionado com a tabela de classe/padrão	A empresa deve mostrar para a comissão o cadastro de classe/padrão e a tabela de classe/padrão.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Processo: 41490/2017
Alessandra

	<p>Observação: a ferramenta de geração de progressão funcional por tempo de serviço deverá atualizar a classe/padrão remuneratório na folha de pagamento do servidor.</p>	<p>A empresa deve apresentar para a comissão a atualização automática da classe/padrão na folha de pagamento a partir das Rotina de teste nºs realizadas acima</p>	<p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>
Testes:	<p>Teste 1:</p> <p>Servidor: Pedro Paulo</p> <p>Cargo efetivo: Técnico de Administração Pública</p> <p>Data da última completção: 22/09/2017</p> <p>Data de ingresso: 22/09/2014</p> <p>Classe/Padrão atual: Classe A, Padrão 30</p> <p>Licenças dedutoras no período de apuração: 0 dia</p> <p>Resultados do teste</p> <p>Previsão de completção: 22/09/2018</p> <p>Classe/Padrão a ser concedido: Classe A, Padrão 31</p> <p>Teste 2:</p> <p>Servidor: Maria Paula</p> <p>Cargo efetivo: Auditor de Controle Externo</p> <p>Data da última completção: 10/08/2017</p> <p>Data de ingresso: 10/08/2011</p> <p>Classe/Padrão atual: Classe B, Padrão 52</p> <p>Licenças dedutoras no período de apuração: 10 dias (10/05/2017 a 19/05/2017)</p> <p>Resultados do teste</p> <p>Previsão de completção: 20/08/2017</p> <p>Classe/Padrão a ser concedido: Classe B, Padrão 53</p> <p>Teste 3:</p> <p>Servidor: Fernando Fernando</p> <p>Cargo efetivo: Analista de Administração Pública</p> <p>Data da última completção: 16/03/2017</p> <p>Data de ingresso: 05/02/2005</p> <p>Classe/Padrão atual: Classe Especial, Padrão 58</p> <p>Licenças dedutoras no período de apuração: 20 dias (10/05/2017 a 29/05/2017)</p> <p>Resultados do teste</p> <p>Previsão de completção: 05/04/2018</p> <p>Classe/Padrão a ser concedido: Classe Especial, Padrão 59</p>	<p>A empresa deve apresentar para a comissão a realização dos testes aqui descritos, os quais não são exaustivos, podendo a comissão solicitar a realização de testes adicionais. Os testes realizados devem atender aos requisitos descritos acima e devem permitir a identificação dos procedimentos adotados para a sua consecução.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>
Layout:	<p>O cadastro de classe/padrão deve possuir, no mínimo, campos que informem o nome, a matrícula, as classes/padrões pelas quais o servidor já passou, as datas de ingresso e saída de cada classe/padrão, os documentos (número, veículo de publicação e data de publicação) que fundamentaram a progressão, o cargo efetivo a que se referem as classes/padrões e o tipo de progressão</p>	<p>A empresa deve mostrar para a comissão o cadastro de classe/padrão de acordo com o layout especificado.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>



	(esse campo deve se relacionar com uma tabela de progressão). Ademais, a ferramenta deve permitir a geração automática de progressão funcional por tempo de serviço para servidores que fazem jus a ela no período a ser especificado pelo usuário do sistema. Para tanto, deve haver um campo para especificação do período a ser analisado e demais campos necessários ao preenchimento do cadastro de classe/padrão especificado no parágrafo acima.		
Resultado esperado 2:	Geração de Relatório de Prova para conferência da consistência da geração de progressão por tempo de serviço		
Layout 2:	O layout do relatório deverá apresentar a matrícula, o nome, a data da última progressão, a data da atual progressão, o número de dias entre as duas datas, os afastamentos ocorridos no período (tipo de afastamento, período de afastamento e número de dias) e a informação referente à dedução de cada afastamento (se desconta ou não para fins da progressão). Esse relatório será utilizado para checar se a progressão foi realizada corretamente.	A empresa deve gerar e apresentar para a comissão o relatório com as informações descritas no layout. Tal relatório será gerado por período a ser livremente escolhido pela comissão, de acordo com os testes/exemplos realizados durante a prova. .	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:

RT-6 Rotina de teste nº 6: PAGAMENTO MENSAL DE TITULARIDADE

Fundamento legal: **arts. 67, VIII, a), 77 e 78 da Lei Complementar nº 840/2011; art. 12 da Lei 4.356/2009**

Correspondência com o Termo de Referência: **Itens 3.2.2.7, 3.2.3.25**

Resultado esperado: Cálculo da remuneração devida ao servidor em razão de ter sido designado/nomeado para função de confiança/cargo em comissão durante o mês de análise ou de ter sido dispensado/exonerado de função de confiança/cargo em comissão durante o mês de análise.

Descrição do teste	Resultados esperados	Itens de aferição
Procedimentos do teste: 1) Verificar as alterações de titularidades de cargo em comissão/função de confiança ocorridas no mês de análise; 2) Gerar relatório com as referidas alterações; 3) Calcular o valor devido pelo exercício do cargo em comissão/função de confiança no mês de análise e permitir a implantação do valor em folha de pagamento.	A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com referência a um período a ser escolhido livremente pela comissão. A empresa deve demonstrar para a comissão o cálculo do valor proporcional referente ao período de titularidade de cargo em comissão/função de confiança, bem como a possibilidade de implantação em folha de pagamento do referido valor	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações: O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
Requisitos:	A empresa deve mostrar para a comissão o cadastro de cargos em comissão/função de confiança e a tabela de cargo em comissão/função de confiança	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
Layout:	A empresa deve gerar e apresentar para a comissão o relatório com as informações descritas no layout. Tal relatório será gerado por período a	O sistema: a) () cumpre integralmente;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Processo: 41490/2017
Alessandra

	de confiança, o símbolo do cargo/função e o nome do cargo/função	ser livremente escolhido pela comissão, de acordo com exemplos realizados durante a prova. .	b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
--	--	--	---

RT-7. Rotina de teste 7. ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÃO PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Correspondência com o Termo de Referência: **Item 3.2.13.2**

Resultado esperado: Geração de arquivo em .doc e .pdf, para fins de instrução processual, contendo dados da base cadastral a serem escolhidos pelo usuário do sistema

	Descrição de teste	Resultado esperado	Itens de aferição
Procedimentos do teste:	<p>1) O usuário do sistema acessa a área relativa à geração de Informações e Relatórios do sistema e escolhe o servidor e seus dados relevantes para o processo que pretende instruir. Se desejar, o usuário pode escrever em campos livres a serem disponibilizados pelo sistema;</p> <p>2) O sistema busca os dados escolhidos e os integra, em forma de tabelas, a um arquivo de extensão .doc e .pdf;</p> <p>3) O sistema apresenta a opção de <i>download</i> do arquivo em .doc ou .pdf;</p>	A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
Requisitos:	<p>a) O sistema deve conter uma área para escolha de opções relacionadas a dados vinculados aos cadastros existentes no próprio sistema. As opções a serem escolhidas devem contemplar, no mínimo, os seguintes campos: dados funcionais (matrícula, cargo ocupado, classe/padrão, lotação, data de ingresso, condição do servidor – ativo, inativo ou pensionista, portaria de nomeação, veículo de publicação e data de publicação da portaria de nomeação, data de aposentadoria, portaria de aposentadoria, veículo de publicação e data de publicação da portaria de aposentadoria, data do efeito financeiro da pensão civil, portaria de concessão da pensão civil, veículo de publicação e data de publicação da portaria de concessão da pensão civil, tipo da pensão civil – temporária ou vitalícia); averbações de tempo de serviço (data de início e fim, nome da entidade, finalidades da averbação, natureza da entidade – pública ou privada); dependentes (nome dos dependentes, benefícios de cada dependente, data de nascimento do dependente, relação de dependência); dados pessoais (CPF, RG, filiação, PIS/PASEP, endereço, CEP, data de nascimento, estado civil, local de nascimento, sexo, telefone); licenças-prêmio (período aquisitivo – data início e fim, ordem da concessão, períodos de gozo, saldo de gozo, saldo passível de conversão em dobro para fins de aposentadoria); histórico de férias (exercícios a que se referem, período de gozo, número de dias gozados, opções realizadas); adicional de qualificação (percentual atual, horas para aproveitamento posterior); vantagem pessoal; frequência por período (frequência integral ou licenças/afastamentos demonstrados com data de início e fim, tipo da licença);</p> <p>b) A escolha das opções mencionadas acima deve migrar os dados selecionados para um arquivo em .doc ou .pdf, formatado de acordo com as especificações estabelecidas para o ato processual “Informação” do Manual de Redação do TCDF (as especificações encontram-se abaixo na parte referente a “layout”) ou de acordo com um Relatório cujo layout encontra-se descrito abaixo. O formato de “Informação” será utilizado pelos usuários do sistema que estejam lotados no Serviço de Cadastro Funcional; o formato de Relatório destinar-se-á a todos os demais usuários que fizerem uso da ferramenta no sistema;</p> <p>c) O sistema deve permitir o download do arquivo gerado, que será posteriormente juntado a um processo administrativo para fins de instrução;</p> <p>d) O sistema deve disponibilizar campos livres para que o usuário o preencha com outros dados relevantes para o processo que deseja instruir;</p>	A empresa deve apresentar para a comissão a ferramenta com os requisitos descritos ao lado	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
Layout:	<p>INFORMAÇÃO:</p> <p>Estrutura da Informação:</p>	A empresa deve apresentar a geração de “Informações” e “Relatórios” de acordo com os layouts descritos	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Processo: 41490/2017
Alessandra

<p>- Denominação do ato — Informação, em negrito, com seu número correspondente e ano (com dois dígitos), seguida da sigla da área ou da comissão emitente, com alinhamento à esquerda;</p> <p>- Local e data por extenso, na linha seguinte à da denominação do ato, com alinhamento à direita;</p> <p>- Expressão “Processo n.º:”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida de sua identificação, composta do número e do ano (com dois dígitos);</p> <p>- Expressão “Assunto:”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida da indicação do assunto tratado nos autos;</p> <p>- Expressão “Interessado(a):”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida da indicação do nome do interessado;</p> <p>- Vocativo, seguido de vírgula;</p> <p>- Texto com a exposição do assunto, sendo que à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados;</p> <p>- Fecho, com a expressão “Respeitosamente”, em caso de a Informação ter sido produzida por servidor que não ocupe o cargo de chefia, ou “Atenciosamente”, quando o servidor produtor da Informação for o chefe do Serviço de Cadastro Funcional;</p> <p>- Nome do emitente centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, acompanhado da indicação do respectivo cargo e da matrícula;</p> <p>- Expressão “De acordo, ao (à)...”, com o nome do setor a que se dirige a informação. Tal expressão não deverá existir nas Informações produzidas diretamente pelo chefe do Serviço de Cadastro Funcional, pois ele se dirige diretamente ao chefe do setor destinatário;</p> <p>- Nome do ocupante do cargo de chefe do Serviço de Cadastro Funcional centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, acompanhado da expressão “Serviço de Cadastro Funcional – Chefe”.</p> <p>Especificações:</p> <p>- Tamanho de papel: padrão A4 (210 x 297mm)</p> <p>- Tipo e tamanho da fonte: arial, corpo 12 (em determinados casos, tais como citações, notas, observações, gráficos e tabelas podem ser utilizados tamanhos menores, buscando, sempre que possível, manter harmonia no conjunto).</p> <p>- Margens:</p> <p style="padding-left: 40px;">superior: 2,5cm. inferior: 2,5cm. esquerda: 3,5cm. direita: 1,5cm. cabeçalho: 1,0cm.</p> <p>rodapé: 1,8cm.</p> <p>- Formatação de parágrafos:</p> <p>a) alinhamento do texto: justificado (salvo quando diferentemente especificado).</p> <p>b) espaçamento</p> <p style="padding-left: 40px;">entre parágrafos: 6pt antes e 6pt depois. entre linhas: simples. título do documento: 42pt antes e 6pt depois. nome do emitente: pelo menos 30pt antes (para aposição da assinatura).</p> <p>Recuo:</p> <p>texto: especial na primeira linha, de 3cm (nos parágrafos numerados é inserida uma tabulação de 3cm após o ponto que segue o número).</p> <p>Cabeçalho:</p> <p style="text-align: center;"> TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO SERVIÇO DE CADASTRO FUNCIONAL</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>Observações:</p>
---	---------------------



RELATÓRIO: O relatório a ser gerado por outros setores usuários do sistema deverá apresentar os dados selecionados em forma de tabela, respeitadas as margens especificadas para a Informação (acima).		
--	--	--

RT-8. Rotina de teste 8. PAGAMENTO DE PARCELAS DE FÉRIAS

Fundamento legal: **Resolução-TCDF nº 246/2012**

Correspondência com o Termo de Referência: **Itens 3.2.2.8, 3.2.3.9, 3.2.9.1, 3.2.9.2, 3.2.9.3**

Resultado esperado: Cálculo da remuneração devida ao servidor do TCDF em razão do gozo de férias

Descrição de teste	Resultado esperado	Itens de aferição
Procedimentos do teste: 1) Verificar quais servidores gozarão o 1º período de férias no mês seguinte ao da verificação;	A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com referência a um período a ser escolhido livremente pela comissão.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
2) Verificar quais opções (adiantamento do 13º salário, abono pecuniário, adiantamento de 40% de remuneração) foram realizadas pelos servidores identificados no passo acima para percepção por ocasião das férias;		
3) Verificar quais servidores já perceberam as parcelas de férias no exercício em análise (por período concessivo);		
4) Gerar relatório com os dados relativos aos períodos de férias e respectivas opções de cada servidor, de acordo com o layout especificado abaixo;	A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com referência a um período a ser escolhido livremente pela comissão. O relatório deve apresentar os dados corretos relativos aos períodos de gozo de férias e às opções dos servidores.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
5) Gerar relatório com as titularidades de cargos em comissão/funções de confiança dos últimos 12 (doze) meses referentes aos servidores que gozarão o 1º período de férias de um exercício no mês subsequente ao da verificação (em conformidade com o layout especificado abaixo);	A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com referência a um período a ser escolhido livremente pela comissão. O relatório deve apresentar os dados corretos relativos às titularidades dos servidores.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
6) Calcular o valor devido em razão do gozo de férias, incluindo todas as opções realizadas pelo servidor e os valores proporcionais de titularidade de cargo em comissão/função de confiança relativos a essas opções, e gerar aviso para o Serviço de Pagamento de Pessoal, para fins de implantação do pagamento das parcelas em folha.	A empresa deve demonstrar para a comissão o cálculo correto das parcelas relativas ao gozo das férias dos servidores, de acordo com as opções individuais.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Processo: 41490/2017
Alessandra

<p>Requisitos:</p>	<p>a) O sistema deve possuir um portal (ou interface) de férias para os servidores e um cadastro de férias para o usuário, os quais deverão estar adequados às possibilidades de opção de recebimento de parcelas de férias da legislação em vigor, quais sejam: adiantamento de 40% da remuneração líquida de férias, abono pecuniário (venda de 10 dias de férias) e adiantamento de 13º salário. O servidor que optar por essas parcelas deverá recebê-las no mês anterior ao gozo do 1º período de férias do exercício a que elas se referem;</p> <p>b) O sistema deve ordenar o gozo de períodos de férias de acordo com a ordem cronológica inicialmente programada pelo servidor, de forma a permitir que o pagamento de parcelas de férias seja realizado apenas no mês anterior ao início do gozo do 1º período de férias. Assim, o sistema deve efetivar o pagamento de parcelas de férias apenas para o gozo do 1º período de férias de cada exercício. Para os demais períodos, não haverá pagamento de parcelas de férias;</p> <p>c) O sistema deve segregar parcelas de férias por exercício. Sendo assim, um servidor poderia acumular todo o período de férias de 2017 para 2018, podendo receber abono pecuniário de cada um dos períodos de férias a que tem direito (desde que faça a opção respectiva), por exemplo. Na hipótese de ter optado por converter 10 dias de férias de 2017 e de 2018 em abono pecuniário, esse servidor hipotético deverá receber, no mês anterior ao gozo do 1º período de férias de cada exercício, a referida parcela (nesse exemplo, se o servidor gozar as férias de 2017 e de 2018 em 2018, perceberá duas parcelas de abono pecuniário em 2018, cada uma no mês anterior ao gozo do 1º período de férias respectivo);</p> <p>d) O sistema não deve permitir alteração do 1º período de férias após o dia 10 do mês anterior ao do início de sua fruição, a fim de evitar pagamento equivocado ou duplicado;</p> <p>e) O sistema deverá realizar o controle do pagamento de parcelas de férias a fim de evitar pagamento duplicado. Sendo assim, se o servidor já percebeu 13º salário no corrente exercício por ocasião do gozo das férias (ou por ocasião de seu aniversário), por exemplo, não poderá perceber tal parcela novamente, ainda que, por qualquer motivo, o sistema identifique outro 1º período de férias no decorrer do exercício;</p> <p>f) As parcelas referentes ao 1/3 constitucional, ao abono pecuniário e ao adiantamento de 40% de remuneração podem ser pagas em duplicidade dentro do mesmo exercício desde que se refram a férias de dois exercícios diversos, em conformidade com o explicitado no item c). O 13º salário, entretanto, só pode ser recebido uma única vez por exercício (excetionados eventuais ajustes). Dessa forma, o servidor só poderá optar por antecipar o recebimento do 13º salário para o mês anterior ao gozo das férias uma única vez, ainda que possua férias acumuladas de outro exercício;</p>	<p>A empresa deve apresentar para a comissão o portal de férias de servidores e o cadastro de férias, demonstrando que respeita as regras referentes às opções de pagamento de parcelas de férias, à ordenação de períodos, à proibição de pagamentos duplicados, às regras para alteração de férias, de acordo com os requisitos estabelecidos ao lado .</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>
	<p>g) O relatório de titularidade de cargo em comissão/função de confiança a que se o item 5) dos "Procedimentos do teste" deve abranger o mês de sua geração e os 11 meses anteriores.</p>	<p>A empresa deve gerar e apresentar o referido relatório para a comissão, de acordo com os exemplos/testes realizados</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>
<p>Testes:</p>	<p>Teste 1</p> <p>Servidor: Fulano de Tal</p> <p>Período de férias: 02/04 a 21/04/2018 (férias relativas ao exercício de 2018)</p> <p>Opções: Abono pecuniário</p> <p>Data de aniversário do servidor: 01/10</p> <p>Tipo de servidor: efetivo</p>	<p>A empresa deve apresentar para a comissão a realização dos testes aqui descritos, os quais não são exaustivos, podendo a comissão solicitar a realização de testes adicionais. Os testes realizados devem atender aos requisitos descritos acima e devem</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Processo: 41490/2017
Alessandra

Observação: O servidor não exerceu cargo em comissão/função de confiança nos últimos 12 meses

Resultado do teste:

Em março/2018, o sistema deve gerar relatório com os dados identificados acima, de acordo com o layout especificado abaixo. Além disso, o sistema deve ser capaz de calcular, na folha de pagamento de março/2018, as parcelas a que o servidor faz jus em razão do gozo de férias – nesse caso, o servidor faz jus ao recebimento do 1/3 constitucional e do abono pecuniário. Cabe observar que o servidor não deve receber o adiantamento de 13º salário nem o adiantamento de 40% da remuneração, pois não realizou essas opções. O 13º salário, portanto, será pago no mês de seu aniversário (outubro).

Ademais, o servidor não exerceu qualquer cargo em comissão/função de confiança nos últimos 12 meses, razão pela qual as parcelas de férias a serem pagas em março/2018 deverão incidir apenas sobre a remuneração de seu cargo efetivo.

Teste 2:

Servidor: Gustav Graves

Período de férias: 02/04 a 21/04/2018 (férias relativas ao exercício de 2018)

Opções: Abono pecuniário, adiantamento do 13º salário e de 40% da remuneração líquida (devolução em duas parcelas a partir de novembro/2018)

Data de aniversário do servidor: 12/12

Tipo de servidor: efetivo

Observação: O servidor não exerceu cargo em comissão/função de confiança nos últimos 12 meses

Resultado do teste:

O sistema deve apresentar um resultado parecido com o do teste anterior, com a inclusão, na folha de pagamento de março/2018, das parcelas de adiantamento do 13º salário e de 40% da remuneração líquida do servidor, além das parcelas de 1/3 constitucional e do abono pecuniário. Cabe observar que a devolução do adiantamento de 40% da remuneração se dará em duas parcelas iguais em novembro e dezembro/2018.

Ademais, o servidor não exerceu qualquer cargo em comissão/função de confiança nos últimos 12 meses, razão pela qual as parcelas de férias a serem pagas em março/2018 deverão incidir apenas sobre a remuneração de seu cargo efetivo.

Teste 3:

Servidor: Maria Paula

Período de férias: 02/04 a 11/04/2018 (1º período do exercício de 2018); 02/07 a 21/07/2018 (2º período do exercício de 2018)

Opções: Adiantamento de 40% da remuneração líquida, com devolução em três parcelas a partir de setembro/2018

Data de aniversário: 01/08

Tipo de servidor: efetivo

Observação: A servidora não exerceu cargo em comissão/função de confiança nos últimos 12 meses

Resultado do teste:

Em março/2018, o sistema deve gerar relatório com o período de férias de 02/04 a 11/04/2018, identificando-o como 1º período de 2018, de acordo com o layout especificado abaixo. Além disso, o sistema deve ser capaz de calcular, na folha de pagamento de março/2018, as parcelas a que o servidor faz jus em razão do gozo de férias – nesse caso, o servidor faz jus ao recebimento do 1/3 constitucional e do adiantamento de 40% da remuneração líquida. Cabe observar que o servidor não deve receber o adiantamento de 13º salário nem o abono pecuniário, pois não realizou essas opções. O 13º salário, portanto, será pago no mês de seu aniversário (agosto). Além disso, a devolução do adiantamento de 40% da remuneração se dará em três parcelas iguais, nos meses de setembro, outubro e novembro.

permitir a identificação dos procedimentos adotados para a sua consecução.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

	<p>Cabe salientar que não deverá haver qualquer pagamento de parcelas de férias no mês anterior ao gozo do 2º período de férias (junho/2018). Entretanto, os dados referentes ao gozo desse período deverão ser apresentados no relatório de férias.</p> <p>Teste 4</p> <p>Servidor: Fernando Fernando</p> <p>Período de férias: 02/04 a 11/04/2018 (1º período de férias referentes ao exercício de 2017); 02/07 a 11/07/2018 (2º período de férias referentes ao exercício de 2017); 02/08 a 11/08/2018 (1º período de férias referentes ao exercício de 2018); 20/09 a 29/09/2018 (2º período de férias referentes ao exercício de 2018)</p> <p>Opções: Abono pecuniário, adiantamento de 13º salário e de 40% da remuneração líquida, com devolução em uma parcela em dezembro/2018 (opções referentes às férias de 2017); abono pecuniário (opção referente às férias de 2018)</p> <p>Data de aniversário: 01/02</p> <p>Tipo de servidor: efetivo</p> <p>Observação: O servidor exerce o cargo em comissão de Chefe do Serviço de Cadastro Funcional desde julho/2014</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>Em março/2018, o sistema deve gerar relatório com o período de férias de 02/04 a 11/04/2018, identificando-o como 1º período de 2017, de acordo com o layout especificado abaixo. Além disso, o sistema deve ser capaz de calcular, na folha de pagamento de março/2018, as parcelas a que o servidor faz jus em razão do gozo dessas férias – nesse caso, o servidor faz jus ao recebimento do 1/3 constitucional, do abono pecuniário, do adiantamento do 13º salário e do adiantamento de 40% da remuneração líquida. Registre-se que, apesar de o aniversário do servidor ocorrer em fevereiro, a opção feita por ele de perceber o 13º salário por ocasião das férias fará com que receba tal parcela apenas em março. Além disso, a devolução da parcela referente ao adiantamento de 40% da remuneração se dará integralmente em dezembro/2018.</p> <p>Ademais, em julho/2018, o sistema deve também gerar relatório com o período de férias de 02/08 a 11/08/2018, identificando-o como 1º período de 2018, de acordo com o layout especificado abaixo. Além disso, o sistema deve ser capaz de calcular, na folha de pagamento de julho/2018, as parcelas a que o servidor faz jus em razão do gozo dessas férias – nesse caso, o servidor faz jus ao recebimento do 1/3 constitucional e do abono pecuniário. Note-se que o sistema, quando da marcação inicial de férias, não poderia permitir que o servidor realizasse a opção de adiantamento de 13º salário por ocasião do gozo desse período, uma vez que essa opção já foi realizada para o gozo do 1º período das férias acumuladas de 2017 (item f da seção de requisitos desta Rotina de teste nº).</p> <p>Além disso, o sistema deve, em junho e agosto/2018, gerar relatório com informações referentes ao gozo de férias dos 2ºs períodos de 2017 e 2018, respectivamente, não calculando, entretanto, parcela alguma para inclusão em folha de pagamento.</p> <p>Por fim, nos cálculos das parcelas de férias para inclusão em folha de pagamento, o sistema deve levar em consideração a remuneração do cargo em comissão exercido pelo servidor.</p>		
Layout:	<p>O relatório de férias deverá apresentar, no mínimo, os seguintes dados: matrícula, nome, período de gozo de férias (data de início e data final), exercício a que se refere o período de gozo, ordem do período (1º, 2º ou 3º), número de dias, opções formalizadas pelo servidor (abono pecuniário, adiantamento de 13º salário e de 40% da remuneração), número de parcelas de devolução e mês a partir do qual será efetivada a devolução do adiantamento de 40% da remuneração (em caso de essa opção ter sido escolhida) e tipo de servidor.</p> <p>O relatório de titularidade de cargo em comissão/função de confiança deverá apresentar, no mínimo, os seguintes dados: matrícula, nome, descrição do cargo em comissão/função de confiança, símbolo do cargo/função, data de início de exercício do cargo/função, data de exoneração/dispensa do cargo/função e tipo de servidor.</p>	<p>A empresa deve gerar e apresentar para a comissão os relatórios com as informações descritas no layout. Tais relatórios serão gerados por período a ser livremente escolhido pela comissão, de acordo com os testes/exemplos realizados durante a prova. .</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>



RT-9. Rotina de teste 9	CADASTRO DE DADOS PESSOAIS E FUNCIONAIS	RESULTADO ESPERADO	ITENS DE AFERIÇÃO
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.2.2		
Testes:	Cadastrar servidores no sistema com os dados pessoais e funcionais elencados no item 3.2.2.2.1 do Termo de Referência.	A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no item do Termo de Referência.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.

RT-10. Rotina de teste 10	HISTÓRICO FUNCIONAL	RESULTADO ESPERADO	ITENS DE AFERIÇÃO
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.2.4		
Testes:	Realizar registros diversos abrangendo variados temas no cadastro de histórico funcional, de acordo com os dados indicados no item 3.2.2.4.1 do Termo de Referência.	A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no item do Termo de Referência.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.

RT-11. Rotina de teste 11	CONTROLE DE APOSENTADORIAS E PENSÕES	RESULTADO ESPERADO	ITENS DE AFERIÇÃO
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.2.5		
Testes:	Gerar cadastros de pensões civis e aposentadorias de acordo com os itens 3.2.2.5.1 e 3.2.2.5.3 do Termo de Referência, de forma a permitir a demonstração do controle previsto no item 3.2.2.5.2.	A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no item do Termo de Referência.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.

RT-12. Rotina de teste 12	CONTROLE DA ESTRUTURA DE LOTAÇÕES	RESULTADO ESPERADO	ITENS DE AFERIÇÃO
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.2.6		
Testes:	Cadastrar, alterar e excluir registros de lotações de acordo com as informações previstas nos itens 3.2.2.6.1 e 3.2.2.6.3 do Termo de Referência, de forma a verificar o funcionamento das vinculações descritas no item 3.2.2.6.2.	A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no item do Termo de Referência.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.

RT-13. Rotina de teste 13	ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES	RESULTADO ESPERADO	ITENS DE AFERIÇÃO
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.2.7		
Testes:	Cadastrar, alterar e excluir registros de cargos em comissão/funções de confiança de acordo com as informações elencadas nos itens 3.2.2.7.1 a 3.2.2.7.3 do Termo de Referência. Simular situações de nomeação, exoneração e aposentadoria de forma a permitir a demonstração das funcionalidades descritas nos itens 3.2.2.7.4 e 3.2.2.7.5 do Termo de Referência.	A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no item do Termo de Referência.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

RT-14. Rotina de teste 14	CONTROLE DE LICENÇAS, AFASTAMENTOS E DA FREQUÊNCIA	RESULTADO ESPERADO	ITENS DE AFERIÇÃO
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.2.9		
Testes:	Cadastrar licenças, afastamentos e outros tipos legais de ausência nas tabelas de afastamentos e no cadastro de afastamento, estabelecendo incidências e parâmetros legais de forma a permitir a demonstração dos controles descritos nos itens 3.2.2.9.1 a 3.2.2.9.3. do Termo de Referência.	A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no item do Termo de Referência.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.

RT-15. Rotina de teste 15	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	RESULTADO ESPERADO	ITENS DE AFERIÇÃO
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.2.10		
Testes:	Realizar registros na tabela de averbação e no cadastro de averbação, estabelecendo parâmetros legais, de acordo com as informações constantes do item 3.2.2.10.1 do Termo de Referência.	A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no item do Termo de Referência.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.

RT-16. Rotina de teste 16	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	RESULTADO ESPERADO	ITENS DE AFERIÇÃO
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.2.13		
Testes:	Realizar movimentações de servidores de acordo com os parâmetros indicados no item 3.2.2.13.1 do Termo de Referência.	A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no item do Termo de Referência.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.

RT-17. Rotina de teste 17	CURRÍCULO	RESULTADO ESPERADO	ITENS DE AFERIÇÃO
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.2.16		
Testes:	Cadastrar cursos e eventos de capacitação e treinamento nos cadastros próprios, de acordo com os dados indicados no item 3.2.2.16.1 do Termo de Referência.	A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no item do Termo de Referência.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.

RT-18. Rotina de teste 18	PASTA FUNCIONAL DIGITALIZADA	RESULTADO ESPERADO	ITENS DE AFERIÇÃO
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.2.17		
Testes:	Cadastrar cursos e eventos de capacitação e treinamento nos cadastros próprios, de acordo com os dados indicados no item 3.2.2.16.1 do Termo de Referência.	A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no item do Termo de Referência.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Processo: 41490/2017
Alessandra

RT-19. Rotina de teste 19	CONTROLE DE REQUISIÇÕES	DE CESSÕES E	RESULTADO ESPERADO	ITENS DE AFERIÇÃO
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.2.18			
Testes:	Cadastrar cursos e eventos de capacitação e treinamento nos cadastros próprios, de acordo com os dados indicados no item 3.2.2.16.1 do Termo de Referência.		A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no item do Termo de Referência.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.

RT-20. Rotina de teste 20	MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO E RELATÓRIO DE APOSENTADORIA		RESULTADO ESPERADO	ITENS DE AFERIÇÃO
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.2.19			
Testes:	Gerar mapa de tempo de serviço de acordo com os dados elencados no item 3.2.2.19.1 do Termo de Referência		A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no item do Termo de Referência.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.

RT-21. Rotina de teste 21	RELATÓRIOS/DOCUMENTOS DE ALTERAÇÕES DE FÉRIAS	DECORRENTES	RESULTADO ESPERADO	ITENS DE AFERIÇÃO
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.2.8.2			
Testes:	Realizar alterações nas férias de servidores, de forma a permitir a demonstração das funcionalidades previstas no item 3.2.2.8.2 do Termo de Referência.		A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no item do Termo de Referência.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.

RT-22. Rotina de teste 22	CADASTRO DE DEPENDENTES		RESULTADO ESPERADO	ITENS DE AFERIÇÃO
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.2.3			
Testes:	Cadastrar dependentes diversos com as relações de dependência possíveis de acordo com os dados indicados nos itens 3.2.2.3.1 a 3.2.2.3.6. do Termo de Referência.		A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no item do Termo de Referência.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.

RT-23. Rotina de teste 23	CONTROLE DE BENEFÍCIOS		RESULTADO ESPERADO	ITENS DE AFERIÇÃO
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.2.15			
Testes:	Registrar os benefícios possíveis de acordo com os dados e parâmetros indicados nos itens 3.2.2.15.1 do Termo de Referência.		A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no item do Termo de Referência.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.



Subseção D - Rotinas de Testes, referentes à Gestão da Base Financeira e da Folha de Pagamento

ESPECIFICAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO FUNCIONALIDADES DA FOLHA DE PAGAMENTO	
ORIENTAÇÕES GERAIS:	Deverá constar previamente do cadastro de servidores, para realização dos testes, cadastros fictícios de todos os tipos de servidores/pensionistas: 1) Servidores ativos: efetivos, requisitados (regime estatutário e RGPS), comissionados e Membros; 2) Servidores inativos (aposentadorias integrais e proporcionais), com paridade plena e média salarial; 3) Pensionistas civis, nas modalidades vitalícia e temporárias, com cotas partes diferentes ; 4) Pensionista de alimentos (judicial e administrativo).
Obs.: Os parâmetros necessários aos testes constam nas Subseções B e E.	
RT-1. Rotina de teste 1	CONTROLE DAS FOLHAS DE PAGAMENTO (NORMAL E SUPLEMENTAR)
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.3.2 (3.2.3.2.1 a 3.2.3.2.5)
Testes:	1) Demonstrar a possibilidade de lançamentos em diversas folhas simultaneamente, com emissão de relatórios individualizados por categoria de servidores, por lotação, por cargo, parcela e sistema previdenciário; 2) Demonstrar cálculo proporcional, no caso de admissão/exoneração de servidores, titularidades, pensões civis e alimentícias, considerando as datas de início e fim constantes do cadastro de servidores/pensionistas; 3) Demonstrar geração de relatórios de críticas quando as parcelas de remunerações estiverem incompatíveis com o tipo de servidor (ativo, inativo e pensionista). Teste 1: Parâmetro 8 => Servidor: Efetivo I => nomeado dia 05: Resultado Teste 1: Remuneração Proporcional: R\$ Teste 2: Parâmetro 8 => Servidor: Sem vínculo => exonerado dia 15 Resultado Teste 2: Remuneração Proporcional: R\$ Teste 3: Parâmetro 8 => Instituidor da Pensão: Servidor:Efetivo I Pensão Civil Vitalícia – concessão dia 12 – cota 50% Pens. Civ. Temporária 1 – concessão dia 12 - cota 25% Pens. Civ. Temporária 2 – concessão dia 12 - cota 25% Resultado Teste 3: Pensão Vitalícia – Rem. Prop.: R\$ Pensão Temporária 1 – Rem Prop: R\$ Pensão Temporária 2 – Rem Prop: R\$



RT-2. Rotina de teste 2	CONTROLE DE FALTA INJUSTIFICADA
Correspondência com Termo de Referência	Item 3.2.3.3 (3.2.3.3.1)
Testes:	<ol style="list-style-type: none">1) Demonstrar lançamento na folha de pagamento, de valor a ser descontado do servidor, considerando as faltas injustificadas e atrasos registrados no módulo de afastamento constante do sistema;2) O valor apurado deverá levar em consideração o cargo ocupado (efetivo, comissionado e requisitado), respeitado o limite remuneratório; <p>Teste 1: Parâmetro 8 => Servidor: Efetivo II – 02 dias de falta Remuneração Integral: R\$ Resultado Teste 1: Desconto: R\$</p> <p>Teste 2 Parâmetro 8 => Servidor: Requisitado II – 03 dias de falta Resultado Teste 2: Desconto: R\$</p>
RT-3. Rotina de teste 3	CONTROLE DE BENEFÍCIOS
Correspondência com Termo de Referência	Item 3.2.3.4 (3.2.3.4.1)
Testes:	<ol style="list-style-type: none">1) Demonstrar geração na folha de pagamento, dos valores devidos a título de benefícios, considerando as datas de concessões/exclusão cadastradas para cada servidor dentro do módulo de benefícios do sistema;2) Sistema deverá varrer, também, o módulo de frequência para apurar os afastamentos ocorridos após o fechamento da folha anterior e descontar do valor do benefício a ser pago;3) Fração para apuração diária do Auxílio-alimentação: 22/22 avos4) Fração para apuração valor diário demais benefícios: 30/30 dias <p>Teste 1: Parâmetro 1 => Auxílio Alimentação Parâmetro 8 => Servidor: Efetivo II – 02 dias de afastamento por doença pessoa família</p> <p>Resultado Teste 1: Desconto no Auxílio-Alimentação: R\$</p> <p>Teste 2: Parâmetro 1 => Auxílio Pré-Escolar Parâmetro 8 => Servidor: Sem vínculo – Data final do benefício dia 15</p>
RT-4. Rotina de teste 4	CONTROLE ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES
Correspondência com Termo de Referência	Item 3.2.3.5 (3.2.3.5.1)
Testes:	<ol style="list-style-type: none">1) Demonstrar lançamento na folha de pagamento, dos adicionais e gratificações com base nos valores/percentuais cadastrados no módulo de gratificações e vantagens do sistema, observando as datas de concessão/exclusão de cada servidor, para fins de apuração de valores proporcionais, bem como o tipo de servidor (ativo efetivo, requisitado e



	<p>comissionado, servidor inativo e/ou pensionista vitalício/temporário e suas cotas partes).</p> <p>2) A apuração dessas parcelas, em caso de percentuais, deverão ser obtidos tendo por base a parcela do valor do Padrão/Vencimento do cargo.</p> <p>Teste 1 Parâmetro 8 => Servidor: Efetivo I Concessão de mais 1% AQ (apurado sobre o valor do Padrão) – a contar do dia 10 do mês anterior</p> <p>Resultado Teste 1: Valor mensal do AQ 1%: R\$ Valor AQ Retroativo: R\$</p>
RT-5. Rotina de teste 5	ALTERAÇÃO DE DADOS FINANCEIROS JÁ PROCESSADOS
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.3.6 (3.2.3.6.1)
Testes:	<ol style="list-style-type: none">1) Demonstrar a possibilidade de lançamento na ficha financeira, dos valores processados em todas as folhas geradas no mês (normais e suplementares) e geração de relatórios consolidados visando a emissão de comprovante de rendimentos para a DIRF e demais impostos e obrigações patronais;2) Demonstrar geração da prévia da ficha financeira com a consolidação de todas as folhas antes que as respectivas folhas sejam fechadas definitivamente para fins de apuração de valores
RT-6. Rotina de teste 6	SIMULAÇÃO DE REMUNERAÇÃO/SIMULAÇÃO DE FOLHAS
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.3.7 (3.2.3.7.1 a 3.2.3.7.4)
Testes:	<ol style="list-style-type: none">1) Numa base de simulação, demonstrar a geração de demonstrativo de valores dos proventos de servidor, com base nas regras de aposentadoria cadastradas no módulo aposentadoria-cadastro (média das últimas 60 remunerações, proporcionalidade de valores ou integralidade);2) Para apuração dos proventos pela média das maiores remunerações, o sistema deverá varrer as maiores remunerações de contribuições do período assinalado e calcular a média, comparando com o valor da última remuneração paga na atividade para fixação dos proventos;3) Demonstrar geração de folhas com simulação mensal de valores reajustados com base em percentual indicado ou valores de parcelas informadas;4) Demonstrar geração de folhas com a simulação de novos valores de parcelas em substituição a uma folha já fechada, apresentando resultados das diferenças das parcelas na mesma rubrica e fator ou com fator diferenciado, bem como com aplicação de correção e juros de mora para período indicado;5) Demonstrar a possibilidade de emissão de relatório consolidados com o resultado dos dados da folha simulada para fins decisão gerencial. <p>Teste 1 <i>Folha Fechada</i> Parâmetro 8 => Remunerações hipotéticas Reajuste a ser simulado: 10% a partir da folha anterior</p> <p>Resultado Teste 1: <i>Folha simulação</i> Demonstrar geração de folha de simulação com remuneração anterior, nova remuneração e outra com as diferenças por rubrica e fator.</p>



RT-7. Rotina de teste 7		PAGAMENTO DE PARCELAS RETROATIVAS
Correspondência com o Termo de Referência	o	Item 3.2.3.8 (3.2.3.8.1 a 3.2.3.8.4)
Testes:		<ol style="list-style-type: none">1) Demonstrar a possibilidade de lançamentos com novos valores na tabela de vencimentos com vigência anterior as folhas já fechadas;2) Em folha normal ou complementar, demonstrar a apuração das diferenças das parcelas já constantes de folhas anteriormente fechadas, lançando as diferenças na mesma rubrica com fatores diferenciados por mês;3) Demonstrar o cálculo do imposto de renda com a nova base no efeito caixa e a seguridade com base no regime de competência, considerando a data do evento inicial (vigência informada);4) Remontar a base de cálculo com o acréscimo dos novos valores da remuneração para fins de apuração da parcela do abate-teto e desconto da diferença da referida parcela;5) O pagamento do atrasado poderá ser integral ou parcela, conforme indicação do usuário;6) No caso de pagamento parcelado, após fechamento da folha, a próxima parcela já deverá ser lançada para a folha subsequente.7) Os lançamentos das parcelas retroativas deverão constar das fichas financeiras, por regime de competência ou caixa;8) Aplicar correção monetária e juros de mora no valor das parcelas pagas retroativamente, conforme índices informados;9) No caso de pagamentos de parcelas de exercícios anteriores, o sistema deve apurar a seguridade social no regime de competência e o imposto de renda na modalidade de RRA, de acordo com a quantidade de meses dos atrasados;10) Lançado no sistema o valor total da dívida do servidor com erário, o sistema deve apurar a quantidade de parcelas de devolução, respeitado o limite de 10% (dez por cento) da remuneração e lançar no movimento financeiro mensalmente as parcelas remanescentes, atualizando o saldo da dívida;11) Demonstrar que na mudança de um mês ou exercício para o outro, o saldo da dívida será automaticamente atualizado com base no percentual de correção informado, recalculando a quantidade de parcelas restantes dentro do limite de 10% (dez por cento) da remuneração;12) Demonstrar que no caso de majoração da remuneração do servidor, a quantidade de parcelas de restituição ao erário serão automaticamente alteradas após a validação do gestor. <p>Teste 1 <i>Folha Fechada (fevereiro/2018)</i> <i>Parâmetro 8 => Remunerações hipotéticas</i> <i>Reajuste a ser simulado: 10% a partir de junho de 2017</i> Resultado Teste 1: <i>Folha suplementar</i></p> <p><i>Demonstrar geração de folha suplementar com remuneração anterior, nova remuneração e outra com as diferenças por rubrica e fator, acrescido de 0,50% de correção monetária e 1% de juros de mora, bem como imposto de renda na modalidade RRA.</i></p>
RT-8. Rotina de teste 8		PAGAMENTO DE PARCELAS DE FÉRIAS
Correspondência com o Termo de Referência	o	Item 3.2.3.9 (3.2.3.9.1 a 3.2.3.9.15)
Testes:		Teste 1: Servidor efetivo ou requisitado I (Férias não fracionadas ou 1ª período de férias)



- 1) Efetivar no sistema o período de férias a ser lançado na folha de pagamento;
- 2) Demonstrar que o sistema gerou no movimento financeiro mensal, as parcelas de férias solicitadas pelo servidor, tais como adiantamento de férias 40% da remuneração após os descontos compulsórios (IRRF e Seguridade Social), terço constitucional, abono pecuniário e 13º salário;
- 3) Os valores lançados a título de terço e abono pecuniário devem ter sido apurados com base na remuneração do cargo, respeitado o limite constitucional;
- 4) O sistema deve varrer o módulo cargo/função comissionada para apurar se o servidor ocupou cargo/função nos últimos doze meses anteriores ao mês do gozo ou conforme definido pelo usuário. Caso afirmativo, deverá ter somado as respectivas frações dos valores dos cargos/funções ocupados pelo servidor na base de cálculo do terço e abono pecuniário, bem como com relação às substituições exercidas no período, conforme constar do módulo de cargos/função comissionada não titular/eventual, sempre observando o limite remuneratório. Os períodos ocupados por períodos superiores a 14 dias deverão ser considerados na proporção de 1/12 avos;
- 5) No caso da apuração do 13º salário por ocasião das férias, o sistema deve ter lançado o valor integral da remuneração do servidor na rubrica de 13º Salário, bem como o respectivo abate-teto, se for o caso;
- 6) O sistema deve varrer o módulo cargo/função comissionada para apurar se o servidor ocupa/ocupou cargo/função no corrente exercício. Caso afirmativo, o sistema deverá ter lançado na rubrica do 13º Salário CC/FC, o valor referente a proporcionalidade dos cargos/funções ocupados no decorrer do exercício, observando que o cargo atualmente ocupado pelo servidor será considerado no cômputo até o final do presente exercício, bem como deverá lançar o abate-teto da respectiva parcela, se for o caso;
- 7) Quanto ao adiantamento da remuneração 40% do líquido, o sistema tem que ter gerado a parcela com base na remuneração bruta, após dedução dos descontos compulsórios (seguridade social e IRRF);
- 8) O sistema deverá lançar automaticamente no movimento financeiro, as parcelas de devolução do adiantamento, conforme constar do módulo frequência de férias do servidor, observado o número de parcelas e o mês de início;
- 9) Caso exista registro de remuneração externa, e o somatório desta com a remuneração percebida neste Tribunal exceda o limite remuneratório (Distrital ou Federal), o abate-teto gerado em função da acumulação de rendimentos deverá ser abatido da base de cálculo das férias e do 13º salário;
- 10) O sistema deve varrer a ficha financeira e acusar inconsistências no caso de ter sido pago valores nas rubricas de férias e 13º salário no decorrer daquele exercício financeiro, para que fins de verificação e para que não haja duplicidade de pagamento;

Mês Pagamento: Março/2018

Parâmetro 8: Servidor: Efetivo I

Período de Férias: 09.04 a 28.04.2018 (20 dias)

O servidor optou pela percepção do abono pecuniário - venda de 10 dias de férias e adiant. 40%, com devolução em 04 parcelas a contar folha de Maio/2018.

Último Cargo em comissão, ocupado a contar de 05.02.2018 – CC-04 => Parâmetro 5.

Período apuração férias cargo/função: Abr/17 a Mar/18

Cargo/Função ocupado FC-02 – nomeado: 14.06.2017 – exonerado: 05.02.2018).

Resultado dos cargos em comissão ocupados no período de apuração: 8/12 FC-2 e 2/12 avos CC-4



Período apuração 13º Salário cargo/função: Jan a Dez/18

Cargo/Função ocupados: 1/12 FC-02 e 11/12 CC-4

Resultados do teste

O sistema deverá calcular as parcelas de férias devidas ao servidor, incluindo-se o abono pecuniário.

Valor Terço Constitucional: R\$

Valor Abono Pecuniário – R\$

Adiant. 40% Líquido – R\$

13º Salário Cargo Efetivo – R\$

13º Salário CC/FC – R\$

Abate-Teto 13º Salário cargo efetivo: R\$

Abate-Teto 13º Salário CC/FC: R\$

Na folha de abril/2018, sistema já deve demonstrar valor das parcelas de devolução do adiantamento de férias 40% que serão descontadas a partir da folha de maio, conforme opção feita pelo servidor, no módulo de férias.

Teste 2:

Saldo de férias => Servidor efetivo ou requisitado (2º e/ou 3º Período de férias fracionadas), que poderá ser de 10, 15 ou 20 dias

- 1) No mês anterior ao gozo dos saldos de férias, o sistema deverá demonstrar o lançamento dos valores das diferenças do adicional de férias (terço constitucional) decorrentes dos respectivos saldos, no movimento financeiro mensal, em virtude de aumentos ocorridos na remuneração do servidor, oriundos de reajustes gerais ou majoração de alguma parcela da base de cálculo, tais como AQ, GACE, ATS; sempre observando o limite remuneratório.

Teste 3:

Servidor sem vínculo e requisitado II (Férias não fracionadas ou 1ª período de férias)

- 1) Efetivar no sistema o período de férias a ser lançado na folha de pagamento;
- 2) Demonstrar que o sistema gerou no movimento financeiro mensal, as parcelas de férias solicitadas pelo servidor, tais como adiantamento de férias 40% da remuneração líquida, terço constitucional, abono pecuniário e 50% do 13º Salário, se as férias forem gozadas até o mês de junho;
- 3) O sistema deve varrer o módulo cargo/função comissionada para apurar quais os cargos/funções o servidor ocupou no decorrer do exercício para apurar a base de cálculo do terço e abono pecuniário, bem como com relação às substituições exercidas no período, conforme constar do módulo de cargos/função comissionada (titular ou não titular), sempre observando o limite remuneratório. O cargo/função atualmente vigente deverá ser considerado até o final do exercício, a razão de 1/12. Os períodos ocupados por períodos superiores a 14 dias dentro de um mesmo mês deverão ser considerados na proporção de 1/12 avos;
- 4) No caso da apuração do 13º salário por ocasião das férias, o sistema deve ter lançado o valor relativo a 50% da remuneração bruta, considerando os cargos ocupados no exercício, caso o pagamento do 13º Salário por ocasião das férias ocorra até o mês de junho,



- 5) Quanto ao adiantamento da remuneração 40% do líquido, o sistema tem que ter gerado a parcela com base na remuneração bruta, após dedução dos descontos compulsórios (seguridade social e IRRF);
- 6) O sistema deverá lançar automaticamente no movimento financeiro, as parcelas de devolução do adiantamento, conforme constante do módulo frequência de férias do servidor;
- 7) O sistema deve varrer a ficha financeira e acusar inconsistência no caso de ter sido pago valores nas rubricas de férias e 13º salário no decorrer daquele exercício financeiro.

Mês: março/2018

Parâmetro 8 => Servidor: Requisitado II. Ingressou em 01.02.2017. Ocupou nos últimos dozes meses os seguintes cargos:

Fevereiro/17 a Outubro/2017 – cargo em comissão, código TC-CC-04 => Parâmetro 5.

Novembro/2017 a Março/2018 – cargo em comissão, código CNE-02 => Parâmetro 5.

1º Período de Férias: 02.04 a 11.04.2018 (10 dias)

Período apuração férias cargo/função: Abr/17 a Mar/18 (7/12 CC-4 e 5/12 CNE-2)

Período apuração 13º Salário cargo/função: Jan a Dez/18 (12/12 CNE-02)

Resultados do teste

Valor do adiantamento de férias: R\$

Valor Terço Constitucional: R\$

Valor Abono Pecuniário – R\$

13º Salário CC/FC – R\$

Teste 4:

Saldo de férias => Servidor sem vínculo ou requisitado II => (2º e/ou 3º Período de férias fracionadas), que poderá ser de 10, 15 ou 20 dias

- 1) No mês anterior ao gozo dos saldos de férias, o sistema deverá demonstrar o lançamento dos valores das diferenças do adicional de férias (terço constitucional) decorrentes dos respectivos saldos, no movimento financeiro mensal, em virtude de aumentos ocorridos na remuneração do servidor, oriundos de reajustes gerais ou majoração de alguma parcela da base de cálculo.

Teste 5:

Membros: Conselheiros, Procuradores e Auditores (1º Período de Férias de cada 30 dias)

- 1) Efetivar no sistema o período de férias a ser lançado na folha de pagamento, conforme constar do cadastro de férias de membros;
- 2) Demonstrar que o sistema gerou no movimento financeiro mensal, as parcelas de férias solicitadas pela autoridade, tais como adiantamento de férias 40% da remuneração líquida, terço constitucional, abono pecuniário e 50% do 13º salário, se o gozo das férias forem até o mês de junho;
- 3) Os valores lançados a título de terço e abono pecuniário devem ter sido apurados com base na remuneração do cargo ocupado, respeitado o limite constitucional (teto federal);
- 4) No caso da apuração do 13º salário por ocasião das férias, o sistema deve ter lançado o valor relativo a 50% da remuneração bruta, caso o pagamento do 13º Salário por ocasião das férias ocorra até o mês de junho,



- 5) O sistema deve varrer o módulo cargo/função comissionada (não titular) para apurar se a autoridade exerceu substituição no decorrer do exercício, para considerar a proporcionalidade na base de cálculo das parcelas de férias e 13º Salário.
- 6) Quanto ao adiantamento da remuneração 40% do líquido, o sistema tem que ter gerado a parcela com base na remuneração bruta, após dedução dos descontos compulsórios (seguridade social, IR);
- 7) O sistema deverá lançar automaticamente no movimento financeiro, as parcelas de devolução do adiantamento, conforme constar do módulo frequência de férias do servidor, observado o número de parcelas e o mês de início;
- 8) O sistema deve varrer a ficha financeira e acusar inconsistências no caso de ter sido pago valores nas rubricas de férias e 13º salário no decorrer daquele exercício financeiro, para que fins de verificação e para que não haja duplicidade de pagamento, observando que as parcelas de férias devem ser pagas para cada 1º período de 30 dias, à exceção da parcela do 13º Salário.

Mês: março/2018

1º Período de Férias: 02.04 a 21.04.2018 (20 dias)

Remuneração: Parâmetro 4 => Conselheiro + Gratificação exercício Presidência

Limite Remuneratório – R\$ 33.763,00

O Conselheiro optou pela percepção do abono pecuniário - venda de 10 dias de férias, bem como pelo adiantamento da gratificação natalina.

Resultados do teste

O sistema deverá calcular as parcelas de férias devidas ao Conselheiro, incluindo-se o abono pecuniário, relativo ao 1º período de férias, e o adiantamento do 13º salário, este último na proporção de 50% do benefício.

Valor Terço Constitucional: R\$

Valor Abono Pecuniário – R\$

Adiant 50% 13º Salário – R\$

Mês: março/2018

Autoridade: Procurador

Período de Férias: 01.03 a 07.03.2018 (7 dias) do 1º período - já remunerado, e 08 a 17.03.2018 (10 dias) do 2º período – não remunerados. Optou pela percepção do abono pecuniário.

Parâmetro 4 => Procurador

Limite Remuneratório – R\$ 33.763,00

Resultados do teste

O sistema deverá calcular as parcelas de férias devidas ao Procurador, incluindo-se o abono pecuniário, relativo ao 2º período de férias, não lançando quaisquer valores referentes ao 1º período de férias, haja vista que já foram pagos anteriormente.

Valor Terço Constitucional: R\$

Valor Abono Pecuniário – R\$



	<p>Teste 6: (2º Período de Férias de cada 30 dias) Membros: Conselheiros, Procuradores e Auditores Sistema não deve gerar parcelas de férias e nem 13º Salário.</p>
RT-9. Rotina de teste 9	PAGAMENTO DE PARCELAS DO 13º SALÁRIO E ADIANTAMENTO 13º SALÁRIO POR OCASIÃO DO ANIVERSÁRIO
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.3.10 (3.2.3.10.1 a 3.2.3.10.14)
Testes:	<p>Teste 1: Servidor efetivo e requisitado I</p> <ol style="list-style-type: none">1) No mês de aniversário do servidor, o sistema deverá lançar no movimento financeiro, os valores segregados do 13º Salário e 13º Salário do cargo/função comissionada, após varrer a ficha financeira, verificando se já não houve o pagamento por ocasião das férias;2) O valor deverá ser correspondente a remuneração integral, com lançamento do abate-teto respectivo, se houver;3) O sistema deverá verificar a data da nomeação do servidor, da aposentadoria e da pensão civil para apurar a proporcionalidade da parcela do 13º Salário, bem como a cota parte das pensões;4) No caso do 13º Salário cargo em comissão/função comissionada, o sistema deve varrer o módulo cargo/função comissionada para apurar se o servidor ocupa/ocupou cargo/função no corrente exercício. Caso afirmativo, o sistema deverá ter lançado na rubrica do 13º Salário CC/FC, o valor referente a proporcionalidade dos cargos/funções ocupados no decorrer do exercício, observando que o cargo atualmente ocupado pelo servidor será considerado no cômputo até o final do presente exercício, bem como deverá lançar o abate-teto da respectiva parcela, se for o caso;5) O sistema deverá varrer, ainda, o módulo cargo/função comissionada (não titular/eventual) para pagamento do 13º Salário sobre as substituições exercidas no exercício, considerando a proporcionalidade de 1/12 avos por substituições superiores a 14 dias, dentro de cada mês;6) Caso exista registro de remuneração externa, e o somatório desta com a remuneração percebida neste Tribunal exceda o limite remuneratório (Distrital ou Federal), o abate-teto gerado em função da acumulação de rendimentos deverá ser abatido da base de cálculo do 13º salário7) No mês de dezembro, o sistema deverá varrer a ficha financeira do exercício e ajustar a parcela de 13º salário, devolvendo o que foi pago anteriormente e creditando o valor correspondente à remuneração daquele mês, bem como ajustando o valor do abate-teto; <p><i>Mês Pagamento/Aniversário: Setembro/2018</i> <i>Parâmetro 8 => Servidor: Efetivo II</i> <i>Último Cargo em comissão, ocupado a contar de 05.08.2018 – CC-04 => Parâmetro 5.</i> <i>Período apuração 13º Salário cargo/função: Jan a Dez/18</i> <i>Cargo/Função ocupados: 7/12 CNE-02 e 5/12 CC-4</i></p> <p>Resultados do teste <i>13º Salário Cargo Efetivo – R\$</i> <i>13º Salário CC/FC – R\$</i> <i>Abate-Teto 13º Salário cargo efetivo: R\$</i></p>



Abate-Teto 13º Salário CC/FC: R\$

Teste 2:

Servidor sem vínculo e requisitado II

- 1) O sistema deve varrer a ficha financeira, caso o servidor não tenha recebido o adiantamento de 50% do 13º salário por ocasião das férias gozadas até o mês de junho, deverá ser lançado na folha de pagamento do mês de junho, a referida parcela na proporção de 50% do rendimento bruto, considerando as alterações de titularidade no decorrer do exercício, observando que o cargo atualmente ocupado pelo servidor será considerado no cômputo até o final do presente exercício.
- 2) O sistema deverá verificar a data da nomeação do servidor, apurar a proporcionalidade da parcela do 13º Salário;
- 3) O sistema deverá varrer, ainda, o módulo cargo/função comissionada (não titular/eventual) para pagamento do 13º Salário sobre as substituições exercidas no exercício, considerando a proporcionalidade de 1/12 avos por substituições superiores a 14 dias, dentro de cada mês;
- 4) No mês de dezembro, o sistema deverá varrer a ficha financeira e ajustar a parcela de 13º salário, devolvendo o que foi pago anteriormente e creditando o valor correspondente à remuneração daquele mês, bem como ajustando o valor do abate-teto, se for o caso.

Mês Pagamento/Aniversário: Maio/2018

Parâmetro 8 => Servidor: sem vínculo

Período apuração 13º Salário cargo/função: Jan a Dez/18

Cargo/Função ocupados: Janeiro/2017 a março/2018 CC-2 e a partir de 17 de abril/2018 – CC-4 = Parâmetros 5.

Resultado das frações dos cargos ocupados no exercício: 4/12 avos CC-2 e 8/12 avos CC-4.

Resultados do teste

Adiant. 50% 13º Salário CC/FC – R\$

Teste 3:

Membros: Conselheiros, Procuradores e Auditores

- 1) O sistema deve varrer a ficha financeira do exercício, caso a autoridade não tenha recebido o adiantamento de 50% do 13º salário por ocasião das férias gozadas até o mês de junho, deverá ser lançado na folha de pagamento do mês de junho, a referida parcela na proporção de 50% do rendimento bruto.
- 2) O sistema deverá verificar a data da nomeação da autoridade, da aposentadoria e da pensão civil para apurar a proporcionalidade da parcela do 13º Salário, bem como a cota parte das pensões;
- 3) O sistema deverá varrer, ainda, o módulo cargo/função comissionada (não titular/eventual) para pagamento do 13º Salário sobre as substituições exercidas no período, considerando a proporcionalidade de 1/12 avos por substituições superiores a 14 dias, dentro de cada mês;
- 4) No mês de dezembro, o sistema deverá varrer a ficha financeira e ajustar a parcela de 13º salário, devolvendo o que foi pago anteriormente e creditando o valor correspondente à remuneração daquele mês, bem como ajustando o valor do abate-teto, se for o caso.



	<p><i>Mês Pagamento/Aniversário: Maio/2018</i></p> <p><i>Parâmetro 4 => Membro: Auditor</i></p> <p><i>Limite Remuneratório: Parâmetro 1 => teto federal</i></p> <p><i>Substituiu cargo de Conselheiro por 30 dias, equivalente a fração de 1/12 avos. Parâmetro 4 => Conselheiro</i></p> <p><i>Período apuração 13º Salário cargo/função: Jan a Dez/18</i></p> <p>Resultados do teste</p> <p><i>Adiant. 50% 13º salário. R\$</i></p> <p><i>Adiant. 50% 13º CC/FC. R\$</i></p>
RT-10. Rotina de teste 10	EMISSÃO RELATÓRIOS/MENSAGEM/CONTRACHEQUES
Correspondência com Termo de Referência	Item 3.2.3.11 (3.2.3.11.1 a 3.2.3.11.8)
Testes:	<ol style="list-style-type: none">1) Demonstrar a geração de arquivos para consolidação das folhas de pagamento com segregação por tipo de servidor, por regime previdenciário, por lotação, por tipo de rubricas, por elementos de despesa, por regime jurídico, por sexo e por faixa etária;2) Demonstrar a geração de arquivos dos créditos bancários, dos contracheques, das relações de consignatárias, de relatórios contábeis (analíticos e sintéticos), de remunerações com saldo negativo, das obrigações legais, de provisionamento das férias, de 13º Salário e de licenças-prêmios;3) Demonstrar a geração de arquivos de crédito eletronicamente para os bancos e encaminhá-los para o banco, mediante critérios de segurança e criptografia que garantam o sigilo e a segurança das informações;4) Demonstrar a edição de mensagens gerais, setoriais ou individuais nos contracheques, a partir da base de dados pessoais e funcionais;5) Demonstrar a geração de fichas financeiras sem alteração da base cadastral do mês dos eventos, no regime caixa e competência:
RT-11. Rotina de teste 11	RECÁLCULO/CANCELAMENTO DE FOLHAS
Correspondência com Termo de Referência	Item 3.2.3.12 (3.2.3.12.1 a 3.2.3.12.4)
Testes:	<ol style="list-style-type: none">1) Demonstrar recálculo de folhas anteriormente fechadas, com novos valores, mas utilizando a metodologia de cálculo e base cadastral (ATS, AQ, Padrão, etc.) vigentes à época da respectiva folha. <p><i>Teste 1:</i></p> <p><i>Folha Fechada: Janeiro/2017</i></p> <p><i>Remuneração da época: R\$ 20.000,00</i></p> <p><i>Remuneração atual: Parâmetro 8 => Servidor: efetivo I</i></p> <p><i>Seg. Social da época 6%;</i></p> <p><i>ATS da época 11%</i></p> <p><i>ATS atual 12%</i></p> <p><i>AQ da época 7%</i></p> <p><i>Teto remuneratório R\$ 28.000,00</i></p>



	<p><i>Teto atual => Parâmetro 1 => Teto distrital</i></p> <p>Resultados do teste</p> <p><i>Folha Recalculada: Indicadores 1 a 8, constantes nos parâmetros da Prova de Conceito</i></p> <p><i>Remuneração: R\$</i></p> <p><i>Seg. Social 6%: R\$</i></p> <p><i>ATS: R\$</i></p> <p><i>AQ: R\$</i></p> <p><i>Teto remuneratório: R\$</i></p>
RT-12. Rotina de teste 12	PROJEÇÃO DE CÁLCULOS/PROVISIONAMENTO
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.3.13 (3.2.3.13.1 a 3.2.3.13.5)
Testes:	<p>1) Demonstrar, em folha de simulação, cálculos de projeções mensais, anuais ou de um determinado intervalo de tempo das folhas de pagamento, considerando eventos periódicos como 13º, férias, gratificação natalina, crescimento vegetativo da folha (parametrizável), aposentadoria, promoções, progressões, admissões, desligamentos.</p> <p>2) Demonstrar a edição dos relatórios em formatos xls, doc, txt, pdf.</p> <p><i>Teste 1:</i></p> <p><i>Parâmetros 8 => Servidores: Efetivo I e Efetivo II</i></p> <p>Resultados do teste</p> <p><i>Provisionamento Mensal do 13º Salário (1/12 do Valor Remuneração): R\$</i></p> <p><i>Provisionamento Mensal Remuneração: (1/12 Rem) R\$</i></p> <p><i>Provisionamento mensal férias (1/12 Terço Constitucional): R\$</i></p> <p><i>Provisionamento mensal abono pecuniário, para os servidores que optaram pela parcela (1/12 Abono Pecuniário): R\$</i></p> <p><i>Provisionamento Mensal Licença-Prêmio: (Rem*3/1825*30):R\$</i></p>
RT-13. Rotina de teste 13	CONFERÊNCIA DA FOLHA/FECHAMENTO
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.3.14 (3.2.3.14.1 a 3.2.3.14.8)
Testes:	<p>1) Demonstrar a emissão de relatório apontando as divergências ocorridas, por servidor, que possam impedir o fechamento da folha ou que necessitem inspeção;</p> <p>2) Demonstrar que ocorrências impeditivas bloqueiam a folha;</p> <p>3) Demonstrar que ocorrências de cálculos que necessitem conferência (valores pagos ou descontados acima de determinadas margens predefinidas, por exemplo) vão depender de confirmação para concluir fechamento da folha;</p> <p>4) Demonstrar a evolução do processamento do cálculo de uma folha;</p> <p>5) Demonstrar que o acesso às operações do sistema será efetuado somente por usuários designados e com autorização por distribuição dos serviços;</p> <p>6) Apresentar sistema de alerta de atualização ou substituição de senhas</p> <p><i>Teste 1:</i></p>



	<p><i>Parâmetro 8 => Servidor: Efetivo I => Lançar manualmente valor indevido na rubrica de AQ, parcela do mês, fator 0, com valor superior ao limite estabelecido em tabela própria. Limite atual 15% sobre o valor do Padrão.</i></p> <p>Resultados do teste</p> <p><i>Emitir mensagem de alerta => Validação do lançamento deverá ocorrer por meio do gestor responsável</i></p> <p><i>O alerta deverá ser emitido para todas as rubricas que tem parâmetros em tabelas próprias. Exemplo ATS, GACE, Padrão, Insalubridade, Periculosidade, abate teto, etc.</i></p>
RT-14. Rotina de teste 14	PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE PROCESSAMENTO DA FOLHA
Correspondência com Termo de Referência	Item 3.2.3.15 (3.2.3.15.1 a 3.2.3.15.6)
Testes:	<ol style="list-style-type: none">1) Demonstrar a elaboração da prévia do contracheque antes do efetivo pagamento;2) Demonstrar a comparação de folhas abertas e fechadas, por rubrica;3) Demonstrar relatórios de registro das inconsistências detectadas e das respectivas correções;4) Demonstrar relatórios das memórias de cálculo, por intermédio de uma janela pop-up e opção de impressão, com as bases dos valores que foram utilizados para obter o resultado de determinada rubrica.
RT-15. Rotina de teste 15	FUNCIONALIDADE TRANSVERSA DE CONTROLE DA FOLHA
Correspondência com Termo de Referência	Item 3.2.3.16 (3.2.3.16.1 a 3.2.3.16.2)
Testes:	<ol style="list-style-type: none">1) Demonstrar que o sistema permite que os fluxos de trabalho de lançamento e conferência somente sejam executados mediante log's distintos do servidor responsável;2) Demonstrar que sistema impede e/ou acusa o cadastramento e geração de valores quando for verificada incompatibilidade, a partir de parâmetros definidos em tabelas, relativas a: tipo de servidor, regime jurídico, regime previdenciário, estrutura remuneratória do cargo ou carreira, lotação, especialidade do cargo.
RT-16. Rotina de teste 16	AUDITORIA DA FOLHA
Correspondência com Termo de Referência	Item 3.2.3.17 (3.2.3.17.1 a 3.2.3.17.5)
Testes:	<ol style="list-style-type: none">1) Demonstrar a possibilidade de auditoria na folha de acordo com o perfil do usuário;2) Demonstrar a possibilidade de troca de relatórios de auditoria entre o gestor e o responsável pelo lançamento para correção e/ou justificativa;3) Demonstrar relatórios de críticas de lançamentos divergentes daquele que estão cadastrados previamente em uma tabela;
RT-17. Rotina de teste 17	CONSIGNAÇÕES
Correspondência com Termo de Referência	Item 3.2.3.18 (3.2.3.18.1 a 3.2.3.18.8)
Testes:	<ol style="list-style-type: none">1) Demonstrar a geração de arquivos para as consignatárias contendo, para cada instituição, lista de servidores que tiveram valores descontados na folha (por tipo de desconto), com respectivos valores e lista de servidores que deveriam ter valores descontados mas não o



	<p>tiveram em razão de ocorrência de impedimento definida em tabela do sistema.</p> <p>1) 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, cessar automaticamente o desconto quando da quitação da obrigação.</p> <p><i>Teste 1:</i></p> <p><i>Cadastrar consignatárias de empréstimo com parcelas fixas, indicando o começo, fim do desconto e parcelas descontadas;</i></p> <p><i>Cadastrar consignatárias, com valor apurado a partir de uma determinada base de cálculo, remuneração e/ou parcelas específicas, podendo ser por percentual, fração, salário-mínimo ou valor;</i></p> <p><i>Gerar inconsistência de lançamento de uma determinada consignatária por insuficiência de margem consignável. Parâmetro Margem Consignável: 30% da remuneração líquida (após os descontos compulsórios).</i></p> <p>Resultados do teste</p> <p><i>Emitir relatórios e arquivos para o banco;</i></p> <p><i>Emitir mensagem de alerta por insuficiência de margem</i></p> <p><i>Emitir relatório com valores prováveis de desavervação por ordem de hierarquia cadastrada em tabela própria.</i></p>
RT-18. Rotina de teste 18	CRÉDITOS E DESCONTOS JUDICIAIS
Correspondência com Termo de Referência	Item 3.2.3.19 (3.2.3.19.1 a 3.2.3.19.6)
Testes:	<p>1) Demonstrar a geração de relatórios de credores contendo a lista de servidores que sofreram descontos em folha e respectivos valores;</p> <p>2) Demonstrar a geração de lista de servidores que deveriam ter valores descontados, mas não o tiveram por insuficiência de margem, uma vez que os descontos compulsórios tem prioridade sobre os descontos facultativos.</p>
RT-19. Rotina de teste 19	DEVOLUÇÃO E RESSARCIMENTO AO ERÁRIO
Correspondência com Termo de Referência	Item 3.2.3.20 (3.2.3.20.1 a 3.2.3.20.2)
Testes:	<p>1) Demonstrar cálculo automático de correção monetária, mediante parâmetros e indexadores indicados em tabelas e calcular a devolução parcelada devidas ao erário pelo servidor, de acordo com a Lei-DF 840/11;</p> <p>2) Deve constar pelo menos os seguintes dados: nome e matrícula; rubrica; quantidade de parcelas; valor; parcelas descontadas e a descontar; ato; processo; natureza e origem do débito; valor da correção; juros; conta de destinação do valor descontado.</p> <p><i>Teste 1:</i></p> <p><i>Folha Abril/2018</i></p> <p><i>Remuneração: Parâmetro 8 => Servidores: Efetivo II, Sem Vínculo e Requisitado II</i></p> <p><i>Ressarcimento ao erário: R\$ 5.000,00</i></p> <p><i>Limite desconto: 10% da remuneração</i></p> <p><i>Correção Monetária Mensal: 0,25% a.m. e juros de mora de 0,50% a.m., cadastrado em tabela específica.</i></p>



	<p>Resultados do teste</p> <p><i>Folha Maio/2018:</i> <i>Quantidade de parcelas:</i> <i>Prazo inicial e final do desconto:</i> <i>Valor da parcela: R\$</i> <i>Correção Monetária: R\$</i> <i>Juros de Mora: R\$</i> <i>Saldo da dívida remanescente (Valor principal e correção monetária): R\$</i> <i>Obs.: O somatório da parcela mensal, acrescida da correção monetária e juros de mora, não poderá ultrapassar o limite estabelecido por lei, que atualmente corresponde a 10% da remuneração bruta. (O limite deve ser parametrizável, uma vez que o valor a ser descontado poderá ser de até 10% da remuneração ou um valor específico estabelecido pelo gestor do sistema).</i></p>
RT-20. Rotina de teste 20	PENSÃO ALIMENTÍCIA
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.3.21 (3.2.3.21.1 a 3.2.3.21.3)
Testes:	<p>1) Demonstrar cálculo automático de pensão alimentícia de acordo com parâmetros diversos, fixados em tabela ou parametrizáveis pelo operador (percentual sobre a remuneração bruta ou líquida, percentual sobre a base de contribuição ou sobre a base após o teto, valor fixo, número de salários mínimos, ou fração).</p> <p><i>Teste 1:</i></p> <p><i>Parâmetro 8 => Servidor: Efetivo II</i> <i>Pensão Alimentícia 1: 10% s/ remuneração líquida</i> <i>Pensão Alimentícia 2: 5% s/ remuneração bruta</i></p> <p><i>Teste 2:</i></p> <p><i>Parâmetro 8 => Servidor: Sem vínculo</i> <i>Pensão Alimentícia: 1 salário mínimo</i></p> <p><i>Teste 3:</i></p> <p><i>Parâmetro 8 => Servidor: Requisitado I</i> <i>Pensão Alimentícia: Valor informado</i></p> <p>Resultados do teste</p> <p><i>Demonstrar valores calculados</i></p>
RT-21. Rotina de teste 21	TABELAS
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.3.22 (3.2.3.22.1)
Testes:	<p>1) Demonstrar tabela de 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; países; órgãos; calendário; calendário de pagamento, calendário de elaboração da folha de pagamento, rubricas; elementos de despesa; irpf; inss; consignatárias; bancos; rubricas de vencimentos e de descontos, com os respectivos elementos de despesas e incidências; indexadores; margem; limites remuneratórios; constantes e fórmulas; parâmetros dirf; rais, gfp, eSocial, parâmetros p/ etiqueta, obrigações patronais, tabela de correção monetária e juros de mora (vários indexadores).</p>



RT-22. Rotina de teste 22	PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.3.23 (3.2.3.23.1 a 3.2.3.23.8)
Testes:	<ol style="list-style-type: none">1) O sistema deve calcular os valores de substituição relativo ao período informado pelo usuário;2) O valor da substituição deve observar se o substituto é detentor, ou não, de cargo comissionado ou função de confiança;3) O sistema deve apurar a base de cálculo da remuneração de substituição de acordo com a tabela salarial definida para o tipo de servidor que está substituindo – efetivo ou sem vínculo;4) Caso o servidor seja efetivo ou requisitado, a base de cálculo será composta pelo valor da Opção de 55% do Vencimento do Cargo em Comissão, mais a parcela de Representação Mensal;5) Caso o servidor seja sem vínculo, a base de cálculo será composta pelo valor do Vencimento, mais Representação Mensal do Cargo;6) Caso o substituto seja detentor de cargo comissionado ou função de confiança, a base de cálculo da remuneração de substituição será apurada subtraindo o valor da remuneração do cargo/função no qual ele está substituindo pela remuneração do cargo/função de confiança que detém. O valor desse resultado deverá ser dividido sempre por 30 e multiplicado pelo número de dias de efetiva substituição, de acordo com o período informado;7) Caso o substituto não seja detentor de cargo comissionado ou função de confiança, a base de cálculo da remuneração de substituição será apurada pela divisão do valor da remuneração do cargo comissionado ou função de confiança por 30, independentemente se o mês possui menos ou mais dias. O valor da substituição será apurado multiplicando-se o valor da base de cálculo pelo número de dias de efetiva substituição, de acordo com o período informado. <p>Teste 1:</p> <p>Parâmetro 8 => Servidor: Efetivo I => Titular do cargo em comissão FC-4 => Parâmetro 5.</p> <p>Substituto: Parâmetro 8 => Servidor: Efetivo II => Titular do cargo em comissão FC-2 => Parâmetro 5.</p> <p>Período de substituição: 15/02 a 24/02/2018 – 10 dias.</p> <p>Resultados do teste</p> <p><i>Valor Substituição: R\$</i></p> <p>Teste 2</p> <p>Parâmetro 8 => Servidor: Efetivo I => Titular do cargo em comissão CC-4 => Parâmetro 5.</p> <p>Substituto: Parâmetro 8 => Servidor: Sem vínculo => Titular do cargo em comissão CC-2 => Parâmetro 5.</p> <p>Período de substituição: 15/02 a 20/02/2018 – 06 dias</p> <p>Resultados do teste</p> <p><i>Valor Substituição: R\$</i></p>



	<p>Teste 3</p> <p>Parâmetro 8 => Servidor: Efetivo I => Titular do cargo em comissão CC-2 => Parâmetro 5.</p> <p>Substituto: Parâmetro 8 => Servidor: Efetivo II => Não é Titular do cargo em comissão.</p> <p>Período de substituição: 15/02 a 06/03/2018 – 20 dias. Obs. Pagar somente a substituição do mês de fevereiro.</p> <p>Teste 4</p> <p>Parâmetro 8 => Servidor: Sem vínculo => Titular do cargo em comissão CNE-2 => Parâmetro 5.</p> <p>Substituto: Parâmetro 8 => Servidor: Efetivo II => Não é Titular do cargo em comissão.</p> <p>Período de substituição: 15/02 a 06/03/2018 – 20 dias. Obs. Pagar somente a substituição do mês de fevereiro.</p>
RT-23. Rotina de teste 23	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – ATS
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.3.24 (3.2.3.24.1 a 3.2.3.24.5)
Testes:	<ol style="list-style-type: none">1) Processar em folha de pagamento a inclusão do novo percentual de ATS para os servidores que completaram mais um anuênio;2) Além da inclusão do novo percentual, o sistema deverá lançar também na folha de pagamento os valores retroativos, tendo em vista que a concessão de ATS é autorizada somente no mês subsequente ao do fato gerador, na razão de 1% do vencimento básico, independentemente da data de completação;3) Caso o servidor tenha recebido parcelas de férias no mês anterior ou no mês subsequente ao do fato gerador, o sistema deverá calcular a diferença devida ao interessado, haja vista que a base de cálculo das férias foi apurada com base no percentual anterior;4) Caso a remuneração do servidor esteja no limite do teto remuneratório, o sistema não deverá calcular diferenças financeiras a título de férias. <p>Teste 1:</p> <p>Parâmetro 8 => Servidor: Efetivo I => Padrão 59 => ATS atual 8%.</p> <p>Concessão de 1% calculado sobre o Padrão do servidor, a contar de 19.02.18, a ser pago na folha subsequente.</p> <p>Resultados do teste</p> <p>Inclusão do percentual de 1% na folha de pagamento do mês subsequente, passando de 8 para 9%, com efeitos financeiros a contar do 1º dia do mês da concessão. Lançar a incorporação e gerar os valores retroativos, remontando a base de cálculo do teto, bem como possíveis diferenças decorrentes do gozo de férias. (Obs.: O servidor gozou férias no mês de fevereiro e fez a opção da venda de 10 dias de férias em pecúnia).</p> <p>Teste 2:</p> <p>Parâmetro 8 => Servidor: Sem vínculo => Vencimento: Parâmetro 5 => CC-4.</p> <p>Concessão de 1% calculado sobre o Padrão do servidor, a contar de 19.02.18, a ser pago na folha subsequente</p> <p>Resultados do teste</p>



	Inclusão do percentual de 1% na folha de pagamento do mês subsequente, passando de 8 para 9%, com efeitos financeiros a contar do 1º dia do mês da concessão. Lançar a incorporação e gerar os valores retroativos, remontando a base de cálculo do teto, bem como possíveis diferenças decorrentes do gozo de férias. (Obs.: O servidor gozou férias no mês de fevereiro e fez a opção da venda de 10 dias de férias em pecúnia).
RT-24. Rotina de teste 24	ALTERAÇÃO DE TITULARIDADE
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.3.25 (3.2.3.25.1 a 3.2.3.25.8)
Testes:	<ol style="list-style-type: none">1) Demonstrar cálculo da remuneração devida ao servidor em razão de ter sido designado/nomeado para função de confiança/cargo em comissão, conforme registro constante do módulo de titularidade ou de ter sido dispensado/exonerado de função de confiança/cargo em comissão durante o mês de análise;2) Calcular o valor retroativo da titularidade, caso a designação/nomeação tenha vigência a contar do mês anterior;3) O sistema deve possuir um cadastro contemplando os valores vigentes dos cargos em comissão e função de confiança, segregado por tipo de servidor (se efetivo ou sem vínculo) nos casos de cargo em comissão;4) Para fins de cálculo, o sistema deve considerar o mês como tendo 30 dias, sempre;5) Em se tratando de cargo comissionado, o valor calculado deverá ser apresentado em duas rubricas, haja vista a estrutura do cargo, o qual se divide em Vencimento (ou Opção), a depender do vínculo do servidor com o Tribunal, e Representação Mensal;6) Em se tratando de função de confiança, o valor calculado deverá ser apresentado em rubrica única.7) O sistema deverá observar se o servidor possui de previsão de férias dentro do período de análise, para apuração da proporcionalidade devida relativo às parcelas de férias. <p>Teste 1 Mês: março/2018 Parâmetro 8 => Servidor: Efetivo I => Nomeado para o cargo CC-1 => Parâmetro 5, na data de 26.02.18.</p> <p>Resultados do teste O sistema deverá calcular o valor da titularidade mensal, com base na tabela salarial vigente. Deverá calcular ainda, na proporção de 05/30 (cinco, trinta avos), o valor retroativo do mês de fevereiro, remontando a base de cálculo do teto, bem como possíveis diferenças decorrentes do gozo de férias. (Obs.: O servidor gozou férias no mês de março e fez a opção da venda de 10 dias de férias em pecúnia).</p> <p>Teste 2 Parâmetro 8 => Servidor: Efetivo I => Ocupante do cargo em comissão CC-1 => Parâmetro 5. Exonerado do cargo em comissão na data de 26.02.18.</p> <p>Resultados do teste O sistema deverá calcular o valor de desconto da titularidade mensal, na proporção de 05/30 (cinco, trinta avos), com base na tabela salarial vigente, a ser lançado na folha de pagamento do mês de março, bem como ajustar o valor do teto remuneratório (competência de fev/18).</p>



Rt-25. Rotina de teste 25	CONCESSÃO DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO
Correspondência com Termo de Referência ○	Item 3.2.3.26 (3.2.3.26.1 a 3.2.3.26.7)
Testes:	<p>1) Inclusão, em folha de pagamento, do novo percentual de Adicional de Qualificação – AQ devido aos servidores efetivos do TCDF, bem como o valor atrasado, caso a concessão tenha vigência anterior ao corrente mês;</p> <p>2) Efetuar no sistema o novo percentual de AQ devido ao servidor, de acordo com a nova concessão constante no processo específico do interessado;</p> <p>3) O valor do AQ deverá ser calculado sobre o vencimento básico do servidor, de acordo com o percentual concedido;</p> <p>4) O sistema deverá observar se o servidor possui de previsão de férias dentro do período de análise, para apuração das parcelas correspondentes;</p> <p>5) O sistema não deverá permitir a inclusão de novos percentuais cujo somatório total ultrapasse o limite de 15%, dada a legislação em vigor sobre a matéria. O limite de AQ deverá ser parametrizável em tabela própria</p> <p>Teste 1: Mês: Março/2018 Parâmetro 8 => Servidor: Efetivo I => Padrão 59 => AQ atual 8%. Concessão de 7% calculado sobre o Padrão do servidor, a contar de 19.01.18, a ser pago na folha do mês de março/18.</p> <p>Resultados do teste Inclusão do percentual de 8% na folha de pagamento do mês de março/18, passando de 8 para 15%, com efeitos financeiros a contar da data da concessão. Lançar a incorporação e gerar os valores retroativos, remontando a base de cálculo do teto, bem como possíveis diferenças decorrentes do gozo de férias. (Obs.: O servidor gozou férias no mês de fevereiro e fez a opção da venda de 10 dias de férias em pecúnia).</p>
Rt-26. Rotina de teste 26	INDENIZAÇÃO DE TELEFONIA
Correspondência com Termo de Referência ○	Item 3.2.3.27 (3.2.3.27.1 a 3.2.3.27.2)
Testes:	<p>1) Demonstrar que o sistema possui módulo para lançamento de parcelas de indenização de telefonia ou gratificações e vantagens apurado com base em percentual indicado para cada tipo de servidor beneficiário, tendo como parâmetro o valor estipulado como cota máxima e de acordo com o cargo ocupado;</p> <p>2) Lançamento no Histórico Financeiro do servidor acerca do valor e percentual pago no mês.</p>
Rt-27. Rotina de teste 27	LANÇAMENTO MANUAL
Correspondência com Termo de Referência ○	Item 3.2.3.28 (3.2.3.28.1 a 3.2.3.28.3)
Testes:	<p>1) Demonstrar que sistema permite lançamentos manuais com a utilização de rubricas previamente cadastradas em tabela própria, com apuração dos descontos compulsórios, se for o caso, e respeitando limite remuneratório, com aplicação de parcela de abate-teto, tais como desconto de imóveis, cópias, consignações diversas, memorandos diversos oriundos do cadastro, etc;</p> <p>2) Os lançamentos manuais deverão sobrepor os lançamentos gerados pelo sistema e deverão ser identificados como lançamentos não</p>



	automáticos; 3) Lançamento no Histórico Financeiro do servidor acerca do valores lançado em folha.
RT-28. Rotina de teste 28	ABONO DE PERMANÊNCIA
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.3.29 (3.2.3.29.1 a 3.2.3.29.3)
Testes:	<ol style="list-style-type: none">1) Demonstrar que sistema apura o valor do abono de permanência mensal, a contar da data da concessão cadastrada no módulo abono de permanência;2) Caso o primeiro pagamento do benefício ocorra em mês posterior ao da concessão, sistema deverá lançar no movimento financeiro as parcelas retroativas;3) Lançamento no Histórico Financeira acerca do pagamento da parcela.
RT-29. Rotina de teste 29	PROGRESSÃO FUNCIONAL
Correspondência com o Termo de Referência	Item 3.2.3.30 (3.2.3.30.1 a 3.2.3.30.6)
Testes:	<ol style="list-style-type: none">1) Demonstrar que após progressão funcional dos servidores no módulo de cadastro, as alterações decorrentes serão processadas na folha de pagamento;2) Caso a progressão tenha reflexo na remuneração do mês anterior ao da folha, os valores das diferenças, referentes ao Padrão, ATS, AQ, GACE e parcelas de férias, deverão ser apurados sobre o Padrão básico do servidor, de acordo com o novo padrão e classe ocupado, e lançados no movimento financeiro com fator diferenciado, com ajuste da parcela de abate-teto, se for o caso;3) Demonstrar lançamento no Histórico Financeiro do servidor acerca da progressão e diferenças apuradas. <p>Teste 1: Mês: Março/2018 Parâmetro 8 => Servidor: Efetivo I => Padrão atual: Padrão 59 => Padrão novo: 63 => Parâmetro 3. Concessão de 4 Padrões, a contar de 19.01.18, a ser pago na folha do mês de março/18.</p> <p>Resultados do teste Inclusão do novo Padrão na folha de pagamento do mês de março/18, passando do 59 para 63, com efeitos financeiros a contar da data da concessão. Lançar a incorporação e gerar os valores retroativos, remontando toda as parcelas da remuneração do período (ATS, AQ e GACE), com ajuste da parcela do abate teto mensal (regime de competência), bem como possíveis diferenças decorrentes do gozo de férias. (Obs.: O servidor gozou férias no mês de fevereiro e fez a opção da venda de 10 dias de férias em pecúnia).</p>
RT-30. Rotina de teste 30	PENSÃO CIVIL
Correspondência com o Termo de Referência:	Item 3.2.3.31 (3.2.3.31.1 a 3.2.3.31.6)
Testes:	<ol style="list-style-type: none">1) Demonstrar que após registro de pensão civil no módulo de cadastro funcional, sistema lançará os valores dos proventos em folha de pagamento, respeitando o percentual e/ou cota-parte;2) Demonstrar que os valores serão alterados em virtude de reversão de cotas-partes ou por finalização da pensão automaticamente, de acordo com a sua vigência, modalidades e regimes de previdência;3) Demonstrar atualização do valor da pensão de acordo com reajustes autorizados;



	<p>4) Demonstrar que sistema pode alertar com antecedência indicada acerca do término de pensão civil provisória por atingimento de impeditivo (idade ou outro especificado em lei);</p> <p>5) Havendo mais de um beneficiário de pensão civil, o sistema deverá ratear de acordo com a proporcionalidade da cota-parte o desconto da seguridade social, bem como do abate teto, tendo como base de cálculo a remuneração do instituidor da pensão, antes do rateio do benefício pensional;</p> <p>6) Lançamento HF acerca dos ajustes processados na pensão civil.</p> <p>Teste 1: Mês: Março/2018 Parâmetro 8 => Servidor: Efetivo I => Faleceu em 02.02.2018 e institui pensão civil vitalícia e 2 temporárias.</p> <p>Resultados do teste Demonstrar que após registro de pensão civil no módulo de cadastro funcional, sistema lançará os valores pensionais em folha de pagamento, respeitando o percentual e/ou cota-parte, ajustando a proporcionalidade da parcela do abate teto e da seguridade social, de acordo com as cotas-partes de cada beneficiário.</p> <p>Teste 2: Mês: Março/2018 Parâmetro: Teste 1 – Concessão do benefício no ano de 2017 - Reajuste de benefício 10%</p> <p>Resultados do teste Realizar o reajuste do benefício constante do teste 1 no percentual de 10%, a contar do mês de janeiro/18, lançando as eventuais diferença na folha de março, com ajuste das parcelas do teto remuneratório, bem como manter o histórico evolutivo de todos os reajustes.</p>
RT-31. Rotina de teste 31	EMISSÃO DE RELATÓRIO DE SERVIDORES CEDIDOS
Correspondência com Termo de Referência	Item 3.2.3.32 (3.2.3.32.1)
Testes:	<p>1) Demonstrar geração de demonstrativo mensal dos valores a serem reembolsados em caso de servidores cedidos, antes do fechamento da folha, com inclusão de dados cadastrais, remuneração, benefícios concedidos (auxílios pré-escolar, alimentação e reembolso PRÓ-SAÚDE) e provisionamento de férias, licença-prêmio e décimo terceiro.</p>
RT-32. Rotina de teste 32	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E NOTURNO
Correspondência com Termo de Referência	Item 3.2.3.33 (3.2.3.33.1 a 3.2.3.33.6)
Testes:	<p>1) Demonstrar que após registro de concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, noturno, de forma individual ou coletiva, os valores serão processados em folha de pagamento, no percentual indicado sobre o vencimento do cargo apontado (TCDF ou órgão de origem, nos casos de servidor requisitado), bem como o valor atrasado, com inclusão de diferenças de parcelas de férias, caso a concessão tenha vigência anterior;</p> <p>2) Lançamento no Histórico Financeiro do servidor acerca da concessão do benefício.</p>



	<p>Teste 1:</p> <p>Mês: Março/2018</p> <p>Parâmetro 8 => Servidor: Efetivo I => Padrão 59 => Parâmetro 3.</p> <p>Concessão de 10% a título de adicional de insalubridade, calculado sobre o Padrão do servidor, a contar de 19.01.18, a ser pago na folha do mês de março/18.</p> <p>Resultados do teste</p> <p>Inclusão do percentual de 10% na folha de pagamento do mês de março/18, com efeitos financeiros a contar da data da concessão. Lançar a incorporação e gerar os valores retroativos, remontando a base de cálculo do teto, bem como possíveis diferenças decorrentes do gozo de férias. (Obs.: O servidor gozou férias no mês de fevereiro e fez a opção da venda de 10 dias de férias em pecúnia).</p> <p>Teste 2:</p> <p>Mês: Março/2018</p> <p>Parâmetro 8 => Servidor: Requisitado I => Vencimento Órgão de Origem.</p> <p>Concessão de 10% a título de adicional de insalubridade, calculado sobre o Padrão do servidor, a contar de 19.01.18, a ser pago na folha do mês de março/18.</p> <p>Resultados do teste</p> <p>Inclusão do percentual de 10% na folha de pagamento do mês de março/18, com efeitos financeiros a contar da data da concessão. Lançar a incorporação e gerar os valores retroativos, remontando a base de cálculo do teto, bem como possíveis diferenças decorrentes do gozo de férias. (Obs.: O servidor gozou férias no mês de fevereiro e fez a opção da venda de 10 dias de férias em pecúnia).</p>
RT-33. Rotina de teste 33	IMPOSTO DE RENDA
Correspondência com Termo de Referência	Item 3.2.3.34 (3.2.3.34.1 a 3.2.3.34.3)
Testes:	1) Demonstrar cálculos do IRRF, inclusive sobre rendimentos recebidos acumuladamente (RRA), segundo regras da Receita Federal do Brasil e legislação vigente.
RT-34. Rotina de teste 34	MARGEM CONSIGNÁVEL
Correspondência com Termo de Referência	Item 3.2.3.35 (3.2.3.35.1 a 3.2.3.35.4)
Testes:	1) Demonstrar a possibilidade de cálculo e gerenciamento de margem consignável para desconto em folha de pagamento, conforme parâmetros indicados; 2) Demonstrar cálculo de margem consignável facultativa de 30%, como limite máximo de averbação. O somatório da margem facultativa com a compulsória (rubricas definidas em tabela) não poderá exceder a 70%. 3) Demonstrar que o sistema pode gerar alertas quando a margem ultrapassar os limites determinados e/ou quando houver emissão de uma segunda margem dentro de um intervalo pré-determinado, já tendo sido lançado parcela inicial de novo; 4) Lançamento no histórico financeiro do servidor quando a margem for averbada no sistema.



RT-35. Rotina de teste 35	RELATÓRIOS
Correspondência com Termo de Referência ○	Item 3.2.3.36 (3.2.3.36.1 a 3.2.3.36.9)
Testes:	1) Demonstrar que sistema permite a geração de relatórios, gráficos e arquivos definidos pelo usuário, nas extensões pdf, doc, txt, xls, csv, html, mediante combinação de campos das bases de dados e condições de processamento especificadas pelo usuário.
RT-36. Rotina de teste 36	ACERTOS FINANCEIROS
Correspondência com Termo de Referência ○	Item 3.2.3.37 (3.2.3.37.1)
Testes:	<p>1) Demonstrar que o sistema apura de forma automática a partir da entrada de dados pelo usuário, os valores devidos em função da exoneração do servidor efetivo, do cargo em comissão, da concessão de licença sem vencimento, de aposentadoria e falecimento, tendo como referência/modelo o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.</p> <p>Teste 1: Mês: Março/2018 Parâmetro 8 => Servidor: Sem vínculo => Exonerado em 25.02.2018. Regime Previdenciário: RGPS</p> <p>Calcular os valores devidos. O servidor recebeu a remuneração integral no mês de fevereiro, o auxílio alimentação adiantado do mês de março, bem como o Pré-Escolar e reembolso do Pró-Saúde do mês da exoneração. Não gozou as férias do exercício e nem o recebeu o 13º salário.</p> <p>Resultados do teste</p> <p>Demonstrar os acertos financeiros, tendo como referência/modelo o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.</p> <p>Teste 2: Mês: Março/2018 Parâmetro 8 => Servidor: Efetivo II => Exonerado em 25.02.2018.</p> <p>Calcular os valores devidos. O servidor recebeu a remuneração integral no mês de fevereiro, o auxílio alimentação adiantado do mês de março, bem como o Pré-Escolar e reembolso do Pró-Saúde do mês da exoneração. Gozou as férias do exercício e recebeu o 13º salário.</p> <p>Resultados do teste</p> <p>Demonstrar os acertos financeiros, levando em consideração as parcelas pagas a maior a título de férias e 13º salário, tendo como referência/modelo o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.</p>



RT-37. Rotina de teste 37	QUINTOS/DÉCIMO/VPNI
Correspondência com Termo de Referência com <input type="radio"/>	Item 3.2.3.38 (3.2.3.38.1)
Testes:	1) Demonstrar que o sistema será capaz de no decorrer da migração e integração dos dados, ler o cadastro atual da vantagem pessoal dos servidores e fazer as respectivas transformações de quintos para décimos e de décimos para VPNI de acordo com a legislação atual, mantendo o histórico das parcelas transformadas, bem como a evolução financeira das parcelas de vantagem pessoal nominalmente identificadas, oriundas de quintos e décimos.
RT-38. Rotina de teste 38	GRATIFICAÇÃO E VANTAGENS
Correspondência com Termo de Referência com <input type="radio"/>	Item 3.2.3.39 (3.2.3.39.1)
Testes:	1) Demonstrar que sistema possui módulo específico de cadastro de gratificações e vantagens, parametrizável por fórmulas, valores, constantes, percentuais ou frações sobre uma determinada base de cálculo e manter histórico financeiro da evolução ou absorção do valor.
RT-39. Rotina 39	TRANSFERÊNCIA DE RUBRICAS (IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO)
Correspondência com Termo de Referência com <input type="radio"/>	Item 3.2.3.40 (3.2.3.40.1)
Testes:	1) Demonstrar a possibilidade de transferência de rubricas de uma folha para outra; bem como a possibilidade de importar e exportar valores da folha de pagamento selecionada pelo usuário, por intermédio de arquivos, no mínimo, os tipos txt, csv, xlsx,e xml.
RT-40. Rotina de teste 40	DADOS BANCÁRIOS
Correspondência com Termo de Referência com <input type="radio"/>	Item 3.2.3.41 (3.2.3.41.1. a 3.2.3.41.1.2)
Testes:	1) Demonstrar que sistema prevê dois cadastros de dados bancários, sendo um cadastro para a folha normal e outro para a suplementar.
RT-41. Rotina de teste 41	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, AUXÍLIO TRANSPORTE E AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR
Correspondência com Termo de Referência com <input type="radio"/>	Item 3.2.3.42 (3.2.3.42.1 a 3.2.3.42.3)
Testes:	1) Demonstrar que o sistema pode registrar e controlar a concessão dos auxílios, com reflexos automáticos na folha de pagamento, 2) Demonstrar que o sistema pode apurar a participação do servidor no custeio dos benefícios, com base na faixa de remuneração, faixa etária, quantidade de dependentes, e se tratando de servidor requisitado com base nos dados financeiros do órgão de origem.



RT-42. Rotina de teste 42	LOCALIZAÇÃO DE INFORMAÇÃO A PARTIR DE PARTES
Correspondência com Termo de Referência ○	Item 3.2.3.43 (3.2.3.43.1)
Testes:	1) Demonstrar a possibilidade de localização de informações a partir de partes de dados textuais, independentemente do uso de acentuação gráfica, em todo os módulos do sistema.
RT-43. Rotina de teste 43	SOLUÇÃO PARAMETRIZÁVEL E CUSTOMIZÁVEL
Correspondência com Termo de Referência ○	Item 3.2.3.44 (3.2.3.44.1)
Testes:	1) Demonstrar a possibilidade do sistema para salvar as modificações feitas por parametrizações, exibir telas alteradas, incluir, alterar e excluir rubrica em folha, salvando as alterações efetuadas em rubricas, mantendo o histórico dos dados anteriores.
RT-44. Rotina de teste 44	E-SOCIAL
Correspondência com Termo de Referência ○	Item 3.2.3.45 (3.2.3.45.1)
Testes:	1) Demonstrar que o sistema apresenta possibilidade de solução integrada ao Sistema de Gestão de Pessoas para atendimento aos requisitos do e-social, englobando a parte de mensageria e gestão com entrega e validação final. A solução deverá atender os ditames do Decreto 8373/2014, bem como os manuais que disciplinam a matéria.
RT-45. Rotina de teste 45	REEMBOLSO DE PLANO DE SAÚDE – PRÓ-SAUDE
Correspondência com Termo de Referência ○	Item 3.2.3.23 (3.2.3.46.1)
Requisito geral 10: 3.2.2.15.1 - o sistema deve registrar, gerenciar, controlar e manter histórico de concessão de benefícios.	
Testes:	<p>1) Demonstrar que sistema possui módulo específico de benefícios relativos aos titulares e seus dependentes, integrado ao cadastro de benefícios e processados na folha de pagamento.</p> <p>2) Demonstrar que o módulo do reembolso parcial de mensalidade de plano de saúde contém campos com nome do servidor, dos dependentes, dos valores do plano de saúde, de forma individualizada para cada beneficiário, tipo de plano de saúde, tipo de beneficiário, data de nascimento, idade, CPF, participação financeira do órgão público contratante e do servidor, de acordo com parametrização de tabelas. Além do tipo de reembolso (fatura, entrega de recibo, anual, nome do plano de saúde).</p> <p>Teste 1: Mês: Março/2018 Parâmetro 7 => Servidor: Todos => Parâmetro 8 => Dependentes.</p> <p>Resultados do teste Demonstrar os valores devidos para efetivação em folha de pagamento, levando em consideração as faixas etárias dos beneficiários, o limite de reembolso previsto no Parâmetro 7, combinado com os dependentes indicados no Parâmetro 8, bem como o tipo de reembolso (Fatura/Desconto em folha, Anual/Prestação de contas ou Entrega de Recibo/mensal).</p>



RT-46. Rotina de teste 46	TEMPO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO
Correspondência com Termo de Referência ○	Item 3.2.3.47 (3.2.3.47.1)
Testes:	<ol style="list-style-type: none">1) Demonstrar que o sistema é capaz de processar e calcular a folha normal de pagamento, após o congelamento de cadastro e tabelas, para um total de 1500 servidores e 400 pensões alimentícias, em até 10 (dez) minutos, após a consolidação, no processamento da folha, dos módulos integrados de auxílio alimentação, auxílio pré-escolar, reembolso pró-saúde e auxílio transporte.2) Demonstrar que o sistema é capaz de proceder ao processamento definitivo para o lançamento ou transferência para folha de pagamento dos módulos integrados, até 90 segundos, cada um.
RT-47. Rotina de teste 47	TRANSPARÊNCIA
Correspondência com Termo de Referência ○	Item 3.2.3.23 (3.2.3.48.1 a 3.2.3.48.2)
Testes:	<ol style="list-style-type: none">1) Demonstrar que sistema pode gerar informações em tempo real, ou em ciclos definidos pelo gestor do sistema, necessários à disponibilização no Portal da Transparência do órgão, relativas à força de trabalho, despesas com pessoal, estrutura de cargos, quantidade de pessoas, remuneração individual do servidor, etc.2) Demonstrar que os arquivos gerados podem possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, resguardados aqueles necessários para segurança dos sistemas informatizados e os protegidos por lei.3) Demonstrar que sistema possui meios para garantir a autenticidade e a integridade das informações disponibilizadas.
RT-48. Rotina de teste 48	PROVISIONAMENTO
Correspondência com Termo de Referência ○	Item 3.2.3.49 (3.2.3.49.1)
Testes:	<ol style="list-style-type: none">1) Demonstrar que o sistema é capaz de gerar relatórios e permitir a exportação, compreendendo pelo menos os seguintes relatórios: provisionamento de parcelas de férias e 13º Salário dos servidores na proporção de 1/12 do valor total do benefício, bem como despesas antecipadas relativas aos adiantamentos de verbas salariais; provisionamento de Licença-Prêmio por Assiduidade; provisionamento de parcelas decorrentes de dívidas por exercícios anteriores, devendo indicar o mês e o ano a que se referem, de forma a possibilitar a correta apropriação das despesas. <p>Teste 1: <i>Parâmetros 8 => Servidores: Efetivo I e Efetivo II</i></p> <p>Resultados do teste</p> <p><i>Provisionamento Mensal do 13º Salário (1/12 do Valor Remuneração): R\$</i></p> <p><i>Provisionamento Mensal Remuneração: (1/12 Rem) R\$</i></p> <p><i>Provisionamento mensal férias (1/12 Terço Constitucional): R\$</i></p> <p><i>Provisionamento mensal abono pecuniário, para os servidores que optaram pela parcela (1/12 Abono Pecuniário): R\$</i></p> <p><i>Provisionamento Mensal Licença-Prêmio: (Rem*3/1825*30): R\$</i></p>



Subseção E – Dados e Parâmetros das Rotinas de Testes, referentes à Gestão da Base Financeira e da Folha de Pagamento

Parâmetros para a Prova de Conceito. Folha de Pagamento (Referente à Subseção D)					
1. Indexadores - constantes de cálculos					
Salário Mínimo	Auxílio Alimentação	Auxílio Pré-Escolar	Teto Federal	Teto Distrital	Auxílio Moradia
R\$ 954,00	R\$ 1.310,97	R\$ 833,26	R\$ 33.763,00	R\$ 30.471,00	R\$ 4.377,73
3. Cargos Efetivos					
ACE - Aud. Cont. Ext.		TAP - Tec. Adm. Pública		AXAP - Aux. de Adm. Pública	
Padrão 59	Padrão 63	Padrão 40	Padrão 44	Padrão 21	Padrão 25
R\$ 24.850,90	R\$ 27.430,75	R\$ 11.881,97	R\$ 16.667,29	R\$ 9.042,48	R\$ 9.981,24
4. Subsídios dos Membros					
Conselheiro	Procurador	Auditor	Gratíf. Ofício	Gratificação exercício Presidência	
R\$ 30.471,11	R\$ 28.947,11	R\$ 28.947,11	R\$ 9.649,04	R\$ 7.617,78	
5. Cargos em Comissão					
Simbolo	Vencimento	Opção 55% S/ Vencimento	Representação Mensal	Total Servidor sem vínculo	Total Servidor Efetivo/Requisitado
CNE-2	R\$ 5.436,27	R\$ 2.989,95	R\$ 14.765,38	R\$ 20.201,65	R\$ 17.755,33
CC-4	R\$ 3.091,62	R\$ 1.700,39	R\$ 8.668,08	R\$ 11.759,70	R\$ 10.368,47
CC-1	R\$ 1.675,59	R\$ 921,57	R\$ 5.268,39	R\$ 6.943,98	R\$ 6.189,96
FC-2	R\$ 2.806,53	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.806,53	R\$ 2.806,53
FC-4	R\$ 4.775,07	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4.775,07	R\$ 4.775,07
6. Vantagem Pessoal (Quintos, Décimos, VPNI)					
Vigência		Incorporação	Metodologia		
Até	08.01.1996	Quintos	Incorporação de 20% do valor do cargo em comissão, composto de Opção Mensal e Representação Mensal.		
09.01.1996	31.07.1998	Décimos	As parcelas incorporadas até 08.01.96 ficam transformadas em décimos. Incorporação de 10% do valor do cargo em comissão, composto de Opção Mensal e Representação Mensal.		
01.08.1996	19.01.1998	Décimos	As parcelas de décimos incorporadas no interstício entre 01.08.96 a 19.01.98, deverão ser calculadas com base no valor da Representação Mensal do cargo em comissão.		
20.01.1998	Os décimos ficam vinculados ao cargo em comissão que originou a concessão da vantagem pessoal		Fica extinta a incorporação de décimos à remuneração dos servidores pelo exercício de cargo em comissão		
11.07.2011	Os Décimos ficam transformados em VPNI	VPNI	Fica transformada em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI as parcelas incorporadas a título de Vantagem Pessoal - Décimos.		
01.09.2013	A VPNI, passa a ser reajustada de acordo com os reajustes salariais e não mais no cargo que incorporou		Reajuste salarial de 10%		
01.01.2014			Reajuste salarial de 7%		
01.01.2018			Reajuste salarial de 5%		
7. Reembolso Pró-Saúde => Limitado a 95% do valor do plano de saúde					
Faixa Etária	Limite Reembolso	Fx. Etária	Limite Reembolso	Faixa Etária	Limite Reembolso
0 a 18	R\$ 497,47	34 a 38	R\$ 872,52	54 a 58	R\$ 1.700,35
19 a 23	R\$ 643,63	39 a 43	R\$ 939,80	59 ou mais	R\$ 2.982,58
24 a 28	R\$ 693,30	44 a 48	R\$ 1.227,21	-	-
29 a 33	R\$ 818,17	49 a 53	R\$ 1.277,27	-	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

8. Remunerações Hipotéticas					
Servidor: Efetivo I		Cargo: Auditor		Padrão: 59	
Tipo Servidor: Efetivo		A.Q.: 8% s/Padrão		Aux. Alimentação: Sim VT: Sim	
VPNI 1/5 FC-2 (02.01.1992), 1/5 CC-1 (02.01.1994), 1/5 CC-4 (15.01.1995); 1/10 CC-4 (10.01.1996), 1/10 CC-1 (10.01.1997), 1/10 CC-4 (10.01.1998).					
Teto - Limite Remuneratório: Distrital		GACE: 3% s/ Padrão			
Dependentes/Benefícios					
Dependentes	Data Nascimento	IRRF	Pré-Escolar	*Reembolso Pró-Saúde	Idade
Filho A	02.01.2013	S	S	Sim (valor do plano R\$ 300,00)	5 anos
Filho B	02.01.1998	S	N (até 6 anos)	Sim (valor do plano R\$ 360,00)	20 anos
Esposa	02.01.1968	S	N	Sim (valor do plano R\$1000,00)	50 anos
O próprio Servidor	02.01.1958	-	-	Sim (valor do plano R\$1852,00)	60 anos
Servidor: Efetivo II		Cargo: TAP		Padrão: 40	
Tipo Servidor: Efetivo		A.Q.: 10%		Aux. Alimentação: Sim VT: Sim	
VPNI 1/5 FC-4 (02.01.1994), 1/5 FC-1 (02.01.1996), 1/10 CC-4 (15.01.1995); 1/10 CC-4 (10.01.1996), 1/10 CC-1 (10.01.1997), 1/10 CC-4 (10.01.1998).					
Teto - Limite Remuneratório: Distrital		GACE: 3% s/ Padrão		ATS	
Dependentes/Benefícios					
Dependentes	Data Nascimento	IRRF	Pré-Escolar	*Reembolso Pró-Saúde	Idade
Filho A	02.01.2017	S	S	Sim (valor do plano R\$ 600,00)	1 ano
Filho B	02.01.2010	S	N (até 6 anos)	Sim (valor do plano R\$ 650,00)	8 anos
Esposa	02.01.1988	S	N	Sim (valor do plano R\$ 850,00)	30 anos
O próprio Servidor	02.01.1958	-	-	Sim (valor do plano R\$ 3.300,00)	60 anos
Servidor: Sem vínculo		Cargo: Comissionado		Padrão: CC-4	
Tipo Servidor: RGPS		A.Q.: -		Aux. Alimentação: Sim VT: Sim	
Teto - Limite Remuneratório: Distrital		GACE: -		- - -	
Dependentes/Benefícios					
Dependentes	Data Nascimento	IRRF	Pré-Escolar	**Reembolso Pró-Saúde	Idade
Filho A	02.01.2013	S	S	Sim (valor do plano R\$ 300,00)	5 anos
Filho B	02.01.1998	S	N (até 6 anos)	Sim (valor do plano R\$ 360,00)	20 anos
Esposa	02.01.1968	S	N	Sim (valor do plano R\$1000,00)	50 anos
O próprio Servidor	02.01.1958	-	-	Sim (valor do plano R\$1852,00)	60 anos
Servidor: Requisitado I		Cargo: Comissionado		Padrão: CNE-2	
Tipo Servidor: Requisitado Estatutário		A.Q.: -		Aux. Alimentação: Sim VT: Sim	
Vencimento Órgão de Origem: R\$ 4.359,44		Remuneração Órgão de Origem: R\$ 19.550,23			
Teto - Limite Remuneratório: Federal					
Dependentes/Benefícios					
Dependentes	Data Nascimento	IRRF	Pré-Escolar	**Reembolso Pró-Saúde	Idade
Filho A	02.01.2013	S	S	Sim (valor do plano R\$)	5 anos
Filho B	02.01.1998	S	N (até 6 anos)	Sim (valor do plano R\$)	20 anos
Esposa	02.01.1968	S	N	Sim (valor do plano R\$)	50 anos
O próprio Servidor	02.01.1958	-	-	Sim (valor do plano R\$)	60 anos
Servidor: Requisitado II		Cargo: Comissionado		Padrão: FC-4	
Tipo Servidor: Requisitado CLT		A.Q.: -		Aux. Alimentação: Sim VT: Sim	
Vencimento Órgão de Origem: R\$ 2.250,00		Remuneração Órgão de Origem: R\$ 3.000,00			
Teto - Limite Remuneratório: Distrital					
Dependentes/Benefícios					
Dependentes	Data Nascimento	IRRF	Pré-Escolar	***Reembolso Pró-Saúde	Idade
O próprio Servidor	02.01.1958	-	-	Sim (valor do plano R\$ 3.300,00)	60 anos

* Fatura/Desconto em folha; ** Anual/ Prestação de contas anual; ***Entrega de Recido



Subseção F – Gabaritos de avaliação das Rotinas de Testes, referentes à Gestão da Base Financeira e da Folha de Pagamento

Gabarito da Prova de Conceito.	
Funcionalidades da folha de pagamento de pessoal (Comissão 2)	
Referente à <u>Subseção D</u>	
RT-01. Rotina de teste 1:	CONTROLE DAS FOLHAS DE PAGAMENTO (NORMAL E SUPLEMENTAR)
Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.2 (3.2.3.2.1 a 3.2.3.2.5)	
1) Demonstrar a possibilidade de lançamentos em diversas folhas simultaneamente, com emissão de relatórios individualizados por categoria de servidores, por lotação, por cargo, parcela e sistema previdenciário;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
2) Demonstrar cálculo proporcional, no caso de admissão/exoneração de servidores, titularidades, pensões civis e alimentícias, considerando as datas de início e fim constantes do cadastro de servidores/pensionistas;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3) Demonstrar geração de relatórios de críticas quando as parcelas de remunerações estiverem incompatíveis com o tipo de servidor (ativo, inativo e pensionista).	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-2. Rotina de teste 2:	CONTROLE DE FALTA INJUSTIFICADA
Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.3 (3.2.3.3.1)	
1) Demonstrar lançamento na folha de pagamento, de valor a ser descontado do servidor, considerando as faltas injustificadas e atrasos registrados no módulo de afastamento constante do sistema.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-03. Rotina de teste 3:	CONTROLE DE BENEFÍCIOS
Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.4 (3.2.3.4.1)	
1) Demonstrar geração na folha de pagamento, dos valores devidos a título de benefícios, considerando as datas de concessões/exclusão cadastradas para cada servidor dentro do módulo de benefícios do sistema;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
2) Sistema deverá varrer, também, o módulo de frequência para apurar os afastamentos ocorridos após o fechamento da folha anterior e descontar do valor do benefício a ser pago;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3) Fração para apuração diária do Auxílio-alimentação: 22/22 avos Fração para apuração valor diário demais benefícios: 30/30 dias.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-4. Rotina de teste 4:	CONTROLE ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES
Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.5 (3.2.3.5.1)	
1) Demonstrar lançamento na folha de pagamento, dos adicionais e gratificações com base nos valores/percentuais cadastrados no módulo de gratificações e vantagens do sistema, observando as datas de concessão/exclusão de cada servidor, para fins de apuração de valores proporcionais, bem como o tipo de servidor (ativo efetivo, requisitado e comissionado, servidor inativo e/ou pensionista vitalício/temporário e suas cotas partes).	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
2) A apuração dessas parcelas, em caso de percentuais, deverão ser obtidos tendo por base a parcela do valor do Padrão/Vencimento do cargo.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-5. Rotina de teste 5:	ALTERAÇÃO DE DADOS FINANCEIROS JÁ PROCESSADOS
Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.6 (3.2.3.6.1)	
1) Demonstrar a possibilidade de lançamento na ficha financeira, dos valores processados em todas as folhas geradas no mês (normais e suplementares) e geração de relatórios consolidados visando a emissão de comprovante de rendimentos para a DIRF e demais impostos e obrigações patronais;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
2) Demonstrar geração da prévia da ficha financeira com a consolidação de todas as folhas antes que as respectivas folhas sejam fechadas definitivamente para fins de apuração de valores.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.



RT-6. Rotina de tese 6

SIMULAÇÃO DE REMUNERAÇÃO/SIMULAÇÃO DE FOLHAS

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.7 (3.2.3.7.1 a 3.2.3.7.5)

- | | |
|--|---|
| 1) Numa base de simulação, demonstrar a geração de demonstrativo de valores dos proventos de servidor, com base nas regras de aposentadoria cadastradas no módulo aposentadoria-cadastro (média das últimas 60 remunerações, proporcionalidade de valores ou integralidade); | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. |
| 2) Para apuração dos proventos pela média das maiores remunerações, o sistema deverá varrer as maiores remunerações de contribuições do período assinalado e calcular a média, comparando com o valor da última remuneração paga na atividade para fixação dos proventos; | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. |
| 3) Demonstrar geração de folhas com simulação mensal de valores reajustados com base em percentual indicado ou valores de parcelas informadas; | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. |
| 4) Demonstrar geração de folhas com a simulação de novos valores de parcelas em substituição a uma folha já fechada, apresentando resultados das diferenças das parcelas na mesma rubrica e fator ou com fator diferenciado, bem como com aplicação de correção e juros de mora para período indicado; | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. |
| 5) Demonstrar a possibilidade de emissão de relatório consolidados com o resultado dos dados da folha simulada para fins de decisão gerencial. | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. |

RT-7. Rotina de teste 7:

PAGAMENTO DE PARCELAS RETROATIVAS

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.8 (3.2.3.8.1 a 3.2.3.8.4)

- | | |
|--|---|
| 1) Demonstrar a possibilidade de lançamentos com novos valores na tabela de vencimentos com vigência anterior as folhas já fechadas; | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. |
| 2) Em folha normal ou complementar, demonstrar a apuração das diferenças das parcelas já constantes de folhas anteriormente fechadas, lançando as diferenças na mesma rubrica com fatores diferenciados por mês; | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. |
| 3) Demonstrar o cálculo do imposto de renda com a nova base no efeito caixa e a seguridade com base no regime de competência, considerando a data do evento inicial (vigência informada); | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. |
| 4) Remontar a base de cálculo com o acréscimo dos novos valores da remuneração para fins de apuração da parcela do abate-teto e desconto da diferença da referida parcela; | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. |
| 5) O pagamento do atrasado poderá ser integral ou parcela, conforme indicação do usuário; | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. |
| 6) No caso de pagamento parcelado, após fechamento da folha, a próxima parcela já deverá ser lançada para a folha subsequente. | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. |
| 7) Os lançamentos das parcelas retroativas deverão constar das fichas financeiras, por regime de competência ou caixa; | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. |
| 8) Aplicar correção monetária e juros de mora no valor das parcelas pagas retroativamente, conforme índices informados; | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. |
| 9) No caso de pagamentos de parcelas de exercícios anteriores, o sistema deve apurar a seguridade social no regime de competência e o imposto de renda na modalidade de RRA, de acordo com a quantidade de meses dos atrasados; | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. |
| 10) Lançado no sistema o valor total da dívida do servidor com erário, o sistema deve apurar a quantidade de parcelas de devolução, respeitado o limite de 10% (dez por cento) da remuneração e lançar no movimento financeiro mensalmente as parcelas remanescentes, atualizando o saldo da dívida; | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. |
| 11) Demonstrar que na mudança de um mês ou exercício para o outro, o saldo da dívida será automaticamente atualizado com base no percentual de correção informado, recalculando a quantidade de parcelas restantes dentro do limite de 10% (dez por cento) da remuneração; | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. |
| 12) Demonstrar que no caso de majoração da remuneração do servidor, a quantidade de parcelas de restituição ao erário serão automaticamente alteradas após a validação do gestor. | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. |

RT-8. Rotina de teste 8

PAGAMENTO DE PARCELAS DE FÉRIAS

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.9 (3.2.3.9.1 a 3.2.3.9.17)

- | | |
|---|--|
| Teste 1: Servidor efetivo ou requisitado I (Férias não fracionadas ou 1º período de férias) | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
| Teste 2: Saldo de férias => Servidor efetivo ou requisitado I (2º e/ou 3º Período de férias fracionadas), que poderá ser de 10, 15 ou 20 dias | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
| Teste 3: Servidor sem vínculo e requisitado II celetista (Férias não fracionadas ou 1º período de férias) | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
| Teste 4: Saldo de férias => Servidor sem vínculo ou requisitado II => (2º e/ou 3º Período de férias fracionadas), que poderá ser de 10, 15 ou 20 dias | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
| Teste 5: Membros: Conselheiros, Procuradores e Auditores (1º Período de Férias de cada 30 dias) | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
| Teste 6: (2º Período de Férias de cada 30 dias) | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |



RT-9. Rotina de teste 9 PAGAMENTO DE PARCELAS DO 13º SALÁRIO E ADIANTAMENTO 13º SALÁRIO POR OCASIÃO DO ANIVERSÁRIO

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.10 (3.2.3.10.1 a 3.2.3.10.14)

Teste 1: Servidor efetivo e requisitado I	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
Teste 2: Servidor sem vínculo e requisitado II	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
Teste 3: Membros	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende

RT-10. Rotina de teste 10 EMISSÃO RELATÓRIOS / MENSAGEM / CONTRACHEQUES

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.11 (3.2.3.11.1 a 3.2.3.11.8)

1) Demonstrar a geração de arquivos para consolidação das folhas de pagamento com segregação por tipo de servidor, por regime previdenciário, por lotação, por tipo de rubricas, por elementos de despesa, por regime jurídico, por sexo e por faixa etária;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
2) Demonstrar a geração de arquivos dos créditos bancários, dos contracheques, das relações de consignatárias, de relatórios contábeis (analíticos e sintéticos), de remunerações com saldo negativo, das obrigações legais, de provisionamento das férias, de 13º Salário e de licenças-prêmios;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
3) Demonstrar a geração de arquivos de crédito eletronicamente para os bancos e encaminhá-los para o banco, mediante critérios de segurança e criptografia que garantam o sigilo e a segurança das informações;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
4) Demonstrar a edição de mensagens gerais, setoriais ou individuais nos contracheques, a partir da base de dados pessoais e funcionais;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
5) Demonstrar a geração de fichas financeiras sem alteração da base cadastral do mês dos eventos, no regime caixa e competência.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende

RT-11. Rotina de teste 11 RECÁLCULO / CANCELAMENTO DE FOLHAS

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.12 (3.2.3.12.1 a 3.2.3.12.4)

1) Demonstrar recálculo de folhas anteriormente fechadas, com novos valores, mas utilizando a metodologia de cálculo e base cadastral (ATS, AQ, Padrão, etc.) vigentes à época da respectiva folha.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
---	---

RT-12. Rotina de teste 12 PROJEÇÃO DE CÁLCULOS/PROVISIONAMENTO

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.13 (3.2.3.13.1 a 3.2.3.13.5)

1) Demonstrar, em folha de simulação, cálculos de projeções mensais, anuais ou de um determinado intervalo de tempo das folhas de pagamento, considerando eventos periódicos como 13º, férias, gratificação natalina, crescimento vegetativo da folha (parametrizável), aposentadoria, promoções, progressões, admissões, desligamentos.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
--	---

RT-13. Rotina de teste 13 CONFERÊNCIA DA FOLHA/FECHAMENTO

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.14 (3.2.3.14.1 a 3.2.3.14.8)

1) Demonstrar a emissão de relatório apontando as divergências ocorridas, por servidor, que possam impedir o fechamento da folha ou que necessitem inspeção;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
2) Demonstrar que ocorrências impeditivas bloqueiam a folha;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
3) Demonstrar que ocorrências de cálculos que necessitem conferência (valores pagos ou descontados acima de determinadas margens predefinidas, por exemplo) vão depender de confirmação para concluir fechamento da folha;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
4) Demonstrar a evolução do processamento do cálculo de uma folha;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
5) Demonstrar que o acesso às operações do sistema será efetuado somente por usuários designados e com autorização por distribuição dos serviços;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
6) Apresentar sistema de alerta de atualização ou substituição de senhas.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende



RT-14. Rotina de teste 14. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE PROCESSAMENTO DA FOLHA

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.15 (3.2.3.15.1 a 3.2.3.15.6)

1) Demonstrar a elaboração da prévia do contracheque antes do efetivo pagamento;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
2) Demonstrar a comparação de folhas abertas e fechadas, por rubrica;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
3) Demonstrar relatórios de registro das inconsistências detectadas e das respectivas correções;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
4) Demonstrar relatórios das memórias de cálculo, por intermédio de uma janela pop-up e opção de impressão, com as bases dos valores que foram utilizados para obter o resultado de determinada rubrica.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende

RT-15. Rotina de teste 15

FUNCIONALIDADE TRANSVERSA DE CONTROLE DA FOLHA

Correspondência com o Termo de Referência

Item 3.2.3.16 (3.2.3.16.1 a 3.2.3.16.2)

1) Demonstrar que o sistema permite que os fluxos de trabalho de lançamento e conferência somente sejam executados mediante log's distintos do servidor responsável;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
2) Demonstrar que sistema impede e/ou acusa o cadastramento e geração de valores quando for verificada incompatibilidade, a partir de parâmetros definidos em tabelas, relativas a: tipo de servidor, regime jurídico, regime previdenciário, estrutura remuneratória do cargo ou carreira, lotação, especialidade do cargo.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende

RT-16. Rotina de teste 16

AUDITORIA DA FOLHA

Correspondência com o Termo de Referência

Item 3.2.3.17 (3.2.3.17.1 a 3.2.3.17.5)

1) Demonstrar a possibilidade de auditoria na folha de acordo com o perfil do usuário;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
2) Demonstrar a possibilidade de troca de relatórios de auditoria entre o gestor e o responsável pelo lançamento para correção e/ou justificativa;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
3) Demonstrar relatórios de críticas de lançamentos divergentes daquele que estão cadastrados previamente em uma tabela;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende

RT-17. Rotina de teste 17. CONSIGNAÇÕES

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.18 (3.2.3.18.1 a 3.2.3.18.8)

1) Demonstrar a geração de arquivos para as consignatárias contendo, para cada instituição, lista de servidores que tiveram valores descontados na folha (por tipo de desconto), com respectivos valores e lista de servidores que deveriam ter valores descontados mas não o tiveram em razão de ocorrência de impedimento definida em tabela do sistema.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
2) 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, cessar automaticamente o desconto quando da quitação da obrigação.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende

RT-18. Rotina de teste 18. CRÉDITOS E DESCONTOS JUDICIAIS

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.19 (3.2.3.19.1 a 3.2.3.19.6)

1) Demonstrar a geração de relatórios de credores contendo a lista de servidores que sofreram descontos em folha e respectivos valores;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
2) Demonstrar a geração de lista de servidores que deveriam ter valores descontados, mas não o tiveram por insuficiência de margem, uma vez que os descontos compulsórios tem prioridade sobre os descontos facultativos.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende



RT-19. Rotina de teste 19. DEVOLUÇÃO E RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.20 (3.2.3.20.1 a 3.2.3.20.2)

- | | |
|---|--|
| 1) Demonstrar cálculo automático de correção monetária, mediante parâmetros e indexadores indicados em tabelas e calcular a devolução parcelada devidas ao erário pelo servidor, de acordo com a Lei-DF 840/11; | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
| 2) Deve constar pelo menos os seguintes dados: nome e matrícula; rubrica; quantidade de parcelas; valor; parcelas descontadas e a descontar; ato; processo; natureza e origem do débito; valor da correção; juros; conta de destinação do valor descontado. | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |

RT-20. Rotina de teste 20. PENSÃO ALIMENTÍCIA

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.21 (3.2.3.21.1 a 3.2.3.21.3)

- | | |
|---|--|
| 1) Demonstrar cálculo automático de pensão alimentícia de acordo com parâmetros diversos, fixados em tabela ou parametrizáveis pelo operador (percentual sobre a remuneração bruta ou líquida, percentual sobre a base de contribuição ou sobre a base após o teto, valor fixo, número de salários mínimos, ou fração). | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
|---|--|

RT-21. Rotina de teste 21. TABELAS

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.22 (3.2.3.22.1)

- | | |
|---|--|
| 1) Demonstrar tabela de 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; países; órgãos; calendário; calendário de pagamento, calendário de elaboração da folha de pagamento, rubricas; elementos de despesa; irpf; inss; consignatárias; bancos; rubricas de vencimentos e de descontos, com os respectivos elementos de despesas e incidências; indexadores; margem; limites remuneratórios; constantes e fórmulas; parâmetros dirf; rais, gfp, eSocial, parâmetros p/ etiqueta, obrigações patronais, tabela de correção monetária e juros de mora (vários indexadores). | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
|---|--|

RT-22. Rotina de teste 22. PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.23 (3.2.3.23.1 a 3.2.3.23.8)

- | | |
|---|--|
| 1) O sistema deve calcular os valores de substituição relativo ao período informado pelo usuário; | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
| 2) O valor da substituição deve observar se o substituto é detentor, ou não, de cargo comissionado ou função de confiança; | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
| 3) O sistema deve apurar a base de cálculo da remuneração de substituição de acordo com a tabela salarial definida para o tipo de servidor que está substituindo – efetivo ou sem vínculo; | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
| 4) Caso o servidor seja efetivo ou requisitado, a base de cálculo será composta pelo valor da Opção de 55% do Vencimento do Cargo em Comissão, mais a parcela de Representação Mensal; | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
| 5) Caso o servidor seja sem vínculo, a base de cálculo será composta pelo valor do Vencimento, mais Representação Mensal do Cargo; | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
| 6) Caso o substituto seja detentor de cargo comissionado ou função de confiança, a base de cálculo da remuneração de substituição será apurada subtraindo o valor da remuneração do cargo/função no qual ele está substituindo pela remuneração do cargo/função de confiança que detém. O valor desse resultado deverá ser dividido sempre por 30 e multiplicado pelo número de dias de efetiva substituição, de acordo com o período informado; | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
| 7) Caso o substituto não seja detentor de cargo comissionado ou função de confiança, a base de cálculo da remuneração de substituição será apurada pela divisão do valor da remuneração do cargo comissionado ou função de confiança por 30, independentemente se o mês possui menos ou mais dias. O valor da substituição será apurado multiplicando-se o valor da base de cálculo pelo número de dias de efetiva substituição, de acordo com o período informado. | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |



RT-23. Rotina de teste 23. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – ATS

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.24 (3.2.3.24.1 a 3.2.3.24.5)

1) Processar em folha de pagamento a inclusão do novo percentual de ATS para os servidores que completaram mais um anuênio;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
2) Além da inclusão do novo percentual, o sistema deverá lançar também na folha de pagamento os valores retroativos, tendo em vista que a concessão de ATS é autorizada somente no mês subsequente ao do fato gerador, na razão de 1% do vencimento básico, independentemente da data de completção;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
3) Caso o servidor tenha recebido parcelas de férias no mês anterior ou no mês subsequente ao do fato gerador, o sistema deverá calcular a diferença devida ao interessado, haja vista que a base de cálculo das férias foi apurada com base no percentual anterior;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
4) Caso a remuneração do servidor esteja no limite do teto remuneratório, o sistema não deverá calcular diferenças financeiras a título de férias.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende

RT-24. Rotina de teste 24. ALTERAÇÃO DE TITULARIDADE

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.25 (3.2.3.25.1 a 3.2.3.25.8)

1) Demonstrar cálculo da remuneração devida ao servidor em razão de ter sido designado/nomeado para função de confiança/cargo em comissão, conforme registro constante do módulo de titularidade ou de ter sido dispensado/exonerado de função de confiança/cargo em comissão durante o mês de análise;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
2) Calcular o valor retroativo da titularidade, caso a designação/nomeação tenha vigência a contar do mês anterior;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
3) O sistema deve possuir um cadastro contemplando os valores vigentes dos cargos em comissão e função de confiança, segregado por tipo de servidor (se efetivo ou sem vínculo) nos casos de cargo em comissão;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
4) Para fins de cálculo, o sistema deve considerar o mês como tendo 30 dias, sempre;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
5) Em se tratando de cargo comissionado, o valor calculado deverá ser apresentado em duas rubricas, haja vista a estrutura do cargo, o qual se divide em Vencimento (ou Opção), a depender do vínculo do servidor com o Tribunal, e Representação Mensal;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
6) Em se tratando de função de confiança, o valor calculado deverá ser apresentado em rubrica única.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
7) O sistema deverá observar se o servidor possui de previsão de férias dentro do período de análise, para apuração da proporcionalidade devida relativo às parcelas de férias.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende

RT-25. Rotina de teste 25. CONCESSÃO DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Correspondência com o Termo de Referência: 3.2.3.26 (3.2.3.26.1 a 3.2.3.26.7)

1) Inclusão, em folha de pagamento, do novo percentual de Adicional de Qualificação – AQ devido aos servidores efetivos do TCDF, bem como o valor atrasado, caso a concessão tenha vigência anterior ao corrente mês;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
2) Efetuar no sistema o novo percentual de AQ devido ao servidor, de acordo com a nova concessão constante no processo específico do interessado;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
3) O valor do AQ deverá ser calculado sobre o vencimento básico do servidor, de acordo com o percentual concedido;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
4) O sistema deverá observar se o servidor possui de previsão de férias dentro do período de análise, para apuração das parcelas correspondentes;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
5) O sistema não deverá permitir a inclusão de novos percentuais cujo somatório total ultrapasse o limite de 15%, dada a legislação em vigor sobre a matéria. O limite de AQ deverá ser parametrizável em tabela própria	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende



RT-26. Rotina de teste 26. INDENIZAÇÃO DE TELEFONIA

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.27 (3.2.3.27.1 a 3.2.3.27.2)

1) Demonstrar que o sistema possui módulo para lançamento de parcelas de indenização de telefonia ou gratificações e vantagens apurado com base em percentual indicado para cada tipo de servidor beneficiário, tendo como parâmetro o valor estipulado como cota máxima e de acordo com o cargo ocupado;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
2) Lançamento no Histórico Financeiro do servidor acerca do valor e percentual pago no mês.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende

RT-27. Rotina de teste 27. LANÇAMENTO MANUAL

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.28 (3.2.3.28.1 a 3.2.3.28.3)

1) Demonstrar que sistema permite lançamentos manuais com a utilização de rubricas previamente cadastradas em tabela própria, com apuração dos descontos compulsórios, se for o caso, e respeitando limite remuneratório, com aplicação de parcela de abate-teto, tais como desconto de imóveis, cópias, consignações diversas, memorandos diversos oriundos do cadastro, etc;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
2) Os lançamentos manuais deverão sobrepor os lançamentos gerados pelo sistema e deverão ser identificados como lançamentos não automáticos;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
3) Lançamento no Histórico Financeiro do servidor acerca do valores lançado em folha.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende

RT-28. Rotina de teste 28. ABONO DE PERMANÊNCIA

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.29 (3.2.3.29.1 a 3.2.3.29.3)

1) Demonstrar que sistema apura o valor do abono de permanência mensal, a contar da data da concessão cadastrada no módulo abono de permanência;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
2) Caso o primeiro pagamento do benefício ocorra em mês posterior ao da concessão, sistema deverá lançar no movimento financeiro as parcelas retroativas;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
3) Lançamento no Histórico Financeira acerca do pagamento da parcela	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende

RT-29. Rotina de teste 29. PROGRESSÃO FUNCIONAL

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.30 (3.2.3.30.1 a 3.2.3.30.6)

1) Demonstrar que após progressão funcional dos servidores no módulo de cadastro, as alterações decorrentes serão processadas na folha de pagamento;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
2) Caso a progressão tenha reflexo na remuneração do mês anterior ao da folha, os valores das diferenças, referentes ao Padrão, ATS, AQ, GACE e parcelas de férias, deverão ser apurados sobre o Padrão básico do servidor, de acordo com o novo padrão e classe ocupado, e lançados no movimento financeiro com fator diferenciado, com ajuste da parcela de abate-teto, se for o caso;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
3) Demonstrar lançamento no Histórico Financeiro do servidor acerca da progressão e diferenças apuradas.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende

RT-30. Rotina de teste 30. PENSÃO CIVIL

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.31 (3.2.3.31.1 a 3.2.3.31.6)

1) Demonstrar que após registro de pensão civil no módulo de cadastro funcional, sistema lançará os valores dos proventos em folha de pagamento, respeitando o percentual e/ou cota-parte;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
2) Demonstrar que os valores serão alterados em virtude de reversão de cotas-partes ou por finalização da pensão automaticamente, de acordo com a sua vigência, modalidades e regimes de previdência;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
3) Demonstrar atualização do valor da pensão de acordo com reajustes autorizados;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
4) Demonstrar que sistema pode alertar com antecedência indicada acerca do término de pensão civil provisória por atingimento de impeditivo (idade ou outro especificado em lei);	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
5) Havendo mais de um beneficiário de pensão civil, o sistema deverá ratear de acordo com a proporcionalidade da cota-parte o desconto da seguridade social, bem como do abate teto, tendo como base de cálculo a remuneração do instituidor da pensão, antes do rateio do benefício pensional;	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
6) Lançamento HF acerca dos ajustes processados na pensão civil.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende



RT-31. Rotina de teste 31. EMISSÃO DE RELATÓRIO DE SERVIDORES CEDIDOS

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.32 (3.2.3.32.1)

- | | |
|---|--|
| 1) Demonstrar geração de demonstrativo mensal dos valores a serem reembolsados em caso de servidores cedidos, antes do fechamento da folha, com inclusão de dados cadastrais, remuneração, benefícios concedidos (auxílios pré-escolar, alimentação e reembolso PRÓ-SAÚDE) e provisionamento de férias, licença-prêmio e décimo terceiro. | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
|---|--|

RT-32. Rotina de teste 32. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E NOTURNO

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.33 (3.2.3.33.1 a 3.2.3.33.6)

- | | |
|--|--|
| 1) Demonstrar que após registro de concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, noturno, de forma individual ou coletiva, os valores serão processados em folha de pagamento, no percentual indicado sobre o vencimento do cargo apontado (TCDF ou órgão de origem, nos casos de servidor requisitado), bem como o valor atrasado, com inclusão de diferenças de parcelas de férias, caso a concessão tenha vigência anterior; | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
| 2) Lançamento no Histórico Financeiro do servidor acerca da concessão do benefício | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |

RT-33. Rotina de teste 33. IMPOSTO DE RENDA

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.34 (3.2.3.34.1 a 3.2.3.34.3)

- | | |
|---|--|
| 1) Demonstrar cálculos do IRRF, inclusive sobre rendimentos recebidos acumuladamente (RRA), segundo regras da Receita Federal do Brasil e legislação vigente. | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
|---|--|

RT-34. Rotina de teste 34. MARGEM CONSIGNÁVEL

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.35 (3.2.3.35.1 a 3.2.3.35.4)

- | | |
|---|--|
| 1) Demonstrar a possibilidade de cálculo e gerenciamento de margem consignável para desconto em folha de pagamento, conforme parâmetros indicados; | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
| 2) Demonstrar cálculo de margem consignável facultativa de 30%, como limite máximo de averbação. O somatório da margem facultativa com a compulsória (rubricas definidas em tabela) não poderá exceder a 70%. | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
| 3) Demonstrar que o sistema pode gerar alertas quando a margem ultrapassar os limites determinados e/ou quando houver emissão de uma segunda margem dentro de um intervalo pré-determinado, já tendo sido lançado parcela inicial de novo empréstimo; | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
| 4) Lançamento no histórico financeiro do servidor quando a margem for averbada no sistema. | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |

RT-35. Rotina de teste 35. RELATÓRIOS

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.36 (3.2.3.36.1 a 3.2.3.36.2.69)

- | | |
|---|--|
| 1) Demonstrar que sistema permite a geração de relatórios, gráficos e arquivos definidos pelo usuário, nas extensões pdf, doc, txt, xls, csv, html, mediante combinação de campos das bases de dados e condições de processamento especificadas pelo usuário. | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
|---|--|

RT-36. Rotina de teste 36. ACERTOS FINANCEIROS

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.37 (3.2.3.37.1)

- | | |
|--|--|
| 1) Demonstrar que o sistema apura de forma automática a partir da entrada de dados pelo usuário, os valores devidos em função da exoneração do servidor efetivo, do cargo em comissão, da concessão de licença sem vencimento, de aposentadoria e falecimento. | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
|--|--|



RT-37. Rotina de teste 37. QUINTOS/DÉCIMO/VPNI

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.38 (3.2.3.38.1)

- | | |
|--|--|
| 1) Demonstrar que o sistema será capaz de no decorrer da migração e integração dos dados, ler o cadastro atual da vantagem pessoal dos servidores e fazer as respectivas transformações de quintos para décimos e de décimos para VPNI de acordo com a legislação atual, mantendo o histórico das parcelas transformadas, bem como a evolução financeira das parcelas de vantagem pessoal nominalmente identificadas, oriundas de quintos e décimos. | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
|--|--|

RT-38. Rotina de teste 38. GRATIFICAÇÃO E VANTAGENS

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.39 (3.2.3.39.1)

- | | |
|---|--|
| 1) Demonstrar que o sistema possui módulo específico de cadastro de gratificações e vantagens, parametrizável por fórmulas, valores, constantes, percentuais ou frações sobre uma determinada base de cálculo e manter histórico financeiro da evolução ou absorção do valor. | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
|---|--|

RT-39. Rotina de teste 39. TRANSFERÊNCIA DE RUBRICAS (IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO)

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.40 (3.2.3.40.1)

- | | |
|---|--|
| 1) Demonstrar a possibilidade de transferência de rubricas de uma folha para outra; bem como a possibilidade de importar e exportar valores da folha de pagamento selecionada pelo usuário, por intermédio de arquivos, no mínimo, os tipos txt, csv, xlsx,e xml. | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
|---|--|

RT-40. Rotina de teste 40. DADOS BANCÁRIOS

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.41 (3.2.3.41.1 a 3.2.3.41.1.2)

- | | |
|--|--|
| 1) Demonstrar que sistema prevê dois cadastros de dados bancários, sendo um cadastro para a folha normal e outro para a suplementar. | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
|--|--|

RT-41. Rotina de teste 41. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, AUXÍLIO TRANSPORTE E AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.42 (3.2.3.42.1 a 3.2.3.42.3)

- | | |
|---|--|
| 1) Demonstrar que o sistema pode registrar e controlar a concessão dos auxílios, com reflexos automáticos na folha de pagamento, | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
| 2) Demonstrar que o sistema pode apurar a participação do servidor no custeio dos benefícios, com base na faixa de remuneração, faixa etária, quantidade de dependentes, e se tratando de servidor requisitado com base nos dados financeiros do órgão de origem. | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |

RT-42. Rotina de teste 42. LOCALIZAÇÃO DE INFORMAÇÃO A PARTIR DE PARTES

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.43 (3.2.3.43.1)

- | | |
|--|--|
| 1) Demonstrar a possibilidade de localização de informações a partir de partes de dados textuais, independentemente do uso de acentuação gráfica, em todo os módulos do sistema. | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
|--|--|

RT-43. Rotina de teste 43. PARAMETRIZÁVEL E CUSTOMIZÁVEL

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.44 (3.2.3.44.1)

- | | |
|--|--|
| 1) Demonstrar a possibilidade do sistema para salvar as modificações feitas por parametrizações, exibir telas alteradas, incluir, alterar e excluir rubrica em folha, salvando as alterações efetuadas em rubricas, mantendo o histórico dos dados anteriores. | <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende |
|--|--|



RT-44. Rotina de teste 44. E-SOCIAL

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.45 (3.2.3.45.1)

1) Demonstrar que o sistema apresenta possibilidade de solução integrada ao Sistema de Gestão de Pessoas para atendimento aos requisitos do e-social, englobando a parte de mensageria e gestão com entrega e validação final. A solução deverá atender os ditames do Decreto 8373/2014, bem como os manuais que disciplinam a matéria.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
---	--

RT-45. Rotina de teste 45. REEMBOLSO DE PLANO DE SAÚDE – PRÓ-SAÚDE

Correspondência com o Termo de Referência: 3.2.3.23 (3.2.3.46.1)

Requisito geral 10: 3.2.2.15.1 - o sistema deve registrar, gerenciar, controlar e manter histórico de concessão de benefícios	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Não atende
1) Demonstrar que sistema possui módulo específico de benefícios relativos aos titulares e seus dependentes, integrado ao cadastro de benefícios e processados na folha de pagamento.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
2) Demonstrar que o módulo do reembolso parcial de mensalidade de plano de saúde contém campos com nome do servidor, dos dependentes, dos valores do plano de saúde, de forma individualizada para cada beneficiário, tipo de plano de saúde, tipo de beneficiário, data de nascimento, idade, CPF, participação financeira do órgão público contratante e do servidor, de acordo com parametrização de tabelas. Além do tipo de reembolso (fatura, entrega de recibo, anual, nome do plano de saúde).	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende

RT-46. Rotina de teste 46. TEMPO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Correspondência com o Termo de Referência: Item Item 3.2.3.47 (3.2.3.47.1)

1) Demonstrar que o sistema é capaz de processar e calcular a folha normal de pagamento, após o congelamento de cadastro e tabelas, para um total de 1500 servidores e 400 pensões alimentícias, em até 10 (dez) minutos , após a consolidação no processamento da folha, dos módulos integrados de auxílio alimentação, auxílio pré-escolar, reembolso pró-saúde e auxílio transporte.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
2) Demonstrar que o sistema é capaz de proceder ao processamento definitivo para o lançamento ou transferência para folha de pagamento dos módulos integrados, até 90 segundos, cada um.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende

RT-47. Rotina de teste 47. TRANSPARÊNCIA

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.23 (3.2.3.48.1 a 3.2.3.48.2)

1) Demonstrar que sistema pode gerar informações em tempo real, ou em ciclos definidos pelo gestor do sistema, necessários à disponibilização no Portal da Transparência do órgão, relativas à força de trabalho, despesas com pessoal, estrutura de cargos, quantidade de pessoas, remuneração individual do servidor, etc.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
2) Demonstrar que os arquivos gerados podem possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, resguardados aqueles necessários para segurança dos sistemas informatizados e os protegidos por lei.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
3) Demonstrar que sistema possui meios para garantir a autenticidade e a integridade das informações disponibilizadas.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende

RT-48. Rotina de teste 48. PROVISIONAMENTO

Correspondência com o Termo de Referência: Item 3.2.3.49 (3.2.3.49.1)

1) Demonstrar que o sistema é capaz de gerar relatórios e permitir a exportação, compreendendo pelo menos os seguintes relatórios: provisionamento de parcelas de férias e 13º Salário dos servidores na proporção de 1/12 do valor total do benefício, bem como despesas antecipadas relativas aos adiantamentos de verbas salariais; provisionamento de Licença-Prêmio por Assiduidade; provisionamento de parcelas decorrentes de dívidas por exercícios anteriores, devendo indicar o mês e o ano a que se referem, de forma a possibilitar a correta apropriação das despesas.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
---	--



Subseção G – Detalhamento de Rotinas Específicas de Testes, relativas à Gestão de Pessoas por Competências e Estágio Probatório

Funcionalidades de Gestão de Pessoas por Competências.

Itens 3.2.6 e 3.2.7 do TDR

Observação 1: O modelo de competências adotado pelo TCDF tem como base legal os arts. 2º, 5º e 9º da Lei nº 4.356/2009 e foi regulamentado pela Portaria-TCDF nº 470/2017.

As matrizes de competências do TCDF foram construídas sob uma perspectiva integradora – capacidades mobilizadas para a geração de entregas. Cada competência foi redigida com técnica própria, à semelhança da redação de objetivos instrucionais de Mager (1980), contendo os seguintes elementos: verbo de ação observável, objeto da ação, condição e critério.

Sustentam as competências técnicas do TCDF, de forma articulada, uma série de conhecimentos. Tanto as competências quanto os conhecimentos que as sustentam estão definidos em perfis ocupacionais – documentos semelhantes a descrições profissiográficas, contendo os principais resultados, atividades, indicadores comportamentais, competências e conhecimentos associados aos principais espaços ocupacionais da organização.

RT-1. Rotina de teste 1

Itens 3.2.6.1.1 a 3.2.6.1.6 - Gestão de perfis de competências profissionais

Fundamento legal:

arts. 2º, 5º e 9º da Lei nº 4.356/2009, art. 4º da Resolução-TCDF nº 265/2013 e Portaria-TCDF nº 470/2017

Resultado esperado:

(Item 3.2.6 do TDR)

Cadastramento e manutenção dos espaços ocupacionais do Tribunal, que devem incluir nome, unidade, natureza, conjunto de competências requeridas e conhecimentos prioritários, que devem ser base para outras funções do sistema (gestão do desempenho, banco de talentos, etc.).

Procedimentos do teste:

- 1) Cadastrar novo perfil de competências, com os seguintes elementos constituintes: nome do perfil, unidade organizacional, escolaridade desejável, experiência desejável, competências, conhecimentos associados.
- 2) Associar um ou mais perfis de competências a determinado servidor, via cadastro de matrícula, vinculando ao mesmo o(s) rol(is) de competências e conhecimentos necessários.
- 3) Pesquisar perfil de competências, dentre os perfis cadastrados, por nome de perfil, unidade organizacional, competência e/ou outros parâmetros possíveis.

Requisitos:

- a) O sistema deve possuir um cadastro de perfis de competências, relacionado com a tabela adequada de unidades organizacionais e com os servidores ativos;
- b) O sistema deve permitir a vinculação, a cada perfil, de um conjunto de competências descritas na forma de entregas, com técnica redacional própria da descrição de objetivos educacionais;
- c) O sistema deve permitir a vinculação, a cada perfil, de um conjunto de conhecimentos prioritários, descritos na forma de áreas de conhecimento;
- d) O sistema deve permitir a realização de filtros e pesquisas dinâmicos, por perfil, unidade, competência, conhecimento e/ou outros parâmetros possíveis;
- e) O sistema deve permitir associar a cada servidor ativo um ou mais perfis de competências, dentre aqueles previamente cadastrados, bem como desassociar perfis ou associar novos perfis;
- f) Dada a vinculação de que trata a alínea anterior, o sistema deve identificar os servidores aos quais está associado um determinado perfil;



	<p>g) O sistema deve alertar ao gerenciador do módulo de competências cada vez que houver movimentação de servidor na Instituição, o que pode ensejar mudança de perfil de competências.</p>
Testes:	<p>Teste 1:</p> <p>Nome do perfil: Planejamento da contratação</p> <p>Unidade organizacional: Supervisão de planejamento da contratação</p> <p>Escolaridade: nível superior</p> <p>Experiência: atuação em contratações públicas</p> <p>Competências:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisar a demanda de aquisição das unidades, de acordo com preços praticados no mercado em contratações similares (públicas e privadas).- Realizar pesquisa de mercado, verificando a existência de bens e serviços e seu preço e adotando as melhores práticas para as contratações do TCDF.- Comparar o orçamento apresentado com contratos análogos celebrados por outros órgãos, com foco na contratação mais vantajosa.- Elaborar minuta de Projeto Básico ou Termo de Referência, conjuntamente com a unidade solicitante, de acordo com requisitos constantes do modelo padrão, conforme normas legais aplicáveis ao caso e as melhores práticas encontradas na Administração Pública.- Verificar se o objeto a ser contratado possui as exigências previstas para contratação pública e normas aplicáveis.- Examinar planilhas de estimativas de custo das licitantes classificadas provisoriamente em primeiro lugar, verificando se atende às exigências legais.- Redigir documentos técnicos de acordo com parâmetros legais, conforme Manual de Redação do TCDF.- Instruir processos de acordo com a legislação e normas do TCDF <p>Resultado do teste:</p> <p>O sistema, após realizar os procedimentos devidos, deverá ter registrado um novo perfil de competências, denominado "Planejamento da contratação". Ao consultar o perfil, as competências e demais características do perfil devem ser exibidas na tela, de maneira organizada.</p> <p>Teste 2</p> <p>Matrícula: 1234</p> <p>Servidor: José da Silva</p> <p>Lotação: Serviço de Licitação</p> <p>Perfil: Assistência administrativa</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>O sistema, após realizar os procedimentos devidos, deverá identificar o servidor a partir de sua matrícula e, em seguida, possibilitar a associação ao servidor do perfil "Planejamento da contratação", recém criado.</p> <p>Teste 3</p> <p>Pesquisar perfis de competências por nome de perfil, unidade organizacional, competência e/ou outros filtros possíveis.</p>



RT-2. Rotina de teste 2	Planejamento do Desempenho
Fundamento legal:	arts. 2º, 23 e 24 da Lei nº 4.356/2009, arts. 5º, 6º e 10 da Resolução-TCDF nº 226/2011.
Resultado esperado: (Item 3.2.6.2 do TDR)	Configuração pelo Administrador do sistema das condições necessárias para o estabelecimento, pelos dirigentes setoriais, dos acordos de trabalho individuais para os servidores do TCDF, via portal.
Procedimentos do teste:	<ol style="list-style-type: none">1) Cadastrar um novo ciclo anual de gestão do desempenho, estabelecendo as datas de liberação de cada etapa para preenchimento;2) Configurar o ciclo de gestão do desempenho com as principais regras (quantidade de itens por fator, percentual mínimo de competências técnicas, etc.);3) Cadastrar, no portal de chefe imediato, o acordo de trabalho individual de um servidor;4) Aceitar, no portal de servidor, o acordo de trabalho individual registrado pela chefia imediata;5) Gerenciar acordos de trabalho individuais, a partir da consulta por unidade e por status de planejamento.
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">a) Tipo de servidor – servidor ativo (condição para rodar frequência);b) Periodicidade – anual (janeiro e fevereiro);c) O sistema deve permitir ao chefe imediato visualizar em seu respectivo portal a lista dos servidores a ele subordinados;d) o sistema deve possuir mecanismo de notificação do servidor, via portal e endereço de e-mail previamente cadastrado, de novidades sobre o processo de gestão do desempenho (novo acordo de trabalho, novo registro de acompanhamento, novo formulário de formalização);e) o sistema deve possibilitar a alimentação de dados por parte de chefes e servidores, via respectivos portais, visando alterar o status do processo (“não iniciado”, “em elaboração”, “aguardando aceite” e “finalizado”).f) o sistema deve possuir um painel de informações gerenciais (BI), com a quantidade de planejamentos de desempenho finalizados, em elaboração e aguardando aceite.
Testes:	<p>Teste 1: Cadastrar um novo ciclo anual de gestão do desempenho, estabelecendo as datas de liberação de cada etapa para preenchimento.</p> <p>Datas da etapa de planejamento: 01/01 a 28/02/19</p> <p>Datas da etapa de acompanhamento: 01/04 a 30/04/19, 01/07 a 30/07 e 01/10 a 30/10</p> <p>Datas da etapa de formalização: 15/11 a 15/12/19</p> <p>Resultados do teste</p> <p>Ciclo de gestão do desempenho 2019 cadastrado no sistema, com as datas de cada etapa definidas.</p> <p>Teste 2: Configurar o ciclo de gestão do desempenho com as principais regras (quantidade de itens por fator, percentual mínimo de competências técnicas, etc.)</p>



	<p>Resultados do teste</p> <p>Após os procedimentos devidos, o sistema deve disponibilizar no portal de chefe imediato a opção de visualizar e iniciar a definição de acordos de trabalho para o ano de 2019 da gestão do desempenho.</p> <p>Teste 3: Cadastrar, no portal de chefe imediato, o acordo de trabalho individual de um servidor na mesma unidade orgânica. Devem ser indicados, no fator “competências”, 10 itens de competências a partir das competências listadas nos perfis ocupacionais vinculados ao servidor; e no fator “resultados”, devem ser adicionados 2 itens de metas: “Instrução de 80% dos processos no prazo fixado” e “Índice de contratações 90%”.</p> <p>Resultados do teste</p> <p>Matrícula: 1234</p> <p>Servidor: José da Silva</p> <p>Lotação: Serviço de Licitação</p> <p>Perfil 1: Assistência administrativa</p> <p>Perfil 2: Planejamento da licitação</p> <p>Selecionado o ciclo 2019 dentre os ciclos cadastrados, o sistema deve mostrar o acordo de trabalho do servidor com os fatores Resultados e Competências devidamente preenchidos.</p> <p>Teste 4: Dar conhecimento ao servidor interessado do cadastramento do acordo de trabalho individual pela chefia imediata, para aceite no portal do servidor.</p> <p>Resultados do teste</p> <p>Matrícula: 1234</p> <p>Servidor: José da Silva</p> <p>No portal de servidor, selecionado o ciclo 2019, o sistema deve mostrar o acordo de trabalho do servidor com os fatores Resultados e Competências devidamente preenchidos com as opções de aceite pelo servidor e de voltar à tela anterior. O aceite deve modificar o status do acordo de trabalho de “aguardando aceite” para “finalizado”.</p> <p>Teste 5: Gerenciar acordos de trabalho individuais, a partir da consulta por unidade e por status de planejamento.</p> <p>Resultados do teste</p> <p>Visualizar no sistema, na tela de Administrador, os acordos de trabalho cadastrados até então, permitindo pesquisar por qualquer dos parâmetros (matrícula, nome do servidor, nome do chefe/avaliador e status). O sistema deve exibir um painel de informações gerenciais com a quantidade de acordos finalizados, em elaboração e aguardando aceite.</p>
Layout:	O layout da tela deve exibir o ano do ciclo e tabela com a matrícula e o nome do servidor, a unidade de lotação, o nome do chefe/avaliador e o status do planejamento (“não iniciado”, “em elaboração”, “aguardando aceite” e “finalizado”). Ao selecionar um servidor, deve ser exibido o planejamento acordado, com os itens de metas e competências.



RT-3. Rotina de teste 3	
Acompanhamento do desempenho	
Fundamento legal:	arts. 2º, 23 e 24 da Lei nº 4.356/2009, arts. 5º, 7º e 10 da Resolução-TCDF nº 226/2011.
Resultado esperado 1: (Item 3.2.6.2 do TDR)	Realização de registros periódicos (parciais) de acompanhamento do desempenho individual de servidores, via portal, bem como o gerenciamento de todo o processo.
Procedimentos do teste:	<ol style="list-style-type: none">1) Cadastrar um registro de acompanhamento do desempenho de servidor ativo do Tribunal;2) Dar conhecimento ao servidor interessado quanto ao novo registro de acompanhamento;3) Gerenciar registros de acompanhamento do desempenho individual, a partir da consulta por unidade e por status de acompanhamento.
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">a) Tipo de servidor – servidor ativo (condição para rodar frequência);b) Periodicidade – trimestral (abril, julho e outubro);c) O sistema deve permitir ao chefe imediato visualizar em seu respectivo portal a lista dos servidores a ele subordinados;d) o sistema deve possuir mecanismo de notificação do servidor, via portal e endereço de e-mail previamente cadastrado, de novidades sobre o processo de gestão do desempenho (novo acordo de trabalho, novo registro de acompanhamento, novo formulário de formalização).
Testes	<p>Teste 1: Cadastrar um registro de acompanhamento do desempenho de servidor ativo do Tribunal</p> <p>Resultados do teste:</p> <p>No portal de gestor, deve-se criar um novo registro de acompanhamento (avaliação parcial), demonstrando o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Visualização das metas e competências cadastradas no módulo de <u>acompanhamento</u>;▪ Permitir a edição (realização de inclusão e de exclusão de itens);▪ Mensuração das metas e das competências. <p>Teste 2: Dar conhecimento ao servidor interessado quanto ao novo registro de acompanhamento</p> <p>Resultados do teste:</p> <p>No portal de servidor, deve ser demonstrado a visualização pelo usuário da existência de um novo registro acompanhamento, além da possibilidade de conferência da avaliação parcial realizada pelo gestor. O aceite do servidor pode se dar por meio de botão específico (ex.: "aceito"/"ciente"), com ou sem verificação de opção ("deseja confirmar o aceite?"), com mensagem de confirmação da opção (ex.: "acompanhamento realizado com sucesso").</p> <p>Teste 3: Gerenciar registros de acompanhamento do desempenho individual, a partir da consulta por unidade e por status de acompanhamento</p> <p>Resultados do teste:</p> <p>No portal de Administrador, deve ser demonstrado em tela específica lista de servidores de determinada unidade, com respectiva matrícula e status de acompanhamento (não realizado, em elaboração, aguardando aceite, finalizado). Deve haver, também, a possibilidade de pesquisar/filtrar por status de acompanhamento (ex.: não realizado) de toda a instituição.</p>



RT-4. Rotina de teste 4	
FORMALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO FUNCIONAL ANUAL DE SERVIDORES	
Fundamento legal:	arts. 2º, 23 e 24 da Lei nº 4.356/2009, arts. 5º, 8º, 9º, 10 e 11 da Resolução-TCDF nº 226/2011.
Resultado esperado: (Item 3.2.6.2 do TDR)	Realização da avaliação de desempenho funcional anual dos servidores ativos da instituição, bem como o gerenciamento de todo o processo.
Procedimentos do teste:	<ol style="list-style-type: none">1) Configuração final do formulário (itens, pesos, etc.)2) Realização de autoavaliação, composta por avaliação gerencial (<i>bottom-up</i>), avaliação de competências, avaliação comportamental e avaliação de fatores de contexto;3) Realização de avaliação hierárquica, composta por avaliação de resultados, avaliação de competências e avaliação comportamental;4) Cálculo do resultado individual de avaliação, na forma do normativo vigente (Resolução-TCDF nº 226/2011)5) Solicitação de recurso por parte do servidor avaliado, via portal.
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">a) Tipo de servidor – servidor ativo (condição para rodar frequência);b) Periodicidade – anual (novembro e dezembro);c) O sistema deve permitir ao chefe imediato visualizar em seu respectivo portal a lista dos servidores a ele subordinados e a respectiva situação (status – não iniciado, aguardando aceite, finalizado) em relação a cada fase do ciclo de gestão (planejamento, acompanhamento e formalização);d) o sistema deve possuir mecanismo de notificação do servidor, via portal e endereço de e-mail previamente cadastrado, de novidades sobre o processo de gestão do desempenho (novo acordo de trabalho, novo registro de acompanhamento, novo formulário de formalização).e) O sistema deve permitir a importação de dados relacionados a outras fases do processo de gestão do desempenho, a saber, os itens definidos no acordo individual de trabalho / planejamento do desempenho (relativos aos fatores “resultados” e “competências”).f) o sistema deve possuir um alerta ao chefe imediato que realizou avaliação hierárquica e deixou de preencher algum item (alerta de pendências).
Testes:	<p>Teste 1: Configuração final do formulário de avaliação de desempenho de um servidor no sistema, com base no acordo individual de trabalho previamente registrado.</p> <p>Teste 2: Realização de autoavaliação, via portal de servidor.</p> <p>A autoavaliação é composta pelos seguintes questionários:</p> <p>Avaliação Gerencial: formado por um conjunto de itens predefinidos e avaliados com a escala definida pelo administrador do sistema;</p> <p>Avaliação de Competências: formado por todas as competências esperadas que foram definidas no planejamento (Rotina 2) (escala disponível no art. 13 da Res. 226/11);</p> <p>Avaliação Comportamental: formado por um conjunto de itens predefinidos e avaliados com a escala definida pelo administrador do sistema (vide art. 13 Res. 226/11);</p>



Avaliação de Contexto: formado por um conjunto de itens predefinidos e avaliados com a escala definida pelo administrador do sistema (vide art. 14 res. 226/11).

Resultados do teste:

Visualização do ciclo 2019 de gestão de desempenho, opção "Formalização do desempenho", no portal de servidor. Ao selecionar tal opção, deve-se exibir o formulário de autoavaliação do desempenho, com 4 abas: avaliação gerencial, avaliação de competências, avaliação comportamental e avaliação de fatores de contexto. Deve-se preencher todas as avaliações disponíveis e, ao final, salvar. É necessário confirmar o preenchimento do formulário posteriormente, com a senha de Administrador do sistema.

Teste 3: Realização de avaliação hierárquica, via portal de chefe imediato.

A avaliação hierárquica é composta pelos seguintes questionários:

Avaliação de Resultados: formado pelos itens de metas cadastrados no planejamento (Rotina 2) (escala disponível no art. 12 da Res. 226/11);

Avaliação de Competências: formado por todas as competências esperadas que foram definidas no planejamento (Rotina 2) (escala disponível no art. 13 da Res. 226/11);

Avaliação Comportamental: formado por um conjunto de itens predefinidos e avaliados com a escala definida pelo administrador do sistema (vide art. 13 Res. 226/11)

Resultados do teste

Visualização do ciclo 2019 de gestão de desempenho, opção "Formalização do desempenho", no portal de chefe imediato. Ao selecionar tal opção, deve-se exibir lista de servidores da unidade. Ao selecionar um dos servidores, deve-se visualizar o formulário de avaliação hierárquica do desempenho do servidor, com 3 abas: avaliação de resultados, avaliação de competências e avaliação comportamental. Deve-se preencher todas as avaliações disponíveis e, ao final, salvar. É necessário confirmar o preenchimento do formulário, posteriormente, com a senha de Administrador do sistema.

Teste 4: Cálculo do resultado individual de avaliação

Resultados do teste

O sistema deve calcular as notas finais individuais, composta pela autoavaliação e pela avaliação hierárquica, na forma do normativo vigente (art. 15 c/c art. 16, inciso II). Além disso, deve calcular de forma consolidada o resultado de avaliação gerencial (servidor avalia chefe, Teste 2, acima) de um determinado gestor (art. 16, IV). Deve, ainda, calcular de forma consolidada o resultado da unidade organizacional (art. 16, I e III) em termos de resultados, competências, comportamento e contexto. Cada resultado deve ser publicado no respectivo portal (individual no de servidor, gerencial e unidade no de gestor), na forma do art. 16, § 1º, da Res. 226/11, em tela específica de resultados do ciclo de gestão do desempenho (ex.: ano 2018).

Teste 5: Solicitação de recurso por parte do servidor avaliado, via portal

Resultados do teste

No portal de servidor (usuário comum), na tela de resultados do ciclo de gestão específico (ex.: ano 2018), citado no teste 3, acima, deve ser disponibilizada opção de para recurso da avaliação pelo usuário, item a item, com campo de justificativa, na forma do mencionado normativo. O cadastramento do novo recurso deve ativar, no portal de gestor, uma notificação do avaliador no sistema.



RT-5. Rotina de teste 5		BANCO DE CURRÍCULOS
Fundamento legal:	Resolução nº 225/11	
Resultado esperado: (Item 3.2.6.6 do TDR)	Manutenção de banco de currículos que reúna informações profissionais diversas e permita ao setorial de RH cruzar dados e informações de servidores com vistas a decisões sobre pessoal.	
Procedimentos do teste:	<ol style="list-style-type: none">1) Disponibilizar no portal do servidor opções diversas de cadastramento de cursos, habilidades, experiências profissionais e áreas/setores de interesse na organização;2) Cadastrar, no portal, o currículo de três servidores, das lotações A, B e C, com preenchimentos diferentes dos parâmetros listados no procedimento 1;3) Consultar no sistema servidores com experiência profissional específica e com formação específica;4) Consultar no sistema servidores por interesse de movimentação aos setores A e C, com vistas à realização de movimentação por permuta/triangulação.	
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">a) O sistema deve possuir ferramenta de currículo pessoal/profissional, autodeclaratório, com campos relacionados a experiência profissional, competências, capacitação, interesses profissionais, expectativas e preferências;b) O sistema deve permitir o cadastramento desse currículo via portal do servidor, bem como sua atualização pelo mesmo a qualquer tempo, mediante senha pessoal de acesso.	

Observação: O detalhamento dos demais testes a serem aplicados, relacionados à gestão de pessoas por competência encontram-se descritos na próxima Subseção (Subseção H)



Subseção H – Gabaritos e detalhamento completo de avaliação das Rotinas de Testes, relativas à Gestão de Pessoas por Competências e Estágio Probatório

Funcionalidades de Gestão de Pessoas por Competências
(itens 3.2.6 e 3.2.7)

RT-1. Rotina de teste 1.

Itens 3.2.6.1.1 a 3.2.6.1.6 - Gestão de perfis de competências profissionais.

Teste	Resultados esperados	Itens de aferição
1) Cadastrar novo perfil de competências, com os seguintes elementos constituintes: nome do perfil, unidade organizacional, escolaridade desejável, experiência desejável, competências, conhecimentos associados.	<ul style="list-style-type: none">Exibição de um cadastro de <u>perfis ocupacionais</u>, com <u>competências</u> e <u>conhecimentos</u> associados;Exibição de uma tabela de competências;Exibição uma tabela de conhecimentos;Edição competência;Apresentação dos descritores do perfil de forma organizada.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
2) Associar um ou mais perfis de competências a determinado servidor, via cadastro de matrícula, vinculando ao mesmo o(s) rol(is) de competências e conhecimentos necessários.	<ul style="list-style-type: none">Apresentação nome e matrícula de servidor com as competências a ele vinculadas;Apresentação nome e matrícula de servidor com os conhecimentos a ele vinculados.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3) Pesquisar perfil de competências, dentre os perfis cadastrados, por nome de perfil, unidade organizacional, competência e/ou outros parâmetros possíveis, como competências comuns às diversas unidades do TCDF e servidores...	<ul style="list-style-type: none">Apresentação servidores (e suas unidades) com competências comuns;Apresentação lista de competências mais comum às diversas unidades;Apresentação lista de competências com mais vinculação a servidores;	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.

RT-2. Rotina de teste 2. Planejamento do Desempenho

Itens 3.2.6.2.1 a 3.2.6.4

Teste	Resultados esperados	Itens de aferição
1) Cadastrar um novo <u>ciclo anual de gestão do desempenho</u> , estabelecendo as datas de liberação de cada etapa para preenchimento.	<ul style="list-style-type: none">Apresentação da opção de registro de <u>acordo de trabalho</u>;Demonstração da exibição os acordos de trabalho individuais para os trabalhos;Demonstração como estabelecer as datas de liberação de cada etapa para preenchimento.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
2) Configurar o ciclo de gestão do desempenho com as principais regras (quantidade de itens por fator, percentual mínimo de competências técnicas, etc.).	<ul style="list-style-type: none">Definição dos itens da avaliação;Definição do índice de alcance de metas.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3) Cadastrar, no portal de chefe imediato, o acordo de trabalho individual de um servidor.	<ul style="list-style-type: none">Cadastramento de um acordo de trabalho individual.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
4) Aceitar, no portal de servidor, o acordo de trabalho individual registrado pela chefia imediata.	<ul style="list-style-type: none">Aceite de um acordo de trabalho individual.Visualização de um acordo de trabalho individual.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
5) Gerenciar acordos de trabalho individuais, a partir da consulta por unidade e por <i>status</i> de <u>planejamento</u> .	<ul style="list-style-type: none">Consulta de um acordo de trabalho individual.Alteração de um acordo de trabalho individual.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.



RT-3. Rotina de teste 3.

Itens 3.2.6.2.1 a 3.2.6.4 – Acompanhamento

Teste	Resultados esperados	Itens de aferição
1) Cadastrar um registro de acompanhamento do desempenho de servidor ativo do Tribunal	<ul style="list-style-type: none">Visualização das metas e competências cadastradas no módulo de <u>acompanhamento</u>;Permitir a edição (realização de inclusão e de exclusão de itens);Mensuração das metas e das competências.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
2) Dar conhecimento ao servidor interessado quanto ao novo registro de acompanhamento;	<ul style="list-style-type: none">Visualização pelo servidor da performance das competências e do nível de cumprimento de metas avaliadas pelo gestor;Aceite de registro de acompanhamento via portal do servidor, com respectiva mensagem de confirmação.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3) Gerenciar registros de acompanhamento do desempenho individual, a partir da consulta por unidade e por status de acompanhamento	<ul style="list-style-type: none">Visualização de lista de servidores de determinada unidade, com respectiva matrícula e status de acompanhamento (não realizado, em elaboração, aguardando aceite, finalizado).Visualização de lista de servidores de toda a instituição com um determinado status de acompanhamento (ex.: "não realizado").	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.

RT-4. Rotina de teste 4.

Itens 3.2.6.2.1 a 3.2.6.4 - Formalização da Avaliação do Desempenho Funcional anual de Servidores

Teste	Resultados esperados	Itens de aferição
1) Configuração final do formulário de avaliação de desempenho de um servidor no sistema, com base no acordo individual de trabalho previamente registrado.	<ul style="list-style-type: none">Estrutura do modelo de <u>formalização</u> de acordo com os fatores de <u>avaliação (gerencial, resultado, competências, comportamental, contexto)</u> e de acordo com a fase final do acompanhamento no que se refere às competências e às metas;Habilitação e visualização do fator "gerencial" apenas para os servidores;Habilitação do fator "resultado" apenas para o chefe;	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
2) Realização de <u>autoavaliação</u> , via portal de servidor.	<ul style="list-style-type: none">Realização de uma autoavaliação no sistema;Configuração para que nenhum fator fique em branco;Habilitação de comando que impeça que itens cadastrados fiquem em branco;Cálculo da nota da autoavaliação (por fatores e nota final)	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3) Realização de <u>avaliação hierárquica</u> , via portal de chefe imediato.	<ul style="list-style-type: none">Realização de uma avaliação hierárquica no sistema;Configuração para que nenhum fator fique em branco;Habilitação de comando que impeça que itens cadastrados fiquem em branco;Cálculo da nota da avaliação hierárquica (por fatores e nota final)	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
4) Cálculo das notas das avaliações.	<ul style="list-style-type: none">Cálculo das notas por avaliação (autoavaliação e avaliação de chefia);Cálculo das notas por fatores individuais e consolidados;Cálculo das notas finais consolidadas.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
5) Solicitação de Recurso de notas pelo avaliado.	<ul style="list-style-type: none">Disponibilização de opção para recurso / impugnação da avaliação pelo servidor, item a item;Inserção de campo específico para inclusão da justificativa da impugnação;Notificação do avaliador no sistema da impugnação realizada.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.



RT-5. Rotina de teste 5.

Item 3.2.6.6 - Banco de Currículos

Teste	Resultados esperados	Itens de aferição
1) Importar todas as informações cadastrais da base e preenchimento os demais campos editáveis.	<ul style="list-style-type: none">Visualização dos dados cadastrais (nome, matrícula, <u>lotação</u>, <u>cargo</u>, data de ingresso, <u>classe</u> e <u>padrão</u> na carreira, cargo ou função ocupados) tão logo se busque o servidor no sistema.Exibição das opções de preenchimento do currículo (cursos, habilidades, experiências profissionais e áreas/setores de interesse na organização)	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
2) Cadastrar, no portal, o currículo de três servidores, das lotações A, B e C, com preenchimentos dos campos editáveis listados no procedimento 1.	<ul style="list-style-type: none">Preenchimento via portal de informações de currículo de cada servidor.Visualização das informações cadastradas e salvas pelo usuário (interesse em lotação específica, cadastro de ações educacionais, cursos de línguas, <i>hobbies</i>).	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3) Realizar a pesquisa de perfil de servidor que se enquadre nas seguintes características: servidor <u>efetivo</u> , com <u>formação</u> em direito e que tenha fluência em inglês.	<ul style="list-style-type: none">Disponibilização de opção de busca e filtros;Disponibilização de uma caixa de seleção de critérios/parâmetros que serão levados em consideração no momento da busca (cargo, graduação, pós-graduação, idioma fluente, etc.). A escolha das características será feita no momento da busca.Disponibilização de lista de servidores que contenham as características listadas;Possibilidade de pesquisa com apenas um parâmetro como nome, matrícula, lotação, etc.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
4) Permitir filtros e busca de lista de interesses em mudar a lotação para o setor A.	<ul style="list-style-type: none">Disponibilização de lista de servidores que cadastraram interesses e trabalham no setor A;Acesso à busca simples ou à opção de fazer buscas com outros requisitos como cargo por exemplo.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. <input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.

3.2.6. GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIA			
Funcionalidade / Rotina		Teste	Itens de aferição (Comissão 3)
3.2.6.1.	Competências		
RT-6	3.2.6.1.2 a 3.2.6.1.6 – emitir relatórios indicados no edital	Demonstrar a execução da rotina conforme descrito no item correspondente do Anexo I	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-7	3.2.6.3 - permitir aplicação on-line de questionários de avaliação de competências pessoais e profissionais	Demonstrar a execução da rotina conforme descrito no item correspondente do Anexo I	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.6.2.	Gestão de Desempenho		
RT-8	3.2.6.1.3 e 3.2.6.4 – permitir o processamento, tratamento e análise dos dados da gestão do desempenho e emitir relatórios, conforme estabelecido no edital	Demonstrar a execução da rotina conforme descrito no item correspondente do Anexo I	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.



3.2.6.3.	Adicional de qualificação. Análise da correspondência de títulos, certificados e conteúdo de cursos		
RT-9	3.2.6.3.1 a 3.2.6.4 – permitir o processamento, tratamento e análise do adicional de qualificação e emitir relatórios conforme estabelecido no edital	Demonstrar a execução da rotina conforme descrito no item correspondente do Anexo I	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.6.4.	Gestão de Programa de Clima Organizacional		
RT-10	3.2.6.4.1 - permitir a aplicação de pesquisa, o processamento, tratamento e análise de dados do clima, emitir relatórios, conforme estabelecido no edital	Demonstrar a execução da rotina conforme descrito no item correspondente do Anexo I	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.6.5.	Gestão do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho – PQVT		
RT-11	3.2.6.5.1 e 3.2.6.5.2 - permitir a aplicação de pesquisa, o processamento, tratamento e análise de dados de QVT, emitir relatórios, conforme estabelecido no edital	Demonstrar a execução da rotina conforme descrito no item correspondente do Anexo I	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.6.7.	Sistemática de reconhecimento do mérito		
RT-12	3.2.6.7.1 - permitir gerenciar, efetuar o processamento, tratamento e análise de dados e informações da política de reconhecimento do mérito, emitir relatórios, conforme estabelecido no edital	Demonstrar a execução da rotina conforme descrito no item correspondente do Anexo I	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.

3.2.7. EDUCAÇÃO CORPORATIVA

Funcionalidade / Rotina		Teste	Itens de aferição (Comissão 3)
3.2.7.1.	Consultas		
RT-13	3.2.7.1.1 a 3.2.7.1.4 – permitir gerenciar informações sobre competências profissionais e gerar relatórios, consultas e pesquisas na forma descrita no edital	Demonstrar a execução da rotina conforme descrito no item correspondente do Anexo I	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.7.2.	Funcionalidades competências & capacitação		
RT-14	3.2.7.2.1 e 3.2.7.2.2 – permitir o cadastramento e gerenciamento de informações sobre ações de capacitação, em integração com o banco de talentos	Demonstrar a execução da rotina conforme descrito no item correspondente do Anexo I	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.7.3.	Funcionalidades competências & trilhas		
RT-15	3.2.7.3.1 – permitir consultas ao banco de talentos para prospecção de potenciais instrutores, gestores de trilha, conteudistas, etc.	Demonstrar a execução da rotina conforme descrito no item correspondente do Anexo I	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.

3.2.4 - ESTÁGIO PROBATÓRIO

Funcionalidade / Rotina		Teste	Itens de aferição (Comissão 3)
RT - 16	3.2.4.1 - Gerir estágio probatório conforme estabelecido no edital	Demonstrar a execução da rotina conforme descrito no item correspondente do Anexo I	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.



Subseção I - Gabaritos e detalhamento completo de avaliação das Rotinas de Testes, relativas à Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

Prova de Conceito.		
Funcionalidades de Gestão de saúde e segurança do trabalho.		
3.2.8. SAÚDE OCUPACIONAL		
Funcionalidade / Rotina	Teste	Itens de aferição (Comissão 5)
RT-1	3.2.8.2. Cadastro de pacientes e profissionais de saúde	
3.2.8.2.1	Permitir cadastramento de pacientes	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.2.2	Permitir o cadastro de pacientes como dependentes de um titular	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.2.3	Permitir cadastro de profissionais em diferentes níveis de privilégio	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.2.4	Permitir a identificação e distinção de profissionais por especialidade	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
	Demonstrar a funcionalidade de acordo com a descrição contida no item correspondente do Anexo I.	
RT-2	3.2.8.3. Buscas, consultas e acessos	
3.2.8.3.1	Deve permitir busca de pacientes	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.3.2 a 3.2.8.3.4	Deve permitir o acesso dos profissionais de saúde, recepção e administrativos	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
	Demonstrar a funcionalidade de acordo com a descrição contida no item correspondente do Anexo I.	
RT-3	3.2.8.4. Controle de agenda	
3.2.8.4.1	controle de agenda de profissionais e atendimentos.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.4.2	suportar a definição de uma agenda de dias e horários	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.4.3	possibilitar a replicação de uma agenda	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.4.4	possibilitar múltiplo gerenciamento do agendamento	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.4.5	possibilitar agendamento pelos próprios pacientes	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.4.6	Possibilitar a configuração e envio de avisos por e-mail ou SMS	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.4.7	Permitir a visualização da agenda	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.4.8	Permitir busca rápida dos compromissos agendados	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.4.9	Permitir que usuários privilegiados controlem a agenda	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.4.10	Permitir reagendamento de atendimentos	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.4.11	Permitir lista de espera por especialidade ou profissional e data.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
	Demonstrar a funcionalidade de acordo com a descrição contida no item correspondente do Anexo I.	
RT-4	3.2.8.5. Atendimento e Prontuário Eletrônico do Paciente	
3.2.8.5.1	Permitir preenchimento por comando de voz	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.5.2	Permitir a instituição do Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP)	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.5.3	Permitir visualização do histórico e evolução clínica	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
	Demonstrar a funcionalidade de acordo com a descrição contida no item correspondente do Anexo I.	



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

3.2.8. SAÚDE OCUPACIONAL			
RT-5	Funcionalidade / Rotina	Teste	Itens de aferição (Comissão 5)
3.2.8.6.1	Prever suporte por especialidades médicas	Demonstrar a funcionalidade de acordo com a descrição contida no item correspondente do Anexo I.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.6.2	Permitir alterar / criar modelos de fichas de prontuário eletrônico		<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.6.3	Permitir a configuração de regras de acesso a dados de prontuário		<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.6.4	Permitir o registro de procedimentos de enfermagem		<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.6.5	Permitir inserção de dados de exame		<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.6.6	Gerar um número único para cada documento no momento do cadastro		<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.6.7	anexar ao Prontuário arquivos digitalizados		<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.6.8	Permitir a elaboração ou inserção de modelos de documento		<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.6.9	Permitir gerar, armazenar e imprimir receitas, atestados e prescrições		<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.6.10	Permitir a impressão do Prontuário Eletrônico do Paciente		<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-6	3.2.8.7. Controle de medicamentos		
3.2.8.7.1	Permitir o cadastro de medicamentos e materiais	Demonstrar a funcionalidade de acordo com a descrição contida no item correspondente do Anexo I.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.7.2	Gerenciar estoque de medicamentos, equipamentos e consumíveis		<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.7.3	cadastro e controle de estoque medicamentos, equipamentos e consumíveis		<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.7.4	controle de inventário, estoque mínimo, estoque máximo		<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.7.5	Registro de medicações utilizadas no atendimento		<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-7	3.2.8.8. Geração de relatórios administrativos		
3.2.8.8.1	Relatório de atendimentos	Demonstrar a funcionalidade de acordo com a descrição contida no item correspondente do Anexo I.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.8.2	Relatório de atendimentos por profissional		<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.8.3	Relatório de consumo de medicamentos e consumíveis		<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.8.4	Relatório de inventário de estoque de medicamentos		<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-8	3.2.8.9. Exportação de dados e relatórios		
3.2.8.9.1	Exportação de dados de pacientes e profissionais em formato CSV	Demonstrar a funcionalidade de acordo com a descrição contida no item correspondente do Anexo I.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.9.2	Exportação de dados de medicamento e estoque em formato CSV		<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
3.2.8.9.3	Exportação dos demais relatórios nos formatos html, xls, csv e pdf		<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.



Subseção J – Detalhamento de Rotinas Específicas de Testes, relativas à Gestão de Estagiários e Portal

Funcionalidades do portal do servidor e portal do gestor.	
RT-01. Rotina de teste 1	Portal do Servidor (funcionalidades voltadas aos servidores)
Caso de teste: (Item 3.2.9 do TR)	Módulo destinado a disponibilizar serviços e consultas por parte dos servidores, relativas a rotinas de administração e de gestão de pessoas.
Procedimentos do teste	
RT-1.1	3.2.9.1.1 - Considerando diferentes níveis de restrição de acesso por tipo de usuário, cargo ou tipo de vínculo (Itens 3.2.9.1.1 e 3.2.9.1.2): <ul style="list-style-type: none">a. consultar a base cadastral e financeira do servidor;b. consultar documentos digitalizados do dossiê funcional;c. consultar contracheque;d. consultar informe de rendimentos;e. consultar fichas financeiras;f. consultar dados pessoais e funcionais;g. consultar cadastro de dependentes;h. consultar benefícios em vigor e cessados;i. consultar pensões alimentícias judiciais vigentes e encerradas;j. consultar histórico funcional completo, por assunto e data;k. consultar histórico de lotações e movimentações;l. consultar histórico de cargos e funções ocupados;m. consultar controle de frequência e afastamentos;n. consultar currículo do servidor incluindo formação, experiência profissional.
RT-1.2	3.2.9.1.2 - Solicitações diversas: <ul style="list-style-type: none">a) solicitar inclusão/exclusão/manutenção de dependentes;b) fazer up-load da declaração de imposto de renda;c) fazer up-load de declarações (bens, escolaridade, condição de dependente como estudante);d) solicitar margem consignada;e) efetuar recadastramento ou atualização de dados;f) efetuar cadastramento o atualização de dados de dependentes;g) solicitação de crachá com foto anexa e enquadramento de foto;h) solicitar cartão de identidade funcional com possibilidade de anexar foto e enquadrar foto;i) efetuar simulação de aposentadoria (previsão);j) efetuar simulação de valor de benefício de aposentadoria;k) fazer autodeclaração de itens referentes ao currículo e ao Banco de talentos, tais como cursos, trabalhos, experiências profissionais, habilidades, interesses profissionais, expectativas pessoais de crescimento ou posicionamento na Instituição;l) solicitar concessão/preencher requerimentos padronizados previamente preenchidos com dados pessoais, a partir de máscaras/templates previamente estabelecidos.
RT-1.3	3.2.9.1.3 - Consulta e aceite dos fatores de avaliação de desempenho cadastrados no sistema referentes a si e/ou sua unidade – Acordo de trabalho – notadamente a definição de metas e do conjunto de competências dele esperadas. Consulta e ciência do acompanhamento periódico do desempenho individual, realizado pela chefia no sistema. Autoavaliação de desempenho, avaliação gerencial, avaliação de contexto e interposição de recurso – preenchimento, salvamento e envio. Consulta aos resultados individuais da gestão do desempenho, por ciclo (por ano).
RT-1.4	3.2.9.1.4 – Permitir gerar/enviar por mensagem eletrônica mensagens/alertas padronizados para os servidores.
RT-1.5	3.2.9.1.5 – Permitir consultas via aplicativo Mobile (Android e IOS)
RT-1.6	3.2.9.1.6 - Disponibilizar acesso a funcionalidades que permitam a auto-gestão da vida funcional por parte do servidor, de acordo com as permissões dadas pelo gestor do sistema, compreendendo: marcação de férias; alteração de férias de acordo com permissões dadas pelo gestor do sistema; interrupção de férias, condicionada à homologação pelo superior hierárquico e pelo gestor da Presidência; solicitação ou retratação de pedido de décimo-terceiro, conversão de dez dias pecúnia e adiantamento de 40% da remuneração por ocasião do gozo das férias; gerenciamento da solicitação de inclusão/exclusão de dependentes; up-load e controle da entrega da cópia de declaração de imposto de renda de pessoa física,



	declaração anual de bens, declaração de escolaridade ou condição de dependente como estudante; preenchimento automático de formulários e requerimentos diversos; acompanhamento de margem consignada, visualização margem disponível e controle de averbação pelo setor responsável; acompanhamento de solicitação de mudança de lotação, remanejamento, relocação; recadastramento ou atualização dos servidores com o bloqueio às demais funções do portal para os recadastramentos pendentes, quando findado prazos; solicitação on-line de crachá com possibilidade de anexo e enquadramento de foto; acompanhamento de solicitação de crachá; solicitação on-line de identidade funcional com possibilidade de anexo e enquadramento de foto; acompanhamento de solicitação da carteira funcional; solicitação on-line de tempo de serviço.
RT-1.7	3.2.9.1.7. Permitir que o servidor preencha formulários e faça declaração de itens referentes aos pontos "3.2.2.16 Currículo" e "3.2.6.6 Banco de talentos", tais como cursos, trabalhos, experiências profissionais, habilidades, interesses profissionais, expectativas pessoais de crescimento ou posicionamento na Instituição.
RT-1.8	3.2.9.1.8 – Permitir a inclusão de fotografia social pelo próprio servidor
RT-1.9	3.2.9.1.9 – permitir disponibilizar informes/comunicados/alertas padronizados a grupos específicos ou a todos os servidores.
RT-1.10	2.9.1.10 – permitir a disponibilização de formulários/requerimentos padronizados (templates, máscaras).
RT-1.11	3.2.9.1.11 – emitir alertas automáticos a partir de parametrização prévia.

RT-02. Rotina de teste 2 Portal do Gestor (funcionalidades e serviços direcionados às chefias imediatas dos servidores)	
Fundamento legal:	Resolução-TCDF nº 225/2011, art. 2º, VIII; 3º, 8º.
Caso de teste: (Item 3.2.9.2 do TDR)	Portal do gestor. Disponibilização de funcionalidades voltadas aos dirigentes setoriais/chefias imediatas, relacionadas aos servidores que lhes são subordinados. Deve possibilitar a administração de férias e outros afastamentos, gestão do desempenho, consultas e auxílio na tomada de decisão.
Procedimentos do teste:	
RT-2.1	3.2.9.2.1 – Demonstrar a consulta, por parte de chefe de setor, a dados de subordinados (identificação funcional, cargo efetivo, formação, currículo, data de ingresso no setor, programação de férias)
RT-2.2	3.2.9.2.3 – Demonstrar o cadastramento, alteração e consulta de perfis ocupacionais por parte de chefe de setor
RT-2.3	3.2.9.2.4 – Demonstrar o cadastramento do planejamento do desempenho, acordo de trabalho, metas individuais, por parte de chefe de setor
RT-2.4	3.2.9.2.5 – Demonstrar a realização da avaliação de desempenho, por parte de chefe de setor, em relação a servidores subordinados
RT-2.5	3.2.9.2.6 – Demonstrar a consulta aos resultados da gestão do desempenho, por parte de chefe de setor, em relação aos subordinados
RT-2.6	3.2.9.2.7 – Demonstrar a realização da avaliação de competências e visualização de resultados, por parte de chefe de setor, em relação a subordinados
Requisitos:	O sistema deve contar com as funcionalidades descritas nos itens 3.2.2 e 3.2.6.



RT-03. Rotina de teste 3		Portal do Gestor (Funcionalidades voltadas aos dirigentes da instituição)
Fundamento legal:	Resolução-TCDF nº 225/2011.	
Caso de teste: (Item 3.2.9.1 e 3.2.9.2 do TDR)	Portal (quiosque) destinado aos dirigentes da instituição (dirigente da área de RH/Gestão de Pessoas; Secretário-Geral de Administração do Tribunal; Presidente do Tribunal. Deve disponibilizar relatórios gerenciais atualizados e anteriores, referentes a administração de pessoal e gestão de pessoas, de acordo com o perfil do cargo de direção e nível hierárquico, a partir de parâmetros estabelecidos em tabelas ou pelo gestor do sistema.	
Procedimentos do teste		
RT-3.1	3.2.9.3.1 – Consulta a relatórios gerenciais e relativas à força de trabalho: a) por cargo; b) por área/fim e área-meio; c) por níveis remuneratórios; d) por escolaridade; e) por tipos de cargo e vínculo; f) por segmento (técnico, gerencial, assessoramento); g) por dados demográficos; h) gastos de pessoal segmentados por cargo, função, áreas e lotações, carreira, categoria funcional, tipo de servidor ou vínculo; i) gastos de pessoal por natureza de despesa, tipos ou natureza de parcelas, benefícios; j) demonstrativo de crescimento vegetativo da folha; k) demonstrativos de descontos compulsórios, patronal, férias, décimo terceiro, indenizações; l) custo por área, cargo, lotação, carreira; m) demonstrativo de distribuição/ocupação de cargos em comissão e funções, requisitados, comissionados sem vínculo; n) demonstrativo de atendimento do percentual mínimo de 50% de cargos em comissão, cargos de natureza especial e funções de confiança por servidores efetivos.	
RT-3.2	3.2.9.3.2 – permitir a consulta a relatórios gerenciais, na forma estabelecida no edital, relativas à folha de pagamento: a) folha de pagamento comparada com mês(es) anterior(es); b) evolução da folha mês a mês por parcela, rubrica ou elemento de despesa; c) folha de pagamento pela variação de um mês para outro.	



RT-04. Rotina de teste 4		Portal do Servidor (Recadastramento e atualização de dados)
Fundamento legal:	Resolução-TCDF nº 225/2011.	
Caso de teste: (Item 3.2.9.4 do TDR)	Portal (quiosque). Recadastramento de servidores, atualização de dados cadastrais, cadastramento prévio de dados de candidatos a cargos ou estágios.	
Procedimentos do teste		
RT-4.1	3.2.9.4.1 – Permitir atualização de dados e recadastramento de servidores e pensionistas. a) demonstrar a atualização cadastral de servidores ativos; b) demonstrar o recadastramento de aposentados e pensionistas; c) demonstrar <i>up-load</i> de fichas de declaração de bens e/ou do inteiro teor da declaração de imposto de renda, mantendo registro da data do recebimento, ano/exercício, emitindo mensagem eletrônica de confirmação da entrega; d) demonstrar o envio automático de mensagem eletrônica ao servidor confirmando a realização dos itens “a”, “b” e “c” acima.	
RT-4.2	3.2.9.4.2 - Gerenciamento do processo de admissão de novos servidores, conforme descrito no edital. Demonstrar: a) indicação do candidato pelo gestor-usuário; visualização pelo gestor responsável pela decisão os dados da solicitação com dados do cargo, período, etc.; permitir que o gestor-decisor aprove ou recuse a solicitação; b) enviar e-mail ao candidato com link de acesso a página externa visando o cadastramento provisório dos dados pessoais, upload de documentação digitalizada; c) disponibilizar ao candidato formulários e declarações necessários; disponibilizar ao setor de cadastro opção de validar ou recusar os dados inseridos pelo candidato; d) enviar e-mail ao candidato caso os dados não estejam corretos; gerar ato próprio para formalizar a designação caso seja permitida; e) inserir automaticamente os dados cadastrais do comissionado no dossiê de recursos humanos caso a nomeação seja autorizada.	
RT-4.3	3.2.9.4.3 – Gerenciamento de substituições, conforme descrito no edital. 3.2.9.4.3.1 - Demonstrar a existência das funcionalidades para o dirigente que autoriza substituições: a) disponibilizar informações relacionadas aos servidores vinculados ao autorizador; b) acompanhar a solicitação de substituições realizadas pelos dirigentes setoriais pendentes de autorização; c) disponibilizar mecanismo para autorização/rejeição das solicitações de substituição; d) informar aos gestores períodos de férias/afastamentos agendados para providências de solicitação de substituição; e) consulta a substitutos eventuais já designados ou substituições autorizadas; f) relatórios gerenciais de controle de substituições. 3.2.9.4.3.2. Demonstrar a existência de funcionalidades para o servidor: a) formalização da opção pela remuneração do cargo da substituição; b) relatórios e consultas relacionadas ao histórico das solicitações do servidor. 3.2.9.4.3.3. Demonstrar a existência de funcionalidades para a área de recursos humanos: a) gerar portaria de formalização da substituição; controlar solicitações de substituição pendentes de autorização; b) relatórios gerenciais.	



RT-05. Rotina de teste 5		Portal do Servidor (VIAGENS, AFASTAMENTOS NO INTERESSE DO SERVIÇO E DIÁRIAS)
Fundamento legal:		
Caso de teste: (Item 3.2.10 do TDR)		Portal (quiosque) destinado às rotinas de solicitação, processamento, concessão, encerramento e prestação de contas de viagens a serviço. O sistema deve possibilitar o gerenciamento das solicitações de diárias e passagens, ou de indenização de transporte se for o caso, através do portal do servidor
Procedimentos do teste:		
RT-5.1		3.2.10.1 a 3.2.10.3 – permitir a solicitação, confirmação e processamento de pedidos/indicações de viagem a serviço, conforme descrito no edital: <ul style="list-style-type: none">a) gerar cálculos de diárias de acordo com cada cargo, com o local de destino e o meio de transporte;b) gerar as solicitações em arquivo pdf e permitir a migração para sistema de eletrônico de informação;c) informar ao solicitante o deferimento ou indeferimento da solicitação;d) fazer <i>up-load</i> da documentação necessária para comprovação da despesa;e) comunicar a regularidade ou reprovação da prestação de contas;f) bloquear a concessão de novas diárias quanto o solicitante estiver inadimplente de encaminhamento de prestação de contas anterior e de relatório de viagem;g) fazer a estimativa de gastos com inscrição, diárias, transporte ou outras despesas eventuais
RT-5.2		3.2.10.4 – Efetuar o cálculo de estimativas de valores e gastos com viagem, conforme descrito no edital: <ul style="list-style-type: none">a) gerenciamento das solicitações de diárias e passagens, ou de indenização de transporte se for o caso, através do portal do servidor;b) permitir o envio de confirmação quanto ao deferimento ou indeferimento da solicitação, bem como o <i>up-load</i> pelo usuário da documentação necessária para comprovação da despesa;c) bloquear a concessão de novas diárias quanto o solicitante estiver inadimplente de encaminhamento de prestação de contas;d) cálculo de estimativa que consolide os custos com inscrição, diárias, transporte.



RT-06. Rotina de teste 6		CONTROLE DE AUDITORIA DO SISTEMA, LOG/ACESSO
Fundamento legal:		
Caso de teste: (Item 3.2.11 do TDR)	3.2.11.1 – 3.2.11.4 – Permitir o controle de acesso, o controle e gerenciamento de log's e operações no sistema	
Procedimentos do teste:		
RT-6.1	3.2.11.1.1 - Gerar consultas/relatórios referentes à: materialidade relativa: representatividade da despesa registrada na rubrica frente ao total da folha no respectivo grupo funcional; quantidade de servidores beneficiados: número de servidores que percebem a rubrica selecionada; origem da ação do pagador: inserção da informação no sistema e/ou conferência da regularidade da informação gerada automaticamente; segregação de função: separação de responsabilidade sobre a inserção e a conferência das informações; sazonalidade da despesa: comportamento anual da despesa; histórico dos lançamentos auditados.	
RT-6.2	3.2.11.1.2 - Gerenciamento do risco de ocorrências de inconsistências e geração de valores indevidos, mediante rotinas de teste parametrizadas pelo gestor.	
RT-6.3	3.2.11.1.3 - controlar, impedir ou acusar o cadastramento e geração de valores quando for verificada incompatibilidade, a partir de parâmetros previamente definidos pelo gestor.	
RT-6.4	3.2.11.1.4 – Permitir o gerenciamento das tabelas de parametrização do sistema.	

RT-07. Rotina de teste 7		Portal do Servidor (CONTROLE DE FREQUÊNCIA, BANCO DE HORAS)
Fundamento legal:		
Caso de teste: (Item 3.2.12 do TDR)	Módulo destinado ao gerenciamento da frequência, da jornada, horário de trabalho, controles gerais, setoriais e individuais de cumprimento da jornada de trabalho.	
Procedimentos do teste:		
RT-7.1	3.2.12.1.1 - demonstrar que o sistema recebe informações e autentica o registro da frequência por leitor biométrico, crachá ou cartão com chip ou sensor de aproximação, controle de IP utilizado para registro da frequência ou tecnologia equivalente, assim como catraca ou meio equivalente e controle de acesso; Permitir o gerenciamento do controle de frequência mediante integração das tecnologias/mecanismos de controle de acesso com os parâmetros estabelecidos em quadro de controle setorial de cada unidade, integrado a quadro setorial de horário por unidade/setor.	
RT-7.2	3.2.12.1.2 - permitir que cada gerente setorial monte o respectivo quadro/acordo de horário de trabalho, via portal do gestor, e que o gestor confirme/homologue as ocorrências da frequência ao final de cada mês.	
RT-7.3	3.2.12.1.3 - permitir que os dados acumulados ao longo do mês, ao serem homologados/efetivados ou justificados pela chefia, sejam disponibilizados para as áreas de cadastro funcional e pagamento de pessoal, surtindo após a homologação os devidos reflexos no módulo	



	de gestão da base cadastral e da folha de pagamento, bem como os devidos efeitos legais e financeiros
RT-7.4	3.2.12.1.4 - Deve permitir que o gestor do sistema cumpra o papel do gestor setorial, na falta ou omissão deste, quanto a homologar/efetivar as ocorrências de frequência de qualquer dos setores cadastrados no sistema.
RT-7.5	3.2.12.1.5 - permitir que o gestor setorial registre justificativas e/ou fundamentos para decisões tomadas em relação à frequência dos respectivos subordinados, bem como possibilitar a anexação e visualização de documentos para fins de justificativa e/ou comprovação de ocorrências.
RT-7.6	3.2.12.1.6 - possibilitar o gerenciamento de férias, feriados, horários especiais, recessos, afastamentos, controle de horário especial, controle de carga horária do servidor. Deve ter integração com o controle de diárias e passagens, de modo a impedir a concessão em período conflitante.
Requisitos:	<p>Cadastro de gestores responsáveis por cada lotação, substitutos, delegação de competência, bem como de acordo com o cargo. Deve permitir que o gestor do sistema cumpra o papel do gestor setorial, na falta ou omissão deste, quanto a homologar/efetivar as ocorrências de frequência de qualquer dos setores cadastrados no sistema.</p> <p>permitir que o gestor setorial registre justificativas fundamento para decisões tomadas em relação à frequência dos respectivos subordinados, bem como a anexação e visualização de documentos para fins de justificativa.</p> <p>possibilitar o gerenciamento de férias, feriados, horários especiais, recessos, afastamentos, controle de horário especial, controle de carga horária do servidor. Deve ter integração com o controle de diárias e passagens, de modo a impedir a concessão em período conflitante.</p>

RT-8. Rotina de teste 8	Gestão de estágios e estagiários (funcionalidades voltadas aos chefes dos setores, candidatos a estágio, estagiários, supervisores de estágios, agente de integração, gestor de estágios)
Fundamento legal:	Resolução-TCDF nº 282/2015
Caso de teste: (Item 3.2.5 do TR)	Gerenciamento de estágios, estagiários, horário, frequência, bolsas, folha de pagamento, avaliação, controle de supervisores, lotações de exercício, instituições de ensino, períodos de estágios, termos de estágio e prazos, dados do agente de integração.
Procedimentos do teste	
RT-8.1	3.2.5.1 - Permitir a gestão de estágios estudiantis: permitir: que os dirigentes setoriais solicitem estagiários (mediante permissão do gestor do sistema); indique datas de entrevistas, curso e área de formação desejada; informe o quantitativo de estagiários na lotação, assim como o percentual de estagiários por servidores; disponibilizar funcionalidade própria para a fase de análise pelo setor responsável pela gestão de estágios; possibilitar o cadastramento do supervisor do estagiário e o registro das ações necessárias ao acompanhamento do estágio; enviar e-mail ao candidato com link para acesso a um portal externo, visando ao cadastramento provisório dos dados pessoais e up-load da documentação necessária; permitir a validação ou negativa aos dados inseridos pelo candidato à vaga; permitir enviar e-mail ao candidato caso os dados não estejam corretos para as correções; deve apropriar automaticamente os dados cadastrais do estagiário no sistema caso a sua solicitação e documentação seja aceita;



RT-8.2	3.2.5.2 - permitir o gerenciamento da frequência, das avaliações e o registro do acompanhamento do estágio, na forma da legislação específica. Deve efetuar os cálculos das bolsas e gerar os relatórios necessários ao pagamento ou ao envio para pagamento pelo agente de integração
RT-8.3	3.2.5.3 - possibilitar a formação de um banco de dados de currículos, com permissão de atualização dos dados cadastrais, bem como filtros por semestre, curso, turno pretendido. Permitir que os supervisores dos estagiários tenham acesso ao sistema, visualizando dados como: marcação de recesso, data de ingresso, data de término de contrato, alteração de lotação (com autorização do Gestor da Unidade), controle de avaliações de desempenho.

RT-09. Rotina de teste 9	
Portal do Servidor (GERAÇÃO DE ATOS, FORMULÁRIOS, REQUERIMENTOS E ASSEMELHADOS)	
Caso de teste: (Item 3.2.13 do TDR)	Funcionalidades voltadas a automatização de rotinas e disponibilização de relatórios e consultas relacionadas a instrução de processos e prestação de informações para outras unidades e também a servidores.
Procedimentos do teste:	
RT-9.1	3.2.13.1.1 - Aposentadoria (gerar simulações, gerar demonstrativos, abono provisório, calcular o valor do benefício pela média das contribuições, de acordo com regras do RPPS).
RT-9.2	3.2.13.1.2 - Gerar informações padronizadas para processos: classificação e/ou qualificação pessoal e funcional; classificação funcional mais informações pertinentes, conforme cada caso, a processos de concessão e gozo de licença-prêmio por assiduidade, adicional por tempo de serviço, averbação de tempo de serviço, abono de permanência; adicional de qualificação; auxílio-alimentação; auxílio pré-escolar; auxílio natalidade; reembolso de plano ou seguro saúde (servidor, inclusão, exclusão ou reinclusão de dependentes / solicitação de reembolso parcial de mensalidade de serviço de remoção/UTI Móvel); concessão de abono de permanência, aposentadoria e pensão civil.
RT-9.3	3.2.13.1.3. Gerar mapas e demonstrativos de tempo de serviço para juntada em processos (completação de ATS, completção de Licença-Prêmio por Assiduidade, tempo de serviço no órgão, tempo averbado, tempo total para fins de aposentadoria, etc.
RT-9.4	3.2.13.1.4. Gerar declarações funcionais segundo modelo padrão, com e sem prazo de validade.
RT-9.5	3.2.13.1.5. Gerar portarias de nomeação e designação para cargo em comissão ou função de confiança, como titular ou em substituição, exoneração e dispensa.
RT-9.6	3.2.13.1.6. Gerar certidão de tempo de serviço e de tempo de contribuição, de acordo com modelo estabelecido pelo órgão gestor do RPPS.



Subseção L – Gabaritos e detalhamento completo de avaliação das Rotinas de Testes, relativas à Gestão de Estagiários e Portal

Gabarito da Prova de Conceito. Portal do Servidor e Portal Gerencial	
RT-1. Rotina de teste 1. Portal do Servidor (consultas e serviços voltados aos servidores)	
Correspondência com o TDR: Itens 3.2.9.1 do TDR	
Teste	Itens de aferição
RT-1.1) Considerando diferentes níveis de restrição de acesso por tipo de usuário, cargo ou tipo de vínculo, efetuar consultas: a) consultar a base cadastral; b) consultar documentos digitalizados do dossiê funcional; c) consultar contracheque; d) consultar informe de rendimentos; e) consultar fichas financeiras; f) consultar dados pessoais e funcionais; g) consultar cadastro de dependentes; h) consultar benefícios em vigor e cessados; i) consultar pensões alimentícias judiciais vigentes e encerradas; j) consultar histórico funcional completo, por assunto e data; k) consultar histórico de lotações e movimentações; l) consultar histórico de cargos e funções ocupados; m) consultar controle de frequência e afastamentos; n) consultar currículo do servidor incluindo formação, experiência profissional;	a) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. b) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. c) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. d) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. e) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. f) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. g) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. h) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. i) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. j) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. k) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. l) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. m) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. n) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-1.2) Solicitações diversas: a) solicitar inclusão/exclusão/manutenção de dependentes; b) fazer up-load da declaração de imposto de renda; c) fazer up-load de declarações (bens, escolaridade, condição de dependente como estudante); d) solicitar margem consignada; e) efetuar recadastramento ou atualização de dados; f) efetuar cadastramento o atualização de dados de dependentes; g) solicitação de crachá com foto anexa e enquadramento de foto; h) solicitar cartão de identidade funcional com possibilidade de anexar foto e enquadrar foto; i) efetuar simulação de aposentadoria (previsão); j) efetuar simulação de valor de benefício de aposentadoria; k) fazer autodeclaração de itens referentes ao currículo e ao Banco de talentos, tais como cursos, trabalhos, experiências profissionais, habilidades, interesses profissionais, expectativas pessoais de crescimento ou posicionamento na Instituição; l) Solicitar a concessão/preencher requerimentos padronizados previamente preenchidos com dados pessoais, a partir de máscaras/templates previamente estabelecidos.	a) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. b) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. c) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. d) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. e) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. f) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. g) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. h) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. i) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. j) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. k) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. l) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-1.3) Consulta e aceite dos fatores de avaliação de desempenho cadastrados no sistema referentes a si e/ou sua unidade, formalizar acordo de trabalho.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-1.4) Permitir gerar/enviar por mensagem eletrônica mensagens/alertas padronizados para os servidores.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-1.5) Permitir consultas via aplicativo Mobile (Android e IOS)	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-1.6) Disponibilizar acesso a funcionalidades que permitam a auto-gestão da vida funcional por parte do servidor	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-1.7) Permitir que o servidor preencha formulários e faça declaração de itens referentes aos pontos "3.2.2.16 Currículo" e "3.2.6.6 Banco de talentos"	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-1.8) Permitir a inclusão de fotografia social pelo próprio servidor	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-1.9) Permitir disponibilizar informes/comunicados/alertas padronizados a grupos específicos ou a todos os servidores.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-1.10) Permitir a disponibilização de formulários/requerimentos padronizados (templates, máscaras).	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-1.11) Emitir alertas automáticos a partir de parametrização prévia	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.



Funcionalidades do portal do servidor e portal do gestor.	
RT-2. Rotina de teste 2. Portal do Gestor (Funcionalidades e serviços direcionados às chefias imediatas dos servidores)	
Correspondência com o TDR: Item 3.2.9.2	
Teste	Itens de aferição
RT-2.1 - Demonstrar a consulta, por parte de chefe de setor, a dados de subordinados (identificação funcional, cargo efetivo, formação, currículo, data de ingresso no setor, programação de férias)	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-2.2 – Demonstrar o cadastramento, alteração e consulta de perfis ocupacionais por parte de chefe de setor	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-2.3 - Demonstrar o cadastramento do planejamento do desempenho, acordo de trabalho, metas individuais, por parte de chefe de setor	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-2.4 - Demonstrar a realização da avaliação de desempenho, por parte de chefe de setor, em relação a servidores subordinados	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-2.5 - Demonstrar a consulta aos resultados da gestão do desempenho, por parte de chefe de setor, em relação aos subordinados.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-2.6 - Demonstrar a realização da avaliação de competências e visualização de resultados, por parte de chefe de setor, em relação a subordinados.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.

RT-3. Rotina de teste 3. Portal do Gestor (Funcionalidades voltadas aos dirigentes da instituição)	
Correspondência com o TDR: Itens 3.2.9.3	
Teste	Itens de aferição
RT-3.1 - Consultar/visualizar relatório da força de trabalho do órgão por parâmetros diversos (Item 3.2.9.3 do TDR). Nº de servidores: a) por cargo; b) por área/fim e área-meio; c) por níveis remuneratórios; d) por escolaridade; e) por tipos de cargo e vínculo; f) por segmento (técnico, gerencial, assessoramento); g) por dados demográficos; h) gastos de pessoal segmentados por cargo, função, áreas e lotações, carreira, categoria funcional, tipo de servidor ou vínculo; i) gastos de pessoal por natureza de despesa, tipos ou natureza de parcelas, benefícios; j) demonstrativo de crescimento vegetativo da folha; k) demonstrativos de descontos compulsórios, patronal, férias, décimo terceiro, indenizações; l) custo por área, cargo, lotação, carreira; m) demonstrativo de distribuição/ocupação de cargos em comissão e funções, requisitados, comissionados sem vínculo; n) demonstrativo de atendimento do percentual mínimo de 50% de cargos em comissão, cargos de natureza especial e funções de confiança por servidores efetivos.custo por área, cargo, lotação, carreira.	a) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. b) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. c) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. d) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. e) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. f) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. g) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. h) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. i) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. j) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. k) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. l) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. m) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. n) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT – 3.2 - Consultar/visualizar informações específicas relacionadas à folha de pagamento c) folha de pagamento comparada com mês(es) anterior(es); d) evolução da folha mês a mês por parcela, rubrica ou elemento de despesa; e) gastos de pessoal por natureza de despesa, tipos ou natureza de parcelas, benefícios.	a) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. b) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. c) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.



RT-4. Rotina de teste 4. Portal do Servidor. Recadastramento de aposentados e pensionistas/atualização cadastral	
Correspondência com o TDR: Itens 3.2.9.4.1	
Teste	Itens de aferição
RT-4.1 - Permitir atualização de dados e recadastramento de servidores e pensionistas. a) demonstrar a atualização cadastral de servidores ativos; b) demonstrar o recadastramento de aposentados e pensionistas; c) demonstrar up-load de fichas de declaração de bens e/ou do inteiro teor da declaração de imposto de renda, mantendo registro da data do recebimento, ano/exercício, emitindo mensagem eletrônica de confirmação da entrega; d) demonstrar o envio automático de mensagem eletrônica ao servidor confirmando a realização dos itens "a", "b" e "c" acima.	a) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. b) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. c) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. d) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-4.2 - Gerenciamento do processo de admissão de novos servidores, conforme descrito no edital. Demonstrar: a) indicação do candidato pelo gestor-usuário; visualização pelo gestor responsável pela decisão os dados da solicitação com dados do cargo, período, etc.; permitir que o gestor-decisor aprove ou recuse a solicitação; b) enviar e-mail ao candidato com link de acesso a página externa visando o cadastramento provisório dos dados pessoais, upload de documentação digitalizada; c) disponibilizar ao candidato formulários e declarações necessários; disponibilizar ao setor de cadastro opção de validar ou recusar os dados inseridos pelo candidato; d) enviar e-mail ao candidato caso os dados não estejam corretos; gerar ato próprio para formalizar a designação caso seja permitida; e) inserir automaticamente os dados cadastrais do comissionado no dossiê de recursos humanos caso a nomeação seja autorizada.	a) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. b) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. c) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. d) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. e) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-4.3 - Gerenciamento de substituições, conforme descrito no edital. a) 3.2.9.4.3.1 - Demonstrar a existência das funcionalidades para o dirigente que autoriza substituições: a) disponibilizar informações relacionadas aos servidores vinculados ao autorizador; b) acompanhar a solicitação de substituições realizadas pelos dirigentes setoriais pendentes de autorização; c) disponibilizar mecanismo para autorização/rejeição das solicitações de substituição; d) informar aos gestores períodos de férias/afastamentos agendados para providências de solicitação de substituição; e) consulta a substitutos eventuais já designados ou substituições autorizadas; f) relatórios gerenciais de controle de substituições. b) 3.2.9.4.3.2. Demonstrar a existência de funcionalidades para o servidor: a) formalização da opção pela remuneração do cargo da substituição; b) relatórios e consultas relacionadas ao histórico das solicitações do servidor. c) 3.2.9.4.3.3. Demonstrar a existência de funcionalidades para a área de recursos humanos: a) gerar portaria de formalização da substituição; controlar solicitações de substituição pendentes de autorização; b) relatórios gerenciais.	a) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. b) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. c) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.

RT-5. Rotina de teste 5. Portal do Gestor. Viagens a serviço. Diárias/passagens.	
Correspondência com o TDR: Item 3.2.10	
Teste	Itens de aferição
RT-5.1 . Gerar cálculos de diárias de acordo com cada cargo, com o local de destino e o meio de transporte, conforme descrito no edital: a) gerar cálculos de diárias de acordo com cada cargo, com o local de destino e o meio de transporte; b) gerar as solicitações em arquivo pdf e permitir a migração para sistema de eletrônico de informação; c) informar ao solicitante o deferimento ou indeferimento da solicitação; d) fazer up-load da documentação necessária para comprovação da despesa; e) comunicar a regularidade ou reprovação da prestação de contas; f) bloquear a concessão de novas diárias quanto o solicitante estiver inadimplente de encaminhamento de prestação de contas anterior e de relatório de viagem; g) fazer a estimativa de gastos com inscrição, diárias, transporte ou outras despesas eventuais	a) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende; b) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende; c) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende; d) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende; e) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende; f) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende; g) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-5.2 - Efetuar o cálculo de estimativas de valores e gastos com viagem, conforme descrito no edital: a) gerenciamento das solicitações de diárias e passagens, ou de indenização de transporte se for o caso, através do portal do servidor; b) permitir o envio de confirmação quanto ao deferimento ou indeferimento da solicitação, bem como o up-load pelo usuário da documentação necessária para comprovação da despesa; c) bloquear a concessão de novas diárias quanto o solicitante estiver inadimplente de encaminhamento de prestação de contas; d) cálculo de estimativa que consolide os custos com inscrição, diárias, transporte.	a) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. b) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. c) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. d) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. e) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende. f) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.



RT-6. Rotina de teste 6. CONTROLE DE AUDITORIA DO SISTEMA. ACESSO/LOG	
Correspondência com o TDR: Item 3.2.11	
Teste	Itens de aferição
RT-6.1 - Gerar consultas/relatórios referentes à: materialidade relativa: representatividade da despesa registrada na rubrica frente ao total da folha no respectivo grupo funcional; quantidade de servidores beneficiados: número de servidores que percebem a rubrica selecionada; origem da ação do pagador: inserção da informação no sistema e/ou conferência da regularidade da informação gerada automaticamente; segregação de função: separação de responsabilidade sobre a inserção e a conferência das informações; sazonalidade da despesa: comportamento anual da despesa; histórico dos lançamentos auditados	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
RT-6.2 - Gerenciamento do risco de ocorrências de inconsistências e geração de valores indevidos, mediante rotinas de teste parametrizadas pelo gestor.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
RT-6.3 - Controlar, impedir ou acusar o cadastramento e geração de valores quando for verificada incompatibilidade, a partir de parâmetros previamente definidos pelo gestor.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
RT-6.4 - Permitir o gerenciamento das tabelas de parametrização do sistema.	<input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende

RT-7. Rotina de teste 7. Portal do Gestor (CONTROLE DE FREQUÊNCIA, BANCO DE HORAS)		
Correspondência com o TDR: Item 3.2.12		
Rotina	Teste	Itens de aferição
RT-7.1	3.2.12.1 – permitir o controle de frequência por diferentes formas de autenticação	a) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-7.2	3.2.12.2 – permitir ao gestor setorial fixar quadro de horário individual, para cada subordinado	b) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-7.3	3.2.12.3 – permitir ao gestor setorial homologar ou alterar os dados da frequência ao final de mês, antes de serem efetivados para fins da base cadastral e financeira	c) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-7.4	3.2.12.4 – permitir ao substituto eventual a gestão da frequência nas ausências do titular	d) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-7.5	3.2.12.5 – permitir ao gestor setorial a gestão do banco de horas	e) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.
RT-7.6	3.2.12.6 – integrar o controle de frequência com férias, calendário anual, viagens	f) <input type="checkbox"/> Atende; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende.

RT-8. Rotina de teste 8. Portal do Gestor (Gestão de estágios e estagiários)	
Correspondência com o TDR: Itens 3.2.5	
Testes	Itens de aferição
RT-8.1 - Permitir a gestão de estágios estudantes: permitir que os dirigentes setoriais solicitem estagiários conforme edital.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
RT-8.2 - Permitir o gerenciamento da frequência, das avaliações e o registro do acompanhamento do estágio conforme edital.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
RT-8.3 - Possibilitar a formação de um banco de dados de currículos, com permissão de atualização dos dados cadastrais conforme edital.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende

RT-9. Rotina de teste 9. Portal do Servidor (GERAÇÃO DE ATOS, FORMULÁRIOS, REQUERIMENTOS E ASSEMBLADOS)	
Correspondência com o TDR: Itens 3.2.13	
Testes	Itens de aferição
RT-9.1 - Aposentadoria (gerar simulações, gerar demonstrativos, abono provisório, calcular o valor do benefício pela média das contribuições, de acordo com regras do RPPS).	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
RT-9.2 - Gerar informações padronizadas para processos: classificação e/ou qualificação pessoal e funcional; classificação funcional mais informações pertinentes, conforme cada caso, a processos de concessão e gozo de licença-prêmio por assiduidade, adicional por tempo de serviço, averbação de tempo de serviço, abono de permanência; adicional de qualificação; auxílio-alimentação; auxílio pré-escolar; auxílio natalidade; reembolso de plano ou seguro saúde (servidor, inclusão, exclusão ou reinclusão de dependentes / solicitação de reembolso parcial de mensalidade de serviço de remoção/UTI Móvel); concessão de abono de permanência, aposentadoria e pensão civil.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
RT-9.3 - Gerar mapas e demonstrativos de tempo de serviço para juntada em processos (completação de ATS, completção de Licença-Prêmio por Assiduidade, tempo de serviço no órgão, tempo averbado, tempo total para fins de aposentadoria).	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
RT-9.4 - Gerar declarações funcionais segundo modelo padrão, com e sem prazo de validade.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
RT-9.5 - Gerar portarias de nomeação e designação para cargo em comissão ou função de confiança, como titular ou em substituição, exoneração e dispensa.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende
RT-9.6 - Gerar certidão de tempo de serviço e de tempo de contribuição, de acordo com modelo estabelecido pelo órgão gestor do RPPS.	<input type="checkbox"/> Atende totalmente; <input type="checkbox"/> Atende parcialmente; <input type="checkbox"/> Não atende



Subseção M – Detalhamento de Rotinas Específicas de Testes, relativas ao Portal de Férias

Funcionalidades referentes a férias. Portal do Servidor e do Gestor. Itens 3.2.2.8, 3.2.3.9, 3.2.9.1, 3.2.9.2, 3.2.9.3 do TDR	
RT-1. Rotina de teste 1:	ACUMULAÇÃO DE FÉRIAS
Fundamento legal:	Resolução-TCDF nº 246/2012; art. 125, § 4º, da Lei Complementar nº 840/2011
Correspondência com o Termo de Referência	Itens 3.2.2.8, 3.2.3.9, 3.2.9.1, 3.2.9.2, 3.2.9.3, 3.2.9.2.2
Resultado esperado:	Liberação da acumulação de saldos de férias não usufruídos, por exercício, aos servidores efetivos, requisitados e comissionados do TCDF
Procedimentos do teste:	<ol style="list-style-type: none">1) Identificar as matrículas de servidores que se encontram em exercício no TCDF;2) Identificar matrículas que possuam férias marcadas para gozo entre 01/10/X1 a 31/12/X1;3) Migrar as informações de férias marcadas (identificadas no passo acima) para que o servidor tenha acesso no portal de marcação de férias de pessoal;4) Permitir que o servidor selecione a opção de usufruir as férias marcadas ou acumular para o exercício seguinte, a partir de um campo "Sim" ou "Não";5) No caso de o servidor marcar o campo "Sim", o sistema manterá os períodos marcados para gozo no exercício corrente;6) Em caso de marcar o campo "Não", o sistema gerará um saldo de dias para nova marcação para o exercício seguinte;7) Em caso de marcar o campo "Não", se o servidor possuir saldo de 20 dias, com a opção de conversão de 10 dias em pecúnia, o sistema deverá desmarcar as opções eventualmente selecionadas pelo servidor (adiantamento da remuneração, adiantamento de 13º salário e abono pecuniário), gerando saldo de 30 dias para marcação para o exercício seguinte e opções em branco para novas escolhas (as novas escolhas serão realizadas no período de marcação de férias). O servidor só poderá fazer novas opções de percepção de parcelas de férias (adiantamento da remuneração, adiantamento de 13º salário e abono pecuniário) se ainda não as tiver recebido; caso contrário, o portal de férias manterá as opções anteriormente marcadas, gerando apenas o saldo de férias ainda não usufruído para marcação no exercício seguinte;8) Após a seleção de opção de acumulação de férias, o superior hierárquico deverá homologar (ou aprovar) a opção realizada. Caso o superior não homologue, o sistema manterá o gozo de férias conforme marcação original;9) No período de marcação de férias, o servidor terá a opção de marcar seu saldo do exercício corrente para períodos a serem gozados no exercício posterior.
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">a) O sistema deve possuir uma interface (um portal) de marcação/alteração/suspensão/acumulação de férias para o usuário final. A referida interface deverá ser integrada ao sistema diretamente utilizado pelo Serviço de Cadastro Funcional, de forma a espelhar as opções realizadas pelo servidor quando da utilização dessa interface;b) O sistema deve possuir um cadastro de concessão e de gozo de férias, de acordo com o layout indicado abaixo;c) O portal (ou interface) de férias deve permitir que o superior hierárquico homologue (ou autorize) a acumulação de seus subordinados. Antes da referida homologação (ou autorização), o servidor poderá alterar a opção de acumulação da forma que melhor lhe aprouver;d) O sistema deve permitir a geração de relatório contendo informações relativas às férias acumuladas pelos servidores do TCDF;e) Tipo de servidor: servidor ativo em exercício no TCDF (servidor efetivo, comissionado e requisitado);



	f) Periodicidade: 1 (uma) vez por exercício;
	g) Ocorrência: setembro de cada exercício
Testes:	<p>Teste 1</p> <p>Servidor: Fulano de Tal</p> <p>Previsão de gozo de férias: 02/10 a 21/10/2017 (20 dias), referentes ao exercício de 2017</p> <p>Opções realizadas pelo servidor: abono pecuniário (venda de 10 dias de férias), adiantamento de remuneração e de 13º salário</p> <p>Deseja manter o gozo do referido período de férias para o exercício corrente? Sim</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>O sistema deve manter o gozo de férias do servidor para o período de 02/10 a 21/10/2017 (20 dias), sem realizar qualquer alteração no cadastro de férias.</p> <p>Teste 2</p> <p>Servidor: Pedro Paulo</p> <p>Previsão de gozo de férias: 02/10 a 21/10/2017 (20 dias), referentes ao exercício de 2017</p> <p>Opções realizadas pelo servidor: abono pecuniário (venda de 10 dias de férias), adiantamento de remuneração e de 13º salário</p> <p>Deseja manter o gozo do referido período de férias para o exercício corrente? Não</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>O sistema deverá desmarcar as opções realizadas pelo servidor, gerar um saldo de 30 dias para o exercício de 2017 e permitir, quando do período de marcação de férias, a possibilidade de marcação desses 30 dias para gozo em 2018, bem como a escolha de novas opções, sempre respeitando as regras de marcação de férias (descritas na rotina a seguir).</p> <p>Teste 3</p> <p>Servidor: Maria Paula</p> <p>Previsão de gozo de férias: 02/10 a 11/10/2017 (10 dias) – 2º período de férias, referentes ao exercício de 2017</p> <p>Opções realizadas pelo servidor: abono pecuniário (venda de 10 dias de férias), adiantamento de remuneração e de 13º salário</p> <p>Deseja manter o gozo do referido período de férias para o exercício corrente? Não</p> <p>Observação: A servidora gozou o 1º período de férias em 02/02 a 11/02/2017</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>Considerando que a Resolução-TCDF nº 246/2012 estabelece, em seu art. 9º, §4º, que o pagamento da remuneração de férias antecederá a fruição do primeiro período de férias, depreende-se do caso em apreço que a servidora já percebeu a referida remuneração (que inclui todas as opções feitas por ela), visto que a acumulação de férias ocorre em setembro de cada ano e o gozo do 1º período ocorreu em 02/02 a 11/02/2017. Sendo assim, o sistema não deve desmarcar as opções realizadas pela servidora, mas deve gerar um saldo de 10 dias para o exercício de 2017 e permitir a possibilidade de marcação desses 10 dias para gozo em 2018.</p> <p>Teste 4</p> <p>Servidor: Gustav Graves</p> <p>Previsão de gozo de férias: 02/10 a 31/10/2017 (30 dias), referentes ao exercício de 2017</p> <p>Opções realizadas pelo servidor: adiantamento de remuneração e de 13º salário</p> <p>Deseja manter o gozo do referido período de férias para o exercício corrente? Não</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>O sistema deverá desmarcar as opções realizadas pelo servidor, gerar um saldo de 30 dias para o exercício de 2017 e permitir, quando do período de marcação de férias, a possibilidade de marcação desses 30 dias para gozo em 2018, bem como a escolha de novas opções, sempre respeitando as regras de marcação de férias (descritas na rotina a seguir).</p> <p>Teste 5</p> <p>Servidor: Fernando Fernando</p> <p>Previsão de gozo de férias: 02/10 a 11/10/2017 (10 dias), referentes ao exercício de 2016</p>



	<p>Opções realizadas pelo servidor: adiantamento de remuneração e de 13º salário</p> <p>Deseja manter o gozo do referido período de férias para o exercício corrente? Não*</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>*Não é possível acumular férias do exercício de 2016 para o exercício de 2018, por expressa disposição legal (art. 125, § 4º, da Lei Complementar nº 840/2011). Por esse motivo, o sistema deve proibir essa acumulação.</p>
Layout:	<p>A interface acumulação de férias para o usuário final deverá apresentar a previsão de gozo de férias no período de 01/10/X1 a 31/12/X1 (para aqueles que a possuem), com datas de início e fim e número de dias. A interface deverá apresentar opções "sim" ou "não" para a pergunta "deseja manter o gozo do referido período de férias para o exercício corrente?" Essa interface só será apresentada para o servidor quando o Serviço de Cadastro Funcional autorizar o procedimento de acumulação de férias.</p> <p>Ademais, o sistema deve possuir um cadastro de concessão e de gozo de férias com, no mínimo, os seguintes dados: matrícula, nome, período aquisitivo de férias, período de gozo de férias, exercício a que se referem o período de gozo de férias e o período aquisitivo, número de dias de gozo, saldo de férias, opções (adiantamento de 13º salário, abono pecuniário, adiantamento de remuneração de férias – com número de parcelas de devolução e mês a partir do qual o servidor deseja devolver o adiantamento). O cadastro de concessão e de gozo de férias deve ainda permitir a suspensão e a alteração de gozo de férias por parte do usuário do sistema.</p> <p>Por fim, o relatório de acumulação de férias deve apresentar a matrícula, o nome, os períodos de gozo de férias marcados para o intervalo de 01/10/X1 a 31/12/X1, a opção realizada por cada servidor (identificando se o servidor optou por acumular ou se optou por gozar no corrente exercício), o exercício a que se referem os períodos, o nome e a matrícula do gestor de cada servidor que foi submetido à rotina de acumulação.</p>

RT-2. Rotina de teste 2: MARCAÇÃO DE FÉRIAS	
Fundamento legal:	Resolução-TCDF nº 246/2012; art. 125 e ss da Lei Complementar nº 840/2011
Correspondência com o Termo de Referência	Itens 3.2.2.8, 3.2.3.9, 3.2.9.1, 3.2.9.2, 3.2.9.3, 3.2.9.2.2
Resultado esperado:	Concessão, para fins de marcação, de 30 dias de férias por exercício aos servidores efetivos, requisitados e comissionados do TCDF
Procedimentos do teste:	<ol style="list-style-type: none">1) Identificar as matrículas de servidores que se encontram em exercício no TCDF;2) Permitir a geração da concessão de saldo de 30 dias de férias por matrícula para gozo no exercício seguinte;3) Os servidores comissionados e os servidores efetivos que ingressaram no exercício corrente deverão respeitar o período aquisitivo de 1 ano a contar da data de ingresso. Neste caso, o sistema gerará a concessão de férias, com permissão de gozo para o 1º dia útil após a data de cumprimento de 1 ano de exercício no TCDF;4) O sistema deverá respeitar as regras de marcação ou opções de adiantamento da remuneração, adiantamento de 13º salário e abono pecuniário de servidores cedidos ao Tribunal que possuam regras distintas em seus órgãos de origem; para tanto, o sistema deverá permitir que o Serviço de Cadastro Funcional habilite as opções para os servidores cedidos de acordo com as normas dos órgãos de origem;5) Liberar o acesso em um portal (ou interface) de marcação de férias para que o servidor marque os períodos de gozo para o exercício seguinte e faça as opções de adiantamento da remuneração, adiantamento de 13º salário e abono pecuniário;6) Disponibilizar ao servidor o saldo de férias acumulado do exercício corrente (caso tenha havido acumulação de férias, em conformidade com os procedimentos delineados na rotina acima) e o saldo de 30 dias de férias do exercício subsequente;7) O portal (ou interface) de marcação de férias deverá respeitar a ordem cronológica de marcação de saldo de exercício anterior e saldo de exercício subsequente. Em outras palavras, o gozo das férias acumuladas de um exercício deverá ser marcado para um período anterior ao gozo das férias do exercício subsequente;



	<p>8) O portal (ou interface) deverá fazer críticas, abrindo caixas de diálogos com informações sobre erros ou ausência de permissões ao usuário, de acordo com os requisitos estabelecidos abaixo. Ex.: marcar saldo de 2017 para período posterior ao período de 2018; marcar períodos diferentes de 10, 15, 20 ou 30 dias, exceto no caso de saldo; períodos marcados iniciando no sábado, domingo ou feriados.</p>
	<p>9) Após a marcação de períodos acumulados, de períodos do exercício subsequente e das opções correspondentes, o superior hierárquico deverá homologar (ou aprovar) as marcações realizadas. O superior hierárquico poderá alterar o período marcado pelo servidor caso não concorde com ele;</p>
Requisitos:	<p>a) O sistema deve possuir uma interface (um portal) de marcação/alteração/suspensão/acumulação de férias para o usuário final. A referida interface deverá ser integrada ao sistema diretamente utilizado pelo Serviço de Cadastro Funcional, de forma a espelhar as opções realizadas pelo servidor quando da utilização dessa interface;</p>
	<p>b) O sistema deve possuir um cadastro de concessão e de gozo de férias, de acordo com o layout indicado abaixo;</p>
	<p>c) O cadastro e o portal (ou interface) de férias deverão estar adequados às possibilidades de opção de recebimento de parcelas de férias da legislação em vigor, quais sejam: adiantamento de 40% da remuneração líquida de férias, abono pecuniário (venda de 10 dias de férias) e adiantamento de 13º salário. Isso significa que o servidor que optar por essas parcelas deverá recebê-las antes do gozo do 1º período de férias do exercício a que elas se referem;</p>
	<p>d) O portal (ou interface) de marcação de férias deve permitir que o superior hierárquico altere as férias de seus subordinados, para fins de adequação ao interesse do serviço, ou homologue (ou autorize) o período agendado. Antes da referida homologação (ou autorização), o servidor poderá alterar o período agendado da forma que melhor lhe aprouver. Após a homologação (ou autorização), a alteração do período agendado só poderá ocorrer de acordo com a rotina descrita na próxima rotina;</p>
	<p>e) As férias só poderão ser parceladas da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se o servidor não optar por converter 10 dias em abono pecuniário:<ul style="list-style-type: none">a) 10 dias + 10 dias + 10 dias;b) 20 dias + 10 dias;c) 10 dias + 20 dias;d) 15 dias + 15 dias.• Se o servidor optar por converter 10 dias em abono pecuniário:<ul style="list-style-type: none">e) 10 dias + 10 dias;f) 20 dias;
	<p>f) O portal (ou interface) de marcação de férias não poderá permitir gozo de férias com início em feriado ou final de semana;</p>
	<p>g) Em caso de o servidor possuir saldo de férias acumulado inferior a 10 dias ou maior que 10 e menor que 15 ou 20 dias (exemplos: 8, 12, 14, 18 dias), o sistema não poderá permitir parcelamento;</p>
	<p>h) O adiantamento da remuneração das férias (40%) poderá ser concedido por ocasião das férias, e sua devolução poderá ser em 04, 03, 02 ou uma parcela(s) sucessiva(s);</p>
	<p>i) Os servidores do TCDF, em geral, poderão receber o 13º salário nas seguintes ocasiões:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por ocasião das férias;• No mês de aniversário do servidor; ou• Até o dia 20 de dezembro de cada exercício. <p>Se o servidor optar por receber o 13º salário por ocasião das férias, essa parcela será paga na folha de pagamento do mês anterior ao gozo do 1º período de férias (esse 1º período pode ser referente às férias acumuladas do exercício corrente ou às férias do exercício subsequente). Se o servidor não optar por perceber essa parcela por ocasião do gozo das férias, automaticamente percebê-la-á no mês de seu aniversário. Excepcionalmente, não havendo pagamento em nenhuma dessas ocasiões, o servidor receberá o 13º salário em dezembro do exercício a que se refere a parcela;</p>



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Processo: 41490/2017
Alessandra

	<p>j) Os servidores comissionados sem vínculo efetivo e cedidos de órgãos celetistas somente poderão solicitar o adiantamento de 13º salário no caso de marcação do 1º período de férias (saldo do exercício corrente ou férias do exercício subsequente), quando houver marcação para o 1º semestre do exercício subsequente. Deste modo, o sistema não deverá permitir a opção do adiantamento do 13º salário para esses servidores quando houver a marcação do 1º período de férias no 2º semestre do exercício subsequente;</p>
	<p>k) O sistema deve permitir a geração de relatórios relativos à marcação de férias, de acordo com o layout estabelecido abaixo;</p>
	<p>l) Tipo de servidor: servidor em exercício no TCDF;</p>
	<p>m) Periodicidade: 1 (uma) vez por exercício;</p>
	<p>n) Ocorrência: outubro de cada exercício.</p>
Testes:	<p>Teste 1:</p> <p>Servidor: Fulano de Tal</p> <p>Data de ingresso: 11/04/2006</p> <p>Não acumulou férias do exercício corrente</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>Após autorizado o procedimento de marcação de férias por parte do Serviço de Cadastro Funcional, o sistema deve liberar o saldo de 30 dias do exercício subsequente para marcação por parte do servidor (para gozo em qualquer período do ano seguinte, respeitados os requisitos elencados acima), bem como as opções de remuneração de férias (adiantamento de remuneração, abono pecuniário e adiantamento de 13º salário). Em caso de opção pelo abono pecuniário (venda de 10 dias de férias), o servidor só poderá marcar 20 dias de férias, podendo parcelar em até dois períodos de 10 dias.</p> <p>Teste 2</p> <p>Servidor: Beltrano</p> <p>Data de ingresso: 17/07/2017</p> <p>Natureza do vínculo do servidor: efetivo</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>Após autorizado o procedimento de marcação de férias por parte do Serviço de Cadastro Funcional, o sistema deve liberar o saldo de 30 dias do exercício subsequente para marcação por parte do servidor (para gozo a partir de 18/07/2018 – dia útil após o cumprimento de um ano de exercício no TCDF), bem como as opções de remuneração de férias (adiantamento de remuneração, abono pecuniário e adiantamento de 13º salário). Em caso de opção pelo abono pecuniário (venda de 10 dias de férias), o servidor só poderá marcar 20 dias de férias, podendo parcelar em até dois períodos de 10 dias.</p> <p>Teste 3:</p> <p>Servidor: Maria Paula</p> <p>Data de ingresso: 01/05/2013</p> <p>Natureza do vínculo do servidor: comissionado sem vínculo efetivo</p> <p>Acumulou 30 dias do exercício de 2017 para 2018</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>Após autorizado o procedimento de marcação de férias por parte do Serviço de Cadastro Funcional, o sistema deve liberar o saldo acumulado de 30 dias do exercício de 2017 para marcação em 2018, bem como o saldo de 30 dias de 2018 marcação nesse mesmo ano (ambos os períodos devem ser liberados para gozo em qualquer período de 2018, respeitados os requisitos elencados acima), bem como as opções de remuneração de férias (adiantamento de remuneração, abono pecuniário e adiantamento de 13º salário). Em caso de opção pelo abono pecuniário (venda de 10 dias de férias), seja referente às férias do exercício de 2017, seja das férias de 2018, o servidor só poderá marcar 20 dias de férias de cada período, podendo parcelar cada um em até dois períodos de 10 dias. É importante salientar que o servidor poderá solicitar abono pecuniário e adiantamento de remuneração para os dois períodos de férias; entretanto, considerando que só é devido um 13º salário por exercício, o servidor somente poderá optar por adiantá-lo por ocasião do gozo do 1º período de férias de um desses saldos (2017 ou 2018). Em outras palavras, se o servidor optar por adiantar o 13º salário por ocasião do gozo do 1º período de férias de 2017, não poderá fazer o mesmo para 2018, e vice-versa. Não fazendo opção pelo adiantamento do 13º em nenhum desses períodos, a referida verba será paga no mês de aniversário.</p>



	<p>Cabe ressaltar que o servidor deve respeitar a ordem cronológica de períodos, ou seja: as férias acumuladas de 2017 devem ser marcadas antes do gozo das férias referentes ao exercício de 2018. Caso o servidor desrespeite essa ordem, o portal deverá gerar um aviso com a referida proibição e deverá impedir que os períodos sejam salvos.</p>
Layout:	<p>O portal (ou interface) de marcação de férias deve apresentar ao servidor os períodos de férias a que ele tem direito, identificados por exercício, indicando as opções possíveis (adiantamento de remuneração de férias, abono pecuniário, adiantamento de 13º salário). A interface deve permitir o parcelamento de períodos de férias (quando for possível), sempre atendendo aos requisitos expostos acima. Cabe ressaltar que também deverá haver uma interface para os supervisores hierárquicos de cada setor (de acordo com a hierarquia da tabela de lotações), para que haja homologação (ou autorização) dos períodos de férias marcados pelos seus subordinados. A marcação de férias só ocorrerá uma vez ao ano e só será permitida quando o Serviço de Cadastro Funcional autorizar tal procedimento.</p> <p>Ademais, o sistema deve possuir um cadastro de concessão e de gozo de férias com, no mínimo, os seguintes dados: matrícula, nome, período aquisitivo de férias, período de gozo de férias, exercício a que se referem o período de gozo de férias e o período aquisitivo, número de dias de gozo, saldo de férias, opções (adiantamento de 13º salário, abono pecuniário, adiantamento de remuneração de férias – com número de parcelas de devolução e mês a partir do qual o servidor deseja devolver o adiantamento). O cadastro de concessão e de gozo de férias deve ainda permitir a suspensão e a alteração de gozo de férias por parte do usuário do sistema.</p> <p>Por fim, o relatório de marcação de férias deve apresentar o nome, a matrícula, os períodos de gozo de férias homologados, o exercício a que se referem, as opções realizadas pelos servidores, o nome e a matrículas dos gestores respectivos.</p>

RT-3. Rotina de teste 3: ALTERAÇÃO/SUSPENSÃO DE FÉRIAS	
Fundamento legal:	Resolução-TCDF nº 246/2012
Correspondência com o Termo de Referência	Itens 3.2.2.8, 3.2.3.9, 3.2.9.1, 3.2.9.2, 3.2.9.3, 3.2.9.2.2
Resultado esperado:	Alteração/suspensão de férias de servidores efetivos, comissionados e requisitados do TCDF
Procedimentos do teste:	<p>Alteração de férias:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Permitir o acesso do servidor ao portal (ou interface) de férias para alterar/suspender férias, respeitando o prazo legal de antecedência disposto na Resolução (até o dia 10 do mês anterior ao do início de fruição das férias);2) Permitir o acesso a um campo de alteração de férias para seleção de período que o servidor deseja alterar. Os períodos passíveis de alteração devem estar relacionados aos exercícios respectivos;3) Permitir a alteração para novo período de gozo;4) O superior hierárquico do servidor que alterou o período de gozo de férias deverá entrar no sistema com perfil de gestor, selecionar o servidor e homologar a alteração solicitada;5) Após a homologação, o portal (ou interface) de férias deverá migrar a alteração para um cadastro de férias existente do sistema. <p>Para suspensão de férias:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Permitir a suspensão de gozo de férias já iniciado, por meio de acesso a um portal (ou interface) de férias;2) Permitir o acesso a um campo de suspensão para que o servidor possa selecionar o período que deseja suspender;3) O servidor deverá apresentar justificativa de suspensão e realizar a marcação do saldo de férias restante;4) O sistema deverá gerar o saldo de dias para nova marcação;5) Permitir que o servidor insira novo período para gozo;6) O superior hierárquico do servidor que suspendeu o gozo de férias deverá entrar no sistema com perfil de gestor, selecionar o servidor e homologar a suspensão/nova marcação solicitadas;7) Após homologação por parte do superior hierárquico, o gestor da Presidência do TCDF deverá autorizar a suspensão e a nova marcação;8) Após as duas homologações (chefia imediata e gestor da Presidência), o portal (ou interface) de férias deverá migrar a suspensão/nova marcação para um cadastro de férias existente no sistema.
Requisitos:	a) O superior hierárquico deverá ter acesso a todas as marcações de seus servidores subordinados, divididas por exercício, e deverá ter a opção de homologar os períodos alterados/suspensos;



	<p>b) O sistema deverá gerar as informações de alteração, por meio de solicitação de relatório diário de alterações;</p>
	<p>c) No caso de suspensão, por necessidade de serviço, a Resolução dispõe sobre a autorização da Presidência do Tribunal. Portanto, o portal (ou interface) de férias deve apresentar ao gestor da Presidência os períodos suspensos pelos servidores de todo o TCDF;</p>
	<p>d) O sistema deverá gerar as informações de suspensão, por meio de solicitação de relatório diário de suspensões;</p>
	<p>e) As alterações de férias deverão respeitar as seguintes regras da Resolução-TCDF nº 246/2012:</p> <p>“Art. 5º As alterações dos períodos de férias constantes da escala anual serão autorizadas pelo(a) Presidente do Tribunal ou, mediante delegação, pelo Diretor-Geral de Administração, por solicitação e justificativa prévia da chefia imediata do servidor, a ser apresentada até o dia 10 (dez) do mês anterior ao do início de fruição das férias.</p> <p>[...]</p> <p>Art. 6º As férias somente poderão ser suspensas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para o júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço, declarada pelo(a) Presidente do Tribunal, mediante formal comprovação de que a necessidade do serviço decorreu de fato superveniente, impossível de ser previsto à época do início do afastamento.</p> <p>[...]</p> <p>§ 2º Não será iniciado novo período de férias sem que tenha sido usufruído o saldo de dias remanescente do período suspenso.</p> <p>[...]</p> <p>Art. 7º Na hipótese de parcelamento de férias, os períodos deverão ser usufruídos dentro do exercício correspondente, ressalvada a acumulação prevista no art. 2º desta Resolução.</p> <p>§ 1º A solicitação de alteração da data de gozo do segundo e/ou do terceiro período fracionado de férias, ou de saldo já remunerado, poderá ser feita pela chefia imediata até 5 (cinco) dias antes do início do período de férias.</p> <p>[...]</p> <p>Art. 13. Poderão ser disponibilizadas em meio eletrônico ferramentas para operacionalização das alterações de férias previstas no art. 5º desta Resolução, observado o seguinte:</p> <p>I – o sistema deverá ser parametrizado de acordo com os prazos e critérios estabelecidos nesta Resolução;</p> <p>II – somente será permitida a alteração eletrônica da(s) data(s) de início do(s) período(s) de gozo das férias;</p> <p>III – as opções que implicam efeitos financeiros somente poderão ser alteradas, quando necessário, mediante formal solicitação e justificativa prévia da chefia imediata do servidor, a ser apresentada até o dia 10 (dez) do mês anterior ao do início de fruição das férias;</p> <p>IV – incumbe à chefia imediata do servidor efetuar e homologar a reprogramação eletrônica do período de gozo das férias.”;</p>
	<p>f) Períodos de gozo de 30 dias (ou de 20 dias, em caso de opção pelo abono pecuniário) poderão ser parcelados, durante a alteração de férias, em três períodos de 10 dias, dois períodos de 15 dias ou um período de 10 e outro de 20 (no caso de ter havido a opção pelo abono pecuniário, as férias de 20 dias poderão ser parceladas em dois períodos de 10 dias). Sendo assim, o sistema deverá apresentar a opção de parcelamento no momento da alteração, de acordo com os parâmetros estabelecidos neste item;</p>
	<p>g) O portal (ou interface) de férias não poderá permitir que o servidor altere as opções de férias referentes à marcação original. Dessa forma, se o servidor fez a opção pelo adiantamento de 13º salário, de 40% da remuneração ou pela abono pecuniário, tais escolhas não poderão ser alteradas quando da suspensão/alteração de férias.</p>
	<p>h) O portal de férias deverá apresentar avisos sempre que o servidor despreze algum requisito descrito nesta rotina;</p>
	<p>i) Na alteração de férias, o servidor deverá respeitar a ordem cronológica da marcação original de férias. Em outras palavras, se tiver fracionado 30 dias de férias em 3 períodos de 10 dias, o 1º período marcado não poderá ser alterado para gozo após os 2º ou 3º períodos, e vice-versa;</p>
	<p>j) Períodos de gozo de férias jamais poderão ser alterados para antes do dia de realização da alteração;</p>
	<p>k) A suspensão de férias pressupõe o início do seu gozo. Portanto, só poderá haver suspensão quando o período de gozo já tiver iniciado, não podendo haver suspensão programada ou pretérita de férias;</p>



	<p>l) Na suspensão de férias, o portal deve obrigar o servidor a remarcar o saldo. Em outras palavras, se o servidor gozar 1 dia de férias de um período de 10 dias e suspender tais férias no segundo dia, o saldo de 9 dias deverá ser obrigatoriamente remarcado. A suspensão só deverá ser completada, portanto, com a indicação do período de gozo do saldo por parte do servidor;</p>
	<p>m) Ao final de todo o procedimento de alteração/suspensão de férias, o portal deverá migrar as informações para um cadastro de férias existente no sistema, que deverá conter o histórico de alterações/suspensões e outros dados a serem descritos no layout;</p>
	<p>n) Tipo de servidor: servidor em exercício no TCDF;</p>
	<p>o) Periodicidade: diária.</p>
Testes:	<p>Teste1:</p> <p>Servidor: Pedro Paulo</p> <p>Período de férias: 01/03 a 30/03/2018 (30 dias), referente ao exercício de 2018</p> <p>Opções: -</p> <p>Servidor deseja alterar o período de férias para 01/05 a 30/05/2018</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>O sistema deve permitir a alteração pretendida, desde que o servidor a faça até o dia 10 do mês anterior ao do início de fruição das férias. Neste caso, a alteração só poderá ser feita até o dia 10/02/2018.</p> <p>Realizada a alteração, o sistema deverá apresentar para o superior hierárquico do servidor a referida alteração realizada para homologação. Após homologar a alteração, o portal (ou interface) de férias deverá migrar a alteração para um cadastro de férias existente do sistema.</p> <p>Por fim, o portal de férias não deve permitir que o servidor faça opções durante a alteração. Em outras palavras, o servidor em questão, que não fez nenhuma opção na marcação original, não poderá fazer quando da alteração de férias.</p> <p>Teste 2</p> <p>Servidor: Maria Paula</p> <p>Período de férias: 01/03 a 20/03/2018 (20 dias), referente ao exercício de 2018</p> <p>Opções: adiantamento de 13º salário, adiantamento de remuneração de férias e abono pecuniário</p> <p>Servidor deseja alterar o período de férias para 01/05 a 20/05/2018</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>O resultado será o mesmo do teste anterior, com a ressalva de que a servidora em questão não poderá alterar as opções já realizadas.</p> <p>Teste 3</p> <p>Servidor: Gustav Graves</p> <p>Período de férias: 01/03 a 20/03/2018 (20 dias), referente ao exercício de 2018</p> <p>Opções: adiantamento de 13º salário, adiantamento de remuneração de férias e abono pecuniário</p> <p>Servidor deseja alterar o período de gozo de férias para 01/04 a 10/04/2018 (10 dias) e 01/06 a 10/06/2018 (10 dias)</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>O sistema deve respeitar todos os requisitos descritos no teste 1, com a observação de que, neste caso, o servidor deseja fracionar o período de 20 dias em dois períodos de 10 dias, o que é permitido.</p> <p>Evidentemente, o período de 01/04 a 10/04/2018 deverá ser salvo como 1º período.</p> <p>Por fim, o servidor em questão não poderá alterar as opções já realizadas.</p> <p>Teste 4</p> <p>Servidor: Fernando Fernando</p> <p>Período de férias: 01/03 a 20/03/2018 (20 dias), referente ao exercício de 2017, e 01/08 a 20/08/2018 (20 dias), referente ao exercício de 2018</p> <p>Opções: adiantamento de 13º salário, adiantamento de remuneração de férias e abono pecuniário para as férias de 2017 e 2018</p>



	<p>Servidor deseja alterar o período de gozo de férias para 01/10 a 20/10/2018 (20 dias)</p> <p>Resultado do teste</p> <p>Primeiramente, cumpre salientar que o servidor em questão acumulou férias de 2017 para o exercício de 2018. Dessa forma, na alteração de férias, o portal deve impedir que o gozo das férias de 2017 seja alterado para depois do gozo das férias de 2018, e vice-versa.</p> <p>Sendo assim, no caso em apreço, o servidor poderá alterar o período de gozo das férias de 2018 (01 a 20/08/2018) para o período pretendido – 01 a 20/10/2018. Entretanto, se desejar alterar as férias de 2017 (01/03 a 20/03/2018) para o período desejado, o servidor deverá alterar previamente o período de 2018 para uma data após 20/10/2018. Do contrário, o sistema deve impedir essa alteração.</p> <p>De mais a mais, as demais regras de alteração de férias deverão ser normalmente seguidas.</p> <p>Teste 5</p> <p>Servidor: Fulano de Tal</p> <p>Período de férias: 10/04 a 19/04/2018 (10 dias) e 10/09 a 19/09/2018 (10 dias) – referentes ao exercício de 2018</p> <p>Opções: abono pecuniário</p> <p>Servidor deseja suspender as férias no dia 11/04/2018</p> <p>Resultado do teste</p> <p>Após a suspensão, o sistema deverá gerar um saldo de 9 dias para remarcação obrigatória por parte do servidor. Além disso, esse saldo deverá ser remarcado para um período anterior ao gozo do 2º período de férias (inicialmente marcado para 10/09 a 19/09/2018), de forma a respeitar a ordem cronológica da marcação original.</p> <p>A suspensão deverá ocorrer no dia 11/04/2018, não podendo ser programada para data futura nem ser realizada <i>a posteriori</i> com data pretérita, ou seja, o servidor não poderá, no dia 1º/04/2018, programar suspensão para o dia 11/04/2018 nem realizar tal suspensão no dia 18/04/2018 com essa data pretérita.</p> <p>Após a suspensão e a remarcação do saldo de férias, o portal deverá apresentar tais ocorrências para o superior hierárquico do servidor para homologação. Após a homologação pela chefia, a suspensão e a remarcação do saldo deverão ser homologadas pelo gestor da Presidência do Tribunal. Só após a segunda homologação é que o portal migrará as informações para o cadastro de férias.</p> <p>Os demais requisitos elencados acima deverão ser respeitados, tal como nos demais testes.</p>
Layout:	<p>O portal (ou interface) de alteração/suspensão de férias deve apresentar ao servidor os períodos de gozo de férias marcados por ele no exercício anterior, identificados por exercício, indicando as opções realizadas (adiantamento de remuneração de férias, abono pecuniário, adiantamento de 13º salário), as quais deverão ser fixas (não podem ser alteradas no portal).</p> <p>A interface deve permitir a alteração/suspensão de férias de acordo com os requisitos expostos acima, gerando avisos/alertas sempre que as escolhas do servidor contrariarem qualquer regra aplicável.</p> <p>Cabe ressaltar que também deverá haver uma interface para os supervisores hierárquicos de cada setor (de acordo com a hierarquia da tabela de lotações), para que haja homologação (ou autorização) das alterações/suspensões (e posteriores remarcações de saldo) de férias por parte de seus subordinados. As alterações/suspensões de férias poderão ocorrer a qualquer momento do exercício. Todavia, o portal de alteração/suspensão só ficará disponível após a marcação de férias descrita na rotina anterior. Para tanto, o Serviço de Cadastro Funcional deverá ter a opção de tornar o portal indisponível a qualquer tempo.</p> <p>Ademais, o sistema deve possuir um cadastro de concessão e de gozo de férias com, no mínimo, os seguintes dados: matrícula, nome, período aquisitivo de férias, período de gozo de férias, exercício a que se referem o período de gozo de férias e o período aquisitivo, número de dias de gozo, saldo de férias, opções (adiantamento de 13º salário, abono pecuniário, adiantamento de remuneração de férias – com número de parcelas de devolução e mês a partir do qual o servidor deseja devolver o adiantamento). O cadastro de concessão e de gozo de férias deve ainda permitir a suspensão e a alteração de gozo de férias por parte do usuário do sistema, assim como deverá manter registro histórico de alterações/suspensões.</p>



RT-4. Rotina de teste 4		FÉRIAS DE MEMBROS
Fundamento legal:	Lei Complementar nº 35/1979 (Lei Orgânica da Magistratura Nacional); Lei Complementar nº 75/1993 (Lei Orgânica do Ministério Público da União); Resolução-TCDF nº 246/2012; Regimento Interno do TCDF	
Correspondência com o Termo de Referência	Itens 3.2.2.8, 3.2.3.9, 3.2.9.1, 3.2.9.2, 3.2.9.3, 3.2.9.2.2	
Resultado esperado:	Concessão de 60 dias (2 períodos de 30 dias) de férias, por exercício, aos Membros do TCDF e alteração/suspensão dessas férias	
Procedimentos do teste:	1) Identificar as matrículas dos Membros que se encontram em exercício no TCDF;	
	2) Permitir a geração da concessão de 60 dias (dois períodos de 30 dias) de férias por matrícula para gozo no exercício seguinte;	
	3) Liberar o acesso em um portal de marcação de férias para que o Membro (ou outra pessoa indicada por ele) marque os períodos de gozo para o exercício seguinte e faça as opções de adiantamento de metade da gratificação natalina, adiantamento de 40% do subsídio e abono pecuniário (as duas últimas opções podem ser realizadas para cada período de férias);	
	4) Disponibilizar ao Membro o saldo de férias acumulado do exercício corrente (caso tenha havido acumulação de férias) e o saldo de 60 dias de férias do exercício subsequente, respeitados os 2 períodos de 30 dias;	
	5) O portal de marcação de férias deverá respeitar a ordem cronológica de marcação de saldo de exercício anterior e saldo de exercício subsequente. Em outras palavras, o gozo das férias acumuladas de um exercício deverá ser marcado para um período anterior ao gozo das férias do exercício subsequente;	
	6) O portal deverá fazer críticas, abrindo caixas de diálogos com informações sobre erros ou ausência de permissões ao usuário, de acordo com os requisitos estabelecidos abaixo.	
Requisitos:	a) O sistema deve possuir um portal de marcação/alteração/suspensão/acumulação de férias para o usuário final. O referido portal deverá ser integrado ao sistema diretamente utilizado pelo Serviço de Cadastro Funcional, de forma a espelhar as opções realizadas pelo Membro quando da utilização desse portal;	
	b) O sistema deve possuir um cadastro de concessão e de gozo de férias de Membros, de acordo com o layout indicado abaixo;	
	c) O cadastro e o portal de férias deverão estar adequados às possibilidades de opção de recebimento de parcelas de férias da legislação em vigor, quais sejam: adiantamento de metade da gratificação natalina, adiantamento de 40% do subsídio líquido de férias e abono pecuniário (venda de 10 dias de férias). Isso significa que o Membro que optar por essas parcelas deverá recebê-las no mês anterior ao início do gozo do 1º período ou ao início do gozo do 2º período de férias do exercício a que elas se referem. As parcelas de abono pecuniário e de adiantamento de 40% do subsídio líquido podem ser pagas por cada período de 30 dias. Entretanto, o adiantamento de metade da gratificação natalina por ocasião das férias só poderá ocorrer uma vez por exercício, e se o gozo das férias a que se refere tal adiantamento for anterior ao mês de julho;	
	d) O gozo de férias de Membros pode ser parcelado em até 60 vezes, sendo livres as alterações e suspensões;	
	e) O portal de férias não poderá permitir gozo de férias com início em feriado ou final de semana;	
	f) O adiantamento do subsídio (40%) poderá ser concedido por ocasião das férias, e sua devolução poderá ser em 04, 03, 02 ou uma parcela(s) sucessiva(s);	
	g) Os Membros do TCDF, em geral, poderão receber a gratificação natalina nas seguintes ocasiões: <ul style="list-style-type: none">• Metade em junho e metade em dezembro; ou	



	<ul style="list-style-type: none">• Metade por ocasião das férias e metade em dezembro <p>Se o Membro optar por receber metade da gratificação natalina por ocasião das férias, essa parcela será paga na folha de pagamento do mês anterior ao gozo do 1º período ou do 2º período de férias, desde que o gozo seja anterior a julho (esses 1º ou 2º períodos podem ser referentes às férias acumuladas do exercício corrente ou às férias do exercício subsequente). Se o Membro não optar por perceber essa parcela por ocasião do gozo das férias, ou se o gozo dos períodos de férias iniciar-se em julho ou nos meses posteriores, automaticamente percebê-la-á em junho e em dezembro.</p> <p>h) O sistema deve permitir a geração de relatórios relativos à marcação de férias de Membros, de acordo com o layout estabelecido abaixo;</p>
Testes:	<p>Teste 1</p> <p>Membro: Joaquim Nabuco</p> <p>Ingresso: 11/08/2015</p> <p>Não acumulou férias do exercício corrente</p> <p>Resultado do teste</p> <p>Após autorizado o procedimento de marcação de férias por parte do Serviço de Cadastro Funcional, o sistema deve liberar o saldo de 60 dias (2 períodos de 30 dias) do exercício subsequente para marcação por parte do Membro ou de pessoa por ele indicada (o gozo poderá ser marcado para qualquer período do exercício subsequente, respeitados os requisitos elencados acima), bem como as opções de remuneração de férias (adiantamento de 40% da remuneração, abono pecuniário e adiantamento de metade da gratificação natalina – as duas primeiras opções poderão ser realizadas nos dois períodos de 30 dias de férias; a opção de adiantamento de metade da gratificação natalina só poderá ser realizada por ocasião do gozo de um dos períodos de férias, uma vez que a segunda metade da gratificação natalina será paga necessariamente em dezembro de cada ano). Em caso de opção pelo abono pecuniário (venda de 10 dias de férias), o Membro só poderá marcar 20 dias de férias de cada período.</p> <p>Teste 2</p> <p>Membro: Victor Nunes Leal</p> <p>Ingresso: 02/04/2014</p> <p>Acumulou 60 dias de férias do corrente exercício</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>Após autorizado o procedimento de marcação de férias por parte do Serviço de Cadastro Funcional, o sistema deve liberar o saldo acumulado de 60 dias (2 períodos de 30 dias) do exercício de 2017 para marcação em 2018, bem como o saldo de 60 dias (2 períodos de 30) de 2018 para marcação nesse mesmo ano (todos os períodos devem ser liberados para gozo em qualquer período de 2018, respeitados os requisitos elencados acima), bem como as opções de remuneração de férias (adiantamento de 40% de remuneração, abono pecuniário e adiantamento de metade da gratificação natalina). Em caso de opção pelo abono pecuniário (venda de 10 dias de férias), seja referente aos períodos de férias do exercício de 2017, seja dos de 2018, o Membro só poderá marcar 20 dias de férias de cada período (sendo assim, tendo havido opção pelo abono pecuniário em todos os períodos, o Membro poderá marcar 80 dias de férias em 2018 – 20 dias de cada período). É importante salientar que o Membro poderá solicitar abono pecuniário e adiantamento de remuneração para os quatro períodos de férias; entretanto, o Membro poderá optar por adiantar metade da gratificação natalina apenas uma vez, por ocasião do início do gozo de alguns dos períodos de férias a que tem direito (2017 ou 2018), respeitado o requisito do item g) acima. Não fazendo opção pelo adiantamento de metade da gratificação natalina em nenhum desses períodos, a referida verba será paga em junho e dezembro (metade em cada mês).</p> <p>Cabe ressaltar que o Membro deve respeitar a ordem cronológica de períodos, ou seja: as férias acumuladas de 2017 devem ser marcadas antes do gozo das férias referentes ao exercício de 2018. Caso o Membro desrespeite essa ordem, o portal deverá gerar um aviso com a referida proibição e deverá impedir que os períodos sejam salvos.</p>
Layout:	<p>O portal de marcação de férias deve apresentar ao Membro os períodos de férias a que ele tem direito, identificados por exercício, indicando as opções possíveis (adiantamento de remuneração de férias, abono pecuniário, adiantamento de metade da gratificação natalina). O portal deve permitir o parcelamento de períodos de férias, sempre atendendo aos requisitos expostos acima.</p> <p>Ademais, o sistema deve possuir um cadastro de concessão e de gozo de férias com, no mínimo, os seguintes dados: matrícula, nome, período aquisitivo de férias, período de gozo de férias, exercício a que se referem o período de gozo de férias e o período aquisitivo, número de dias de gozo, saldo de férias, opções (adiantamento de metade da gratificação natalina, abono pecuniário, adiantamento de remuneração de férias – com número de parcelas de devolução e mês a partir do qual o Membro deseja devolver o adiantamento). O cadastro de concessão e de gozo de férias deve ainda permitir a suspensão e a alteração de gozo de férias por parte do usuário do sistema.</p> <p>Por fim, o relatório de marcação de férias deve apresentar o nome, a matrícula, os períodos de gozo de férias marcados, o exercício a que se referem e as opções realizadas pelos Membros.</p>



Subseção N – Gabaritos e detalhamento completo de avaliação das Rotinas de Testes, relativas ao Portal de Férias

RT-1. Rotina de teste 1. ACUMULAÇÃO DE FÉRIAS

Correspondência com o Termo de Referência: **Itens 3.2.2.8, 3.2.3.9, 3.2.9.1, 3.2.9.2, 3.2.9.3, 3.2.9.2.2**

Resultado esperado geral: Liberação da acumulação de saldos de férias não usufruídos, por exercício, aos servidores efetivos, requisitados e comissionados do TCDF

Descrição do teste	Resultados específicos esperados	Itens de aferição
<p>Procedimentos do teste:</p> <p>1) Identificar as matrículas de servidores que se encontram em exercício no TCDF;</p> <p>2) Identificar matrículas que possuam férias marcadas para gozo entre 01/10/X1 a 31/12/X1;</p> <p>3) Migrar as informações de férias marcadas (identificadas no passo acima) para que o servidor tenha acesso no portal de marcação de férias de pessoal;</p> <p>4) Permitir que o servidor selecione a opção de usufruir as férias marcadas ou acumular para o exercício seguinte, a partir de um campo "Sim" ou "Não";</p> <p>5) No caso de o servidor marcar o campo "Sim", o sistema manterá os períodos marcados para gozo no exercício corrente;</p> <p>6) Em caso de marcar o campo "Não", o sistema gerará um saldo de dias para nova marcação para o exercício seguinte.</p> <p>7) Em caso de marcar o campo "Não", se o servidor possuir saldo de 20 dias, com a opção de conversão de 10 dias em pecúnia, o sistema deverá desmarcar as opções eventualmente selecionadas pelo servidor (adiantamento da remuneração, adiantamento de 13º salário e abono pecuniário), gerando saldo de 30 dias para marcação para o exercício seguinte e opções em branco para novas escolhas (as novas escolhas serão realizadas no período de marcação de férias). O servidor só poderá fazer novas opções de percepção de parcelas de férias (adiantamento da remuneração, adiantamento de 13º salário e abono pecuniário) se ainda não as tiver recebido; caso contrário, o portal de férias manterá as opções anteriormente marcadas, gerando apenas o saldo de férias ainda não usufruído para marcação no exercício seguinte;</p>	<p>A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com referência ao período de acumulação.</p> <p>A empresa deve mostrar para a comissão o portal do servidor com a função de acumulação de férias. Ademais, a empresa deve demonstrar, a partir de testes/exemplos, que a função de acumulação de férias respeita os requisitos estabelecidos para essa funcionalidade.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p> <p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

	<p>8) Após a seleção de opção de acumulação de férias, o superior hierárquico deverá homologar (ou aprovar) a opção realizada. Caso o superior não homologue, o sistema manterá o gozo de férias conforme marcação original;</p>	<p>A empresa deve mostrar para a comissão o portal dos gestores com a funcionalidade de homologação de acumulação de férias</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>
	<p>9) No período de marcação de férias, o servidor terá a opção de marcar seu saldo do exercício corrente para períodos a serem gozados no exercício posterior.</p>	<p>A empresa deve mostrar para a comissão que a acumulação homologada de férias possibilita a marcação do período acumulado para o próximo exercício. A marcação será testada na rotina correspondente.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>
Requisitos:	<p>a) O sistema deve possuir uma interface (um portal) de marcação/alteração/suspensão/acumulação de férias para o usuário final. A referida interface deverá ser integrada ao sistema diretamente utilizado pelo Serviço de Cadastro Funcional, de forma a espelhar as opções realizadas pelo servidor quando da utilização dessa interface;</p>	<p>A empresa deve mostrar para a comissão o portal do servidor com a função de acumulação de férias. Ademais, a empresa deve mostrar para a comissão o cadastro de concessão e gozo de férias.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>
	<p>b) O sistema deve possuir um cadastro de concessão e de gozo de férias, de acordo com o layout indicado abaixo;</p>		
	<p>c) O portal (ou interface) de férias deve permitir que o superior hierárquico homologue (ou autorize) a acumulação de seus subordinados. Antes da referida homologação (ou autorização), o servidor poderá alterar a opção de acumulação da forma que melhor lhe aprouver;</p>	<p>A empresa deve mostrar para a comissão que os portais do servidor e do gestor obedecem às regras de homologação e de alteração antes da homologação</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>
	<p>d) O sistema deve permitir a geração de relatório contendo informações relativas às férias acumuladas pelos servidores do TCDF;</p>	<p>A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com referência ao período de acumulação.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>
	<p>e) Tipo de servidor: servidor ativo em exercício no TCDF (servidor efetivo, comissionado e requisitado);</p>	<p>A empresa deve provar à comissão que o sistema respeita os requisitos de tipo de servidor, periodicidade e ocorrência.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>
<p>f) Periodicidade: 1 (uma) vez por exercício;</p>			
<p>g) Ocorrência: setembro de cada exercício</p>			
Testes:	<p>Teste 1</p> <p>Servidor: Fulano de Tal</p> <p>Previsão de gozo de férias: 02/10 a 21/10/2017 (20 dias), referentes ao exercício de 2017</p>	<p>A empresa deve apresentar para a comissão a realização dos testes aqui descritos, os quais não são exaustivos, podendo a comissão solicitar a realização de testes adicionais. Os testes realizados devem atender aos requisitos descritos acima e devem permitir a</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Processo: 41490/2017
Alessandra

	<p>Opções realizadas pelo servidor: abono pecuniário (venda de 10 dias de férias), adiantamento de remuneração e de 13º salário</p> <p>Deseja manter o gozo do referido período de férias para o exercício corrente? Sim</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>O sistema deve manter o gozo de férias do servidor para o período de 02/10 a 21/10/2017 (20 dias), sem realizar qualquer alteração no cadastro de férias.</p> <p>Teste 2</p> <p>Servidor: Pedro Paulo</p> <p>Previsão de gozo de férias: 02/10 a 21/10/2017 (20 dias), referentes ao exercício de 2017</p> <p>Opções realizadas pelo servidor: abono pecuniário (venda de 10 dias de férias), adiantamento de remuneração e de 13º salário</p> <p>Deseja manter o gozo do referido período de férias para o exercício corrente? Não</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>O sistema deverá desmarcar as opções realizadas pelo servidor, gerar um saldo de 30 dias para o exercício de 2017 e permitir, quando do período de marcação de férias, a possibilidade de marcação desses 30 dias para gozo em 2018, bem como a escolha de novas opções, sempre respeitando as regras de marcação de férias (descritas na rotina a seguir).</p> <p>Teste 3</p> <p>Servidor: Maria Paula</p> <p>Previsão de gozo de férias: 02/10 a 11/10/2017 (10 dias) – 2º período de férias, referentes ao exercício de 2017</p> <p>Opções realizadas pelo servidor: abono pecuniário (venda de 10 dias de férias), adiantamento de remuneração e de 13º salário</p> <p>Deseja manter o gozo do referido período de férias para o exercício corrente? Não</p> <p>Observação: A servidora gozou o 1º período de férias em 02/02 a 11/02/2017</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>Considerando que a Resolução-TCDF nº 246/2012 estabelece, em seu art. 9º, §4º, que o pagamento da remuneração de férias antecederá a fruição do primeiro período de férias, depreende-se do caso em apreço que a servidora já percebeu a referida remuneração (que inclui todas as opções feitas por ela), visto que a acumulação de férias ocorre em setembro de cada ano e o gozo do 1º período ocorreu em 02/02 a 11/02/2017. Sendo assim, o sistema não deve desmarcar as opções realizadas pela servidora, mas deve gerar um saldo de 10 dias para o exercício de 2017 e permitir a possibilidade de marcação desses 10 dias para gozo em 2018.</p> <p>Teste 4</p> <p>Servidor: Gustav Graves</p> <p>Previsão de gozo de férias: 02/10 a 31/10/2017 (30 dias), referentes ao exercício de 2017</p> <p>Opções realizadas pelo servidor: adiantamento de remuneração e de 13º salário</p>	<p>identificação dos procedimentos adotados para a sua consecução.</p>	
--	---	--	--



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

	<p>Deseja manter o gozo do referido período de férias para o exercício corrente? Não</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>O sistema deverá desmarcar as opções realizadas pelo servidor, gerar um saldo de 30 dias para o exercício de 2017 e permitir, quando do período de marcação de férias, a possibilidade de marcação desses 30 dias para gozo em 2018, bem como a escolha de novas opções, sempre respeitando as regras de marcação de férias (descritas na rotina a seguir).</p> <p>Teste 5</p> <p>Servidor: Fernando Fernando</p> <p>Previsão de gozo de férias: 02/10 a 11/10/2017 (10 dias), referentes ao exercício de 2016</p> <p>Opções realizadas pelo servidor: adiantamento de remuneração e de 13º salário</p> <p>Deseja manter o gozo do referido período de férias para o exercício corrente? Não*</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>*Não é possível acumular férias do exercício de 2016 para o exercício de 2018, por expressa disposição legal (art. 125, § 4º, da Lei Complementar nº 840/2011). Por esse motivo, o sistema deve proibir essa acumulação.</p>		
Layout:	<p>A interface acumulação de férias para o usuário final deverá apresentar a previsão de gozo de férias no período de 01/10/X1 a 31/12/X1 (para aqueles que a possuem), com datas de início e fim e número de dias. A interface deverá apresentar opções "sim" ou "não" para a pergunta "deseja manter o gozo do referido período de férias para o exercício corrente?" Essa interface só será apresentada para o servidor quando o Serviço de Cadastro Funcional autorizar o procedimento de acumulação de férias.</p> <p>Ademais, o sistema deve possuir um cadastro de concessão e de gozo de férias com, no mínimo, os seguintes dados: matrícula, nome, período aquisitivo de férias, período de gozo de férias, exercício a que se referem o período de gozo de férias e o período aquisitivo, número de dias de gozo, saldo de férias, opções (adiantamento de 13º salário, abono pecuniário, adiantamento de remuneração de férias – com número de parcelas de devolução e mês a partir do qual o servidor deseja devolver o adiantamento). O cadastro de concessão e de gozo de férias deve ainda permitir a suspensão e a alteração de gozo de férias por parte do usuário do sistema.</p> <p>Por fim, o relatório de acumulação de férias deve apresentar a matrícula, o nome, os períodos de gozo de férias marcados para o intervalo de 01/10/X1 a 31/12/X1, a opção realizada por cada servidor (identificando se o servidor optou por acumular ou se optou por gozar no corrente exercício), o exercício a que se referem os períodos, o nome e a matrícula do gestor de cada servidor que foi submetido à rotina de acumulação.</p>	<p>A empresa deve apresentar para a comissão o portal de férias e o cadastro de concessão/gozo de férias de acordo com as informações descritas no layout. Ademais, a empresa deve apresentar a geração do relatório de acumulação de férias de acordo com o layout descrito, a partir dos dados coletados em testes/exemplos. .</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>



RT-2. Rotina de teste 2. MARCAÇÃO DE FÉRIAS

Fundamento legal: Resolução-TCDF nº 246/2012; art. 125 e ss da Lei Complementar nº 840/2011

Correspondência com o Termo de Referência: **Itens 3.2.2.8, 3.2.3.9, 3.2.9.1, 3.2.9.2, 3.2.9.3, 3.2.9.2.2**

Resultado geral esperado: Concessão, para fins de marcação, de 30 dias de férias por exercício aos servidores efetivos, requisitados e comissionados do TCDF

Descrição do teste	Resultados específicos esperados	Itens de aferição	
Requisito: item 3.2.2.18.1 Gerenciar e controlar cessões e requisições	O sistema deve dispor de funcionalidades que permitam o controle de cessões e requisições	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () não cumpre.	
Requisito 2: item 3.2.2.18.2 Gerenciar frequência de requisitados e o término da cessão	O sistema deve dispor de funcionalidades que permitam gerenciar cessões e requisições	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () não cumpre.	
Procedimentos do teste:	1) Identificar as matrículas de servidores que se encontram em exercício no TCDF;	A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com referência ao período de marcação de férias.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
	2) Permitir a geração da concessão de saldo de 30 dias de férias por matrícula para gozo no exercício seguinte;		
	3) Os servidores comissionados e os servidores efetivos que ingressaram no exercício corrente deverão respeitar o período aquisitivo de 1 ano a contar da data de ingresso. Neste caso, o sistema gerará a concessão de férias, com permissão de gozo para o 1º dia útil após a data de cumprimento de 1 ano de exercício no TCDF;	A empresa deve mostrar para a comissão os portais de férias (servidor e gestor) com a funcionalidade de marcação e homologação de férias adequada aos procedimentos/regras descritos ao lado.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
	4) O sistema deverá respeitar as regras de marcação ou opções de adiantamento da remuneração, adiantamento de 13º salário e abono pecuniário de servidores cedidos ao Tribunal que possuam regras distintas em seus órgãos de origem; para tanto, o sistema deverá permitir que o Serviço de Cadastro Funcional habilite as opções para os servidores cedidos de acordo com as normas dos órgãos de origem;		
	5) Liberar o acesso em um portal (ou interface) de marcação de férias para que o servidor marque os períodos de gozo para o exercício seguinte e faça as opções de adiantamento da remuneração, adiantamento de 13º salário e abono pecuniário;		
	6) Disponibilizar ao servidor o saldo de férias acumulado do exercício corrente (caso tenha havido acumulação de férias, em conformidade com os procedimentos delineados na rotina acima) e o saldo de 30 dias de férias do exercício subsequente;		



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Processo: 41490/2017
Alessandra

	<p>7) O portal (ou interface) de marcação de férias deverá respeitar a ordem cronológica de marcação de saldo de exercício anterior e saldo de exercício subsequente. Em outras palavras, o gozo das férias acumuladas de um exercício deverá ser marcado para um período anterior ao gozo das férias do exercício subsequente;</p> <p>8) O portal (ou interface) deverá fazer críticas, abrindo caixas de diálogos com informações sobre erros ou ausência de permissões ao usuário, de acordo com os requisitos estabelecidos abaixo. Ex.: marcar saldo de 2017 para período posterior ao período de 2018; marcar períodos diferentes de 10, 15, 20 ou 30 dias, exceto no caso de saldo; períodos marcados iniciando no sábado, domingo ou feriados.</p> <p>9) Após a marcação de períodos acumulados, de períodos do exercício subsequente e das opções correspondentes, o superior hierárquico deverá homologar (ou aprovar) as marcações realizadas. O superior hierárquico poderá alterar o período marcado pelo servidor caso não concorde com ele;</p>		
Requisitos:	<p>a) O sistema deve possuir uma interface (um portal) de marcação/alteração/suspensão/acumulação de férias para o usuário final. A referida interface deverá ser integrada ao sistema diretamente utilizado pelo Serviço de Cadastro Funcional, de forma a espelhar as opções realizadas pelo servidor quando da utilização dessa interface;</p> <p>b) O sistema deve possuir um cadastro de concessão e de gozo de férias, de acordo com o layout indicado abaixo;</p> <p>c) O cadastro e o portal (ou interface) de férias deverão estar adequados às possibilidades de opção de recebimento de parcelas de férias da legislação em vigor, quais sejam: adiantamento de 40% da remuneração líquida de férias, abono pecuniário (venda de 10 dias de férias) e adiantamento de 13º salário. Isso significa que o servidor que optar por essas parcelas deverá recebê-las antes do gozo do 1º período de férias do exercício a que elas se referem;</p>	<p>A empresa deve mostrar para a comissão o portal do servidor com a função de marcação de férias. Ademais, a empresa deve mostrar para a comissão o cadastro de concessão e gozo de férias, com todas as suas funcionalidades.</p> <p>A empresa deve mostrar para a comissão os portais de férias (servidor e gestor) com a funcionalidade de marcação e homologação de férias adequada aos procedimentos/regras descritos ao lado.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p> <p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>



d) O portal (ou interface) de marcação de férias deve permitir que o superior hierárquico altere as férias de seus subordinados, para fins de adequação ao interesse do serviço, ou homologue (ou autorize) o período agendado. Antes da referida homologação (ou autorização), o servidor poderá alterar o período agendado da forma que melhor lhe aprouver. Após a homologação (ou autorização), a alteração do período agendado só poderá ocorrer de acordo com a rotina descrita na próxima rotina;

e) As férias só poderão ser parceladas da seguinte forma:

- Se o servidor não optar por converter 10 dias em abono pecuniário:
 - g) 10 dias + 10 dias + 10 dias;
 - h) 20 dias + 10 dias;
 - i) 10 dias + 20 dias;
 - j) 15 dias + 15 dias.
- Se o servidor optar por converter 10 dias em abono pecuniário:
 - k) 10 dias + 10 dias;
 - l) 20 dias;

f) O portal (ou interface) de marcação de férias não poderá permitir gozo de férias com início em feriado ou final de semana;

g) Em caso de o servidor possuir saldo de férias acumulado inferior a 10 dias ou maior que 10 e menor que 15 ou 20 dias (exemplos: 8, 12, 14, 18 dias), o sistema não poderá permitir parcelamento;

h) O adiantamento da remuneração das férias (40%) poderá ser concedido por ocasião das férias, e sua devolução poderá ser em 04, 03, 02 ou uma parcela(s) sucessiva(s);

i) Os servidores do TCDF, em geral, poderão receber o 13º salário nas seguintes ocasiões:

- Por ocasião das férias;
- No mês de aniversário do servidor; ou
- Até o dia 20 de dezembro de cada exercício.

Se o servidor optar por receber o 13º salário por ocasião das férias, essa parcela será paga na folha de pagamento do mês anterior ao gozo do 1º período de férias (esse 1º período pode ser referente às férias acumuladas do exercício corrente ou às



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Processo: 41490/2017
Alessandra

	<p>férias do exercício subsequente). Se o servidor não optar por perceber essa parcela por ocasião do gozo das férias, automaticamente percebê-la-á no mês de seu aniversário. Excepcionalmente, não havendo pagamento em nenhuma dessas ocasiões, o servidor receberá o 13º salário em dezembro do exercício a que se refere a parcela;</p>		
	<p>j) Os servidores comissionados sem vínculo efetivo e cedidos de órgãos celetistas somente poderão solicitar o adiantamento de 13º salário no caso de marcação do 1º período de férias (saldo do exercício corrente ou férias do exercício subsequente), quando houver marcação para o 1º semestre do exercício subsequente. Deste modo, o sistema não deverá permitir a opção do adiantamento do 13º salário para esses servidores quando houver a marcação do 1º período de férias no 2º semestre do exercício subsequente;</p>		
	<p>k) O sistema deve permitir a geração de relatórios relativos à marcação de férias, de acordo com o layout estabelecido abaixo;</p>	<p>A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com referência ao período de marcação.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>
	<p>l) Tipo de servidor: servidor em exercício no TCDF;</p>	<p>A empresa deve provar à comissão que o sistema respeita os requisitos de tipo de servidor, periodicidade e ocorrência.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>
	<p>m) Periodicidade: 1 (uma) vez por exercício;</p>		
	<p>n) Ocorrência: outubro de cada exercício.</p>		
<p>Testes:</p>	<p>Teste 1:</p> <p>Servidor: Fulano de Tal</p> <p>Data de ingresso: 11/04/2006</p> <p>Não acumulou férias do exercício corrente</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>Após autorizado o procedimento de marcação de férias por parte do Serviço de Cadastro Funcional, o sistema deve liberar o saldo de 30 dias do exercício subsequente para marcação por parte do servidor (para gozo em qualquer período do ano seguinte, respeitados os requisitos elencados acima), bem como as opções de remuneração de férias (adiantamento de remuneração, abono pecuniário e adiantamento de 13º salário). Em caso de opção pelo abono pecuniário (venda de 10 dias de férias), o servidor só poderá marcar 20 dias de férias, podendo parcelar em até dois períodos de 10 dias.</p> <p>Teste 2</p> <p>Servidor: Beltrano</p> <p>Data de ingresso: 17/07/2017</p> <p>Natureza do vínculo do servidor: efetivo</p> <p>Resultado do teste:</p>	<p>A empresa deve apresentar para a comissão a realização dos testes aqui descritos, os quais não são exaustivos, podendo a comissão solicitar a realização de testes adicionais. Os testes realizados devem atender aos requisitos descritos acima e devem permitir a identificação dos procedimentos adotados para a sua consecução.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Processo: 41490/2017
Alessandra

	<p>Após autorizado o procedimento de marcação de férias por parte do Serviço de Cadastro Funcional, o sistema deve liberar o saldo de 30 dias do exercício subsequente para marcação por parte do servidor (<u>para gozo a partir de 18/07/2018 – dia útil após o cumprimento de um ano de exercício no TCDF</u>), bem como as opções de remuneração de férias (adiantamento de remuneração, abono pecuniário e adiantamento de 13º salário). Em caso de opção pelo abono pecuniário (venda de 10 dias de férias), o servidor só poderá marcar 20 dias de férias, podendo parcelar em até dois períodos de 10 dias.</p> <p>Teste 3:</p> <p>Servidor: Maria Paula</p> <p>Data de ingresso: 01/05/2013</p> <p>Natureza do vínculo do servidor: comissionado sem vínculo efetivo</p> <p>Acumulou 30 dias do exercício de 2017 para 2018</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>Após autorizado o procedimento de marcação de férias por parte do Serviço de Cadastro Funcional, o sistema deve liberar o saldo acumulado de 30 dias do exercício de 2017 para marcação em 2018, bem como o saldo de 30 dias de 2018 marcação nesse mesmo ano (ambos os períodos devem ser liberados para gozo em qualquer período de 2018, respeitados os requisitos elencados acima), bem como as opções de remuneração de férias (adiantamento de remuneração, abono pecuniário e adiantamento de 13º salário). Em caso de opção pelo abono pecuniário (venda de 10 dias de férias), seja referente às férias do exercício de 2017, seja das férias de 2018, o servidor só poderá marcar 20 dias de férias de cada período, podendo parcelar cada um em até dois períodos de 10 dias. É importante salientar que o servidor poderá solicitar abono pecuniário e adiantamento de remuneração para os dois períodos de férias; entretanto, considerando que só é devido um 13º salário por exercício, o servidor somente poderá optar por adiantá-lo por ocasião do gozo do 1º período de férias de um desses saldos (2017 ou 2018). Em outras palavras, se o servidor optar por adiantar o 13º salário por ocasião do gozo do 1º período de férias de 2017, não poderá fazer o mesmo para 2018, e vice-versa. Não fazendo opção pelo adiantamento do 13º em nenhum desses períodos, a referida verba será paga no mês de aniversário.</p> <p>Cabe ressaltar que o servidor deve respeitar a ordem cronológica de períodos, ou seja: as férias acumuladas de 2017 devem ser marcadas antes do gozo das férias referentes ao exercício de 2018. Caso o servidor desrespeite essa ordem, o portal deverá gerar um aviso com a referida proibição e deverá impedir que os períodos sejam salvos.</p>		
Layout:	O portal (ou interface) de marcação de férias deve apresentar ao servidor os períodos de férias a que ele tem direito, identificados por exercício, indicando as opções possíveis (adiantamento de remuneração de férias, abono pecuniário, adiantamento de 13º salário). A interface deve permitir o parcelamento de períodos de férias (quando for possível), sempre atendendo aos requisitos expostos acima. Cabe ressaltar que também deverá haver uma interface para os supervisores hierárquicos de cada	A empresa deve apresentar para a comissão o portal de férias e o cadastro de concessão/gozo de férias de acordo com as informações descritas no layout. Ademais, a empresa deve apresentar a geração do relatório de marcação de férias de acordo com o layout descrito, a partir dos dados coletados em testes/exemplos. .	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:



	<p>setor (de acordo com a hierarquia da tabela de lotações), para que haja homologação (ou autorização) dos períodos de férias marcados pelos seus subordinados. A marcação de férias só ocorrerá uma vez ao ano e só será permitida quando o Serviço de Cadastro Funcional autorizar tal procedimento.</p> <p>Ademais, o sistema deve possuir um cadastro de concessão e de gozo de férias com, no mínimo, os seguintes dados: matrícula, nome, período aquisitivo de férias, período de gozo de férias, exercício a que se referem o período de gozo de férias e o período aquisitivo, número de dias de gozo, saldo de férias, opções (adiantamento de 13º salário, abono pecuniário, adiantamento de remuneração de férias – com número de parcelas de devolução e mês a partir do qual o servidor deseja devolver o adiantamento). O cadastro de concessão e de gozo de férias deve ainda permitir a suspensão e a alteração de gozo de férias por parte do usuário do sistema.</p> <p>Por fim, o relatório de marcação de férias deve apresentar o nome, a matrícula, os períodos de gozo de férias homologados, o exercício a que se referem, as opções realizadas pelos servidores, o nome e a matrículas dos gestores respectivos.</p>	
--	---	--

RT-3. Rotina de teste 3. ALTERAÇÃO/SUSPENSÃO DE FÉRIAS

Fundamento legal: Resolução-TCDF nº 246/2012

Correspondência com o Termo de Referência: **Itens 3.2.2.8, 3.2.3.9, 3.2.9.1, 3.2.9.2, 3.2.9.3, 3.2.9.2.2**

Resultado esperado: Alteração/suspensão de férias de servidores efetivos, comissionados e requisitados do TCDF

Descrição do teste	Resultados esperados específicos	Itens de aferição
Procedimentos do teste: Alteração de férias: 1) Permitir o acesso do servidor ao portal (ou interface) de férias para alterar/suspender férias, respeitando o prazo legal de antecedência disposto na Resolução (até o dia 10 do mês anterior ao do início de fruição das férias); 2) Permitir o acesso a um campo de alteração de férias para seleção de período que o servidor deseja alterar. Os períodos passíveis de alteração devem estar relacionados aos exercícios respectivos; 3) Permitir a alteração para novo período de gozo; 4) O superior hierárquico do servidor que alterou o período de gozo de férias deverá entrar no sistema com perfil de gestor, selecionar o servidor e homologar a alteração solicitada; 5) Após a homologação, o portal (ou interface) de férias deverá migrar a alteração para um cadastro de férias existente do sistema.	A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com referência a qualquer exemplo de servidor/gestor. Os portais do servidor e do gestor devem permitir a alteração de férias e devem migrar as alterações para o cadastro de concessão/gozo de férias.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
Para suspensão de férias: 1) Permitir a suspensão de gozo de férias já iniciado, por meio de acesso a um portal (ou interface) de férias; 2) Permitir o acesso a um campo de suspensão para que o servidor possa selecionar o período que deseja suspender;	A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com referência a qualquer exemplo de servidor/gestor. Os portais do servidor e do gestor devem permitir a suspensão de férias e devem migrar as suspensões	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Processo: 41490/2017
Alessandra

	<p>3) O servidor deverá apresentar justificativa de suspensão e realizar a marcação do saldo de férias restante;</p> <p>4) O sistema deverá gerar o saldo de dias para nova marcação;</p> <p>5) Permitir que o servidor insira novo período para gozo;</p> <p>6) O superior hierárquico do servidor que suspendeu o o gozo de férias deverá entrar no sistema com perfil de gestor, selecionar o servidor e homologar a suspensão/nova marcação solicitadas;</p> <p>7) Após homologação por parte do superior hierárquico, o gestor da Presidência do TCDF deverá autorizar a suspensão e a nova marcação;</p> <p>8) Após as duas homologações (chefia imediata e gestor da Presidência), o portal (ou interface) de férias deverá migrar a suspensão/nova marcação para um cadastro de férias existente no sistema.</p>	para o cadastro de concessão/gozo de férias.	
Requisitos:	<p>a) O superior hierárquico deverá ter acesso a todas as marcações de seus servidores subordinados, divididas por exercício, e deverá ter a opção de homologar os períodos alterados/suspensos;</p>	A empresa deve apresentar para a comissão o portal do gestor com a funcionalidade de homologação de alteração de férias.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
	<p>b) O sistema deverá gerar as informações de alteração, por meio de solicitação de relatório diário de alterações;</p>	A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
	<p>c) No caso de suspensão, por necessidade de serviço, a Resolução dispõe sobre a autorização da Presidência do Tribunal. Portanto, o portal (ou interface) de férias deve apresentar ao gestor da Presidência os períodos suspensos pelos servidores de todo o TCDF;</p>	A empresa deverá apresentar para a comissão o portal dos dirigentes da instituição (neste caso, da Presidência do Tribunal) com a funcionalidade de autorização/homologação de suspensões de férias	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
	<p>d) O sistema deverá gerar as informações de suspensão, por meio de solicitação de relatório diário de suspensões;</p>	A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:
	<p>e) As alterações de férias deverão respeitar as seguintes regras da Resolução-TCDF nº 246/2012:</p> <p>“Art. 5º As alterações dos períodos de férias constantes da escala anual serão autorizadas pelo(a) Presidente do Tribunal ou, mediante delegação, pelo Diretor-Geral de Administração, por solicitação e justificativa prévia da chefia imediata do servidor, a ser apresentada até o dia 10 (dez) do mês anterior ao do início de fruição das férias.</p> <p>[...]</p> <p>Art. 6º As férias somente poderão ser suspensas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para o júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço, declarada pelo(a)</p>	A empresa deve demonstrar, a partir de testes/exemplos, que o sistema respeita as regras aqui descritas.	O sistema: a) () cumpre integralmente; b) () cumpre parcialmente; c) () não cumpre. Observações:



	<p>Presidente do Tribunal, mediante formal comprovação de que a necessidade do serviço decorreu de fato superveniente, impossível de ser previsto à época do início do afastamento.</p> <p>[...]</p> <p>§ 2º Não será iniciado novo período de férias sem que tenha sido usufruído o saldo de dias remanescente do período suspenso.</p> <p>[...]</p> <p>Art. 7º Na hipótese de parcelamento de férias, os períodos deverão ser usufruídos dentro do exercício correspondente, ressalvada a acumulação prevista no art. 2º desta Resolução.</p> <p>§ 1º A solicitação de alteração da data de gozo do segundo e/ou do terceiro período fracionado de férias, ou de saldo já remunerado, poderá ser feita pela chefia imediata até 5 (cinco) dias antes do início do período de férias.</p> <p>[...]</p> <p>Art. 13. Poderão ser disponibilizadas em meio eletrônico ferramentas para operacionalização das alterações de férias previstas no art. 5º desta Resolução, observado o seguinte:</p> <p>I – o sistema deverá ser parametrizado de acordo com os prazos e critérios estabelecidos nesta Resolução;</p> <p>II – somente será permitida a alteração eletrônica da(s) data(s) de início do(s) período(s) de gozo das férias;</p> <p>III – as opções que implicam efeitos financeiros somente poderão ser alteradas, quando necessário, mediante formal solicitação e justificativa prévia da chefia imediata do servidor, a ser apresentada até o dia 10 (dez) do mês anterior ao do início de fruição das férias;</p> <p>IV – incumbe à chefia imediata do servidor efetuar e homologar a reprogramação eletrônica do período de gozo das férias.”;</p> <p>f) Períodos de gozo de 30 dias (ou de 20 dias, em caso de opção pelo abono pecuniário) poderão ser parcelados, durante a alteração de férias, em três períodos de 10 dias, dois períodos de 15 dias ou um período de 10 e outro de 20 (no caso de ter havido a opção pelo abono pecuniário, as férias de 20 dias poderão ser parceladas em dois períodos de 10 dias). Sendo assim, o sistema deverá apresentar a opção de parcelamento no momento da alteração, de acordo com os parâmetros estabelecidos neste item;</p> <p>g) O portal (ou interface) de férias não poderá permitir que o servidor altere as opções de férias referentes à marcação original. Dessa forma, se o servidor fez a opção pelo adiantamento de 13º salário, de 40% da remuneração ou pela abono pecuniário, tais escolhas não poderão ser alteradas quando da suspensão/alteração de férias.</p> <p>h) O portal de férias deverá apresentar avisos sempre que o servidor desrespeitar algum requisito descrito nesta rotina;</p> <p>i) Na alteração de férias, o servidor deverá respeitar a ordem cronológica da marcação original de férias. Em outras palavras, se tiver fracionado 30 dias de férias em 3 períodos de 10 dias, o 1º período marcado não poderá ser alterado para gozo após os 2º ou 3º períodos, e vice-versa;</p> <p>j) Períodos de gozo de férias jamais poderão ser alterados para antes do dia de realização da alteração;</p>		
--	--	--	--



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Processo: 41490/2017
Alessandra

	<p>k) A suspensão de férias pressupõe o início do seu gozo. Portanto, só poderá haver suspensão quando o período de gozo já tiver iniciado, não podendo haver suspensão programada ou pretérita de férias;</p> <p>l) Na suspensão de férias, o portal deve obrigar o servidor a remarcar o saldo. Em outras palavras, se o servidor gozar 1 dia de férias de um período de 10 dias e suspender tais férias no segundo dia, o saldo de 9 dias deverá ser obrigatoriamente remarcado. A suspensão só deverá ser completada, portanto, com a indicação do período de gozo do saldo por parte do servidor;</p> <p>m) Ao final de todo o procedimento de alteração/suspensão de férias, o portal deverá migrar as informações para um cadastro de férias existente no sistema, que deverá conter o histórico de alterações/suspensões e outros dados a serem descritos no layout;</p> <p>n) Tipo de servidor: servidor em exercício no TCDF;</p> <p>o) Periodicidade: diária.</p>		
Testes:	<p>Teste1:</p> <p>Servidor: Pedro Paulo</p> <p>Período de férias: 01/03 a 30/03/2018 (30 dias), referente ao exercício de 2018</p> <p>Opções: -</p> <p>Servidor deseja alterar o período de férias para 01/05 a 30/05/2018</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>O sistema deve permitir a alteração pretendida, desde que o servidor a faça até o dia 10 do mês anterior ao do início de fruição das férias. Neste caso, a alteração só poderá ser feita até o dia 10/02/2018.</p> <p>Realizada a alteração, o sistema deverá apresentar para o superior hierárquico do servidor a referida alteração realizada para homologação. Após homologar a alteração, o portal (ou interface) de férias deverá migrar a alteração para um cadastro de férias existente do sistema.</p> <p>Por fim, o portal de férias não deve permitir que o servidor faça opções durante a alteração. Em outras palavras, o servidor em questão, que não fez nenhuma opção na marcação original, não poderá fazer quando da alteração de férias.</p> <p>Teste 2</p> <p>Servidor: Maria Paula</p> <p>Período de férias: 01/03 a 20/03/2018 (20 dias), referente ao exercício de 2018</p> <p>Opções: adiantamento de 13º salário, adiantamento de remuneração de férias e abono pecuniário</p> <p>Servidor deseja alterar o período de férias para 01/05 a 20/05/2018</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>O resultado será o mesmo do teste anterior, com a ressalva de que a servidora em questão não poderá alterar as opções já realizadas.</p> <p>Teste 3</p> <p>Servidor: Gustav Graves</p> <p>Período de férias: 01/03 a 20/03/2018 (20 dias), referente ao exercício de 2018</p>	<p>A empresa deve apresentar para a comissão a realização dos testes aqui descritos, os quais não são exaustivos, podendo a comissão solicitar a realização de testes adicionais. Os testes realizados devem atender aos requisitos descritos acima e devem permitir a identificação dos procedimentos adotados para a sua consecução.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>



Opções: adiantamento de 13º salário, adiantamento de remuneração de férias e abono pecuniário

Servidor deseja alterar o período de gozo de férias para 01/04 a 10/04/2018 (10 dias) e 01/06 a 10/06/2018 (10 dias)

Resultado do teste:

O sistema deve respeitar todos os requisitos descritos no teste 1, com a observação de que, neste caso, o servidor deseja fracionar o período de 20 dias em dois períodos de 10 dias, o que é permitido.

Evidentemente, o período de 01/04 a 10/04/2018 deverá ser salvo como 1º período.

Por fim, o servidor em questão não poderá alterar as opções já realizadas.

Teste 4

Servidor: Fernando Fernando

Período de férias: 01/03 a 20/03/2018 (20 dias), referente ao exercício de 2017, e 01/08 a 20/08/2018 (20 dias), referente ao exercício de 2018

Opções: adiantamento de 13º salário, adiantamento de remuneração de férias e abono pecuniário para as férias de 2017 e 2018

Servidor deseja alterar o período de gozo de férias para 01/10 a 20/10/2018 (20 dias)

Resultado do teste

Primeiramente, cumpre salientar que o servidor em questão acumulou férias de 2017 para o exercício de 2018. Dessa forma, na alteração de férias, o portal deve impedir que o gozo das férias de 2017 seja alterado para depois do gozo das férias de 2018, e vice-versa.

Sendo assim, no caso em apreço, o servidor poderá alterar o período de gozo das férias de 2018 (01 a 20/08/2018) para o período pretendido – 01 a 20/10/2018. Entretanto, se desejar alterar as férias de 2017 (01/03 a 20/03/2018) para o período desejado, o servidor deverá alterar previamente o período de 2018 para uma data após 20/10/2018. Do contrário, o sistema deve impedir essa alteração.

De mais a mais, as demais regras de alteração de férias deverão ser normalmente seguidas.

Teste 5

Servidor: Fulano de Tal

Período de férias: 10/04 a 19/04/2018 (10 dias) e 10/09 a 19/09/2018 (10 dias) – referentes ao exercício de 2018

Opções: abono pecuniário

Servidor deseja suspender as férias no dia 11/04/2018

Resultado do teste

Após a suspensão, o sistema deverá gerar um saldo de 9 dias para remarcação obrigatória por parte do servidor. Além disso, esse saldo deverá ser remarcado para um período anterior ao gozo do 2º período de férias (inicialmente marcado para 10/09 a 19/09/2018), de forma a respeitar a ordem cronológica da marcação original.

A suspensão deverá ocorrer no dia 11/04/2018, não podendo ser programada para data futura nem ser realizada *a posteriori* com data pretérita, ou seja, o servidor não poderá, no dia 1º/04/2018, programar suspensão para o dia 11/04/2018 nem realizar tal suspensão no dia 18/04/2018 com essa data pretérita.



	<p>Após a suspensão e a remarcação do saldo de férias, o portal deverá apresentar tais ocorrências para o superior hierárquico do servidor para homologação. Após a homologação pela chefia, a suspensão e a remarcação do saldo deverão ser homologadas pelo gestor da Presidência do Tribunal. Só após a segunda homologação é que o portal migrará as informações para o cadastro de férias.</p> <p>Os demais requisitos elencados acima deverão ser respeitados, tal como nos demais testes.</p>		
Layout:	<p>O portal (ou interface) de alteração/suspensão de férias deve apresentar ao servidor os períodos de gozo de férias marcados por ele no exercício anterior, identificados por exercício, indicando as opções realizadas (adiantamento de remuneração de férias, abono pecuniário, adiantamento de 13º salário), as quais deverão ser fixas (não podem ser alteradas no portal).</p> <p>A interface deve permitir a alteração/suspensão de férias de acordo com os requisitos expostos acima, gerando avisos/alertas sempre que as escolhas do servidor contrariarem qualquer regra aplicável.</p> <p>Cabe ressaltar que também deverá haver uma interface para os supervisores hierárquicos de cada setor (de acordo com a hierarquia da tabela de lotações), para que haja homologação (ou autorização) das alterações/suspensões (e posteriores remarcações de saldo) de férias por parte de seus subordinados. As alterações/suspensões de férias poderão ocorrer a qualquer momento do exercício. Todavia, o portal de alteração/suspensão só ficará disponível após a marcação de férias descrita na rotina anterior. Para tanto, o Serviço de Cadastro Funcional deverá ter a opção de tornar o portal indisponível a qualquer tempo.</p> <p>Ademais, o sistema deve possuir um cadastro de concessão e de gozo de férias com, no mínimo, os seguintes dados: matrícula, nome, período aquisitivo de férias, período de gozo de férias, exercício a que se referem o período de gozo de férias e o período aquisitivo, número de dias de gozo, saldo de férias, opções (adiantamento de 13º salário, abono pecuniário, adiantamento de remuneração de férias – com número de parcelas de devolução e mês a partir do qual o servidor deseja devolver o adiantamento). O cadastro de concessão e de gozo de férias deve ainda permitir a suspensão e a alteração de gozo de férias por parte do usuário do sistema, assim como deverá manter registro histórico de alterações/suspensões.</p>	<p>A empresa deve apresentar para a comissão os portais de férias dos servidor e do gestor e o cadastro de concessão/gozo de férias de acordo com as informações descritas no layout.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>

RT-4. Rotina de teste 4. FÉRIAS DE MEMBROS

Fundamento legal:	Lei Complementar nº 35/1979 (Lei Orgânica da Magistratura Nacional); Lei Complementar nº 75/1993 (Lei Orgânica do Ministério Público da União); Resolução-TCDF nº 246/2012; Regimento Interno do TCDF		
Correspondência com o Termo de Referência	Itens 3.2.2.8, 3.2.3.9, 3.2.9.1, 3.2.9.2, 3.2.9.3, 3.2.9.2.2		
Resultado esperado: Concessão de 60 dias (2 períodos de 30 dias) de férias, por exercício, aos Membros do TCDF e alteração/suspensão dessas férias			
	Descrição do teste	Resultados esperados	Itens de aferição
Procedimentos do teste:	<p>1) Identificar as matrículas dos Membros que se encontram em exercício no TCDF;</p> <p>2) Permitir a geração da concessão de 60 dias (dois períodos de 30 dias) de férias por matrícula para gozo no exercício seguinte;</p>	<p>A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p>



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC

Processo: 41490/2017

Alessandra

		referência ao período de marcação de férias.	Observações:
	<p>3) Liberar o acesso em um portal de marcação de férias para que o Membro (ou outra pessoa indicada por ele) marque os períodos de gozo para o exercício seguinte e faça as opções de adiantamento de metade da gratificação natalina, adiantamento de 40% do subsídio e abono pecuniário (as duas últimas opções podem ser realizadas para cada período de férias);</p> <p>4) Disponibilizar ao Membro o saldo de férias acumulado do exercício corrente (caso tenha havido acumulação de férias) e o saldo de 60 dias de férias do exercício subsequente, respeitados os 2 períodos de 30 dias;</p> <p>5) O portal de marcação de férias deverá respeitar a ordem cronológica de marcação de saldo de exercício anterior e saldo de exercício subsequente. Em outras palavras, o gozo das férias acumuladas de um exercício deverá ser marcado para um período anterior ao gozo das férias do exercício subsequente;</p> <p>6) O portal deverá fazer críticas, abrindo caixas de diálogos com informações sobre erros ou ausência de permissões ao usuário, de acordo com os requisitos estabelecidos abaixo.</p>	<p>A empresa deve mostrar para a comissão o portal de férias com a funcionalidade de marcação de férias adequada aos procedimentos/regras descritos ao lado.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>
Requisitos:	<p>a) O sistema deve possuir um portal de marcação/alteração/suspensão/acumulação de férias para o usuário final. O referido portal deverá ser integrado ao sistema diretamente utilizado pelo Serviço de Cadastro Funcional, de forma a espelhar as opções realizadas pelo Membro quando da utilização desse portal;</p> <p>b) O sistema deve possuir um cadastro de concessão e de gozo de férias de Membros, de acordo com o layout indicado abaixo;</p> <p>c) O cadastro e o portal de férias deverão estar adequados às possibilidades de opção de recebimento de parcelas de férias da legislação em vigor, quais sejam: adiantamento de metade da gratificação natalina, adiantamento de 40% do subsídio líquido de férias e abono pecuniário (venda de 10 dias de férias). Isso significa que o Membro que optar por essas parcelas deverá recebê-las no mês anterior ao início do gozo do 1º período ou ao início do gozo do 2º período de férias do exercício a que elas se referem. As parcelas de abono pecuniário e de adiantamento de 40% do subsídio líquido podem ser pagas por cada período de 30 dias. Entretanto, o adiantamento de metade da gratificação natalina por ocasião das férias só poderá ocorrer uma vez por exercício, e se o gozo das férias a que se refere tal adiantamento for anterior ao mês de julho;</p> <p>d) O gozo de férias de Membros pode ser parcelado em até 60 vezes, sendo livres as alterações e suspensões;</p> <p>e) O portal de férias não poderá permitir gozo de férias com início em feriado ou final de semana;</p> <p>f) O adiantamento do subsídio (40%) poderá ser concedido por ocasião das férias, e sua devolução</p>	<p>A empresa deve mostrar para a comissão o portal dos Membros com a função de marcação de férias. Ademais, a empresa deve mostrar para a comissão o cadastro de concessão e gozo de férias, com todas as suas funcionalidades.</p> <p>A empresa deve mostrar para a comissão o portal de férias de Membros com a funcionalidade de marcação de férias adequada aos procedimentos/regras descritos ao lado.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p> <p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>



	<p>poderá ser em 04, 03, 02 ou uma parcela(s) sucessiva(s);</p> <p>g) Os Membros do TCDF, em geral, poderão receber a gratificação natalina nas seguintes ocasiões:</p> <ul style="list-style-type: none">• Metade em junho e metade em dezembro; ou• Metade por ocasião das férias e metade em dezembro <p>Se o Membro optar por receber metade da gratificação natalina por ocasião das férias, essa parcela será paga na folha de pagamento do mês anterior ao gozo do 1º período ou do 2º período de férias, desde que o gozo seja anterior a julho (esses 1º ou 2º períodos podem ser referentes às férias acumuladas do exercício corrente ou às férias do exercício subsequente). Se o Membro não optar por perceber essa parcela por ocasião do gozo das férias, ou se o gozo dos períodos de férias iniciarse em julho ou nos meses posteriores, automaticamente percebê-la-á em junho e em dezembro.</p> <p>h) O sistema deve permitir a geração de relatórios relativos à marcação de férias de Membros, de acordo com o layout estabelecido abaixo;</p>		
		<p>A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com referência ao período de marcação.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>
Testes:	<p>Teste 1</p> <p>Membro: Joaquim Nabuco</p> <p>Ingresso: 11/08/2015</p> <p>Não acumulou férias do exercício corrente</p> <p>Resultado do teste</p> <p>Após autorizado o procedimento de marcação de férias por parte do Serviço de Cadastro Funcional, o sistema deve liberar o saldo de 60 dias (2 períodos de 30 dias) do exercício subsequente para marcação por parte do Membro ou de pessoa por ele indicada (o gozo poderá ser marcado para qualquer período do exercício subsequente, respeitados os requisitos elencados acima), bem como as opções de remuneração de férias (adiantamento de 40% da remuneração, abono pecuniário e adiantamento de metade da gratificação natalina – as duas primeiras opções poderão ser realizadas nos dois períodos de 30 dias de férias; a opção de adiantamento de metade da gratificação natalina só poderá ser realizada por ocasião do gozo de um dos períodos de férias, uma vez que a segunda metade da gratificação natalina será paga necessariamente em dezembro de cada ano). Em caso de opção pelo abono pecuniário (venda de 10 dias de férias), o Membro só poderá marcar 20 dias de férias de cada período.</p> <p>Teste 2</p> <p>Membro: Victor Nunes Leal</p> <p>Ingresso: 02/04/2014</p> <p>Acumulou 60 dias de férias do corrente exercício</p> <p>Resultado do teste:</p> <p>Após autorizado o procedimento de marcação de férias por parte do Serviço de Cadastro Funcional, o sistema deve liberar o saldo acumulado de 60 dias (2 períodos de 30 dias) do exercício de 2017 para marcação em 2018, bem como o saldo de 60 dias (2 períodos de 30) de 2018 para marcação nesse</p>	<p>A empresa deve apresentar para a comissão a realização dos testes aqui descritos, os quais não são exaustivos, podendo a comissão solicitar a realização de testes adicionais. Os testes realizados devem atender aos requisitos descritos acima e devem permitir a identificação dos procedimentos adotados para a sua consecução.</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Processo: 41490/2017
Alessandra

	<p>mesmo ano (todos os períodos devem ser liberados para gozo em qualquer período de 2018, respeitados os requisitos elencados acima), bem como as opções de remuneração de férias (adiantamento de 40% de remuneração, abono pecuniário e adiantamento de metade da gratificação natalina). Em caso de opção pelo abono pecuniário (venda de 10 dias de férias), seja referente aos períodos de férias do exercício de 2017, seja dos de 2018, o Membro só poderá marcar 20 dias de férias de cada período (sendo assim, tendo havido opção pelo abono pecuniário em todos os períodos, o Membro poderá marcar 80 dias de férias em 2018 – 20 dias de cada período). É importante salientar que o Membro poderá solicitar abono pecuniário e adiantamento de remuneração para os quatro períodos de férias; entretanto, o Membro poderá optar por adiantar metade da gratificação natalina apenas uma vez, por ocasião do início do gozo de alguns dos períodos de férias a que tem direito (2017 ou 2018), respeitado o requisito do item g) acima. Não fazendo opção pelo adiantamento de metade da gratificação natalina em nenhum desses períodos, a referida verba será paga em junho e dezembro (metade em cada mês).</p> <p>Cabe ressaltar que o Membro deve respeitar a ordem cronológica de períodos, ou seja: as férias acumuladas de 2017 devem ser marcadas antes do gozo das férias referentes ao exercício de 2018. Caso o Membro desrespeite essa ordem, o portal deverá gerar um aviso com a referida proibição e deverá impedir que os períodos sejam salvos.</p>		
Layout:	<p>O portal de marcação de férias deve apresentar ao Membro os períodos de férias a que ele tem direito, identificados por exercício, indicando as opções possíveis (adiantamento de remuneração de férias, abono pecuniário, adiantamento de metade da gratificação natalina). O portal deve permitir o parcelamento de períodos de férias, sempre atendendo aos requisitos expostos acima.</p> <p>Ademais, o sistema deve possuir um cadastro de concessão e de gozo de férias com, no mínimo, os seguintes dados: matrícula, nome, período aquisitivo de férias, período de gozo de férias, exercício a que se referem o período de gozo de férias e o período aquisitivo, número de dias de gozo, saldo de férias, opções (adiantamento de metade da gratificação natalina, abono pecuniário, adiantamento de remuneração de férias – com número de parcelas de devolução e mês a partir do qual o Membro deseja devolver o adiantamento). O cadastro de concessão e de gozo de férias deve ainda permitir a suspensão e a alteração de gozo de férias por parte do usuário do sistema.</p> <p>Por fim, o relatório de marcação de férias deve apresentar o nome, a matrícula, os períodos de gozo de férias marcados, o exercício a que se referem e as opções realizadas pelos Membros.</p>	<p>A empresa deve apresentar para a comissão o portal de férias dos Membros e o cadastro de concessão/gozo de férias de acordo com as informações descritas no layout. Ademais, a empresa deve apresentar a geração do relatório de marcação de férias de acordo com o layout descrito, a partir dos dados coletados em testes/exemplos. .</p>	<p>O sistema:</p> <p>a) () cumpre integralmente;</p> <p>b) () cumpre parcialmente;</p> <p>c) () não cumpre.</p> <p>Observações:</p>



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO VIII - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

NOME DA LICITANTE, CNPJ, endereço, representante, vem apresentar proposta de preços de fornecimento dos itens que compõem o(s) lote(s) ___ do objeto da Ata de Registro de Preços Nº ___/201___, para contratação de empresa _____, para atendimento das necessidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (Gerenciador) e demais órgãos participantes, conforme abaixo:

PLANILHA PARA PROPOSTA DE REGISTRO DE PREÇOS				Quantitativo total a ser registrado				
Lote	Item	Descrição	Unidade	Órgão Gerenciador (TCDF)	Participante 1 (TCE-PI)	Qtd. total	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
1	1	Fornecimento da Solução de TI (Licença de uso perpétuo)						
	1.1	Fornecimento e implantação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas, objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão de pessoas, incluindo: customização, parametrização, migração e integração de sistemas legados.	Pacote	1	1	2	R\$ -	R\$ -
	2	Treinamento sob demanda						
	2.1	Treinamento de Gestores da Solução de TI.	Turma	2	2	4	R\$ -	R\$ -
	2.2	Treinamento dos usuários da solução de TI.	Turma	1	1	2	R\$ -	R\$ -
	2.3	Treinamento do pessoal técnico de TI.	Turma	2	2	4	R\$ -	R\$ -
	3	Serviço de Manutenção Evolutiva sob demanda						
	3.1	Manutenção evolutiva.	Pontos de função	500	500	1000	R\$ -	R\$ -
	4	Serviço de Manutenção Preventiva, Legal, Suporte técnico e atualização de versões						
	4.1	Manutenção Preventiva, Legal, Suporte técnico e atualização de versões da Solução Integrada de gestão de pessoas e dos softwares de apoio (prazo total estimado).	Mês	42	42	84	R\$ -	R\$ -
TOTAL GERAL								(*)

(*) Valor a ser lançado no sistema *ComprasNet*.

Observações:

Prazo de validade da proposta: mínimo 60 (sessenta) dias corridos da data de realização do certame.

Demais condições conforme Edital do Pregão Eletrônico SRP nº ___/2016 e seus anexos.

Declaração: [NOME DO LICITANTE] declara que

- atende aos requisitos previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012;
- observar as demais declarações exigidas pelo Capítulo XIV do Edital e o critério de aceitabilidade de preços unitários, constante do Capítulo V do Edital.
- Caso a licitante trabalhe com valores diferentes para o ponto de função de customização e parametrização, deve ser cotado o valor do ponto de função correspondente à customização.

Signatário:

Nome da Empresa: _____ / CNPJ _____ / Tel. _____ / Email: _____

Endereço: _____ / Banco/agência/conta: _____



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO IX - MODELO DA ORDEM DE SERVIÇO

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

--

2. PRAZO PARA EXECUÇÃO

Data de início	Data de término

3. SERVIÇOS/PRODUTOS EXIGIDOS

Item	Descrição do serviço/produto	Data de Conclusão	Horas
1.			
2.			
TOTAL			

4. CUSTOS

Descrição ou perfil	Valor H/h (R\$)	Qtd. Horas	Total (R\$)
TOTAL			

5. PARTICIPANTES

Nome	Papel	E-mail	Telefone

6. ANEXOS

Documento	Identificação

Brasília, de de 201__.

Responsável pela área de TI
CONTRATANTE

Gestor do solicitante
CONTRATANTE

Preposto
CONTRATADA



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2016
ANEXO X - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES

A empresa [**RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL**], pessoa jurídica com sede em [**ENDEREÇO**], inscrita no CNPJ/MF com o n.º [**N.º DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF**], neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, em virtude de execução do Contrato nº ___ / 20___, poderá por intermédio de seus profissionais, tomar conhecimento de informações sigilosas constantes nas bases de dados do CONTRATANTE, _____ (nome do órgão), e, por isso, aceita as regras, condições e obrigações deste Termo de Compromisso.

1. O objetivo deste Termo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do CONTRATANTE e reveladas à CONTRATADA em razão da execução dos serviços objeto do Contrato nº ____/20___, doravante denominado simplesmente CONTRATO, bem como assegurar o respeito às normas de segurança vigentes no órgão durante a realização dos serviços.
2. A expressão “**informações restritas**” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: informações em bases de dados ou qualquer outro meio eletrônico, técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.
3. A CONTRATADA compromete-se a não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do CONTRATANTE, das informações restritas reveladas. Também se compromete a não utilizar e nem permitir que diretores, consultores, prestadores de serviços, servidores ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no CONTRATO, informações restritas reveladas.
4. A CONTRATADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, servidores ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao CONTRATANTE. A CONTRATADA deve cientificar esses profissionais da existência deste termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.



5. A CONTRATADA declara conhecer e se compromete a seguir e divulgar entre os colaboradores envolvidos na execução do CONTRATO a política de Segurança da Informação do CONTRATANTE e normativos correlatos.
6. A CONTRATADA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, servidores ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente termo, conforme especificado no instrumento convocatório do processo licitatório que deu origem ao CONTRATO.
7. A CONTRATADA obriga-se a informar, imediatamente ao CONTRATANTE, qualquer violação de regras de sigilo estabelecidas neste termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.
8. A quebra do sigilo de informações restritas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do CONTRATANTE, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA sem qualquer ônus para o CONTRATANTE. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo CONTRATANTE, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.
9. O presente termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do CONTRATANTE.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente termo, a CONTRATADA assina o presente termo por meio de seus representantes legais.

Brasília, ____ de _____ de 20__.

[NOME DA EMPRESA CONTRATADA]

Nome:

Nome:

Observação: este documento deve ser emitido em papel timbrado que identifique o emissor.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2016

ANEXO XI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

TERMO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E DAS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES

DECLARAÇÃO

Por meio desta, o(a) Sr(a) [**nome do(a) diretor, consultor, prestador de serviço, empregado ou preposto**], CPF _____, ocupante do cargo [**cargo que ocupa**] na empresa [**Nome (Razão Social) da empresa**], CNPJ [**número do CNPJ da empresa**], declara sob as penas da Lei, ter tomado conhecimento **do TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES NO CONTRATANTE**, _____, emitido por ocasião da assinatura do contrato nº ____/20__, e se compromete a seguir, naquilo que lhe couber, todas as disposições do referido Termo.

Local e data

Assinatura



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018
ANEXO XII - MODELO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Processo nº ____/2018

Pregão Eletrônico SRP nº __/2018

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 do seu Regimento Interno, _____, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e do Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005 e 7.892, de 23 de janeiro de 2013, no que couberem, do Decreto Distrital nº 39.103, de 06 de junho de 2018, e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico SRP nº __/____, **RESOLVE** registrar os preços ofertados pelo Fornecedor Beneficiário (licitante vencedor), _____, localizado _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____, representado pelo _____ conforme quadro abaixo:

PLANILHA PARA PROPOSTA DE REGISTRO DE PREÇOS				Quantitativo total a ser registrado				
Lote	Item	Descrição	Unidade	Órgão Gerenciador (TCDF)	Participante 1 (TCE-PI)	Qtd. total	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
1	1	Fornecimento da Solução de TI (Licença de uso perpétuo)						
	1.1	Fornecimento e implantação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas, objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão de pessoas, incluindo: customização, parametrização, migração e integração de sistemas legados.	Pacote	1	1	2	R\$ -	R\$ -
	2	Treinamento sob demanda						
	2.1	Treinamento de Gestores da Solução de TI.	Turma	2	2	4	R\$ -	R\$ -
	2.2	Treinamento dos usuários da solução de TI.	Turma	1	1	2	R\$ -	R\$ -
	2.3	Treinamento do pessoal técnico de TI.	Turma	2	2	4	R\$ -	R\$ -
	3	Serviço de Manutenção Evolutiva sob demanda						
	3.1	Manutenção evolutiva.	Pontos de função	500	500	1000	R\$ -	R\$ -
	4	Serviço de Manutenção Preventiva, Legal, Suporte técnico e atualização de versões						
	4.1	Manutenção Preventiva, Legal, Suporte técnico e atualização de versões da Solução Integrada de gestão de pessoas e dos softwares de apoio (prazo total estimado).	Mês	42	42	84	R\$ -	R\$ -
TOTAL GERAL								(*)



CONDIÇÕES GERAIS:

- 1.1. Os prazos, as quantidades e as condições de entrega obedecerão aos critérios estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico SRP nº __/____(Processo TCDF nº __/____).
- 1.2. A existência de preços registrados não obriga ao Gerenciador e aos participantes a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao fornecedor beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições, nos termos do art. 15, §4º da Lei nº 8.666/1993 c/c art. 16 do Decreto Distrital nº 39.103/2018.
- 1.3. O teor do Edital do Pregão Eletrônico SRP nº __/____, seus anexos e as propostas do fornecedor beneficiário, bem como dos licitantes que aceitaram cotar os bens ou os serviços com preços iguais ao do licitante vencedor, são partes integrantes desta Ata.
- 1.4. Este Registro de Preços tem vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, sendo seu extrato publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, às expensas do TCDF.
- 1.5. A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelos representantes legais do Tribunal de Contas do Distrito Federal e do Fornecedor Beneficiário, e dos demais licitantes registrados.
- 1.6 Fica eleito o Foro da Justiça Comum do Distrito Federal para dirimir eventuais controvérsias relativas à presente Ata de Registro de Preços.

Brasília/DF, __ de ____ de _____.

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

[autoridade do TCDF competente para assinar a Ata de Registro de Preços]

FORNECEDOR BENEFICIÁRIO (LICITANTE VENCEDOR):

[Razão social da empresa]

Representante legal: [nome completo]

CI: [número e órgão emissor]

CPF: [número]

Instrumento de outorga de poderes: [procuração/contrato social/estatuto social]
[procuração/contrato social/estatuto social]



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____

Para efeitos do disposto no art. 11 do Decreto Distrital nº 39.103, de 06 de junho de 2018, fica incluído na ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____, na forma do presente Anexo, o registro dos licitantes que aceitaram cotar os produtos com preços iguais ao do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, da seguinte forma:

Licitante classificado em ____, empresa _____, localizado _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____, representado neste ato por _____

Brasília/DF, __ de ____ de 2016.

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

[autoridade do TCDF competente para assinar a Ata de Registro de Preços]

DEMAIS LICITANTE(S) REGISTRADO(S):

[Razão social da empresa]

Representante legal: [nome completo]

CI: [número e órgão emissor]

CPF: [número]

Instrumento de outorga de poderes: [procuração/contrato social/estatuto social]

[procuração/contrato social/estatuto social]



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO XIII - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____ QUE ENTRE SI CELEBRAM O DISTRITO FEDERAL, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL E A EMPRESA _____ PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO INTEGRADA DE PESSOAS (Processo nº ____/____).

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 por seu _____, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____, com sede no _____, CNPJ/MF nº _____ insc. nº _____, representada por seu _____o Sr. _____, CI nº _____, doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente Contrato, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações subsequentes, bem como de outras normas vigentes relacionadas ao seu objeto e de acordo com as cláusulas e condições a seguir enumeradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente Contrato tem por objeto o fornecimento e implantação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas, objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão de pessoas, incluindo: customização, parametrização, migração, integração de sistemas legados, treinamento, manutenções técnicas e atualizações de versões; consoante as condições e as especificações técnicas, previstas no Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2018, em seus anexos e na proposta da CONTRATADA, correspondendo aos seguintes itens, a saber:

1.1.1 Item 1 - Fornecimento e implantação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas, objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão de pessoas, incluindo: customização, parametrização, migração e integração de sistemas legados;

1.1.2. Item 2 – Treinamento sob demanda, compreendendo as seguintes capacitações: a) Treinamento de Gestores da Solução de TI; b) Treinamento dos Usuários da Solução de TI; e c) Treinamento do Pessoal Técnico de TI;

1.1.3. Item 3 - Manutenção evolutiva sob demanda e por ponto de função (PF)

1.1.4. Item 4 - Manutenção Preventiva, Legal, Suporte técnico e atualização de versões da Solução Integrada de Gestão de Pessoas e dos softwares de apoio.



CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 2.1. Para os itens 1 e 4 do objeto, os serviços serão prestados sob o regime de empreitada por preço global.
- 2.2. Para os itens 2 e 3 do objeto, os serviços serão prestados sob o regime de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

- 3.1. A execução e vigência do contrato será de **48 (quarenta e oito) meses**, contados de sua assinatura, nos termos do art. 57, IV da Lei nº 8.666/1993, sendo seu extrato publicado no Diário Oficial do DF, às expensas do CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

- 4.1. O objeto deverá ser entregue da seguinte forma, conforme item 3.6 do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº /2018:

ITEM 1

4.1.1. O prazo para execução total dos serviços de fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas, incluindo: implantação, customização parametrização, migração e integração de sistemas legados, será de até 240 (duzentos e quarenta) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA, sendo dividido em duas parcelas:

4.1.1.1. O prazo para implantação dos requisitos funcionais obrigatórios será de até 120 (cento e vinte) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA.

4.1.1.2. O prazo para implantação dos requisitos funcionais remanescentes previstos para a solução, e entrega de toda a documentação técnica necessária ao correto licenciamento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas, será de até 120 (cento e vinte) dias, contados da entrega a contar da implantação estabelecida no item anterior.

ITEM 2

4.1.2. O prazo para que seja ministrado o treinamento será fixado pelo CONTRATANTE, mediante acordo com a CONTRATADA.

ITEM 3

4.1.3. O prazo para entrega do serviço será fixado pelo CONTRATANTE em cada Ordem de Serviço, que demandar a manutenção evolutiva, conforme item 3.5.14.7.3 do Anexo I do Edital do Pregão nº /2018.



ITEM 4

4.1.4. Os prazos para execução das manutenções, Suporte Técnico e atualizações de versões estão previstos no item 3.5.14 do Anexo I do Edital do Pregão nº ____/2018, em especial os fixados tabela do item 3.5.14.6.20.

4.2. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto ajustado.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

5.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor estabelecido na proposta de até R\$____ (____), da seguinte forma:

5.1.1. R\$____(____), referentes ao fornecimento de Solução Integrada de Gestão de Pessoas, a ser pago de acordo com as seguintes parcelas:

5.1.1.1 R\$____(____), correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor do fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas, a ser pago após a emissão do Termo de Recebimento dos serviços de Instalação (fase 2 do cronograma de execução dos serviços – Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2018).

5.1.1.2 R\$____(____), correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor do fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas, a ser pago após a emissão do Termo de Recebimento dos ajustes do sistema aos processos de trabalho (fase 3 do cronograma de execução dos serviços – Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2018).

5.1.1.3 R\$____(____), correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor do fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas, a ser pago após a emissão do Termo de Recebimento dos serviços de Migração (fase 4 do cronograma de execução dos serviços – Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2018).

5.1.1.4 R\$____(____), correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor do fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas, a ser pago após a emissão do Termo de Recebimento dos testes e homologação do sistema para entrada em produção (fase 5 do cronograma de execução dos serviços – Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2018).

5.1.1.5 R\$____(____), correspondente a **30% (trinta por cento)** do valor do fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas, a ser pago após a emissão do Termo de Recebimento dos serviços de implementação para os requisitos funcionais obrigatórios (fase 6 do cronograma de execução dos serviços – Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2018).

5.1.1.6 R\$____(____), correspondente a **15% (quinze por cento)** do valor do fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas, a ser pago após a emissão do Termo de Recebimento dos serviços de customização e de entrada em produção dos itens funcionais remanescentes (fase 7 do cronograma de execução dos serviços – Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2018).



5.1.1.7 R\$ ____ (____), correspondente a **35% (trinta e cinco por cento)** do valor do fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas, a ser pago após o recebimento definitivo da implantação da referida solução pelo CONTRATANTE, o que inclui o término da Operação Assistida, de que trato o item 3.5.10.13 do Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2018.

5.1.2. até R\$ ____ (____), para cobrir despesas com até 2 (duas) turmas sob demanda, visando ao treinamento de gestores da Solução de TI, correspondendo ao valor unitário de R\$ ____ (____), por turma efetivamente ministrada.

5.1.3. até R\$ ____ (____), referentes a 1 (uma) turma sob demanda, visando ao treinamento dos usuários da Solução de TI.

5.1.4. até R\$ ____ (____), para fazer face às despesas com até 2 (duas) turmas sob demanda, visando ao treinamento do pessoal técnico de TI, correspondendo ao valor unitário de R\$ ____ (____), por turma efetivamente ministrada.

5.1.5 até R\$ ____,00 (____), para os serviços de Manutenção Evolutiva, contemplando até 500 (quinhentos) pontos de função, a ser pago sob demanda, ao valor unitário de R\$ ____,00 (____), por ponto de função efetivamente executado.

5.1.6 até R\$ ____,00 (____), referentes a Manutenção Preventiva, Legal, Suporte técnico e atualização de versões da Solução Integrada de gestão de pessoas e dos softwares de apoio por um período de até 42 (quarenta e dois) meses, ao valor mensal unitário de até R\$ ____,00 (____).

5.1.6.1 . Os pagamentos mensais, devidos pela manutenção Preventiva, Legal, Suporte técnico e atualização de versões dos requisitos funcionais obrigatórios, só se iniciarão ao término da Operação Assistida, de que trata o item 3.5.10.13 do Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº __/2018, e o montante a ser pago corresponderá a 77% (setenta e sete por cento) do valor mensal unitário, previsto para a manutenção de toda a Solução Integrada de gestão de pessoas. Além disso, o pagamento mensal integral para essa rubrica só será devido, após o recebimento definitivo da Solução de TI.

5.2. A despesa correrá à conta da dotação orçamentária do CONTRATANTE.

5.3. Todas as despesas com tributos, encargos sociais, fretes, embalagens, seguros e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto desta licitação, inclusive envio de sistemas em demonstração e eventual devolução daqueles que não forem de interesse do CONTRATANTE, correrão por conta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas oriundas da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do CONTRATANTE, na natureza de despesa _____, classificação funcional-programática _____ e fonte de recursos _____.



6.2. O objeto da presente contratação está previsto no Plano Plurianual do Distrito Federal (Lei Distrital nº _____), encontrando-se no Programa de Trabalho: _____ – Modernização de Sistema de Informação - TCDF.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE DE PREÇOS

7.1 O valor do item 1 do objeto, referente ao fornecimento e implantação da Solução Integrada de Gestão de Pessoas, é fixo e irrevogável.

7.2 Os valores unitários referentes aos serviços de treinamentos, manutenções, suporte técnico e atualização de versões (itens n.ºs: 2, 3 e 4, do objeto), poderão ser reajustados anualmente, pela variação acumulada do IPCA, 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 unitário considerado do contrato;

I_1 = n.º índice do IPCA relativo a data em que o contrato completar aniversário da apresentação da proposta;

I_0 = n.º índice do IPCA relativo a data de entrega da proposta;

7.3 Para cálculo de I_1 , será aplicada a seguinte fórmula:

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

onde:

I_1 = n.º índice do IPCA relativo a data em que o contrato completar aniversário da apresentação da proposta;

I_A = n.º índice do IPCA do mês anterior ao reajuste;

I_B = n.º índice do IPCA do mês em que ocorrer o reajuste;

d_1 = n.º de dias decorridos entre o início do mês do reajustamento e a data de aniversário da apresentação da proposta;

D_1 = n.º de dias corridos do mês do reajustamento.

7.4 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 = n.º índice do IPCA relativo a data de entrega da proposta;



I_C = nº índice do IPCA do mês anterior ao da entrega da proposta;
 I_D = nº índice do IPCA 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.

7.5 Caberá à CONTRATADA efetuar a solicitação para reajuste dos valores pelo CONTRATANTE, podendo apresentar memorial de cálculo.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE, em especial:

8.1.1 receber o objeto contratado nos termos da Cláusula Décima Quarta deste contrato.

8.1.2 efetuar o pagamento do objeto deste contrato, nos termos da Cláusula Quinta, mediante Nota Fiscal devidamente atestada.

8.1.3 cumprir as obrigações estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência) do Edital do Pregão Eletrônico nº __/____.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, em especial:

9.1.1 executar os fornecimentos e os serviços com eficiência e presteza, dentro dos padrões exigidos pela Administração.

9.1.2 cumprir as obrigações estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência) do Edital do Pregão Eletrônico nº __/____.

9.1.3 cumprir orientação do fiscal/executor do Contrato;

9.1.4 ressarcir ao CONTRATANTE quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos do art. 70 da Lei nº8.666/1993, em decorrência da execução do objeto contratado;

9.2. A CONTRATADA fica obrigada a manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações nele assumidas, bem como manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A fiscalização e o controle da execução dos serviços contratados serão exercidos por servidor ou comissão, designado(s) para desempenhar esta função, com poderes para praticar quaisquer atos que se destinem a preservar os direitos do CONTRATANTE, devendo o mesmo franquear à CONTRATADA livre acesso aos locais de execução dos trabalhos, bem como aos registros e informações sobre o contrato. Esse servidor ou essa comissão anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados,



podendo exercer ainda as atribuições elencadas no art. 2º da Instrução DGA nº 03, de 22.12.1997.

10.2. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui, nem reduz, a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive resultante de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes.

10.3. Sem prejuízo de outras atribuições legais, poderá a fiscalização do CONTRATANTE:

10.3.1. determinar as medidas necessárias e imprescindíveis à correta execução do objeto, bem como fixar prazo para as correções das falhas ou irregularidades constatadas;

10.3.2. sustar quaisquer fornecimentos / serviços que estejam sendo realizados em desacordo com o especificado, ou ainda que possa atentar contra o sigilo de informações, a segurança de pessoas ou bens do CONTRATANTE.

10.4. O serviço rejeitado por ter sido considerado mal executado, deverá ser refeito corretamente, com o tipo de execução e o uso de materiais aprovados pela fiscalização, arcando a CONTRATADA com os ônus decorrentes do fato.

10.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser autorizadas pela autoridade competente do CONTRATANTE em tempo hábil para a adoção das medidas pertinentes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DIREITOS AUTORAIS

11.1. A presente contratação compreende a aquisição de licença de uso da solução de TI, em caráter perpétuo, sem restrição de uso por número de usuários, que se adeque às necessidades do **CONTRATANTE**, incluindo a cessão de direito de licenças de uso permanente dos softwares e dos componentes que integram a solução, para atender os níveis de serviço e as características de infraestrutura, segurança e auditoria, descritas no Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2018 e em seus anexos, com registro de propriedade ou apresentação de cessão de direito de uso das metodologias, técnicas e ferramentas a serem utilizadas no âmbito da prestação de serviços, conforme previsto nas Leis 9.609/98 e 9.610/98.

11.2. A propriedade intelectual dos softwares fornecidos pela **CONTRATADA** permanecerá na titularidade do respectivo fabricante.

11.3. Pertencerá ao **CONTRATANTE** a propriedade intelectual de todas as modificações nos softwares fornecidos, que lhes agregue valor, realizadas no escopo da contratação, bem como de todos os dados inseridos e armazenados na Solução / Banco de Dados, relatórios, diagramas, fluxogramas, modelos, material didático de treinamento, inclusive gravação de palestras e aulas,



produtos gerados em função da migração e integração de dados, código-fonte, entre outros. A regra está em conformidade com a Lei nº 9.609/98, que dispõe sobre propriedade intelectual de programa de computador e com a Lei nº 9.610/98, que dispõe sobre direito autoral, sendo vedada a comercialização, a qualquer título, destes por parte da **CONTRATADA**, salvo se formal e previamente autorizado pelo **CONTRATANTE**.

11.4. A **CONTRATADA** deverá garantir ao **CONTRATANTE** que o conjunto de software licenciado para uso perpétuo não infrinja quaisquer patentes, direitos autorais ou *trade-secrets*.

11.5. A utilização de soluções ou componentes, proprietários da **CONTRATADA** ou de terceiros, na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente contrato, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pelo **CONTRATANTE**.

11.6. A **CONTRATADA** e os profissionais alocados na execução dos serviços transferem ao **CONTRATANTE**, de forma incondicional, todos os direitos referentes à propriedade intelectual sobre os artefatos produzidos no âmbito do contrato.

11.7. A **CONTRATADA** deverá assegurar ao **CONTRATANTE**, em caso de descontinuidade de qualquer produto da Solução, e durante a vigência contratual, o direito ao uso de qualquer produto que o substitua.

11.8. Além disso, tendo em vista que a propriedade intelectual dos softwares originais, fornecidos pela **CONTRATADA**, permanecerá na titularidade do respectivo fabricante, após o término da vigência do presente contrato, as demais contratações referentes às manutenções técnicas e atualização de versões da Solução Integrada de Gestão de Pessoas serão processadas por meio de inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 25, inciso I da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. O objeto contratado será recebido pelo **CONTRATANTE**, da seguinte forma:

12.1.1. ITEM 1 – Fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas:

12.1.1.1. PARCIALMENTE, durante a fase de implementação e execução dos requisitos funcionais obrigatórios, por servidor ou comissão responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias, da seguinte forma:

12.1.1.1.1 após os serviços de Instalação (fase 2 do cronograma de execução dos serviços – Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº ___/2018), para fins de pagamento de **5% (cinco por cento)** do valor previsto para o fornecimento da Solução de TI.

12.1.1.1.2 após os ajustes do sistema aos processos de trabalho (fase 3 do cronograma de execução dos serviços – Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico



nº ____/2018), para fins de pagamento de **5% (cinco por cento)** do valor previsto para o fornecimento da Solução de TI.

12.1.1.1.3 após os serviços de migração dos dados (fase 4 do cronograma de execução dos serviços – Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2018), para fins de pagamento de **5% (cinco por cento)** do valor previsto para o fornecimento da Solução de TI.

12.1.1.1.4 após os testes e homologação do sistema para entrada em produção (fase 5 do cronograma de execução dos serviços – Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2018), para fins de pagamento de **5% (cinco por cento)** do valor previsto para o fornecimento da Solução de TI.

12.1.1.1.5 após os serviços de implementação para os requisitos funcionais obrigatórios (fase 6 do cronograma de execução dos serviços – Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2018), para fins de pagamento de **30% (trinta por cento)** do valor previsto para o fornecimento da Solução de TI.

12.1.1.1.6 após os serviços de customização e de entrada em produção dos itens funcionais remanescentes (fase 7 do cronograma de execução dos serviços – Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2018), para fins de pagamento de **15% (quinze por cento)** do valor previsto para o fornecimento da Solução de TI.

12.1.1.2. PROVISORIAMENTE, após a implantação integral da solução de TI, por servidor ou comissão responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratado com as especificações exigidas; e

12.1.1.3. DEFINITIVAMENTE, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 90 (noventa) dias, a partir do recebimento provisório, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/1993, para fins de pagamento dos outros **35% (trinta e cinco por cento)** do valor previsto para o fornecimento da Solução de TI, conforme item 4.1.1.2 deste ajuste e cronograma físico-financeiro de execução dos serviços, item 3.6 do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2018.

12.1.2. ITEM 2 – Treinamento:

12.1.2.1. PROVISORIAMENTE, por servidor ou comissão responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratado com as especificações exigidas; e



12.1.2.2. **DEFINITIVAMENTE**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 30 (trinta) dias, a partir do recebimento provisório, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/1993, para fins de pagamento do valor previsto para o item executado.

12.1.3. ITEM 3 – Serviço de Manutenção Evolutiva

12.1.3.1. **PROVISORIAMENTE**, por servidor ou comissão responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratado com as especificações exigidas; e

12.1.3.2. **DEFINITIVAMENTE**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 90 (noventa) dias, a partir do recebimento provisório, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/1993, para fins de pagamento do valor previsto para o item executado.

12.1.4. ITEM 4 – Serviço de Manutenção Preventiva, Legal, Suporte Técnico e Atualização de Versões

12.1.4.1. **PROVISORIAMENTE**, por servidor ou comissão responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, em até 15 (quinze) dias, referente à parcela da obrigação contratual mensal cumprida, que deverá corresponder ao mês comercial ou sua fração, no caso da execução ocorrer durante apenas parte do período do mês comercial, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratado com as especificações exigidas; e

12.1.4.2. **DEFINITIVAMENTE**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 30 (trinta) dias, a partir do recebimento provisório, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/1993, para fins de pagamento do valor mensal do item executado, observando os níveis de serviços ajustados (NSE), conforme item 3.5.14.6.20 do Anexo I ao Edital do Pregão Eletrônico nº /2018.

12.2. Qualquer não conformidade quanto ao objeto contratado, apontada pelo servidor ou pela comissão, acarretará o não recebimento. O servidor ou a comissão discriminará em termo circunstanciado, em 02 (duas) vias, as irregularidades encontradas, ficando a CONTRATADA com o recebimento de uma das vias para as devidas providências, até o prazo previsto para o adimplemento



da obrigação, cientificada de que está passível das penalidades cabíveis.

12.3. À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, submetendo à nova verificação o objeto impugnado, ficando suspenso o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

12.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança com relação ao objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

12.5. No caso de bens importados, deverão ser comprovadas sua origem e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, comprovações estas que deverão ser apresentadas no momento de sua entrega, sob pena de rescisão contratual e multa.

12.6. Somente após o recebimento definitivo de cada item, que concretiza o ateste da execução dos serviços, o CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal referente ao item executado.

12.6.1. Com exceção da Nota Fiscal referente à 1ª parcela do item I, a qual será emitida após o recebimento parcial, conforme item 12.1.1.1 do presente ajuste, as demais Notas Fiscais somente deverão ser emitidas após o recebimento definitivo do serviço, conforme Cláusula Décima Segunda deste Contrato.

12.7. Em relação às manutenções, suporte técnico e atualização de versões (item IV), a Nota Fiscal mensal deverá ser emitida com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base nos Níveis de Serviços Ajustados (NSE), observada a tabela do item 3.5.14.6.20 do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº /2018.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento do item I, referente ao fornecimento de Solução Integrada de Gestão de Pessoas será efetuado em parcelas, somente após:

13.1.1 os recebimentos parciais, durante a fase de implementação e execução dos requisitos funcionais obrigatórios, conforme item 12.1.1.1 do presente ajuste.

13.1.2 o recebimento definitivo da implantação integral da Solução de TI pelo CONTRATANTE, conforme item 12.1.1.3 do presente ajuste.

13.2. A Nota fiscal referente aos demais itens será emitida pela CONTRATADA após o ateste da execução dos serviços, conforme Cláusula Décima Segunda do presente contrato.

13.3. Após a entrega da Nota Fiscal, o pagamento será processado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela CONTRATADA.



13.4. Nos termos do Protocolo ICMS 42, de 03.07.2009, os contribuintes enquadrados nos códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE – descritos no Anexo Único do referido Protocolo, deverão utilizar a Nota Fiscal eletrônica (NF-e) prevista no Ajuste SINIEF 07/05, de 30.09.2005, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, salvo nas hipóteses previstas naquele Protocolo.

13.5. Nos termos do art. 3º, §4º da Portaria nº 403/09 da Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal (SEF/DF), com redação dada pela Portaria SEF/DF nº 259/13, a obrigatoriedade de emissão de Nota Fiscal Eletrônica – NF-e em substituição à Nota Fiscal modelo 3 aplica-se, também, às prestações de serviços sujeitos ao ISS para a Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, para fatos geradores ocorridos a partir de 1º de abril de 2014.

13.6. Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a Secretaria de Fazenda do Distrito Federal (SEF/DF), a Fazenda Nacional, a Caixa Econômica Federal quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/CEF) e a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT). Nesse sentido, é necessária a apresentação das Certidões Negativas de Débitos, emitidas pelos respectivos órgãos, em plena validade, caso as apresentadas na habilitação estejam vencidas.

13.7. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do **CONTRATANTE**.

13.8. Caso o **CONTRATANTE** não cumpra o prazo estipulado no item 13.3, pagará à **CONTRATADA** atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getulio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

13.9. Se a **CONTRATADA** for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retido na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.

13.10. Nenhum pagamento será feito à **CONTRATADA** caso o(s) fornecimento(s)/serviço(s) seja(m) rejeitado(s) pela fiscalização do contrato, devendo esse(s) ser(em) substituído(s) ou corrigido(s) pela **CONTRATADA** de modo a obter a aprovação da fiscalização, quando for o caso.

13.11. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade por inadimplemento, até que o total de seus créditos possa compensar seus débitos.

13.12. Nos termos da Lei Distrital nº 5.319/14, o contribuinte do Imposto sobre Serviços de Qualquer Pregão Eletrônico SRP Nº 24/2018



Natureza - ISS, ainda que imune ou isento, cuja sede, ou matriz econômica, seja estabelecida em outra unidade da federação, sem filial no Distrito Federal, mas que, por força de contrato, convênio ou termo, vise à prestação de serviços no Distrito Federal, em caráter permanente ou temporário, fica obrigado a inscrever-se no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES

14.1. Aquele que ensejar o retardamento da execução de seu objeto, falhar ou fraudar na execução do instrumento de ajuste, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Distrito Federal pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

14.2. Em caso de não atendimento pela CONTRATADA dos indicadores e metas de verificação mensal dos Níveis de Serviços Ajustados (NSE), de que trata o item 3.5.14.6.20 do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº /2018, poderá ser aplicada à CONTRATADA, a partir do terceiro mês seguido de não cumprimento da meta, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal referente aos serviços de manutenção preventiva, legal, suporte técnico e atualização de versões da Solução de TI (item 4), por mês de descumprimento da meta.

14.3. Pelo não cumprimento contratual, em caso de identificação de funcionalidade implementada por customização que poderia ter sido atendida, na data da customização, de forma nativa ou por parametrização, conforme item 3.5.14.8.1.3 do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº /2018, poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de 0,15% (quinze centésimos por cento) sobre o valor do fornecimento da Solução de TI (item 1), por ocorrência.

14.4. Em caso de não cumprimento dos prazos de entrega dos requisitos funcionais obrigatórios e remanescentes, conforme itens 3.6.3 e 3.6.4 do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº /2018, poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de mora de 0,05% (cinco centésimos por cento) sobre o valor do fornecimento da Solução de TI (item 1), por dia de atraso.

14.5. Em caso de não cumprimento do prazo estabelecido por meio de Ordem de Serviço, referente à manutenção evolutiva, conforme item 3.5.14.7.3 do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº /2018, poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de mora de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor total da Ordem de Serviço, por dia de atraso.

14.6. Em caso de não cumprimento dos demais prazos estabelecidos, poderá ser aplicada à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) por dia de atraso sobre o preço do item em atraso.

14.7. O valor da multa de mora não poderá ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, garantido o direito à ampla defesa.



14.8. O CONTRATANTE poderá, ainda, aplicar à CONTRATADA, juntamente com a multa administrativa prevista acima, a sanção de advertência, prevista no inciso I do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993.

14.9. Pela inexecução parcial ou total do ajuste, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA multa de 10% (dez por cento) ou 15% (quinze por cento), respectivamente, sobre o valor total do contrato.

14.10. Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

14.10.1. Houver atraso injustificado por mais de 45 (quarenta e cinco) dias após o término do prazo fixado para a entrega do objeto, sem que qualquer parcela do objeto tenha sido entregue;

14.10.2. Todo o fornecimento não for aceito pela fiscalização por não atender às especificações.

14.11. As multas previstas nesta Cláusula serão calculadas considerando-se os dias consecutivos a partir do dia útil imediatamente subsequente ao do vencimento.

14.12. No caso de aplicação de multa, 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 neste tópico.

14.13. As multas aplicadas à CONTRATADA serão descontadas do valor da garantia, ou do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE, ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela CONTRATADA mediante depósito em conta corrente do CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GARANTIA

15.1. A CONTRATADA apresentará garantia contratual no valor de R\$ _____,___ (_____), correspondente a 05% (cinco por cento) do valor total do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do contrato.

15.2. A modalidade de Seguro Garantia deverá seguir as normas da Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), em especial a Circular SUSEP nº 477, de 30 de setembro 2013.

15.3. Nos casos das modalidades “Seguro Garantia” ou “Fiança Bancária” a validade mínima da garantia deverá cobrir 03 (três) meses, além do prazo pactuado para a vigência contratual.

15.4. A garantia prestada servirá para o fiel cumprimento do contrato e deverá, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurar o pagamento de:

15.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

15.4.2. prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a



execução do contrato;

15.4.3. multas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.

15.5. A garantia ou seu saldo, será liberada ou restituída após expirada sua validade e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

15.6. No caso de utilização da garantia a CONTRATADA providenciará seu reforço no montante utilizado. Da mesma forma, também deverá atualizar o prazo e/ou valor da garantia, em caso de prorrogação e/ou aditamento contratual, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento de Convocação, prorrogável a critério do CONTRATANTE.

15.7. No caso de a CONTRATADA não cumprir o disposto no item anterior, poderá ter os pagamentos retidos até a regularização da situação, podendo inclusive ter o contrato rescindido.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

16.1. Além de outras hipóteses expressamente previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/1993, garantida a prévia defesa, constituem motivos para a rescisão do Contrato:

16.1.1. não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, principalmente quanto às especificações do objeto contidas no Anexo I (Termo de Referência) do Edital do Pregão Eletrônico nº ___/___ e seus anexos.

16.1.2. o atraso injustificado no início do fornecimento dos produtos e/ou prestação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE.

16.1.3. o não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.

16.1.4. 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;

16.1.5. a decretação de falência;

16.1.6. a dissolução da sociedade;

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

16.1.8. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade do Tribunal de Contas do Distrito Federal 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;

16.1.9. subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto do contrato; e



16.1.10. uso ou emprego da mão de obra infantil, sem prejuízo da aplicação de multa e das sanções legais cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO EM CASO DE RESCISÃO

17.1. Nos casos de rescisão previstos neste contrato, a Administração adotará as seguintes providências:

17.1.1. Execução dos valores das multas e indenizações a ela devidos.

17.1.2. Retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Administração decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos do art. 80 da Lei nº 8.666/1993 em decorrência do fornecimento dos bens.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma delas, tendo por base o que dispõem a Lei nº 8.666/93, e demais Normas vigentes aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA VINCULAÇÃO

19.1. O teor do Edital, na modalidade de Pregão Eletrônico nº __/____, seus anexos e a proposta da CONTRATADA, são partes integrantes deste Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. Fica eleito o Foro da Justiça Comum do Distrito Federal, para dirimir eventuais dúvidas relativas ao cumprimento deste pacto.

20.2. Por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente Contrato, do qual se extraíram 2 (duas) vias, para um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

_____, __ de _____ de _____

CONTRATANTE

CONTRATADA



TESTEMUNHAS:

Observação: Os dados aplicáveis **exclusivamente** ao Distrito Federal e ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, constantes da minuta acima, serão adaptados para a realidade do Órgão Participante do Registro de Preços e de sua respectiva unidade federativa.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 24/2018

ANEXO XIV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ____/2018, que realizei vistoria aos ambientes nos quais os serviços serão prestados, bem como os equipamentos, e softwares de propriedade dos CONTRATANTES (órgão gerenciador e participantes), que serão utilizados na execução dos serviços, e que tomei conhecimento das informações necessárias e suficientes para participação no certame e para elaboração da proposta para o **fornecimento e implantação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas**, objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão de pessoas, incluindo: customização, parametrização, migração, integração de sistemas legados, treinamento, manutenções técnicas e atualizações de versões.

_____ (UF), _____ de _____ de 2018.

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL/REPRESENTANTE DA EMPRESA

Nome legível: _____

CPF: _____

Observação - Tendo em vista a faculdade de realizar a vistoria ao local dos serviços, a ausência da presente declaração não implicará a desclassificação do licitante vencedor, entretanto não poderá alegar desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes para eximir-se das obrigações assumidas.