



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO

CONTRATAÇÃO de empresa para o fornecimento e implantação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas, com vistas à automatização das rotinas e processos de trabalho das unidades de Benefício e Saúde Ocupacional, Relações Trabalhistas, Desenvolvimento de Pessoas e Cadastro e Pagamento, incluindo: implantação, customização, parametrização, migração, integração de sistemas legados, treinamento, manutenções técnicas e atualizações de versões; consoante às condições e especificações técnicas descritas no presente Termo de Referência e em seus anexos.

Dezembro/2023



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

ÍNDICE

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO	4
2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES	7
3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO.....	9
4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO	9
5. DESCRIÇÃO DOS FORNECIMENTOS.....	10
6. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	11
7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	13
8. PROPOSTA FINANCEIRA.....	13
9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA.....	14
10. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO	14
11. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS FORNECIMENTOS	15
12. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	19
13. REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS	23
14. MATRIZ DE RISCO	23
15. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS FORNECIMENTOS/SERVIÇOS.....	25
16. VISTORIA.....	26
17. FISCALIZAÇÃO.....	27
18. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	28
19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	29
20. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	31
21. GARANTIA DE EXECUÇÃO	33
22. MULTAS.....	34
23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	36
24. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF	37
25. CONDIÇÕES GERAIS	38



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

26.	ANEXOS.....	38
27.	ANEXO A - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS E SOLUÇÕES	40
28.	ANEXO B - REQUISITOS FUNCIONAIS	41
29.	ANEXO C – REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS.....	42
30.	ANEXO D – SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO.....	43
31.	ANEXO E – PLANILHA DE RISCOS.....	44
32.	ANEXO F - INTERAÇÕES	45
33.	ANEXO G - DAS REGRAS GERAIS DA PROVA DE CONCEITO (POC)...	46
34.	ANEXO H - ESCOPO DE FORNECIMENTO E PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇOS	47
35.	ANEXO I - JUSTIFICATIVAS	48



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação, através de sistema de pregão eletrônico, de empresa para fornecimento e implantação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas, com vista a automatização das rotinas e processos de trabalho das unidades de Benefício e Saúde Ocupacional, Relações Trabalhistas, Desenvolvimento de Pessoas e Cadastro e Pagamento, incluindo: implantação, customização, parametrização, migração, integração de sistemas legados, treinamento, manutenções técnicas e atualizações de versões, consoante as condições e especificações técnicas descritas no presente Termo de Referência e em seus anexos, correspondendo aos seguintes itens, agrupados em lote único, a saber:

1.1.1. Item 1 - Fornecimento de solução de TI, através de licença de uso de Solução Integrada de Gestão de Pessoas na modalidade on-premise ou híbrida.

1.1.1.1. Na modalidade on-premise, a licença de uso será vitalícia e os dados da aplicação ficarão localizados na estrutura computacional da Codevasf.

1.1.1.2. Na modalidade híbrida, a gestão dos dados sensíveis, tais como gestão da folha, gestão de benefício e saúde ocupacional, envio dos eventos obrigatórios para o e-social, entre outros, será na modalidade on-premise, de tempo de uso vitalício, e os dados da aplicação ficarão localizados na estrutura computacional da Codevasf. O portal de autosserviço que deve fornecer minimamente o acompanhamento do colaborador, a gestão de desempenho e o acesso às informações relativas ao empregado poderá ser disponibilizada na modalidade SAAS, obtendo os dados mantidos na estrutura computacional da Codevasf.

1.1.2. Item 2 – Suporte Mensal incluindo Manutenção Corretiva, Preventiva, Legal, Suporte técnico e atualização de versões da Solução Integrada de Gestão de Pessoas e dos softwares de apoio.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

1.1.3. Item 3 – Treinamento sob demanda, compreendendo as seguintes capacitações:

1.1.3.1. Treinamento de Gestores da Solução de TI.

1.1.3.2. Treinamento dos usuários dos vários módulos do sistema.

1.1.4. Item 4 – Operação Assistida abrangendo todo o ambiente de execução, incluindo a Solução de Gestão de Pessoas e todos os softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA.

1.1.5. Item 5 - Manutenção evolutiva sob demanda e por ponto de função (PF).

1.1.6. Item 6 – 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.

1.2. Os quantitativos pretendidos são os expressos no quadro abaixo:

Tabela 1 – Itens Grupo 1

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição / Especificação	Periodicidade de Pagamento	Unidade	Quantidade Estimada	Valores Máximos (R\$)	
						Vr. Unitário Mensal (R\$)	Vr. Total Mensal (R\$)
1	27464	Software de gerenciamento da Gestão de Pessoas na modalidade on-premise ou híbrida.	Único	Licença	1	R\$ 161.864,44	R\$ 161.864,44
2	25992	Suporte Mensal	Mensal	Meses	30	R\$ 53.324,70	R\$ 1.599.741,00
3	3840	Treinamento	Sob demanda	Turmas	10	R\$ 3.881,33	R\$ 38.813,30
4	3840	Operação Assistida	Único	Serviço	1	R\$ 181.440,00	R\$ 181.440,00
5	25984	Ponto de Função Para Melhorias	Sob demanda	Pontos de Função	500	R\$ 1.562,40	R\$ 781.200,00



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

6	26972	Implantação / Mi- gração	Único	Serviço	1	R\$ 663.600,00	R\$ 663.600,00
		Total					R\$ 3.426.658,74

Observação:

- a. A descrição detalhada e as especificações técnicas de cada item, encontram-se detalhadas no Anexo A – Especificações Técnicas dos Serviços e Soluções, deste Termo de Referência.
 - b. O valor total dos itens, informados na tabela acima, foi apurado em R\$ 3.426.658,74 (três milhões, quatrocentos e vinte e seis mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e setenta e quatro centavos) com base nos valores obtidos por meio da realização de pesquisa de preços, na Instrução Normativa Nº 73 de 5 de agosto de 2020.
 - c. Os recursos correrão à conta do programa de trabalho [04.122.0032.2000.0001](#) - Administração da Unidade Nacional, PTRES 172116, fonte 1000, sob a gestão da Área de Administração e Tecnologia da CODEVASF - AA, sendo R\$ 943.064,44 (novecentos e quarenta e três mil, sessenta e quatro reais e quarenta e quatro centavos) na categoria econômica 4 e R\$ 2.483.594,30 (dois milhões, quatrocentos e oitenta e três mil, quinhentos e noventa e quatro reais e trinta centavos) na categoria econômica 3.
 - d. Os quantitativos foram estimados e estão demonstrados nos autos do processo desta contratação.
 - e. O valor corresponde à média dos preços pesquisados e praticados no mercado por item da tabela acima diz respeito ao período de: março/2023, junho/2023.
- 1.3. Os elementos técnicos descritos neste instrumento e em seus anexos são os mínimos necessários para assegurar que a contratação se dê de forma



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

satisfatória com as mínimas condições técnicas e de qualidade exigidas, e ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos.

- 1.4. No interesse da CONTRATANTE, e em comum acordo com a CONTRATADA, o objeto do Contrato poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no art. 81, inciso VI, § 1º, da Lei nº 13.303/16.

2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES

- 2.1. Neste Termo de Referência (TR) ou em quaisquer outros documentos relacionados com os serviços acima solicitados, os termos ou expressões têm o seguinte significado e/ou interpretação:

TERMO DE REFERÊNCIA – Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os bens a serem fornecidos, capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres da CONTRATADA e do CONTRATANTE, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

CODEVASF – Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Empresa pública vinculada ao Ministério da Integração e Desenvolvimento Nacional, com sede no Setor de Grandes Áreas Norte, Quadra 601 – Lote 1 – Brasília-DF.

AA/GTI ou GTI – Gerência de Tecnologia da Informação da Área de Administração e Tecnologia da CODEVASF.

AA/GTI/USI ou USI – Unidade de Sistemas, subordinada a Gerência de Tecnologia da Informação.

LICITANTE – Empresa habilitada para apresentar proposta.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

CATMAT – É um módulo do SIASG denominado Sistema de Catalogação de materiais, onde é realizada a inclusão de itens, bem como a sua consulta. Todos os procedimentos para a sua utilização constam dos Manuais disponíveis no site do Compras Governamentais: www.comprasgovernamentais.gov.br.

CONTRATO – Documento, subscrito pela CODEVASF e a CONTRATADA vencedora do certame, que define as obrigações e direitos de ambas com relação à execução dos fornecimentos.

CONTRATADA – Empresa licitante selecionada e contratada pela CODEVASF para a execução dos serviços.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA – Tipo de norma destinada a fixar as características dos serviços, condições ou requisitos exigíveis para matérias primas, produtos semifabricados, elementos de construção, materiais ou produtos industriais semifabricados. Conterá a definição do serviço, descrição do método construtivo, controle tecnológico e geométrico e norma de medição e pagamento.

FISCALIZAÇÃO – Equipe da CODEVASF atuando sob a autoridade de um Coordenador, indicada para exercer em sua representação a fiscalização do contrato.

DOCUMENTOS DE CONTRATO – Conjunto de todos os documentos que integram o contrato e regulam a execução dos serviços, compreendendo o Edital, Termo de Referência, especificações técnicas, desenhos e proposta financeira da executante, cronogramas e demais documentos complementares que se façam necessários à execução dos serviços.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES ou SUPLEMENTARES – Documentos que, por força de condições técnicas imprevisíveis, se fizerem necessários para a complementação ou suplementação dos documentos emitidos nos Termo de Referência.

SIASG - é um conjunto informatizado de ferramentas para operacionalizar internamente o funcionamento sistêmico das atividades de gestão de materiais, edificações públicas, veículos oficiais, comunicações administrativas, licitações e contratos. É utilizado por várias entidades da Administração Pública Federal (Ministérios, Secretarias, etc.). Pode ser acessado pelo site do Compras Governamentais: www.comprasgovernamentais.gov.br.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

PDTI: Plano Diretor de Tecnologia da Informação é resultado do detalhamento das ações decorrentes do Planejamento Estratégico da Tecnologia da Informação - PETI, de forma a consolidar todas as iniciativas, metas e os indicadores da área de Tecnologia da Informação, dando visibilidade às ações, prazos e custos necessários para alcance dos objetivos estratégicos definidos e, ainda, assegurando que estas ações agreguem valor ao negócio da CODEVASF.

PETI: Plano Estratégico de Tecnologia da Informação é o instrumento que tem por objetivo assegurar que as metas e objetivos da TI estejam fortemente alinhados com o Planejamento Estratégico da CODEVASF.

PROPOSTA FINANCEIRA – Documento gerado pelo licitante que estabelece os valores unitário e global dos serviços e fornecimentos, apresentando todo o detalhamento dos custos e preços unitários propostos.

3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1. Critério de Julgamento: Menor preço global.

3.2. MODO DE DISPUTA: ABERTO, com intervalo mínimo de diferença entre os lances de 0,5 % (meio por cento), do valor do item pertinente, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto e relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

3.3. Valor estimado: Público.

3.4. 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 G – Das Regras Gerais da Prova de Conceito (POC).

4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

4.1. Aquisição de um sistema integrado de Gestão de pessoas que contemple as funções inerentes a esta área, como Gestão do Quadro de Pessoal, do Concurso, dos Contratos de Trabalho, das Funções, do Cadastro de



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

Pessoal, do Controle de Férias e Frequência, do Registro de Ponto, da Rescisão, da Folha de Pagamento, dos Encargos, dos Benefícios, da Medicina e Segurança do Trabalho, do Programa de Estágio, da Capacitação e Treinamento, do Programa de Aprendizagem, da Progressão Salarial, dos Relatórios diversos e de Tabelas de apoio aos Módulos, como também, envio das informações ao E-social, Administração de Benefícios, Administração da Medicina e Segurança do Trabalho, Controle de Férias e Frequência.

- 4.2. Centralização e informação dessas funcionalidades em um único sistema, eliminando controles paralelos, como planilhas.
- 4.3. Disponibilização das informações de forma tempestiva para os empregados e a empresa.
- 4.4. No cenário atual, muitos controles são feitos por meio de intervenção manual ou por rotinas isoladas que não se comunicam gerando retrabalho e duplicidade de informações. As especificações que compõem esse Termo de Referência primam pela automação de tarefas redundantes e repetitivas, a fim de aumentar o desempenho do processo e a confiabilidade das informações.

5. DESCRIÇÃO DOS FORNECIMENTOS

5.1. O objeto da presente licitação é a contratação **de empresa para entrega de solução de Gestão de Pessoas** com as funcionalidades desejadas. Os seguintes serviços e produtos devem ser contemplados:

- 5.1.1. Licenciamento da solução;
- 5.1.2. Instalação e Suporte da solução;
- 5.1.3. Treinamento para os empregados da área de gestão de pessoas e para os demais empregados;
- 5.1.4. Operação assistida;



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

5.1.5. Implantação, customização, parametrização, migração, integração de sistemas legados, treinamento, manutenções técnicas e atualizações de versões para a nova solução;

5.1.6. Manutenção evolutiva da solução, em pontos de função;

5.2. A solução adotada será no formato on-premise ou híbrida (parte disponibilizada no modelo on-premise e parte no modelo SAAS-Software como serviço).

5.3. A descrição dos fornecimentos consta no Anexo A - Especificações Técnicas dos Serviços e Soluções, no Anexo B - Requisitos Funcionais, e no Anexo C - Requisitos Não Funcionais, deste Termo de Referência. Todas as especificações deverão ser observadas criteriosamente pelas empresas licitantes.

6. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços poderão ser prestados tanto no ambiente da CONTRATADA quanto nas dependências da CONTRATANTE, variando a condição de acordo com os requisitos definidos neste Termo de Referência.

6.2. O endereço de referência para execução presencial é:

Tabela 2 – Endereço de referência

UNIDADE	Endereço
CODEVASF – Administração Central	CODEVASF – Administração Central SGAN 601, Conj. I, Ed. Manoel Novaes – Asa Norte CEP 70.830-901, Brasília - DF Fone: (61) 2028-4765 / 4821 / 4363

6.3. Em regra, visando evitar o deslocamento dos empregados da CODEVASF, os serviços que demandem interação direta e contínua entre a equipe da CONTRATADA e a CONTRATANTE, como, por exemplo, gerenciamento do



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

projeto, levantamento de requisitos, reunião para sanar dúvidas ou dirimir conflitos, reunião para apresentação de solução, homologação, implantação, atividades relacionadas à experiência do usuário, transferência de conhecimento e treinamento, deverão ser executados presencialmente, no ambiente da CODEVASF.

- 6.4. É critério exclusivo da CODEVASF decidir sobre a execução dos serviços de forma remota (teletrabalho).
- 6.5. Independentemente do local de prestação de serviços, em nenhuma hipótese, haverá diferenciação no preço pago pelos serviços.
- 6.6. O deslocamento eventual de prestador de serviço da CONTRATADA para a CODEVASF não implicará, de nenhuma forma, o acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a deslocamentos, diárias, horas-extras ou adicionais noturnos.
- 6.7. Quando os serviços estiverem sendo realizados nas dependências da CODEVASF, os profissionais da empresa CONTRATADA sempre exercerão suas atribuições com acompanhamento e orientação do Gerente de Projetos, responsável pela gestão e qualidade dos serviços contratados.
- 6.8. Os serviços presenciais serão executados nas dependências da CONTRATANTE, por decisão unilateral da CONTRATANTE. O endereço para execução dos serviços indicado é o constante no item 6.2.
- 6.9. No caso dos serviços prestados nas dependências da Codevasf e durante sua execução, o prestador de serviço da CONTRATADA deverá estar identificado por crachá da CONTRATADA e acompanhado por empregado da Unidade de Sistema de Informação da CONTRATANTE.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

6.10. Os custos relacionados aos deslocamentos, ocorridos em função de atendimento, validação e/ou aceite dos serviços, serão por conta da CONTRATADA.

7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar da presente licitação empresas do ramo, pertinente e compatível com o objeto desta licitação, nacionais ou estrangeiras, que atendam às exigências do Termo de Referência - TR e seus anexos.

7.2. As Empresas estrangeiras poderão participar nas mesmas condições das empresas nacionais.

7.3. As licitantes deverão apresentar propostas para todos os itens. Não serão aceitas propostas para parte dos itens, implicando na desclassificação da proposta.

7.4. CONSÓRCIO

7.4.1. Não será permitida a participação de consórcio.

7.5. SUBCONTRATAÇÃO

7.5.1. Não será permitida a subcontratação total do objeto desta licitação.

7.5.2. Será permitida a subcontratação apenas para o item 6 implantação/migração.

8. PROPOSTA FINANCEIRA

8.1. As propostas financeiras deverão conter no mínimo o seguinte:

8.2. Planilha de preços unitários (Proposta) e totais ofertados para os itens de 01 a 06, devidamente preenchida com clareza e sem rasuras, conforme modelo constante do **Escopo de Fornecimento e Planilha de**



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

Quantidades e Preços - Anexo H, que é parte integrante deste Termo de Referência

- 8.3. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data estabelecida para sua entrega, sujeita a revalidação por idêntico período.
- 8.4. Nos preços unitários propostos, deverão estar incluídos todos os custos que venham a incidir, direta ou indiretamente, nos fornecimentos objeto deste Termo de Referência.
- 8.5. Será considerada a melhor proposta, a que apresentar o menor preço global, conforme critérios acima estabelecidos.

9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 10.1.1. Serão aceitas propostas que atendam aos termos e condições das especificações técnicas, sem desvio ou exceções aos requisitos técnicos, na forma solicitada no Anexo A - Especificações Técnicas dos Serviços e Soluções, no Anexo B - Requisitos Funcionais, e no Anexo C - Requisitos Não Funcionais, deste Termo de Referência.
- 10.1.2. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) de



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

direito público ou privado de que executa ou executou implantação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas, com vistas à automatização das rotinas e processos de trabalho das unidades de Benefício e Saúde Ocupacional, Relações Trabalhistas, Desenvolvimento de Pessoas e Cadastro e Pagamento, incluindo: implantação, customização, parametrização, migração, integração de sistemas legados, treinamento, manutenções técnicas e atualizações de versões. Essa exigência visa garantir a qualidade da execução dos serviços em consonância com a lei 13.303/2016 art. 58, inciso II.

10.1.3. Comprovação de que a licitante possui em seu quadro permanente, na data da assinatura do contrato, profissional de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou de Engenharia de Software, ou Analista de Sistemas com a devida certificação de capacidade fornecida pelo fabricante do software e, quando for o caso, com a inscrição nos órgãos reguladores da profissão.

10.1.4. A substituição do profissional somente se dará na ocorrência de fatos supervenientes, caso fortuito ou força maior, devendo ser substituído por profissional de curriculum equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

10.1.5. Essa comprovação dar-se-á mediante a apresentação de Carteira de Trabalho, Contrato Social ou Contrato de prestação de serviços.

11. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS FORNECIMENTOS

11.1. O prazo de vigência do Contrato será de 30 (trinta) meses, prorrogáveis uma única vez por igual período, e começará a contar a partir da data de assinatura do contrato.

11.2. 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 310 (trezentos e dez) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA.

11.3. A emissão da Ordem de Serviço para entrega da licença do software de gerenciamento e gestão de pessoas deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias,



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

após a assinatura do Contrato Administrativo, a critério da equipe técnica do CONTRATANTE.

- 11.4. O Suporte Mensal da Solução iniciará imediatamente após a conclusão da implantação, migração dos dados e disponibilização completa da solução em produção e emissão do Termo de Recebimento Definitivo destes serviços.
- 11.5. Os treinamentos poderão ocorrer a qualquer tempo durante a vigência do contrato e serão solicitados a partir de emissão de ordem de serviço.
- 11.6. A Operação Assistida será executada conforme as regras estabelecidas no item 2.4 do Anexo A – Especificações Técnicas dos Serviços e Soluções, deste Termo de Referência.
- 11.7. As melhorias do sistema utilizando ponto de função serão solicitadas sob demanda através de abertura de solicitação de atendimento junto à CONTRATADA e regras estabelecidas no item 2.5.6, Anexo A - Especificações Técnicas dos Serviços e Soluções.
- 11.7.1. A CONTRATADA deverá apresentar estimativa de contagem de ponto de função das funcionalidades contidas na solicitação de atendimento e apresentar CONTRATANTE.
- 11.7.2. Após definição do tamanho funcional das funcionalidades a serem implementadas para atender a solicitação de atendimento a CONTRATANTE poderá abrir ordem de serviço referente a esta solicitação.
- 11.7.3. A entrega referente à ordem de serviço será feita mediante emissão de Termo de Recebimento Definitivo.
- 11.8. A emissão da Ordem de Serviço para início dos serviços de implantação da solução integrada de gestão de pessoas deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, após a assinatura do Contrato.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

11.9. O prazo previsto para a Operação Assistida dos requisitos 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.

11.10. A implantação/migração será executada conforme o Cronograma Físico Financeiro da tabela a seguir.

Tabela 3 – Cronograma Físico x Financeiro

Fase	Etapa	Produto	Dias cor- ridos	Percentual do valor da implanta- ção
Planejamento	Reunião de Alinhamento	Apresentação da solução da CONTRATADA	5	10%
		Relatório de Aderência		
		Plano de implantação do sistema	5	
		Termo de confidencialidade		
10 dias				
Implantação dos Processos da Unidade de Cadastro e Pa- gamento	Análise do sistema legado	Mapeamento dos dados existentes	20	25%
	Análise dos processos de trabalho, normativos e re- quisitos funcionais	Relatório de mudanças de processo de tra- balho em virtude de nova sistemática		
		Plano de customização do sistema contra- tado em virtude das normas específicas do CONTRATANTE		
	Customização do Sistema	Sistema devidamente ajustado aos proces- sos de trabalho e aos requisitos funcionais	20	
	Migração dos dados	Sistema funcional com dados históricos le- gados	60	
		Sistemas da CONTRATANTE funcionando com as Views da solução da CONTRATADA.		
Treinamento dos usuários para homologação	Equipe interna preparada para homologa- ção	1		



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

	Homologação preliminar da folha e homologação dos demais processos da UCP	Folha e processos da UCP em produção	4	
105 dias				
Implantação dos Processos da Unidade de Benefícios e Saúde Ocupacional	Análise do sistema legado	Mapeamento dos dados existentes	20	25%
	Análise dos processos de trabalho, normativos e requisitos funcionais	Relatório de mudanças de processo de trabalho em virtude de nova sistemática		
		Plano de customização do sistema contratado em virtude das normas específicas do CONTRATANTE		
	Customização do Sistema	Sistema devidamente ajustado aos processos de trabalho e aos requisitos funcionais	10	
	Migração dos dados	Sistema funcional com dados históricos legados	30	
		Sistemas da CONTRATANTE funcionando com as Views da solução da CONTRATADA.		
	Treinamento dos usuários para homologação	Equipe interna preparada para homologação	1	
Homologação preliminar do processo de envio dos eventos obrigatórios para o e-social (Início da operação assistida) e homologação dos demais processos da UBS	Processos da UBS em produção	4		
65 dias				
Implantação dos Processos da Unidade de Relações do Trabalho	Análise do sistema legado	Mapeamento dos dados existentes	20	20%
	Análise dos processos de trabalho, normativos e requisitos funcionais	Relatório de mudanças de processo de trabalho em virtude de nova sistemática		
		Plano de customização do sistema contratado em virtude das normas específicas do CONTRATANTE		



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

	Customização do Sistema	Sistema devidamente ajustado aos processos de trabalho e aos requisitos funcionais	10		
	Migração dos dados	Sistema funcional com dados históricos legados	30		
		Sistemas da CONTRATANTE funcionando com as Views da solução da CONTRATADA.			
	Treinamento dos usuários para homologação	Equipe interna preparada para homologação	1		
	Homologação	Processos da URT em produção	4		
65 dias					
Implantação dos Processos da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas	Análise do sistema legado	Mapeamento dos dados existentes	20	20%	
	Análise dos processos de trabalho, normativos e requisitos funcionais	Relatório de mudanças de processo de trabalho em virtude de nova sistemática			
		Plano de customização do sistema contratado em virtude das normas específicas do CONTRATANTE			
	Customização do Sistema	Sistema devidamente ajustado aos processos de trabalho e aos requisitos funcionais	10		
	Migração dos dados	Sistema funcional com dados históricos legados	30		
		Sistemas da CONTRATANTE funcionando com as Views da solução da CONTRATADA.			
	Treinamento dos usuários para homologação	Equipe interna preparada para homologação	1		
	Homologação	Processos da UDP em produção	4		
	65 dias				

12. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

- 12.1. Todos os itens do objeto ora contratados serão cobrados por meio de faturas/notas fiscais emitidas pela CONTRATADA, e pagas em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação das faturas/notas fiscais devidamente atestadas pela Fiscalização, conforme disposto no Artigo 9º, do Decreto nº 1.054, de 7 de fevereiro de 1994, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.
- 12.2. O item 1, referente à licença do software será pago em parcela única, mediante a entrega, instalação ou atualização e aceite do fiscal da CONTRATANTE, em moeda corrente nacional, em até 30 dias após o recebimento da fatura.
- 12.3. O item 2, Suporte Mensal, será pago mensalmente, em moeda corrente nacional, em até 30 dias após o recebimento da fatura, conforme as regras estabelecidas no Anexo A – Especificações Técnicas dos Serviços e Soluções, deste Termo de Referência.
- 12.4. O item 3, Treinamento, será feito sob demanda e os pagamentos serão efetuados após o encerramento de cada turma, conforme as regras estabelecidas no Anexo A – Especificações Técnicas dos Serviços e Soluções, deste Termo de Referência.
- 12.5. O item 4, Operação assistida, será pago em parcela única, em até 30 dias após o recebimento da fatura, conforme as regras estabelecidas no Anexo A – Especificações Técnicas dos Serviços e Soluções, deste Termo de Referência.
- 12.6. O item 5, Ponto de Função Para Melhorias será utilizado sob demanda e será pago após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo pela CONTRATANTE.
- 12.7. O item 6, Implantação e Migração, será pago de acordo com as regras do cronograma Físico x Financeiro, item 11.11 deste Termo de Referência.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

- 12.8. A fatura só será liberada para pagamento depois de aprovada pelo fiscal do contrato e deverá estar isenta de erros ou omissões, sem o que será, de forma imediata, devolvida à CONTRATADA para correções.
- 12.9. Na hipótese de irregularidade no cadastro ou habilitação no SICAF, a CONTRATADA deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital, anexo (s) e rescisão do contrato.
- 12.10. Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação
- 12.11. A fatura emitida pela CONTRATADA deverá conter a descrição dos serviços a que se destina e seu valor em moeda corrente (Reais) sem indexação ao valor do dólar.
- 12.12. O pagamento será procedido de consulta ao SICAF, para comprovação de cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela CONTRATANTE.
- 12.13. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante Ordem Bancária em conta corrente por ela indicada ou meio de Ordem Bancária para pagamento de fatura com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 12.14. A Nota Fiscal/Fatura deverá destacar o valor do IRPJ e demais contribuições incidentes, para fins de retenção na fonte, de acordo com o art. 2º, § 6º da IN/SRF n.º 1234/2012, ou informar a isenção, não incidência ou alíquota zero, e respectivo enquadramento legal, sob pena de retenção do imposto de renda e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual correspondente à natureza do bem.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

12.15. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a entrega à CONTRATANTE dos documentos de cobrança, acompanhados dos seus respectivos anexos, de forma clara, objetiva e ordenada, que se não for atendido, implica desconsideração pela CONTRATANTE dos prazos estabelecidos para conferência e pagamento.

12.16. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

12.17. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

12.18. Será considerado em atraso o pagamento efetuado após 30 dias do recebimento da fatura, caso em que a CONTRATANTE pagará atualização financeira, aplicando-se a seguinte fórmula:

$AM = P \times I$, onde:

AM = Atualização Monetária

P = Valor da Parcela a ser paga; e

I = Percentual de atualização monetária, assim apurado:

$I = (1 + im_1/100)dx^{1/30} \times (1 + im_2/100)dx^{2/30} \times \dots \times (1 + im_n/100)dx^{n/30} - 1$,
onde:

i = Variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI no mês “m”;

d = Número de dias em atraso no mês “m”;

m = Meses considerados para o cálculo da atualização monetária.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

13. REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

13.1. Caso o ocorra assinatura do contrato (ou instrumento equivalente), os preços permanecerão válidos pelo período de um ano contado da data de apresentação da proposta. Após este prazo, poderão ser reajustados aplicando-se a seguinte fórmula de reajuste:

FÓRMULA DE REAJUSTAMENTO:

$$R = V (i_1 - i_0) / i_0$$

Onde:

“R” é o valor do reajuste procurado;

“V” é o valor contratual a ser reajustado;

“i₁” é o índice correspondente ao mês do aniversário da Proposta;

“i₀” é o índice inicial correspondente à data de apresentação da Proposta;

Sendo i, correspondente à Variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI.

13.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

13.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

14. MATRIZ DE RISCO

14.1. A matriz de risco está apresentada no Anexo E - Planilha de Riscos, deste Termo de Referência com o objetivo de definir os riscos a que está exposta à execução do objeto, advindas de eventos supervenientes à contratação, dado relevante para sua identificação, prevenção e respectivas



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

responsabilidades pela eventual ocorrência, bem como para o dimensionamento das propostas pelas licitantes.

14.2. A CONTRATADA não é responsável pelos riscos relacionados ao objeto do ajuste cuja responsabilidade na Matriz de Riscos seja da Codevasf.

14.3. A CONTRATADA é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos relacionados ao objeto do ajuste, inclusive, sem limitação, daqueles alocados para a CONTRATADA.

14.4. Constitui peça integrante do contrato a Matriz de Riscos, independentemente de transcrição no instrumento.

14.5. A CONTRATADA tem pleno conhecimento, quando da participação do processo licitatório, da natureza e extensão dos riscos por ela assumidos e deve levar tais riscos em consideração na formulação de sua proposta.

14.6. O termo risco no contrato é designado como um evento ou uma condição incerta que, se ocorrer, tem um efeito em pelo menos um objetivo do objeto contratual. O risco é o resultado da combinação entre probabilidade de ocorrência de determinado evento futuro e o impacto resultante caso ele ocorra. Esse conceito pode ser ainda mais específico ao se classificar o risco como a probabilidade de ocorrência de um determinado evento que gere impactos econômicos positivos ou negativos, bem como no prazo de execução do contrato.

14.7. Sempre que atendidas as condições do contrato e mantidas as disposições do contrato e as disposições da matriz de riscos, considera-se mantido seu equilíbrio econômico-financeiro.

14.8. Os casos omissos na matriz de riscos serão objeto de análise acurada e criteriosa, lastreada em elementos técnicos, por intermédio de processo administrativo para apurar o caso concreto.

14.9. A referida matriz de riscos é parte integrante do contrato, pois tais obrigações são de resultado e devidamente delimitadas neste TR.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

15. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS FORNECIMENTOS/SERVIÇOS

15.1. Após a entrega, instalação e configuração dos itens e seu perfeito funcionamento à CONTRATANTE, a CONTRATADA requererá à Codevasf, através da Fiscalização, o seu recebimento provisório, que deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias da data da solicitação dos mesmos.

15.2. O recebimento definitivo do objeto, após a sua conclusão, obedecerá ao disposto no descrito abaixo:

- a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da CONTRATADA;
- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

b1) A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

15.3. Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este item não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à sua exaustão.

15.4. Os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

15.5. A CODEVASF rejeitará, no todo ou em parte fornecimento executado em desacordo com o contrato, quando se aplicar.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

15.6. Na hipótese da necessidade de correção, será estabelecido um prazo para que a CONTRATADA, às suas expensas, complemente, refaça ou substitua as licenças rejeitadas ou equipamento.

15.7. A CONTRATADA entende e aceita que o pleno cumprimento do estipulado neste item é condicionante para:

- a) Emissão, pela CODEVASF, do Atestado de Capacidade Técnica; e
- b) Emissão do Termo de Encerramento Físico (TEF).

16. VISTORIA

16.1. As empresas interessadas na consecução dos serviços constantes no objeto deste Termo de referência poderão realizar visita técnica na cidade de Brasília/DF, no Edifício Sede da CODEVASF localizado no endereço: SGAN Quadra 601, Conjunto I, Lote 01, Edifício CODEVASF, CEP: 70.830-901, em Brasília-DF.

16.2. A visita técnica deverá ser programada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis junto à Unidade de Sistemas de Informação por meio do e-mail aa.gti.usi@codevasf.gov.br e poderão ocorrer no máximo em até 24 horas antes do início da licitação.

16.3. A visita técnica tem a finalidade de prover ao licitante conhecimento das instalações, metodologias, arquiteturas e recursos do ambiente da CONTRATANTE para que o mesmo tenha condições de avaliar o grau de dificuldade existente na execução dos serviços, constantes no objeto do Termo de Referência que possam influenciar nos custos envolvidos no fornecimento do serviço.

16.4. Os custos da vistoria são de responsabilidade da licitante, incluindo seu deslocamento ao local vistoriado.

16.5. As licitantes se obrigam a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante a vistoria. A simples participação na vistoria



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

caracteriza o compromisso irretratável de guarda do sigilo dos dados colhidos.

16.6. Não tendo realizada a vistoria, a licitante não poderá arguir desconhecimento dos processos, procedimentos, ambientes e das ferramentas utilizadas pela CONTRATANTE para se opor à manutenção dos termos e das condições de sua proposta.

16.7. Nenhuma visita será realizada sem a confirmação de seu agendamento, por e-mail, por parte da CONTRATANTE.

16.8. A vistoria é FACULTATIVA, podendo a licitante realizá-la por intermédio de representante legal.

16.9. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, e assinará a declaração de vistoria.

17. FISCALIZAÇÃO

17.1. A gestão do contrato, bem como a fiscalização da execução dos fornecimentos será realizada pela CODEVASF, por técnicos designados, a quem compete verificar se a CONTRATADA vencedora está executando os trabalhos, observando o contrato e os documentos que o integram.

17.2. A Fiscalização deverá verificar, periodicamente, no decorrer da execução do contrato, se a CONTRATADA vencedora mantém, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comprovada mediante consulta ao SICAF, CADIN ou certidões comprobatórias.

17.3. A Fiscalização terá poderes para agir e decidir perante a CONTRATADA, inclusive rejeitando serviços que estiverem em desacordo com o Contrato, com as Normas Técnicas vigentes relacionadas ao objeto deste Termo de Referência e com a melhor técnica consagrada pelo uso, obrigando-se



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

desde já a CONTRATADA a assegurar e facilitar o acesso da Fiscalização, aos serviços, e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão.

- 17.4. A Fiscalização terá plenos poderes para sustar qualquer serviço que não esteja sendo executado dentro dos termos do contrato, dando conhecimento do fato à Gerência de Tecnologia da Informação, responsável pela execução do contrato.
- 17.5. Cabe à Fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais haja sido estipulada qualquer penalidade contratual. A Fiscalização informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação do seu valor.
- 17.6. Das decisões da Fiscalização poderá a CONTRATADA recorrer à Gerência de Tecnologia da Informação da CODEVASF, responsável pelo acompanhamento do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis da respectiva comunicação. Os recursos relativos a multas serão feitos na forma prevista na respectiva cláusula.
- 17.7. A ação e/ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização não eximirá a CONTRATADA da integral responsabilidade pela execução do objeto deste contrato.
- 17.8. Fica assegurado aos técnicos da CODEVASF o direito de, a seu exclusivo critério, acompanhar, fiscalizar e participar, total ou parcialmente, diretamente ou através de terceiros, da execução dos serviços prestados pela licitante vencedora, com livre acesso ao local de trabalho para obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários à execução dos serviços.

18. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

- 18.1. A licitante vencedora deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, no que couber, conforme a instrução normativa SLTI/MP nº 01/2010:



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

- a) Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- b) Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- c) Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- d) Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

18.2. A licitante vencedora deverá apresentar certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências supracitadas.

18.3. Em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, a CODEVASF poderá realizar diligências para verificar a adequação do produto às exigências deste TR, antes da assinatura do contrato, correndo as despesas por conta da licitante vencedora. Caso não se confirme a adequação do produto, a proposta vencedora será desclassificada.

18.4. A CONTRATADA deverá comprovar a adoção de práticas de desfazimento sustentável ou reciclagem dos bens que forem inservíveis para o processo de reutilização.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Alocar todos os recursos necessários para obter uma perfeita execução dos serviços e ou instalações previstas no objeto deste Termo de Referência, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

natureza para a CODEVASF, além dos valores estipulados na Proposta Comercial.

- 19.2. Realizar a entrega e instalação das licenças, na Codevasf-Sede, bem como, todas as senhas e chaves, caso existam, conforme estabelecido no contrato dentro de elevados padrões éticos e profissionais.
- 19.3. Realizar a entrega e execução dos serviços, quando for o caso, na Codevasf – SEDE Administração Central;
- 19.4. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 19.5. A CONTRATADA deverá indicar um preposto para representá-la durante o período de vigência do contrato, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF, nº do documento de identidade.
- 19.6. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 19.7. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.
- 19.8. Em caso de insucesso de contato direto com o fabricante, a CONTRATADA deverá intermediá-lo, a fim de obter as licenças e atualizações.
- 19.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

19.10. A CONTRATADA deverá investir em medidas de promoção da ética e de prevenção da corrupção que contribuam para um ambiente mais íntegro, ético e transparente no setor privado e em suas relações como o setor público, comprometendo-se a atuar contrariamente a quaisquer manifestações de corrupção, atuando junto a seus fornecedores e parceiros privados a também conhecer e cumprir as previsões da Lei 12.846/2013, do Decreto nº 8.420/15, da lei 13.303/2016, e da Política de Integridade da Codevasf, abstendo-se, ainda, de cometer atos tendentes a lesar a Administração Pública, denunciando a prática de irregularidades que tiver conhecimento por meios dos canais de denúncias disponíveis.

19.11. Caso a CONTRATADA não seja o fabricante do produto, deverá comprovar que é uma revendedora autorizada para os produtos envolvidos no presente certame.

19.12. Apresentação de declaração do licitante, no ato da contratação (ou da assinatura da ordem de fornecimento), que ateste a não ocorrência do registro de oportunidade, de modo a garantir o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

19.13. Manter a solução integrada de gestão de pessoas, e os softwares fornecidos com esta solução, atualizados durante a vigência do contrato.

20. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

20.1. Os procedimentos mínimos de segurança exigidos da empresa CONTRATADA são:

20.1.1. Credenciar junto a CONTRATANTE, seus profissionais autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como daqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas dependências da CODEVASF.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

- 20.1.2. Identificar qualquer equipamento das empresas que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança etc.
- 20.1.3. Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados na CONTRATANTE.
- 20.1.4. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Termo de Referência, sem prévia autorização.
- 20.1.5. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação - TI da CODEVASF.
- 20.1.6. Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade da CONTRATANTE.
- 20.1.7. Comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias ao Representante da CONTRATANTE qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da empresa.
- 20.1.8. Manter sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos da CONTRATANTE.
- 20.1.9. Adotar a Política de Segurança da Informação da Codevasf (Posin), publicada no sítio da empresa, para o exercício de suas atividades no âmbito da Codevasf.
- 20.1.10. A CONTRATADA deve firmar aderência, ciência e concordância com as normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf e compromete-se a respeitá-las e cumpri-las integralmente, bem como fazer com que seus empregados o façam quando no exercício de suas atividades nas dependências da Codevasf ou para a Empresa.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

21. GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 21.1. Como garantia para a completa execução das obrigações contratuais e da liquidação das multas convencionais, fica estipulada uma "Garantia de Execução" no montante de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, para os bens de valor unitário acima de R\$ 100.000,00, em espécie, Seguro Garantia emitida por seguradora autorizada pela SUSEP ou Fiança Bancária, a critério da CONTRATADA.
- 21.2. A garantia a que se refere o subitem acima deverá ser entregue na Área de Administração e Tecnologia da Codevasf, quando da assinatura do contrato pela CONTRATADA, ou seja, quando da devolução da Ordem de Fornecimento assinada pela CONTRATADA.
- 21.3. A garantia na forma de Carta de Fiança Bancária ou seguro garantia deverão estar em vigor e cobertura até 90 (noventa) dias após o prazo final de entrega do objeto contratado.
- 21.4. Após a assinatura do Termo de Encerramento Físico do contrato será devolvida a "Caução de Execução", uma vez verificada a perfeita execução do objeto contratual.
- 21.5. A garantia em espécie deverá ser depositada em instituição financeira oficial, credenciada pela Codevasf, em conta remunerada que poderá ser movimentada somente por ordem da Codevasf.
- 21.6. A não integralização da garantia representa inadimplência contratual, passível de aplicação de multas e de rescisão, na forma prevista nas cláusulas contratuais.
- 21.7. Por ocasião de eventuais aditamentos contratuais que promovam acréscimos ao valor contratado ou prorrogações de prazo contratual, a garantia prestada deverá ser reforçada e/ou renovada, de forma a manter a observância do disposto no caput desta cláusula, em compatibilidade com os novos valores e prazos pactuados.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

21.8. Não haverá qualquer restituição de garantia em caso de dissolução contratual, na forma do Disposto na cláusula de rescisão, hipótese em que a garantia reverterá e será apropriada pela Codevasf.

21.9. A CONTRATADA deverá manter atualizada a garantia contratual até 90(noventa) dias após o recebimento provisório do objeto contratado.

21.10. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a Execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
- e
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

22. MULTAS

22.1. Nos casos de inexecução total do contrato, por culpa exclusiva da CONTRATADA, cabe a aplicação de multa de até 15% (quinze por cento) do contrato, independente das demais sanções previstas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos.

22.2. Nos casos de inexecução parcial do objeto, por culpa exclusiva da CONTRATADA, será cobrada multa de até 10% (dez por cento) do valor da parte não executada do contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e perdas das garantias contratuais.

22.3. Nos casos de atrasos na execução dos fornecimentos descritos nos itens 01 a 06 do objeto ou no atendimento às exigências editalícias, por conta exclusiva da CONTRATADA, aplicar-se-á multa moratória conforme os graus de penalidades estabelecidos abaixo:



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

a) Graus de Penalidade:

- Grau 01 – multa de R\$ 100,00 (cem reais) por dia de atraso;
- Grau 02 – multa de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por dia;
- Grau 03 – multa de 0,2% por dia sobre o valor contratual atualizado

Tabela 4 - Inadimplências e o respectivo grau de penalidade

Inadimplências	Grau de Penalidade
Pelo não atendimento à determinação estipulada pela Fiscalização, no prazo por ela estabelecido, desde seja comunicada à CONTRATADA, através de comunicação formal do fiscal	01
Pela não apresentação de itens exigidos em cláusula editalícias ou contratuais, dentro do prazo estabelecido.	02
Por dificultar ou impedir o acesso da Fiscalização a documentos,	02
Pelo atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no objeto, desde que injustificados ou cuja justificativa não tenha sido aceita pela fiscalização	03
Pelo atraso na conclusão do objeto, em conformidade com o prazo contratado ou aditado	03

22.4. Comprovando o impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificados e aceitos pela FISCALIZAÇÃO, em relação a um dos eventos arrolados na Tabela 4, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

22.5. Ocorrida a inadimplência, a multa será aplicada pela Codevasf, após regular processo administrativo, observando-se o seguinte:

- a) A multa será descontada da garantia prestada pela CONTRATADA;
- b) Caso o valor da multa seja de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;
- c) Caso o valor do faturamento seja insuficiente para cobrir a multa, a CONTRATADA será convocada para complementação do seu valor no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da convocação;
- d) Não havendo qualquer importância a ser recebida pela CONTRATADA, esta será convocada a recolher à Gerência de Finanças da Codevasf –



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

AA/GFN o valor total da multa, no prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data da comunicação.

22.6. A CONTRATADA terá um prazo de 10 (dez) dias corridos, contado a partir da data do conhecimento da aplicação da multa, para defesa prévia e, posteriormente, após eventual decisão que lhe tenha sido desfavorável, mais um prazo de 10 (dez) dias úteis, para apresentar recurso à CODEVASF. Ouvido o fiscal designado para o acompanhamento do contrato, o recurso será encaminhado à Assessoria Jurídica e apreciado pela autoridade competente, que irá dispor sobre o provimento ou não do recurso administrativo apresentado pela CONTRATADA.

23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Para apuração das faltas contratuais e outras infrações cometidas nas Licitações da CODEVASF e no âmbito dos respectivos contratos, poderão ser impostas as seguintes penalidades ao contratado ou licitante:

- I. Advertência;
- II. Multa, na forma descrita no Termo de Referência, Anexo I deste Edital;
- III. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CODEVASF, por prazo não superior a 02 (dois) anos, o licitante contratado que:
 - a) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato;
 - b) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documento falso;
 - c) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - d) Não mantiver a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;
 - e) Fraudar a licitação ou praticar atos fraudulentos na execução do contrato;
 - f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; ou
 - g) Der causa à inexecução total ou parcial do contrato.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

23.2. A sanção prevista no inciso I do subitem 23.1 consiste em uma comunicação formal ao licitante/contratado, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, cláusula contratual ou falha na execução do serviço ou fornecimento, determinando que seja sanada a impropriedade, notificando-o de que, em caso de inobservância ou reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada.

23.3. A sanção prevista no inciso III do subitem 23.1 deve observar os seguintes parâmetros:

- a) Se não se caracterizar má-fé, a pena base deve ser de 6 (seis) meses; e
- b) Caracterizada má-fé ou intenção desonesta, a pena base deve ser de 1 (um) ano e, no mínimo, de 6 (seis) meses, mesmo que aplicadas todas as atenuantes do subitem 23.5 deste Edital.

23.4. As penas bases definidas no subitem 23.3 podem ser qualificadas em 1/2 (um meio), nos seguintes casos:

- a) Se o apenado for reincidente; e
- b) Se a falta do apenado tiver produzido prejuízos relevantes para a empresa.

23.5. As penas bases definidas no subitem 24.3 podem ser atenuadas em 1/4 (um quarto) nos seguintes casos:

- a) Se o apenado não for reincidente;
- b) Se a falta do apenado não tiver produzido prejuízos relevantes para a empresa;
- c) Se o apenado tiver reconhecido a falta e se dispuser a tomar medidas para corrigi-la; e
- d) Se o apenado comprovar a existência e a eficácia de procedimentos internos de Integridade, de acordo com os requisitos do artigo 56 do Decreto nº. 11.129/2022.

24. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

24.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

24.2. Esclarecer as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA, através de correspondências protocoladas.

24.3. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato.

24.4. Expedir por escrito, as determinações e comunicações dirigidas a CONTRATADA, determinando as providências necessárias à correção das falhas observadas.

24.5. Rejeitar todo e qualquer serviço inadequado, incompleto ou não especificado e estipular prazo para sua retificação.

24.6. Emitir parecer para liberação das faturas, e receber os fornecimentos/serviços contratados.

24.7. Efetuar o pagamento no prazo previsto no contrato.

25. CONDIÇÕES GERAIS

25.1. Este Termo de Referência e seus anexos farão parte integrante do contrato a ser firmado com a CONTRATADA, independente de transições.

26. ANEXOS

26.1. São ainda, documentos integrantes deste Termo de Referência contendo:

- Anexo A – Especificações Técnicas dos Serviços e Soluções
- Anexo B – Requisitos Funcionais
- Anexo C – Requisitos Não Funcionais
- Anexo D – Solicitação de Cotação
- Anexo E – Planilha de Riscos
- Anexo F – Interações
- Anexo G – Das Regras Gerais da Prova de Conceito (POC)



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

- Anexo H - Escopo de fornecimento e planilha de quantidades e preços máximos
- Anexo I - Justificativas



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

27.ANEXO A - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS E SOLUÇÕES



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

28. ANEXO B - REQUISITOS FUNCIONAIS



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

29. ANEXO C – REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

30. ANEXO D – SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

31. ANEXO E – PLANILHA DE RISCOS



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

32. ANEXO F - INTERAÇÕES



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

33.ANEXO G - DAS REGRAS GERAIS DA PROVA DE CONCEITO (POC)

–



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

34. ANEXO H - ESCOPO DE FORNECIMENTO E PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇOS



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

35.ANEXO I - JUSTIFICATIVAS



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

ANEXO A - Especificações Técnicas dos Serviços e Soluções

1. A classificação resumida dos itens que farão parte do processo licitatório está na tabela a seguir:

1.1. Os quantitativos pretendidos são os expressos no quadro abaixo:

Tabela 1 – Itens Grupo 1

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição / Especificação	Periodicidade de Pagamento	Unidade	Quantidade Estimada	Valores Máximos (R\$)	
						Vr. Unitário Mensal (R\$)	Vr. Total Mensal (R\$)
1	27464	Software de gerenciamento da Gestão de Pessoas na modalidade on-premise ou híbrida.	Único	Licença	1		
2	25992	Suporte Mensal	Mensal	Meses	30		
3	3840	Treinamento	Sob demanda	Turmas	10		
4	3840	Operação Assistida	Único	Serviço	1		
5	25984	Ponto de Função Para Melhorias	Sob demanda	Pontos de Função	500		
6	26972	Implantação / Migração	Único	Serviço	1		
Total							

2. Das Especificações Técnicas

2.1. Item 01- Fornecimento de solução de TI, através de licença de uso de Solução Integrada de Gestão de Pessoas na modalidade on-premise ou híbrida.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 2.1.1. Na modalidade on-premise, a licença de uso será vitalícia e os dados da aplicação ficarão localizados na estrutura computacional da Codevasf.
- 2.1.2. Na modalidade híbrida, a gestão dos dados sensíveis, tais como gestão da folha, gestão de benefícios, envio dos eventos obrigatórios para o e-social, entre outros, será na modalidade on-premise, de tempo de uso vitalício, e os dados da aplicação ficarão localizados na estrutura computacional da Codevasf. O portal de autosserviço que deve fornecer minimamente o acompanhamento do colaborador, a gestão de desempenho e o acesso às informações relativas ao empregado poderá ser disponibilizada na modalidade SAAS, obtendo os dados mantidos na estrutura computacional da Codevasf.
- 2.1.3. O sistema gerenciador de banco de dados utilizado pela Codevasf é o SQL Server 2019. Serão aceitos sistemas que utilizem outros SGBDs desde que os custos diretos e indiretos do licenciamento sejam de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
- 2.1.4. O licenciamento do software deve prever a utilização do sistema por até 3.000 usuários.
- 2.1.5. 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, como Gestão do Quadro de Pessoal, do Concurso, dos Contratos de Trabalho, das Funções, do Cadastro de Pessoal, do Controle de Férias e Frequência, do Registro de Ponto, da Rescisão, da Folha de Pagamento, dos Encargos, dos Benefícios, da Medicina e Segurança do Trabalho, do Programa de Estágio, da Capacitação e Treinamento, do Programa de Aprendizagem, da Progressão Salarial, dos Relatórios diversos e de Tabelas de apoio aos Módulos, como também, envio das informações ao E-social, de acordo com os regimes jurídicos aplicáveis aos empregados vinculados à Codevasf.
- 2.1.6. 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



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

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.

2.1.7. Perfis e Acessos

2.1.7.1. O sistema deve possuir cadastro de usuários identificando seus perfis (chefe, supervisor e empregado), onde serão registrados os níveis de acesso e responsabilidades (leitura, escrita, exclusão, validação, auditoria) de cada módulo.

2.1.7.2. Deve permitir que se atribua perfis aos usuários previamente cadastrados.

2.1.7.3. Um usuário pode estar em mais de um perfil.

2.1.7.4. Deve permitir a definição de diferentes níveis de privilégio de acesso. Super-usuários farão a administração do sistema, tendo acesso a todas as funções administrativas.

2.1.8. A Solução deve contemplar todo o processo de trabalho da Gerência de Gestão de Pessoas, composta por quatro unidades com necessidades específicas. Os requisitos funcionais do software estão listados no Anexo B – Requisitos Funcionais, deste Termo de Referência, de acordo com as necessidades de cada unidade.

2.1.8.1. Todos os requisitos definidos como obrigatórios prioritários deverão estar disponíveis para implantação na data da assinatura do contrato. Os requisitos obrigatórios secundários terão um prazo de até 12 meses da assinatura do contrato para serem implementados sem custo adicional para a CONTRATANTE.

2.1.9. A Solução deve englobar todos os requisitos não funcionais especificados no Anexo C – Requisitos Não Funcionais, deste termo de referência.

2.2. Item 02 – Suporte Mensal

2.2.1. O Suporte Mensal inclui:



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

2.2.1.1. Manutenção Corretiva: inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros.

2.2.1.2. Manutenção Preventiva: 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.

2.2.1.3. Manutenção Legal: visa adaptar o software a mudanças de leis ou regras, definidas pelo governo e/ou órgãos reguladores

2.2.1.4. Manutenção evolutiva, está associado às mudanças em requisitos funcionais da aplicação, ou seja, à inclusão de novas funcionalidades, alteração ou exclusão de funcionalidades em aplicações implantadas

2.2.1.4.1. Caso a manutenção legal não seja disponibilizada para uso até a data limite da entrada em vigor da legislação, a CONTRATADA será penalizada com glosa de 20% das faturas subsequentes do Suporte Mensal até a implementação ser disponibilizada em produção sem erros.

2.2.1.4.1.1. A CONTRATANTE sinalizará via chamado qualquer exigência legal específica, a qual seja necessária alguma adaptação, na solução com mínimo de **90 dias úteis** do prazo legal, assim permitindo a avaliação pela CONTRATADA e indicação de prazo de acordo com a legalidade exigida.

2.2.1.5. 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.

2.2.1.5.1. Este serviço será prestado remotamente ou presencialmente, conforme definição da CONTRATADA, observados os níveis de serviços exigidos. No entanto, caso o atendimento remoto não esteja sendo efetivo, a critério do



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

CONTRATANTE, poderá este último exigir o comparecimento de técnico da CONTRATADA à sede do CONTRATANTE.

2.2.1.5.2. 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;

2.2.1.5.3. 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;

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

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

2.2.1.6. Atualização de Versões: durante a vigência contratual a CONTRATADA deverá manter atualizados os softwares que compõem a Solução contratada, incluindo os softwares de apoio, devendo abranger todo o ambiente de execução.

2.2.1.7. A aplicação das atualizações de versões deve ser comunicada à CONTRATANTE com antecedência mínima de 7 dias úteis estando condicionada à autorização por parte do CONTRATANTE.

2.2.1.8. Tendo versões novas disponíveis, a Solução não poderá ficar mais de 3 meses sem atualizações.

2.2.1.8.1. Se a versão disponibilizada contiver atualizações de segurança, esta deve ser aplicada imediatamente.

2.2.2. Intervenções programadas que necessitem de paralisações da Solução deverão ser realizadas fora do horário de expediente (compreendido das 8h às 18h 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.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

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

- 2.2.3.1. 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
- 2.2.3.2. 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.
- 2.2.3.3. 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 empregado do CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento do serviço.
- 2.2.3.4. Em caso de indisponibilidade do sistema de gestão de chamados, os chamados poderão ser abertos por meio de telefone local (DDD do CONTRATANTE), discagem gratuita (0800) ou por e-mail, todos providos pela CONTRATADA.
- 2.2.3.5. Deverá ser disponibilizado o acesso ao sistema de gestão de chamados ao empregado responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, com vista a verificar os registros feitos e a sua adequação aos níveis exigidos.
- 2.2.3.6. Será definido pela CONTRATANTE a lista de empregados autorizados a abrir chamados junto à CONTRATADA.
- 2.2.3.7. Os serviços solicitados pelos chamados abertos deverão obedecer a níveis de serviços, estabelecidos no item 3 deste Anexo, sob pena de redução do valor mensal a ser pago a título de Suporte Mensal da Solução Integrada de gestão de pessoas e dos softwares de apoio, por cada nível de serviço descumprido, conforme percentual de redução indicado.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 2.2.3.8. Os chamados serão abertos no horário de expediente do CONTRATANTE (de 8h às 18h) e em dias úteis (de segunda à sexta-feira).
- 2.2.3.9. 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.
- 2.2.3.10. 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.
- 2.2.3.11. 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 ou minutos, números que expressam quantidades físicas, dias úteis e dias consecutivos.
- 2.2.3.12. Os indicadores/metastabelecidos definem os níveis de serviços inicialmente exigidos, que devem ser cumpridos pela CONTRATADA.
- 2.2.3.13. 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%.
- 2.2.3.14. A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os indicadores e respectivas metas de níveis de serviços poderão ser revistos mediante termo aditivo.
- 2.2.3.15. 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.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 2.2.3.16. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metas 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.
- 2.2.3.17. 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.
- 2.2.3.18. Os chamados deverão ser classificados pela CONTRATADA como de severidade baixa, severidade média e severidade alta.
- 2.2.3.19. O empregado 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.
- 2.2.3.20. A classificação dos chamados deve obedecer às prioridades estabelecidas no item 3 deste Anexo.
- 2.2.3.21. O valor máximo glosado no mês não poderá ultrapassar 20% do valor mensal previsto da fatura.
- 2.2.3.22. Todo chamado deverá ser concluído com a respectiva resolução do problema, mesmo que tenham sido descumpridos os prazos previstos para atendimento e conclusão.
- 2.2.3.23. 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.
- 2.2.3.24. 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



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

comproven 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.

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

2.2.3.26. 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.

2.2.3.27. 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 (DNS, Kerberos, entre outros), a CONTRATADA deverá solicitar a reconfiguração ao CONTRATANTE com pelo menos dez (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 excepcionais, admitir prazo menor para solicitação.

2.2.4. O início do pagamento da manutenção e suporte está condicionado ao tempo de implementação em produção da solução de forma estável, podendo ocorrer a diminuição do número de parcelas.

2.2.5. Os pagamentos mensais, devidos pelo Suporte Mensal da Solução, só se iniciarão após a conclusão da implantação e disponibilização completa da solução em produção.

2.2.6. O prazo de implantação da Solução está previsto para 310 dias, incluindo o planejamento. Como se trata de um contrato com duração total de 30 (trinta) meses, caso a CONTRATADA implante o sistema no prazo, receberá 20 (vinte) mensalidades devidas pelo Suporte Mensal. Caso a CONTRATADA não conclua a implantação no prazo previsto, deverá solicitar, justificadamente, a dilação do prazo desta etapa, ficando o início do pagamento do suporte mensal condicionado à efetiva



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

conclusão da etapa de implantação do sistema. Esse atraso poderá implicar na diminuição da quantidade de mensalidades, uma vez que estas cessarão ao final do período contratual, independentemente de concluir o total de 20 (vinte) parcelas.

2.3. Item 03 - Treinamento

2.3.1. Treinamento compreendendo as seguintes capacitações:

2.3.1.1. Treinamento de Gestores da Solução.

2.3.1.2. Treinamento dos usuários de gestão de pessoas.

2.3.1.3. Treinamento para perfil de tecnologia da informação.

2.3.2. 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 treinados, conteúdo programático, material didático a ser distribuído (apostilas, cópias de apresentação em Microsoft Power-Point, etc.) e demais recursos didáticos que venham a ser utilizados.

2.3.3. A CONTRATADA deverá promover a realização de treinamentos presenciais para os usuários da sede e remotamente para os usuários das Superintendências Regionais (SRs).

2.3.4. Devem ser oferecidos conteúdos específicos distintos para as áreas de gestão de pessoas e de tecnologia da informação.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. A CONTRATADA deverá fornecer certificado aos participantes que obtiverem um aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) e comparecido a no mínimo 70% (setenta por cento) das atividades de cada treinamento.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

2.3.8. Os cursos de treinamento previstos nesta seção serão pagos, mediante demanda efetiva do CONTRATANTE ao longo da execução contratual.

2.3.9. A execução do Plano de Treinamento deverá ser previamente autorizada pelo CONTRATANTE, devendo os serviços de treinamento prever, no mínimo, seis públicos distintos:

2.3.9.1. Gestores da Solução;

2.3.9.2. Usuários da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas;

2.3.9.3. Usuários da Unidade de Relações de Trabalho;

2.3.9.4. Usuários da Unidade de Cadastro e Pagamento;

2.3.9.5. Usuários da Unidade de Benefícios e Saúde Ocupacional;

2.3.9.6. Profissionais de Tecnologia da Informação.

2.3.10. O treinamento para gestores da Solução deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar o funcionamento da Solução, cadastrando novos usuários, perfis de acesso, órgãos e tabelas funcionais. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos:

2.3.10.1. Controles e regras de auditoria do sistema para avaliação do desempenho e da correção dos dados processados;

2.3.10.2. Conceitos e utilização dos diversos módulos do sistema;

2.3.10.3. Emprego e modificação das regras parametrizáveis;

2.3.10.4. Utilização da base de dados para a obtenção de informações e indicadores gerenciais;

2.3.10.5. Gestão administrativa do sistema, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.

2.3.11. Após o treinamento, os gestores da Solução deverão ser capazes de, no mínimo:



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 2.3.11.1. Efetuar quaisquer consultas à base de dados, elaborando quaisquer relatórios demandados;
- 2.3.11.2. Orientar os usuários sobre como parametrizar adequadamente a Solução de acordo com a legislação abrangida, inclusive no tocante às formas de se calcular as rubricas de pagamento;
- 2.3.11.3. Apoiar e capacitar os usuários da Solução;
- 2.3.11.4. Demandar e acompanhar a manutenção evolutiva e/ou corretiva em qualquer parte do sistema.
- 2.3.12. O treinamento para usuários da Solução terá como público alvo empregados 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:
 - 2.3.12.1. Conceitos e utilização dos diversos módulos do sistema;
 - 2.3.12.2. Utilização das ferramentas de extração de dados para a obtenção de informações e indicadores gerenciais.
- 2.3.13. A CONTRATADA proverá ambiente de treinamento, ambiente de dados, ferramentas, utilitários, Solução e outros recursos necessários para o treinamento, em quantidade suficiente para permitir adequado aprendizado e prática.
- 2.3.14. Os pagamentos referentes ao treinamento ocorrerão após o encerramento de cada turma, de acordo com o valor constante do item 3 da proposta da licitante vencedora.
- 2.3.15. O pagamento estará condicionado à obtenção pela CONTRATADA de nota não inferior a 70% (setenta por cento) do máximo possível, aferida a partir de pesquisa de avaliação entre os integrantes de cada turma.
- 2.3.16. Caso o treinamento não tenha sido satisfatório, não obtendo a nota mínima prevista no item ou a aprovação do fiscal estipulada no item, este deverá ser aprimorado e reaplicado, sem ônus adicional para a



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

CONTRATANTE, até que sejam preenchidos os requisitos dos referidos itens.

2.3.17. A capacidade máxima de cada turma está limitada ao quantitativo de 20 pessoas.

2.3.18. A duração mínima de cada turma deverá ser de 16h.

2.3.19. A quantidade de turmas necessárias, limitada ao máximo de 10 turmas, deverá ser estabelecida na etapa de planejamento do treinamento, entre CONTRATANTE e CONTRATADA, de acordo com o conteúdo programático da CONTRATADA.

2.4. Item 04 – Operação Assistida

2.4.1. Operação Assistida abrangendo todo o ambiente de execução, incluindo a Solução de Gestão de Pessoas e todos os softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA.

2.4.2. O início da operação assistida ocorrerá após a entrada em produção de todos os módulos contratados.

2.4.2.1. Nesta etapa, técnicos da CONTRATADA acompanharão o funcionamento da Solução, adaptando-a para tratar situações não previstas na etapa de instalação e configuração da Solução, 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 CONTRATANTE no atendimento de segundo e terceiro nível, entre outras atividades necessárias para estabilização do software. Esta operação deve ocorrer sem prejuízo do desenvolvimento concomitante dos itens funcionais remanescentes.

2.4.3. O prazo de 3(três) meses da operação assistida será automaticamente prorrogado nas seguintes situações:



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 2.4.3.1. 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;
- 2.4.3.2. Enquanto não houver dois meses de execução consecutiva do envio dos eventos previstos no e-social em conformidade de resultados entre o sistema atual e o novo sistema.
- 2.4.4. A operação assistida deverá ser prestada em regime de 8 (oito) horas por dia útil (8x5), no horário comercial, 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, não poderão ter seu atendimento interrompido, mesmo durante dias não úteis ou fora do horário comercial, até que tenham sido resolvidos ou estabelecida solução de contorno que permita retornar a Solução ao estado normal de utilização.
- 2.4.5. 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 nova Solução e dos sistemas legados.
- 2.4.6. O termo inicial da operação assistida poderá ser antecipado desde que atendido o disposto no item 2.4.2. Além disso, o prazo dessa operação não interfere e nem adiará o cronograma de execução dos serviços de implementação dos demais requisitos funcionais remanescentes.
- 2.4.7. A operação assistida será de 3 meses, sendo 2 (dois) meses exclusivos para módulos necessários para envio dos eventos obrigatórios para o e-social, e 1 (um) mês para os demais módulos, devendo a CONTRATADA apresentar cronograma no planejamento da execução.
- 2.5. Item 05- Ponto de função para melhorias.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 2.5.1. A manutenção evolutiva será paga por Ponto de Função efetivamente demandada e executada ao longo da execução contratual, conforme sistemática descrita no presente documento.
- 2.5.2. 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.
- 2.5.3. As funcionalidades resultantes de manutenção evolutiva implantada em produção passarão a ser parte integrante da Solução e, portanto, passarão a integrar o escopo do serviço de suporte técnico, sem alteração do valor do suporte mensal.
- 2.5.4. 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.
- 2.5.5. Cada serviço de manutenção evolutiva somente será considerado concluído com a homologação dos produtos previstos na Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE.
- 2.5.6. Análise em Pontos de Função:
- 2.5.6.1. 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 na última versão do roteiro de métricas de software do SISP.
- 2.5.6.2. Serão adotadas as técnicas definidas pela NESMA (Netherlands Software Metrics Users Association), para a realização de contagens do tipo estimada e indicativa;



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

2.5.6.3. 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 2 - 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 arquivo lógico interno (ALI) ou de um arquivo de interface externa (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 qtde de telas atualizado	0,01
5	CODE DATA - contempla a necessidade de inclusão, alteração ou exclusão de dados pertencentes às listas (combo box) ou tabelas físicas.	Por tabela mantida	0,02

2.5.6.4. 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.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 2.5.6.5. 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".
- 2.5.6.6. 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.
- 2.5.6.7. 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.
- 2.5.6.8. A definição de fronteiras entre aplicações para fins de utilização da técnica de pontos de função é de responsabilidade exclusiva do CONTRATANTE.
- 2.5.6.9. A evolução das aplicações, entrada em produção de novas aplicações ou mudanças de requisitos dos usuários podem representar alteração nas fronteiras das aplicações.
- 2.5.6.10. Nova definição de fronteiras apenas será utilizada nas contas de Ordens de Serviços abertas depois da sua disponibilização para a CONTRATADA.
- 2.5.6.11. 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.
- 2.5.6.12. A comprovação de vinculação do(s) profissional(is) de que trata o item anterior, deverá atender aos seguintes requisitos:



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

2.5.6.12.1. Sócio – cópia autenticada do contrato social ou estatuto social, devidamente registrado no órgão competente.

2.5.6.12.2. 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.

2.5.6.12.3. 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.

2.5.6.12.4. Autônomo prestador de serviço – cópia autenticada do contrato de prestação de serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

2.5.6.13. Divergências técnicas a respeito das contagens realizadas deverão ser sanadas diretamente entre o especialista da CONTRATADA e a equipe de tecnologia da informação do CONTRATANTE. Cabe a este último o posicionamento técnico final sobre o tema.

2.5.7. A manutenção evolutiva solicitada via levantamento de escopo pela CONTRATADA em conjunto com a CONTRATANTE, deve ser validada se é viável tecnicamente, caso a CONTRATADA identifique inviabilidade técnica ou alterações que possam prejudicar funcionalidades implantadas, poderá optar por não realizar a implementação, com base no risco de prejudicar processos já implantados nativos ao core de funcionalidades do sistema.

2.6. Item 06 – Implantação/Migração

2.6.1. 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.

2.6.1.1. A migração dos dados do sistema atual será de responsabilidade da CONTRATADA. A base de dados a ser migrada possui as seguintes características:



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- encontra-se no banco de dados Intersystems Caché;
- possui o tamanho de aproximadamente 80GB;
- abrange um total de 3.000 tabelas Views;
- mais de 15 anos de utilização do sistema legado.

2.6.1.1.1. As views geradas para os outros sistemas da Codevasf deverão ser disponibilizadas pela Solução da CONTRATADA a fim de que não prejudique o funcionamento dos outros sistemas da CONTRATANTE (Anexo F - Interações);

2.6.2. O serviço de implantação consiste das seguintes atividades:

2.6.2.1. Planejamento da Implantação;

2.6.2.2. Instalação e Configuração da Solução;

2.6.2.3. Execução da Implantação dos requisitos funcionais do sistema, previstos neste Anexo, por meio da parametrização e customização da Solução;

2.6.2.4. Migração, Homologação e Produção.

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

2.6.4. Durante o processo de homologação da solução contratada, 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 da implantação/migração e descontinuado(s) o(s) sistema(s) atual(is) após homologação pela CONTRANTE.

2.6.5. O serviço de implantação somente será considerado concluído com o recebimento definitivo pelo CONTRATANTE de todas as funcionalidades contratadas, devidamente implantadas em todo o ambiente de produção, contemplando os requisitos funcionais e não funcionais descritos neste Termo de Referência ou presente(s) nos atual(is) sistema(s) a serem migrado(s).



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

2.6.6. Detalhamento das atividades do serviço de implantação:

2.6.6.1. Planejamento da Implantação

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

2.6.6.1.2. O planejamento deverá contemplar a implantação de todos os requisitos descritos neste Anexo, no Anexo B – Requisitos Funcionais e no Anexo C – Requisitos Não Funcionais.

2.6.6.1.3. Nos intervalos de datas da tabela a seguir, as equipes da Unidade de Cadastro e Pagamento e Unidade de Benefícios e Saúde Ocupacional estarão indisponíveis para apoio ao processo de implantação. As demais áreas não possuem um período específico de indisponibilidade.

Tabela 3 - Indisponibilidade das Áreas

Área	Período Indisponível	Período disponível
Unidade de Cadastro e Pagamento	Dias 1 a 20 e 28 a 31 de cada mês	Dias 21 a 27 de cada mês
Unidade de Benefícios e Saúde Ocupacional	Dias 1 a 8 e 28 a 31 de cada mês	Dias 9 a 27 de cada mês

2.6.7. Instalação e Configuração da Solução a cargo da CONTRATADA

2.6.7.1. A instalação será considerada completamente concluída após a verificação de seu pleno funcionamento no ambiente de execução e incluirá:

2.6.7.1.1. Instalação e configuração da Solução Integrada de Gestão de Pessoas, na estrutura computacional da CONTRATANTE;

2.6.7.1.2. No caso de solução híbrida, a disponibilização, verificação e validação dos acessos às funcionalidades SAAS.

2.6.8. Execução da Implantação dos requisitos funcionais do sistema, previstos neste Anexo, por meio da parametrização e customização da Solução.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

2.6.9. Concomitantemente aos serviços de instalação e configuração, a CONTRATADA deverá executar, entre outras, as seguintes atividades: migração de dados; integração com sistemas internos e softwares de apoio; intercâmbio de dados com entidades externas; criação de rotinas de monitoramento.

2.6.10. 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.

2.6.11. Durante a execução da implantação e, posteriormente, em manutenções corretivas e evolutivas, as customizações e parametrizações da Solução de Gestão de Pessoas e softwares de apoio deverão, sequencialmente, ser publicadas em todo o ambiente de execução.

2.6.12. 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.

2.7. Características comuns à implantação e manutenção evolutiva:

2.7.1. Customização

2.7.1.1. 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 entre-



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

que ao CONTRATANTE e com aprovação formal deste último, situação em que a funcionalidade será 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.

2.7.1.2. O documento entregue pela CONTRATADA justificando e formalizando a necessidade de customização deverá conter:

2.7.1.2.1. Detalhamento da customização a ser implementada, esclarecendo, no mínimo, qual atividade/transação da Solução será desenvolvida/alterada e quais processos de trabalho serão afetados;

2.7.1.2.2. Declaração formal em que ratifique a necessidade de customização, afirmando o não atendimento de forma nativa ou por parametrização;

2.7.1.2.3. Implicações da customização para implantação de novas versões dos softwares componentes da Solução.

2.7.1.3. 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.

2.7.2. Teste

2.7.2.1. 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.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

2.7.2.2. 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.

2.7.2.3. O conjunto de testes citados, de acordo com a necessidade de cada funcionalidade, será repetido em cada ambiente de execução.

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

3. Níveis de Serviço

3.1. Níveis Mínimos de Serviço

3.1.1. A presente contratação possui mecanismos que possibilitam ao CONTRATANTE remunerar a CONTRATADA na medida do cumprimento dos níveis mínimos de serviço, de forma a assegurar que os pagamentos sejam vinculados aos resultados entregues.

3.1.2. Para cada OS, etapa da OS, será calculado o fator de atendimento do nível de serviço pela fórmula adiante. Quando resultar em número negativo, o fator de atendimento do nível de serviço será considerado zero.

$$FA = 1 - \text{Somatório (FI)}$$

3.1.3. Onde:

FA representa o fator de atendimento da OS e
FI os fatores de impacto pertinentes à OS, conforme especificado nesta seção

3.1.4. Para determinação do valor final da OS ou etapa da OS devem ser considerados apenas os serviços efetivamente prestados e artefatos entregues. O valor deverá ser multiplicado pelo fator de atendimento do



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

nível de serviço. A aplicação desse fator, por OS, deve ser feita conforme apresentado na Tabela 4 – Resumo da aplicação do fator de atendimento do nível de serviço por OS. O FA mínimo a ser aplicado não pode inferior 0,85.

3.1.5. Os fatores de impacto deixarão de ter seu valor atualizado a partir do momento que incidir multa contratual com o mesmo motivo de incidência do fator de impacto. O valor da OS ou etapa a ser pago, caso o serviço seja concluído e aceito, será calculado pelo último fator de impacto calculado, antes do início da aplicação da multa.

3.1.6. Os níveis mínimos de serviço exigidos no contrato e os respectivos fatores de impacto decorrentes do não atendimento são apresentados a seguir. Além dos níveis de serviço estabelecidos na tabela, que podem variar em função do tipo da OS, são ainda aplicáveis os demais níveis de serviços especificados nos Anexos deste Termo de Referência que, apesar de não contribuírem para o cálculo do fator de atendimento, influenciam na aceitabilidade da OS.

Tabela 4: Resumo da aplicação do fator de atendimento do nível de serviço por OS

Tipo de OS	Aplicação do fator de atendimento do nível de serviço
Planejamento Inicial	Não aplicável fator de atendimento, tendo em vista que a OS não possui pagamento associado.
Instalação e configuração do ambiente	Os fatores de impacto e NMS são os definidos na “Tabela 5 – Níveis mínimos de serviço para todas as OS”
Planejamento da implantação	Os fatores de impacto e NMS são os definidos na “Tabela 5 – Níveis mínimos de serviço para todas as OS”.
Planejamento geral do treinamento	Os fatores de impacto e NMS são os definidos na “Tabela 5 – Níveis mínimos de serviço para todas as OS”.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

Execução da implantação e migração	Os fatores de impacto e NMS são os definidos na “Tabela 5 – Níveis mínimos de serviço para todas as OS”, que devem ser aplicados para cada etapa de OS ou a sua totalidade, dependendo do critério usado na abertura; Adicionalmente, durante a operação assistida em produção, devem ser considerados também os NMS e fatores de impacto definidos na “Tabela 8 – NMS para operação assistida em produção, garantia legal e suporte técnico”, que devem ser aplicados para cada mês de operação assistida em produção; Para que seja dado aceite no serviço de implantação deverão ser alcançados ao final da operação assistida os níveis de serviço definidos na “Tabela 7 – NMS para execução da aplicação em produção”;
Manutenção evolutiva	Os fatores de impacto e NMS são os definidos na “Tabela 5 – Níveis mínimos de serviço para todas as OS”, que devem ser aplicados para cada etapa da OS ou a sua totalidade, dependendo do critério usado na abertura; Os prazos de contagem, planejamento e execução são os definidos na “Tabela 6 – Prazos para OS de manutenção evolutiva”.
Suporte Técnico	Os fatores de impacto e NMS são os definidos na “Tabela 8 – NMS para operação assistida em produção, garantia legal e suporte técnico”, que devem ser aplicados para cada etapa da OS, correspondente a um mês de execução do serviço; Mensalmente, após a abertura da OS de suporte técnico, a CONTRATADA deverá emitir faturamento mensal, referente ao mês de suporte técnico, sendo o NMS aplicado ao mês faturado.
Serviço de treinamento	Os fatores de impacto e NMS são os definidos na “Tabela 5 – Níveis mínimos de serviço para todas as OS”, que devem ser aplicados para cada OS, correspondente a um treinamento; Deve ser considerado também o nível de serviço especificado na seção encontrada, que implica, caso não cumprido, na reaplicação do treinamento.
Transição contratual	Não aplicáveis fatores de impacto, tendo em vista que a OS não possui pagamento associado por ser obrigação legal da CONTRATADA

Tabela 5- Níveis mínimos de serviço para todas as OS

NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO PARA TODOS OS TIPOS DE ORDEM DE SERVIÇO		
Indicador	Nível Mínimo de Serviço	Fator de Impacto (FI)



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

Tempestividade no comparecimento da CONTRATADA para reunião de abertura da OS ou etapa	Dois dias úteis após convocação da CONTRATADA, salvo se prazo diferente tiver sido estabelecido pelo cliente na convocação.	0,005 por dia útil de atraso no comparecimento
Tempestividade na entrega pela CONTRATADA do planejamento da OS	Dois dias úteis, salvo se prazo diferente tiver sido estabelecido pelo CONTRATANTE na reunião de abertura. Se a OS for de manutenção evolutiva, valerão os prazos máximos para planejamento definidos na “Tabela 6 – Prazos para OS de manutenção evolutiva”	0,005 por dia útil de atraso na apresentação do planejamento
Número de rejeições parciais do planejamento da OS	Admitida uma rejeição de planejamento por OS	0,005 por cada rejeição além da primeira
Tempestividade na conclusão da OS	Conforme cronograma aprovado para a OS	0,005 por dia útil de atraso, até o limite máximo de atraso de 15 dias corridos
Número de Aceitos com ajustes da OS	Admitida um aceite com ajuste de OS	0,03 por cada rejeição além da primeira, até o limite máximo de 3 rejeições parciais para Rejeitado
Qualidade do Produto Final (exclusivo manutenção evolutiva)	No máximo 2 defeitos em homologação a cada 10 PF entregues	(Número de defeitos – 2 * número de pontos de função / 10) * 0,005

Tabela 6- Prazos para OS de manutenção evolutiva

NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO PARA OS DO TIPO MANUTENÇÃO EVOLUTIVA			
Tamanho Funcional (PF)	Prazo para Contagem Estimativa (dias úteis)	Prazo Máximo para Planejamento (dias úteis)	Prazo Máximo de Execução
Até 10	2	2	10 dias úteis
De 11 a 20	2	2	20 dias úteis
De 21 a 30	2	3	30 dias úteis



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

De 31 a 40	2	3	40 dias úteis
De 41 a 50	3	5	50 dias úteis
De 51 a 60	3	5	60 dias úteis
De 61 a 70	3	7	70 dias úteis
De 71 a 85	3	7	88 dias úteis
De 86 a 99	5	7	104 dias úteis
100 ou mais	5	10	$T = V^{0,35}$ T = Tempo Máximo em meses V = Tamanho em Pontos de Função

Tabela 7-NMS para execução da aplicação em produção

NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO PARA A EXECUÇÃO DA SOLUÇÃO EM PRODUÇÃO		
Indicador	Nível Mínimo de Serviço	Fator de Impacto (FI)
Disponibilidade da Solução	De segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados nacionais: 97,0% no período de 8h00 a 18h00 (expediente) e 95,0% nos demais horários. Nos dias e horários não abrangidos no item anterior (complemento da semana): 90,0%.	O Fator de Impacto será calculado pela média ponderada dos percentuais de indisponibilidades diárias, dividida a média por 100. A indisponibilidade diária é calculada pela diferença entre o NMS e o percentual de disponibilidade efetivamente alcançado, considerando apenas os períodos de não atendimento do NMS
Tempo de resposta da Solução	Estabelecido na seção NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO REFERENTES AO TEMPO DE RESPOSTA DA APLICAÇÃO	O Fator de Impacto será o percentual de requisições que não atingiram o NMS em relação ao total de requisições, dividido o percentual por 100

Tabela 8-NMS para operação assistida em produção, garantia legal e suporte técnico

NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO PARA OPERAÇÃO ASSISTIDA, GARANTIA LEGAL E SUPORTE TÉCNICO				
Indicador	Nível Mínimo de Serviço	Fator de Impacto (FI)		



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

Tempestividade na conclusão de chamados e demandas	100% de chamados/demandas atendidos conforme níveis de serviço estabelecidos	Será calculado pela soma de todos os chamados/demandas em estoque com atraso na conclusão, considerando os índices da tabela:	Prioridade 5	0,0005 por chamado/demanda em atraso
			Prioridade 4	0,001 por chamado/demanda em atraso
			Prioridade 3	0,002 por chamado/demanda em atraso
			Prioridade 2	0,004 por chamado/demanda em atraso
			Prioridade 1	0,008 por chamado/demanda em atraso
Efetividade do Tratamento de Incidentes	Nenhum chamado/demanda reaberto por falha no restabelecimento do serviço	Será calculado pela soma de todos os chamados/demandas reabertos dentro do mês de análise, considerando os índices da tabela:	Prioridade 5	0,0005 por chamado/demanda em atraso
			Prioridade 4	0,001 por chamado/demanda em atraso
			Prioridade 3	0,002 por chamado/demanda em atraso
			Prioridade 2	0,004 por chamado/demanda em atraso



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

			Prioridade 1	0,008 por chamado/demanda em atraso
--	--	--	--------------	---

3.2. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO REFERENTES AO TEMPO DE RESPOSTA DA APLICAÇÃO

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

3.2.2. O TRM é a quantidade de segundos decorrida entre o envio (submit) da requisição até a recepção da resposta pelo usuário.

3.2.3. Nos casos em que não haja resposta ao usuário, o TRM será contado pelo tempo de atualização no sistema.

3.2.4. Para transações web típicas, assim entendidas aquelas que não usam mecanismos assíncronos como os verificados com a implementação da tecnologia AJAX, ficam estabelecidos os seguintes TRM:

3.2.4.1. Transações operacionais simples de inclusão, alteração, exclusão e consulta: TRM = 3;

3.2.4.2. Transações que exijam ampla pesquisa ou interação com dados do sistema após envio da requisição: TRM = 4;

3.2.4.3. Transações que atualizem dados de conjuntos de objeto de negócio em lote: TRM = 7;

3.2.4.4. Relatórios operacionais: TRM = 12;

3.2.4.5. Relatórios gerenciais: TRM = 30.

3.2.5. Para transações web que utilizem mecanismos de atualização assíncrona, como os verificados com a implementação da tecnologia AJAX, cada interação AJAX ou similar deve ter TRM = 0,2.

3.2.6. Para documentos eletrônicos (digitalizados ou não) apresentados na transação, o TRM refere-se a documentos com tamanho máximo de 200 KBytes.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

3.2.7. O TRM refere-se a execuções na rede local do CONTRATANTE em Brasília-DF, com taxa de transmissão de 100 Mbps. Caso haja discordância da medição efetuada na estação de trabalho, a CONTRATADA poderá demonstrar a execução da transação diretamente no servidor de aplicações ou em equipamento a ele diretamente conectado ou, ainda, em topologia de rede simplificada em relação a este servidor.

3.2.8. A CONTRATADA deverá envidar todos os esforços para atingir o TRM aqui definido para cada uma das transações da Solução CONTRATADA, aí incluídos os esforços para otimização (tunning) dos ambientes de servidores de aplicação e bancos de dados que serão dedicados à Solução CONTRATADA. Caso verifique que a natureza da transação não permite o alcance do TRM definido, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa por escrito, com detalhamento da situação e das restrições verificadas, o que estará sujeito à homologação do CONTRATANTE, que levará em consideração o impacto dessa flexibilização em relação aos seus processos de trabalho.

3.2.9. Ao constatar TRMs superiores aos aqui definidos, o CONTRATANTE poderá abrir chamados à CONTRATADA durante o período de operação assistida em produção e, ao longo da vigência do contrato, decorrentes da garantia legal.

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

3.3. Entrega dos produtos e avaliação (recebimento provisório)

3.3.1. Toda entrega feita pela CONTRATADA (OS ou etapa) deverá ser acompanhada de minuta de Termo de Recebimento Provisório. Após comprovação da entrega para homologação, o CONTRATANTE emitirá Termo de Recebimento Provisório, o qual será assinado pelo preposto da CONTRATADA, pelo fiscal técnico e pelo fiscal requisitante.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 3.3.2. O produto será considerado entregue provisoriamente quando instalado, pela CONTRATADA, em ambiente de execução definido pelo CONTRATANTE, tendo sido comprovada a configuração do ambiente e a possibilidade de execução do pacote entregue sem violação aparente dos níveis de serviço estabelecidos.
- 3.3.3. A avaliação dos produtos da OS será feita em relação aos requisitos tratados neste Termo de Referência e nos Anexos (requisitos de documentação, requisitos funcionais, requisitos tecnológicos e arquiteturais, requisitos de segurança, requisitos de usabilidade, requisitos de tratamento da OS, requisitos referentes aos níveis de serviço), em relação aos requisitos especificamente considerados na abertura da OS e em relação aos níveis de serviço estabelecidos na própria OS e na Tabela 5 – NMS deste Anexo para execução da aplicação em produção do Tópico – Níveis Mínimos de Serviço.
- 3.3.4. O resultado da avaliação dos produtos entregues será comunicado à CONTRATADA por meio do Termo de Recebimento Provisório. Nesse documento serão registrados os defeitos encontrados, bem como o tratamento conferido à ordem de serviço ou etapa (Aceito, Aceito com Ajustes, Rejeitado)
- 3.3.5. O tempo gasto para análise da OS pelo CONTRATANTE, para emissão do termo de recebimento provisório da OS, não será contabilizado para o cálculo do tempo total de execução do serviço pela CONTRATADA.
- 3.3.6. Os requisitos e procedimentos para “Aceito”, “Aceito com ajustes”, ou “Rejeitada” da ordem de serviço ou etapa estão detalhados adiante.

3.4. Aceito

- 3.4.1. Será considerada aceita a ordem de serviço ou etapa que não apresentar defeito. Nesse caso, será emitido, pelo CONTRATANTE, termo de recebimento definitivo, atestando que os artefatos e/ou serviços foram homologados e atendem às exigências estabelecidas no contrato.
- 3.4.2. O termo será emitido em duas vias e assinado pelo preposto da CONTRATADA, pelo fiscal técnico e pelo fiscal requisitante. Uma via destina-se à CONTRATADA, autorizando-a a emitir as respectivas



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

faturas, que deverão ser encaminhadas ao CONTRATANTE. A segunda via destina-se à área administrativa do CONTRATANTE, aos cuidados do fiscal administrativo, para que seja feita avaliação do cumprimento das obrigações administrativas, da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.

3.4.2.1. A CONTRATANTE emitirá, em até 3 dias úteis o termo de recebimento definitivo, após emissão do termo de Recebimento provisório - Aceito.

3.5. Aceito com ajustes

3.5.1. Ordens de serviço ou etapas com a ocorrência de defeitos que possam ser corrigidos pela CONTRATADA em curto intervalo de tempo poderão ser aceitas com ressalva, desde que a gravidade dos defeitos, a critério do CONTRATANTE, não seja indicativa da possibilidade de rejeição do produto nem impeça sua utilização imediata. Não poderá ocorrer mais de um aceite com ressalva para a mesma OS.

3.5.2. Em caso de aceite com ressalva, não será emitido termo de recebimento definitivo, ficando, porém, o prazo de conclusão da OS suspenso, abrindo-se prazo adicional, seja expirado o prazo inicial de execução, para correções e reapresentação. Esse prazo será definido pelo CONTRATANTE no Termo de Recebimento Provisório, não podendo ser superior a 10% do prazo inicialmente estabelecido para conclusão da OS.

3.5.3. Realizadas as correções dentro do prazo estabelecido, a OS será aceita e emitido termo de recebimento definitivo, com observações sobre as correções realizadas.

3.5.4. Não sendo feitas as correções ou expirado o prazo concedido, a OS será rejeitada parcialmente e o prazo inicial para conclusão, se ainda houver, continuará a correr pelo restante do momento da suspensão. Nesse caso, a CONTRATADA deverá seguir o procedimento estabelecido na seção relativa à rejeição parcial de ordem de serviço.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

3.6. Rejeitado

3.6.1. Será considerada rejeitada em definitivo:

3.6.1.1. OS que, segundo análise do CONTRATANTE, não atenda requisitos ou NMS presentes neste Termo de Referência e Anexos ou na abertura da OS;

3.6.1.2. Não aceita com ajustes, considerando atraso máximo de até 50% do prazo estabelecido inicialmente para conclusão da ordem de serviço.

3.6.2. A CONTRATADA não receberá nenhum pagamento referente à ordem de serviço rejeitada em definitivo e estará sujeita às sanções estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos.

3.6.3. Aferição do cumprimento do prazo de execução da Ordem de Serviço

3.6.3.1. O cumprimento do prazo de conclusão será aferido da seguinte forma:

3.6.3.1.1. Pela comparação da data estabelecida na abertura da OS com a data de última entrega para homologação antes do aceite sem ressalva;

3.6.3.1.2. Nesse cômputo serão descontados períodos de análise do CONTRATANTE;

3.6.3.1.3. No caso de OS aceita com ressalva ou rejeitada parcialmente serão acrescidos períodos de prorrogação por ventura concedidos pelo CONTRATANTE.

3.7. Pagamento de Ordem de Serviço

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



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

outros fatores a serem definidos pelo CONTRATANTE na abertura da OS.

- 3.7.2. O valor da OS será calculado levando-se em conta o fator de cumprimento de nível mínimo de serviço, conforme previsão do Tópico – Níveis Mínimos de Serviço.
- 3.7.3. O pagamento de OS poderá ser feito por etapa, desde que previsto em sua abertura.
- 3.7.4. O pagamento à CONTRATADA será mensal e terá por base as OS e/ou etapas concluídas e com termo de recebimento definitivo emitido dentro do período de aferição. O período de aferição corresponde ao intervalo entre o primeiro e o último dia do mês.
- 3.7.5. Mensalmente, no máximo cinco dias úteis após o encerramento do período de aferição, a CONTRATADA deverá apresentar ao Fiscal Técnico do contrato relatório de fechamento, relacionando as OS ou etapas de OS concluídas e com termo de recebimento definitivo emitido no período. Para cada OS, deverão ser indicados os níveis mínimos de serviço aferidos e os valores de remuneração calculados conforme previsto no contrato, considerando o fator de atendimento do nível de serviço. Relatórios apresentados fora do prazo ou OS não relacionada no relatório não serão considerados para cálculo do pagamento à CONTRATADA.
- 3.7.6. O CONTRATANTE tem prazo de cinco dias úteis, contados do recebimento do relatório, para analisar e aprovar o fechamento entregue pela CONTRATADA, bem como verificar o nível de serviço alcançado na execução das ordens de serviço.
- 3.7.7. No caso de divergência nos valores apresentados no relatório, o Fiscal Técnico do contrato analisará com a CONTRATADA as correções necessárias e solicitará emissão de novo relatório de fechamento. A cada reapresentação do relatório, o CONTRATANTE terá novo prazo de cinco dias úteis para analisá-lo.
- 3.7.8. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida somente após aprovação, pelo CONTRATANTE, do relatório de fechamento mensal e deverá conter apenas os serviços efetivamente concluídos e recebidos em definitivo. O ateste da nota fiscal/fatura para efeito de pagamento somente será



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

efetuado após confrontação dos dados constantes nesse documento com os do relatório.

3.7.9. A fatura deverá destacar os tributos a serem retidos na forma da legislação vigente e deve ser apresentada acompanhada de comprovante de contratação de seguro-garantia, quando aplicável. O prazo de vigência do seguro deve ser até o recebimento definitivo de todos os processos de trabalho.

3.7.10. Antes do primeiro faturamento, o CONTRATANTE definirá o formato do relatório, que envolverá detalhamento e consolidação de informações.

3.8. CRITÉRIOS PARA PRIORIZAÇÃO DE DEMANDAS, CHAMADOS E INCIDENTES

3.8.1. A prioridade identifica a importância relativa da demanda, chamado ou incidente e é utilizada para determinar o tempo necessário para que as ações de tratamento sejam realizadas pelo serviço de suporte técnico, durante os períodos de operação assistida em produção e, ao longo de toda a vigência contratual, os chamados para correções de defeito inerentes à garantia legal.

3.8.2. A prioridade é determinada pela pontuação obtida após avaliação de impacto e de urgência. Para a análise do impacto, são utilizados dois fatores: usuários afetados e serviços envolvidos. O primeiro avalia o número de usuários afetados ou se é usuário que possui atendimento especial. O segundo fator avalia a criticidade do serviço para o negócio.

3.8.3. Para determinar a prioridade, a CONTRATANTE, adotará os seguintes procedimentos:

3.8.3.1. Avaliar o fator de impacto usuários afetados (Tabela 10 – Fator de impacto usuários afetados) e obter uma pontuação;

3.8.3.2. Avaliar o fator de impacto serviços envolvidos (Tabela 11 – Processos de trabalho envolvidos) e obter uma pontuação;

3.8.3.3. Avaliar a urgência (Tabela 12 – Urgência) e obter uma pontuação;



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

3.8.3.4. Somar as três pontuações. A pontuação total determina a prioridade definida na Tabela 9 – Prioridades da demanda, chamado ou incidente.

3.8.4. Uma vez aplicada solução de contorno que restabeleça o funcionamento normal do serviço ou constatada alteração do impacto ou urgência da demanda, chamado ou incidente, poderão eles sofrer repriorização.

3.8.5. O tempo máximo para conclusão do chamado ou da demanda, apresentado na Tabela 9 – Prioridades da demanda, chamado ou incidente, representa o intervalo de tempo desde a abertura do chamado/demanda até seu fechamento autorizado pelo CONTRATANTE. Excepcionalmente, tendo em vista a complexidade técnica do chamado/demanda, justificada pela CONTRATADA, poderá o CONTRATANTE estabelecer prazos maiores de atendimento que os informados na tabela.

Tabela 9-Prioridades da demanda, chamado ou incidente

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

Tabela 10-Fator de impacto dos usuários afetados

	4 pontos	3 pontos	2 pontos	1 ponto
Usuários afetados	Todo o CONTRATANTE	Dois ou mais Setores Clientes externos	Mais de um usuário, até um Setor inteiro	Único usuário

Tabela 11-Processos de trabalho envolvidos

	4 pontos	3 pontos	2 pontos	1 ponto
Processos de trabalho envolvidos	Processos relacionados ao envio para o Social e benefícios.	Processos relacionados a relações trabalhistas, saúde ocupacional e medicina	Processos relacionados ao desenvolvimento de empregados	Demais processos



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

		segurança do trabalho		
--	--	-----------------------	--	--

Tabela 12-Urgência

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

4. Transição Contratual

- 4.1. Considerando a vantagem econômica estratégica que a CONTRATADA possuirá ao se sagrar vencedora do certame, decorrente do fato de ser titular da propriedade intelectual dos softwares fornecidos, esta deverá, seguindo o princípio da boa-fé objetiva administrativa, se comprometer a manter, nesta contratação e em eventuais contratações futuras, preços compatíveis com o mercado para a prestação dos serviços de Suporte Mensal.
- 4.2. Em caso de transição contratual, a CONTRATADA será corresponsável pelo processo de exportação dos dados para a solução da nova contratada, garantindo o nível de serviço da aplicação em produção.
- 4.3. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 240 (duzentos e quarenta) dias do término do prazo de vigência do contrato que resultar da licitação, a intenção de não celebrar novo contrato para os serviços de Suporte Mensal.
- 4.4. A CONTRATADA deverá dispor de meios que tornem possível a migração de todos os dados para outras soluções.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 4.5. A CONTRATADA deverá dispor de meios que proporcionem a exportação dos conjuntos de dados, de acordo com os leiautes apresentados pela CONTRATANTE, em formato padronizado a ser definido (ex : txt, xls, csv, xml ou json).
- 4.6. Os serviços deverão possibilitar que as informações e dados da CONTRATANTE estejam disponíveis para transferência em, no máximo, 20 (vinte) dias úteis a partir do recebimento da ordem de serviço correspondente, sem custo adicional, sob pena de incorrer nas sanções legais cabíveis.
- 4.7. Se forem observadas incompletudes ou inconsistências nos dados gerados, novos arquivos deverão ser gerados, não interrompendo a contagem do prazo de 20 (vinte) dias.
- 4.8. A propriedade dos dados e informações gerados pela CONTRATANTE no ambiente provido pela CONTRATADA, a qualquer momento, durante a vigência, término ou expiração do contrato, será exclusivamente da CONTRATANTE.
- 4.9. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar Modelo de dados e modelo de classes da Solução atualizado.
- 4.10. Toda informação confidencial gerada e/ou manipulada em razão desta contratação, seja ela armazenada em meio físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida, mediante formalização entre as partes, ao término ou rompimento do contrato, ou, a qualquer tempo, por solicitação da CONTRATANTE.

ANEXO B - REQUISITOS FUNCIONAIS					
Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - URT					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN183	Gestão do Quadro de Pessoal - cessão, monitoramento e remanejament	O sistema deve manter informações sobre os cedidos	Hoje o Mentorh gera uma planilha/relatório. São vários relatórios (8 ou 9) - Empregados efetivos; - Empregados que tem função; - Estagiários; - Empregados cedidos;	P	SIM
RN184		O sistema deve manter informações sobre remanejamento dos empregados		P	SIM
RN185		O sistema deve manter informações sobre o quantitativo de empregados cedidos, remanejados		P	SIM
RN186		Gerar relatório referente ao cadastro de empregados	Informações atuais do empregado/cedido/desligado	P	SIM
RN187	Admissão e Demissão	Sistema deve permitir o cadastro do tipo de cargo	cargo efetivo, por concurso, e admissão de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.	P	SIM
RN188		Sistema deve permitir cadastrar a data de admissão do cargo e a exoneração		P	SIM
RN189		Sistema deve permitir cadastrar os dados de demissão do empregado, com todos os seus dados laborais		P	SIM
RN190		Sistema deve ter a possibilidade de cadastrar membros da família no mínimo até segundo grau de parentesco do empregado com informações de nome, CPF, Passaporte, vínculo profissional com a Codevasf, cargo, entre outros, deste parente.	Dados para tratar transações com partes relacionadas e conflitos de interesse.	P	SIM
RN191		Deve ser possível cadastrar pessoa jurídica associada ao empregado com no mínimo as informações de nome, CNPJ, natureza do controle, entre outros.	Dados para tratar transações com partes relacionadas e conflitos de interesse.	P	SIM
RN192		Deve ser possível cadastrar pessoa jurídica associada ao parente do empregado, no mínimo até segundo grau, no mínimo com as informações de nome, CNPJ, natureza do controle, entre outros.	Dados para tratar transações com partes relacionadas e conflitos de interesse.	P	SIM
RN193		Deve ser possível extrair relatórios em planilhas eletrônicas, PDF, CSV, arquivos textos entre outros de dados de membros da família e pessoas jurídicas associadas a empregados da Codevasf.	Dados para tratar transações com partes relacionadas e conflitos de interesse.	P	SIM
RN194		Deve ser possível manter os dados dos concursados		P	SIM
RN195		Desejável que o sistema provenha módulo para cadastramento de novos concursados.		P	SIM
RN196		Permitir que o convocado apresente, via sistema os dados cadastrais e documentação previamente a sua apresentação.		P	SIM
RN197	Gestão de Concurso	Sistema deve permitir o usuário pleitear remanejamento de lotação.		P	SIM
RN198		Sistema deve permitir o empregado a cadastrar para concorrer a uma vaga de função gratificada.		S	NÃO
RN199		Sistema deve permitir fazer o upload ou gerar o contrato de trabalho		P	SIM
RN200		Deve permitir fazer a assinatura eletrônica dos documentos		P	NÃO
RN201		Sistema deve permitir a gestão dos documentos relativo ao contrato de trabalho		P	SIM

RN202	Gestão de Contratos de Trabalho	Sistema deve permitir identificar o tipo de documentação existente do empregado e sua localização: física ou digital		P	NÃO
RN203		Sistema deve permitir consultas avançadas sobre a vida laboral do empregado	Movimentações/tranferencias/ grupos de trabalho/ funções	P	SIM
RN204		Sistema deve permitir a gestão dos históricos de acordos coletivos		P	NÃO
RN205	Gestão de funções	O sistema deve armazenar o histórico de funções ocupadas pelo empregado		P	SIM
RN206		Sistema deve controlar as vagas para funções gratificadas/de confiança		P	NÃO
RN207		O sistema deve permitir cadastrar o tipo da função gratificada/de confiança	Assistente/ Fiscal de Obras/ Assessor	P	SIM
RN208		O sistema deve permitir gerir as vagas, associando ela a empregado		P	NÃO
RN209		O sistema deve permitir os empregados consultarem as vagas disponíveis para eles se candidatarem.		S	NÃO

ANEXO B - REQUISITOS FUNCIONAIS					
Macro Processo - Sistema de Recursos Humanos - UDP					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN281	Gerenciamento de Programas de Estágio	Registrar a frequência do estagiário de acordo com sua carga horária (Módulo de Frequência descrito nos Requisitos Funcionais – UCP).	O contrato de estágio é nacional (o mesmo para Sede e SRs).	P	NÃO
RN282	Gerenciamento de Programas de Estágio	Permitir emissão do informe de rendimentos sobre valores de bolsas auxílio		P	NÃO
RN283	Gerenciamento de Programas de Estágio	Cadastro específico (dados de supervisor, instituição de ensino, tipo de estágio, etc) e envio de informações de estagiários ao e-Social	O sistema deve permitir adequações para atendimento das exigências legais do e-social	P	SIM
RN284	Gerenciamento de Programas de Estágio	Relatórios diversos sobre estagiários (cadastro, folha, frequência, etc)		P	NÃO
RN285	Gerenciamento de Programas de Estágio	Cadastro e relatórios de supervisores com histórico (manter no registro do estagiário e do empregado a supervisão de estágio)		P	SIM
RN286	Gerenciamento de Programas de Estágio	Elaboração de Folha de pagamento de estagiários (lançamentos de bolsa, auxílio transporte, etc)		P	NÃO
RN287	Capacitação e Treinamento	Permitir que o empregado solicite cursos, incluindo fluxo de aprovação pela chefia imediata e pela GGP;		P	NÃO
RN288	Capacitação e Treinamento	Cadastro pelo empregado e pela GGP de ações de desenvolvimento (internas e externas), com fluxo de análise e homologação.		P	SIM
RN289	Capacitação e Treinamento	Identificar o tipo do curso (ex. curso de liderança/ obrigatório por lei) o empregado.		P	NÃO
RN290	Capacitação e Treinamento	Permitir o cadastro de cursos quando promovido internamente por um empregado da Codevasf.	Cursos com Instrutoria Interna.	S	NÃO
RN291	Capacitação e Treinamento	Permitir que os cursos tenham integração com o módulo de frequência.		P	SIM
RN292	Capacitação e Treinamento	Relatórios com as capacitações realizadas, por tipo de capacitação, custo, quantidade de empregados e informações gerais sobre o público alvo da capacitação. Por exemplo, quantos empregados foram capacitados num determinado período; quantos gestores no ano X fizeram curso de liderança; controle orçamentário das capacitações;		P	SIM
RN293	Capacitação e Treinamento	Relatórios gerenciais sobre capacitações que possam ser emitidos pelos gestores de cada equipe	Relatórios de capacitação da equipe.	S	NÃO
RN294	Capacitação e Treinamento	Permitir geração de certificados para os participantes com apresentação do nível de aproveitamento obtido no curso pelo participante, quando o curso for promovido internamente na Codevasf.		P	NÃO
RN295	Capacitação e Treinamento	Permitir o cadastro de cursos de formação acadêmica (ensino fundamental, ensino médio, graduação, pós-graduação, etc) no Brasil e exterior.		P	SIM
RN296	Capacitação e Treinamento	Relatórios referentes às formações acadêmicas (grau de instrução, nome do curso, área de conhecimento, etc)		P	SIM
RN297	Capacitação e Treinamento	Permitir o cadastro de necessidade de capacitação por unidade/área/empregado		P	
RN298	Capacitação e Treinamento	Permitir o cadastro do Mapa do Conhecimento/Competências pelo próprio empregado. O empregado deve apenas selecionar o nível de domínio de determinado conhecimento/competência. Cada conhecimento deve ser cadastrado exclusivamente pela gestão de pessoas para garantir a uniformidade da informação. Fluxo de validação pela chefia e pela GGP.		P	SIM

Macro Processo - Sistema de Recursos Humanos - UDP					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN299	Capacitação e Treinamento	Validar o mapa do conhecimento pela chefia imediata do empregado.		P	NÃO
RN300	Capacitação e Treinamento	Emissão de relatórios acerca do mapa do conhecimento (por empregado, por área, por conhecimento, por nível de domínio, etc)		S	NÃO
RN301	Programas de Aprendizagem	Permitir cadastrar o jovem aprendiz	Não existe nenhum sistema de controle dos aprendizes. A contratação é feita de forma descentralizada, cada SR faz seus contratos.	P	NÃO
RN302	Programas de Aprendizagem	Funcionalidade que permite registrar a frequência e férias do jovem aprendiz de acordo com sua carga horária (Módulo de Frequência descrito nos Requisitos Funcionais – UCP).		P	NÃO
RN303	Programas de Aprendizagem	Funcionalidade que gerencia o 13º salário do jovem aprendiz		P	NÃO
RN304	Programas de Aprendizagem	Funcionalidade que envia o arquivo ao eSocial com as informações do jovem aprendiz		P	NÃO
RN305	Programas de Aprendizagem	Relatórios diversos sobre o Programa de Aprendizagem		S	NÃO
RN306	Gestão do Conhecimento dos empregados	Permitir que o empregado informe conhecimentos e habilidades específicas que possuem e que podem ser utilizadas pela empresa. Estes conhecimentos podem ser aferidos pela GGP quanto a veracidade das informações.		P	NÃO
RN307	Fatores Individuais de Atuação (FIA)	O sistema deve ter uma forma de cadastrar a progressão e acompanhar o histórico.		S	NÃO
RN308	Processo de Avaliação	Cadastro de dimensões, de itens de avaliação, de escalas, de competências, relatórios diversos, vinculação de avaliadores internos e externos - cedidos), histórico de avaliações, fluxo de ciência da avaliação etc		P	SIM
RN309	Progressão Salarial	Travar progressão salarial quando o empregado for impactado por algum motivo (escolaridade ou outro motivo)	Se possível avisar ao empregado o motivo de estar impossibilitado de ter progressão	P	NÃO
RN310	Progressão Salarial	Histórico e relatório de progressão.	Tanto para o empregado quanto para fins gerenciais(GGP/Corregedoria etc)	S	NÃO
RN311	Progressão Salarial	Cálculo de impacto sobre a folha de pagamento.		S	NÃO

ANEXO B - REQUISITOS FUNCIONAIS					
Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - UCP					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
CADASTRO					
RN210	Cadastro Pessoas dos novos empregados com todos os seus documentos pessoais	O sistema deve ter a funcionalidade de migrar todas as informações pessoais e cadastrais do novo empregados com as documentos pessoais.		P	SIM
RN211	Cadastro de movimentação, Classe Padrão, cargos de funções titulares e substitutos, Dependentes	O sistema deve ter cadastro da estrutura orgânica da empresa para realizar as movimentações dos empregados conforme decisões ou determinações.		P	SIM
RN212		O sistema deve ter opção de inclusão/alteração de padrões de níveis por promoção por mérito e escolaridade de acordo com a norma da empresa - migrar as informações de arquivo enviado pela UNIDADE DE DEPARTAMENTO PESSOAL - UDP		P	SIM
RN213		O sistema deve ter opção de inclusões, alterações e exclusões de dependente de acordo a legislação - Migrar com com as informações do PORTAL DE ATENDIMENTO AO EMPREGADO		P	SIM
RN214		O sistema deve ter opção de inclusões, alterações e exclusões de Cargos comissionados e gratificações e seus substitutos conforme decisões e Determinação, GERANDO AS VERBAS DEVIDAS NA FOLHA DE PAGAMENTO PROPORCIONAL AO DIAS DEVIDOS.		P	SIM
RN215	Empregados cedidos e requisitados	O sistema deve ter opção de informar se o funcionário está cedido, contemplando os diferentes tipos de cessão, bem como, emissão de notas de débito		P	SIM
RN216		O sistema deve ter opção de informar se o empregados é requisitado é qual regime para não ter desconto de INSS		P	SIM
RN217	Adicional por tempo de Serviço	O sistema deve ter a opção de geral percentual de adicional por tempo de serviço de acordo com a legislação para os empregados que tem direito e ajustando na folha de pagamento as verbas devidas		P	SIM
RN218	DESLIGAMENTO/RESCISÃO	O sistema deve ter a opção de inclusão de desligamento com todas as opção autorizada pela empresa e gera RESCISÃO AUTOMATICA. O sistema deve fazer o cálculo conforme termo de rescisão de contrato de trabalho e exportar as verbas devidas para folha complementar.		P	SIM
RN219	TODAS ESSAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DEVERA SER MIGRADAS OU ENVIADAS PARA SIAPE(SIGEPE)/ E-SOCIAL	EMPRESA PÚBLICA, DEPENDENTE TOTAL DA UNIÃO - DOIS SISTEMA DE FOLHA		P	SIM
FREQUÊNCIA					
RN220	Prêmio Assiduidade	O sistema deve ter a opção de gera o quantitativos de Licencia prêmio para os empregados que tiverem direito de acordo com o normativo. Ter a opção de ser incluído pelo proprio empregados os dias de gozo no PORTAL DE ATENDIMENTO DO EMPREGADO, autorizado pelo chefe imediato e ser migrado para o sistema de frequência		P	NÃO
RN221		O sistema deve permitir gerar anualmente a concessão de férias para os empregados. Ter a opção que o empregado marque suas férias no PORTAL DE ATENDIMENTO AO EMPREGADO e seja homologado pelo chefe imediato.		P	SIM

Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - UCP					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN222	Registros de férias	O sistema deve enviar o aviso de férias de forma automatizada para os empregados no prazo máximo de 30 dias e gerar as verbas de férias de acordo com a norma de férias e CLT	-	P	SIM
RN223		O sistema deve gerar relatório com provisão de férias com quantitativo de pessoas que entrarão de férias e o custo orçamentário		P	SIM
RN224	Abono/RECESSO DE FINAL DE ANO	O sistem deve ter opção de gera abono de falta de acordo com as decisões da empresa e ter apção do proprio empregado de marcar os ABONOS E RECESSOS no PORTAL DE ATENDIMENTO e migra para o sistema de FREQUÊNCIA		P	NÃO
RN225	Apuração da Frequência	O sistema devera ter a opção de registrar todas as faltas autorizadas e de acordo com a CLT (Licença maternidade, paternidade, doação e etc)		P	SIM
RN226	TODOS OS AFASTAMENTOS OBRIGATORIO(FÉRIAS, MARTENIDADE E DEMAIS)DE ENVIO PARA O -ESOCIAL, DEVERA SER MIGRADAS OU ENVIADAS PARA E-SOCIAL	EMPRESA PÚBLICA, DEPENDENTE TOTAL DA UNIÃO - DOIS SISTEMA DE FOLHA	-	P	SIM
FOLHA DE PAGAMENTO					
RN227	Adicionais	O sistema deve ter a opção de registrar adicionais de periculodidade, insalubridade, notunas, transferência e demais autorizados na CLT		P	SIM
RN228	Horas Extras	Gera cálculo de horas extras automaticas pelo sitema de frequência e autorizados pela empresa		P	SIM
RN229	Previdência Privada	O sistema deve ter a opção de registrar previdencia privada (Fundação São Francisco) com seu percentual		P	SIM
RN230	Complementação salarial - auxílio doença	O sistema deve calcular os valores, inclusive às proporcionalidades salariais inerentes ao ingresso e retorno ao trabalho, de acordo com os registros de afastamentos constantes do módulo de frequência.		P	NÃO
RN231		O Sistema deve conter a possibilidade de acompanhamento da devolução do auxílio doença recebido do INSS, com vistas à apuração de possíveis débitos.		S	NÃO
RN232	Gestão de pensão alimentícia	O sitema deve ter opção de descontar a pensão alimentícia, por ordem judicial, do contracheque do funcionario.		P	SIM
RN233		O sistema deve efetuar o pagamento da pensão alimenticia descontada do funcionario na conta do pensionista		P	SIM
RN234	Verbas de férias	O sistema deve permitir de incluir as verbas de férias na folha de pagamento depois de gerada dentro do prazo legais		P	SIM
RN235		O sistema deverar ter a opção de descontar adiantamento de férias dos empregados que tem este direto.		P	SIM
RN236		O sistema deverá ter opção de gerar diferença de férias		P	SIM
RN237		O sistema deve gerar relatório com provisão de férias com quantitativo de pessoas que entrarão de férias e o custo orçamentário		P	SIM

Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - UCP					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN238	Décimo terceiro	O sistema deve calcular os valores devidos de décimo terceiro de acordo com a legislação		P	SIM
RN239	Apuração de falta	O sistema deverá cálculas as faltar migradas do sistema de frequência que não foram justificadas		P	SIM
RN240	Cálculo de substituição	O sistema deve calcular e registrar na folha de pagamento as verbas de substituição aos empregadas que tiverem registro no cargo de função a titularidade de substituto e o titular com ausencia registrada na frequência.		P	SIM
RN241	Diferença de salário	O sitema deverá ter opção de gerar diferença de salário e ou outra verbas, refente ACT aprovado depois da base e Diferença por PROGRESSÕES		P	SIM
RN242	Remuneração de Dirigentes e Conselheiros	O sistema deve permitir gerar folha complementar para não empregados da Empresa, tais como: conselheiros		P	SIM
RN243	Liquidação de folha	O sistema deverá emitlr relatórios necessários para processo de liquidação de folha de pagamento		P	SIM
RN244	TODAS ESSAS INFORMAÇÕES DE FOLHA DE PAGAMENTO DEVERA SER MIGRADAS OU ENVIADAS PARA SIAPE(SIGEPE)/ E-SOCIAL	EMPRESA PÚBLICA, DEPENDENTE TOTAL DA UNIÃO - DOIS SISTEMA DE FOLHA		P	SIM
ENCARGOS					
RN245	eSocial - sistema da Administração Pública	O sistema deve conter opções para coletar dados dos funcionários que servirá para fornecimento de informações ao sistema do governo federal (e-social)		P	SIM
RN246		O sistema deverá ter a opção de transmitir os arquivos da folha de pagamento mensal e disponibilizar relatorios de conferências para emitir as DARF		P	SIM
RN247	Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP)	O sistema deve exportar informações da folha de pagamento para recolhimento do FGTS no layout de importação da SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informações da Previdência Social)		P	SIM
RN248		O sistema deve exportar um arquivo com as informações do empregado no padrao de layout de importação do SEFIP - sobre os afastamento que incide para FGTS conforme legislação		P	SIM
REGISTRO DE PONTO					
RN249	ponto	Opção de registro de ponto pelo empregado e ajuste pelo chefe imediato com as opções autorizados pela empresa		P	SIM
RN250	Migração de sistema de viagem	O sistema deve permitir integração do registro da frequência com os sistemas legados da Codevasf		P	NÃO
RN251	Ponto/Frequência	O sistema deve migrar todos os registros do PONTO para sistema de frequência E suas respectivas faltas		P	SIM
RN252	Atestado de comparecimento	Osistema deverá ter a opção de registrar e incluir atestado de comparecimento e homologado pelo chefe imediato.		P	SIM
RN253	Feridos	O sistema deverá ter opção de registrar feriados individualmente para cada localidade e migrar para o registro de FREQUÊNCIA		P	SIM
RN254	Atestado de comparecimento	O sistema deverá ter a opção de registrar e incluir atestado de comparecimento e homologado pelo chefe imediato.		P	SIM

Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - UCP					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN255	Registro de Ponto	O sistema deve possibilitar o empregado registrar o ponto utilizando equipamentos distintos como desktop, mobile, relógio de ponto, biometria, etc.		P	SIM
RN256		O sistema deve armazenar o georeferenciamento do local onde o empregado registrou o ponto		P	SIM
RN257		O sistema deve permitir criar "cerca virtual" habilitando o registro do ponto somente quando o empregado estiver dentro do perímetro pre definido.		P	SIM
RELATÓRIOS					
RN258	Relatórios	Emitir relatórios gerenciais com opção de flexibilização e parametrização de informações pelo usuário, tais como: • Quantitativo de empregados; • Quantitativos da folha, • Quantitativos de empregados por banco, • Quantitativos que fazem parte da fundação, • CASEC		P	NÃO
RN259	Relatórios	O sistema deverá oferecer a possibilidade de criação de relatórios utilizando a base integrada de informações cadastrais e financeiras, conforme demanda		P	SIM
INFORMAÇÕES GOVERNAMENTAIS					
RN260	E-PESSOAL (sistema do TCU)	O sistema deverá ter opção de gerar arquivo para TCU conforme layout que são as informações de admissão e rescisões		P	SIM
RN261		O sistema deve exportar dados no padrão de layout de importação do e-pessoal (TCU)		P	SIM
RN262	O SouGov.br é uma nova interface digital para acesso aos serviços concentrados em um só lugar, relacionados à vida funcional dos servidores ativos, inativos e pensionistas.	O sistema deve transmitir os dados alimentado pelo SIAPE para o SouGov. Portanto a NECESSIDADE DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DE SEREM MIGRADAS PARA O SIAPE , também.		P	SIM
RN263	Módulo Perfil de Pessoal das Estatais - PPE, do Sistema de Informações das Empresas Estatais - SIEST	O sistema deve exportar informações de acordo com o layout de importação padrão do PPE/SIEST.		P	SIM
RN264		O sistema deve permitir que as informações sejam extraídas atualizadas até o dia 15 do mês subsequente ao mês de copetência.		P	SIM
RN265		O sistema deve gerar arquivo de informações dos empregados para disponibilizar para o PPE/SIEST		P	SIM
RN266	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte -DIRF	O sistema deve exportar informações no padrao de layout de importação da DIRF		P	SIM
RN267		O sistema deve permitir Integração da aplicação com o sistema e-Social para informar o quanto foi pago através da folha de pagamento.		P	SIM
RN268	Compravante de Rendimento	O sistema deverá ter a opção de gerar comprovante de rendimento, rendimento recebidos dentro do ano e disponibilizar no PORTAL DE ATENDIEMNTO AO EMPREGADO		P	SIM

Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - UCP					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN269	Cálculo Judicial Trabalhista	O sistema deve permitir cálculo de valores de acordo com ações judiciais de cálculo trabalhista.		P	SIM
RN270	Controle Orçamentário de Folha de Pagamento	O sistema deverá ter uma opção de controle orçamentário da folha executada verso orçamento autorizado		P	SIM
RN271		O sistema deve ter opção de diponibilizar previsão de gastos com opções de: novas admissões, novo reajuste, rescisões e etc.		P	SIM
RN272		O sistema deve emitir relatório de gastos por grupo, categoria, benefício, seguro, etc (rubrica).		P	SIM
RN273	Proposta Orçamentária da Folha de Pagamento	O sistema deve disponibilizar FUNCIONALidade para Simulação de proposta orçamentária		P	SIM
RN274		O sistema deve permitir simulação de cenários futuros (ex. quanto oneraria novos empregados);		P	SIM
PORTAL DE ATENDIMENTO AOS EMPREGADOS					
RN275	PORTAL DE ATENDIMENTO AOS EMPREGADOS	Com opção de registrar Férias, Abono, afastamento autorizado pela CLT e opção do chefe imediato de homologar e migrar para o sistema de FREQUÊNCIA		P	SIM
RN276		Com opção do empregado adicionar atestado de comparecimento e do chefe homologar e migrar para o sistema de FREQUÊNCIA		P	SIM
RN277		Com opção do empregado fazer alteração de endereço, dependentes e migar para o sistema CADASTRAIS		P	SIM
RN278		Com opção do empregado fazer alteração de dados bancários e migrar para o sistema de CADASTRAIS		P	SIM
RN279		opção do empregado consultar saldo de dias de licença premio, bem como, marcar dias para gozo de licença , com a devida homologação da chefia e migração para o sistema de frequência		P	SIM
RN280		Informativo mensal com o cronograma de folha		P	NÃO

ANEXO B - REQUISITOS FUNCIONAIS**Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - UBS**

Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
BENEFÍCIOS					
RN01	Concessão de benefícios – Ambiente do Empregado	O sistema deve ter um ambiente do empregado com opção para cadastramento de informações referente a adesão, cancelamento, alteração de opção, comprovação de reembolso mensal, solicitação de sinistro, e anexar documentação pessoal comprobatória de acordo com a regra de cada benefício, com acompanhamento pelo empregado da situação da análise (cadastrada, em análise, pendente, concluída).		S	NÃO
RN02	Concessão de benefícios – Ambiente do Empregado	No ambiente do empregado deverá ter informações sobre cada benefício, relação de documentos necessários para opção, alteração, comprovação e cancelamento, como também, os respectivos formulários de acordo com a regra de cada benefício.		S	NÃO
RN03	Concessão de benefícios – Ambiente do Análise/Homologação	Após a solicitação do empregado, deverá existir um ambiente de análise e homologação pela Unidade de Benefícios, com possibilidade de atualização do pedido (recebido, em análise, aprovado, rejeitado, concluído) e envio de alerta ao empregado.		S	NÃO
RN04	Concessão de benefícios – Ambiente do Análise/Homologação	Após homologação, os dados cadastrados aprovados deverão migrar para base dados do cadastro do benefício respectivo.		S	NÃO
RN05	Concessão de Benefício - Gestão de tipos de benefício	Deverá existir um cadastro único evitando retrabalho das mesmas informações uma vez cadastrada em qualquer parte da solução as informações serão disseminadas para todos os módulos naquilo que for idêntico e necessário.		P	NÃO
RN06	Concessão de Benefício - Gestão de tipos de benefício	O sistema deve permitir o cadastro de vários tipos de benefícios que a Codevasf concede ou poderá conceder ao empregado (Auxílio Alimentação/Refeição, Auxílio Babá/Creche/Pré-escolar, Auxílio Transporte, Assistência Médica, Previdência Complementar, Seguro de Vida em Grupo, Vale Cultura e outros que possam ser disponibilizados), com as informações detalhadas de acordo com a regra de cada benefício.		P	NÃO
RN07	Concessão de Benefício - Gestão de tipos de benefício	O sistema deve permitir anexar os documentos comprobatórios em cada tipo de benefícios como: formulários de adesão, cancelamento, alteração de opção, comprovação de reembolso mensal, solicitação de sinistro, e documentação pessoal comprobatória como certidão de nascimento de dependente, comprovante de endereço, boleto e comprovante de pagamento.		P	NÃO
RN08	Concessão de Benefício - Gestão de tipos de benefício	O sistema deve permitir cadastrar as informações da empresa contratada para fornecimento dos benefícios (Nome, CNPJ, processo de contratação e vigência).		S	NÃO

Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - UBS					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN09	Concessão de Benefício - Gestão de tipos de benefício	O sistema deve integrar o valor dos benefícios ao cálculo da folha de pagamento, gerando uma rúbricas/eventos parametrizáveis para apuração automática dos valores relativos à parte do empregado e da empresa de cada benefício, permitindo configuração de cálculos pelo usuário.		P	SIM
RN10	Concessão de Benefício - Relatórios	O sistema deve permitir relatórios parametrizáveis pelo usuário.		P	SIM
RN11	Concessão de Benefício - Relatórios	O sistema deve exportar relatórios no formato xlsx, xls, docx, doc e pdf.		P	SIM
RN12	Concessão de Benefício - Regras para concessão de qualquer tipo de benefício ao empregado	O sistema deve possibilitar parametrizar cálculo proporcional para cada tipo de benefício de acordo com o estabelecido no ACT, legislação e normativos vigentes: • na admissão e demissão do empregado; • para empregados afastados por motivo de saúde; • para empregados ausentes ao trabalho ou afastado por outro motivo; • entre outras.		P	NÃO
RN13	Concessão de Benefício - Regras para concessão de qualquer tipo de benefício ao empregado	O sistema deve manter o histórico de qualquer alteração das informações cadastradas durante a concessão do benefício, como por exemplo: suspensão do recebimento, pagamento proporcional, alteração de opção de recebimento, entre outras.		P	NÃO
RN14	Concessão de Benefício - Regras para concessão de qualquer tipo de benefício ao empregado	Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento.		P	NÃO
RN15	Concessão de Benefício - Regras para concessão de qualquer tipo de benefício ao empregado	O sistema deve permitir integração com a frequência/afastamentos do empregado, identificando as ausências para que seja realizado o calculado proporcional de acordo com ACT, legislação e normativo vigentes de cada benefício.		P	NÃO
RN16	Concessão de Benefício - Exportação de Dados	O sistema deve gerar um arquivo para envio à empresa contratada, conforme regras do contrato que a Codevasf tenha, nos padrões e layout definidos por essa empresa, por exemplo para o auxílio alimentação, vale cultura e seguro de vida em grupo.		P	SIM
RN17	Concessão de Benefício - Gestão de alertas de benefícios concedidos	O sistema deve possibilitar configuração de regras para cada benefício em consonância com o ACT, legislação e normativos vigentes. Por exemplo, cálculo de proporcionalidade, bloqueio para recebimento do benefício após 180 dias de afastamento de saúde, entre outros.		P	NÃO

Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - UBS					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN18	Concessão de Benefício - Gestão de alertas de benefícios concedidos	O sistema deve permitir configuração de alerta por mensagem no cadastro ou envio de email para melhor controle e gestão dos benefícios, de acordo com ACT/Legislação e normativo vigente, como por exemplo: • alerta no auxílio creche por mês quando o dependente completa a idade limite do benefício - 5 anos e 11 meses ou 7 anos e 11 meses; • alerta sobre afastamento superior a 15 dias dentro do período de 60 dias. • alerta sobre afastamento com CID específico		S	NÃO
RN19	Concessão de Benefício - Gestão de Documentos	O sistema deve emitir documentos com possibilidade de assinatura digital ou eletrônica de acordo com o padrões exigidos para documentos públicos.		S	NÃO
RN20	Auxílio Creche - Concessão do auxílio	O sistema deve permitir cadastrar as informações do dependente referente ao benefício (nome, data de nascimento, CPF, data de adesão e encerramento ao benefício), a opção de recebimento (Creche regular ou especial), informações do processo de autorização do enquadramento de creche especial (nº do processo e data de autorização), calcular a data limite do benefício com base na data de nascimento do dependente (regra parametrizável de 5 anos e 11 meses ou 7 anos e 11 meses), tipo de comprovante apresentado (babá, creche, pré-escolar, ensino ou cuidado especial), competência do comprovante, valor do benefício, valor pago pelo empregado e valor reembolsado pela empresa.		P	SIM
RN21	Auxílio Creche - Concessão do auxílio	O sistema deve permitir anexar documentos comprobatórios no cadastro e nas comprovações mensais.		P	SIM
RN22	Auxílio Creche - Concessão do auxílio	O sistema deve calcular a proporcionalidade (admissão e demissão) e suspensão do recebimento do benefício (acima de 180 dias de afastamento por motivo de saúde) com possibilidade de parametrização de acordo com as regras estabelecidas no ACT, Legislação e normativo.		P	SIM
RN23	Auxílio Creche - Concessão do auxílio	O sistema deve integrar o valor do benefício ao cálculo da folha de pagamento, gerando uma rubricas/eventos parametrizáveis para apuração automática dos valores relativos ao reembolso da parte do empregado, permitindo configuração de cálculos pelo usuário.		P	SIM
RN24	Auxílio Creche - Concessão do auxílio	O sistema deve ter bloqueio de cadastramento de comprovantes de reembolso com competência posterior a data limite de recebimento de acordo com o ACT. Exemplo: após 5 anos e 11 meses ou 7 anos e 11 meses.		p	NÃO
RN25	Auxílio Creche - Relatório	O sistema deve emitir alerta por e-mail para a unidade de benefícios com o envio da relação dos empregados que irão completar a data limite do benefício, no 1º dia de cada mês. Como também, enviar um e-mail para cada empregado no mês anterior ao encerramento do recebimento do benefício.		S	NÃO
RN26	Auxílio Creche - Relatório	O sistema deve gerar relatório (matrícula, nome do empregado, lotação, nome do dependente, valor de reembolso, mês de competência do comprovante) para conferência do pedido mensal que foi gerado na folha de pagamento com o valor pago total e a quantidade de dependentes optantes		P	SIM

Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - UBS					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN27	Auxílio Creche - Relatório	O sistema deve gerar relatório com todos os dependentes com cadastro ativo no benefício por tipo de opção de recebimento com as informações (matrícula, nome do empregado, lotação, nome do dependente, opção de recebimento (creche regular ou creche especial))		P	SIM
RN28	Auxílio Creche - Relatório	O sistema deve gerar relatório com a data limite dos dependentes contendo (matrícula, nome do empregado, lotação, nome do dependente, Data de nascimento e data limite)		P	SIM
RN29	Auxílio Creche - Relatório	O sistema deve gerar relatório com todas as informações constante do cadastro do benefício.		P	SIM
RN30	Auxílio Creche - Concessão do auxílio	O sistema deve permitir a visualização do histórico mensal de reembolso com as seguintes informações: nome do dependente, competência, valor reembolsado, valor do comprovante, folha de pagamento de referência)		P	NÃO
RN31	Auxílio Creche - Concessão do auxílio	O sistema deve manter o histórico de alteração das informações cadastradas durante a concessão do benefício como, por exemplo, alteração de opção de recebimento, suspensão de recebimento, entre outros.		P	NÃO
RN32	Auxílio Creche - Concessão do auxílio	O sistema deve possibilitar configuração de regras e alertas em consonância com o ACT, legislação e normativos vigentes.		P	NÃO
RN33	Auxílio Transporte - Concessão do auxílio	O sistema deve permitir cadastrar as informações do empregado referente ao benefício (data da opção, data de encerramento, meio de transporte, trecho de deslocamento, valor da passagem, empresa que opera).		P	SIM
RN34	Auxílio Transporte - Concessão do auxílio	O sistema deve permitir cadastrar mensalmente como será a forma de pagamento através de pecúnia (reembolso em folha de pagamento) ou crédito em cartão através de empresa contratadas, com possibilidade de anexar documento comprobatório.		P	SIM
RN35	Auxílio Transporte - Concessão do auxílio	O sistema deve permitir anexar documentos comprobatórios no cadastro e nas comprovações mensais.		P	SIM
RN36	Auxílio Transporte - Concessão do auxílio	O sistema deve calcular o valor do benefício de acordo com os dias úteis do mês e realizar o cálculo retroativo de desconto calculando os dias efetivamente trabalhados no mês anterior, com base na frequência e afastamentos do empregado, conforme estabelecido na legislação vigente		P	SIM
RN37	Auxílio Transporte - Concessão do auxílio	O sistema deve integrar o valor dos benefícios ao cálculo da folha de pagamento, gerando uma rubricas/eventos parametrizáveis para apuração automática dos valores relativos à parte do empregado e da empresa, permitindo configuração de cálculos pelo usuário.		P	SIM
RN38	Auxílio Transporte - Concessão do auxílio	O sistema deve gerar participação de 6% sobre o salário base na folha de pagamento, conforme legislação vigente.		P	SIM
RN39	Auxílio Transporte - Relatório	O sistema deve gerar relatório para conferência do pedido mensal que foi gerado na folha de pagamento (matrícula, nome, lotação, valor pago ao empregado, valor da participação).		P	SIM

Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - UBS					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN40	Auxílio Transporte - Relatório	O sistema deve gerar relatório com todas as informações constante do cadastro do benefício.		P	SIM
RN41	Auxílio Transporte - Concessão do auxílio	O sistema deve permitir a visualização do histórico mensal referente ao valor pago, forma de pagamento e participação do empregado em folha.		P	NÃO
RN42	Auxílio Transporte - Concessão do auxílio	O sistema deve manter o histórico de alteração das informações cadastradas durante a concessão do benefício como, por exemplo, alteração de opção de recebimento, suspensão de recebimento, entre outros.		P	NÃO
RN43	Auxílio Transporte - Concessão do auxílio	O sistema deve possibilitar configuração de regras e alertas em consonância com o ACT, legislação e normativos vigentes.		P	NÃO
RN44	Auxílio Alimentação - Gerenciar o Auxílio Alimentação	O sistema deve permitir cadastrar as informações do empregado referente ao benefício (data de opção, data do encerramento, opção do recebimento (100% alimentação, 100% refeição ou 50% alimentação e 50% refeição), valor do benefício, valor da participação do empregado (2,5% do valor do benefício).		P	SIM
RN45	Auxílio Alimentação - Gerenciar o Auxílio Alimentação	O sistema deve permitir anexar documentos comprobatórios no cadastro		P	SIM
RN46	Auxílio Alimentação - Gerenciar o Auxílio Alimentação	O sistema deve calcular a proporcionalidade (admissão, demissão e afastamentos de saúde superiores a 180 dias) e suspensão do recebimento do benefício e da participação do empregado, com possibilidade de parametrização de acordo com as regras estabelecidas no ACT, Legislação e normativo.		S	NÃO
RN47	Auxílio Alimentação - Gerenciar o Auxílio Alimentação	O sistema deve ter integração com a folha de pagamento e calcular a participação de empregados de acordo com legislação e normativo vigente.		P	SIM
RN48	Auxílio Alimentação - Relatório	O sistema deve gerar relatório para conferência do pedido mensal que foi gerado na folha de pagamento (matrícula, nome, lotação, opção de recebimento, valor pago ao empregado, valor da participação, e valor pago total por mês e quantidade de empregados optantes no mês)		P	NÃO
RN49	Auxílio Alimentação - Gerenciar o Auxílio Alimentação	O sistema deve permitir a visualização do histórico mensal referente a opção do empregado, o valor pago e a participação do empregado em folha.		P	NÃO
RN50	Auxílio Alimentação - Gerenciar o Auxílio Alimentação	O sistema deve manter o histórico de alteração das informações cadastradas durante a concessão do benefício como, por exemplo, alteração de opção de recebimento, suspensão de recebimento, entre outros.		P	NÃO
RN51	Auxílio Alimentação - Gerenciar o Auxílio Alimentação	O sistema deve possibilitar configuração de regras e alertas em consonância com o ACT, legislação e normativos vigentes.		S	NÃO
RN52	Auxílio Alimentação - Gerenciar o Auxílio Alimentação	O sistema deve gerar um arquivo para envio à empresa contratada, conforme regras do contrato que a Codevasf tenha, nos padrões e layout definidos por essa empresa.		P	SIM

Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - UBS					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN53	Vale Cultura - Gerenciar o Vale Cultura	O sistema deve permitir cadastrar as informações do empregado referente ao benefício (data da opção e encerramento do recebimento e valor do benefício).		P	SIM
RN54	Vale Cultura - Gerenciar o Vale Cultura	O sistema deve permitir anexar documentos comprobatórios no cadastro.		P	SIM
RN55	Vale Cultura - Gerenciar o Vale Cultura	O sistema deve ter integração com a folha de pagamento e calcular a participação de empregados que recebem acima de 5 (cinco) salários mínimos de acordo com legislação e normativo vigente.		P	SIM
RN56	Vale Cultura - Relatório	O sistema deve gerar relatório para conferência do pedido mensal que foi gerado na folha de pagamento (matrícula, nome, lotação, valor pago ao empregado, valor da participação).		P	NÃO
RN57	Vale Cultura - Relatório	O sistema deve gerar relatório mensal para conferência da participação (matrícula, nome do empregado, lotação, salário, parametrização da faixa em relação a quantidade de salário mínimo, valor da participação)		P	NÃO
RN58	Vale Cultura - Gerenciar o Vale Cultura	O sistema deve permitir a visualização do histórico mensal referente a opção do empregado, o valor pago e a participação do empregado em folha.		P	NÃO
RN59	Vale Cultura - Gerenciar o Vale Cultura	O sistema deve manter o histórico de alteração das informações cadastradas durante a concessão do benefício como, por exemplo, alteração de opção de recebimento, suspensão de recebimento, entre outros.		P	NÃO
RN60	Vale Cultura - Gerenciar o Vale Cultura	O sistema deve possibilitar configuração de regras e alertas em consonância com o ACT, legislação e normativos vigentes.		P	NÃO
RN61	Vale Cultura - Gerenciar o Vale Cultura	O sistema deve gerar um arquivo para envio à empresa contratada, conforme regras do contrato que a Codevasf tenha, nos padrões e layout definidos por essa empresa.		P	SIM
RN62	Seguro de Vida em Grupo - Gerir o Seguro de Vida em Grupo	O sistema deve permitir cadastrar as informações do empregado e ex-empregado referente ao benefício (seguradora atual, data de opção e encerramento do benefício, vincular o prêmio mensal do empregado, a participação da codevasf e capital segurado (parametrizável com Nível Salarial ou com possibilidade de preenchimento livre) e o cadastramento mensal da forma de pagamento (GRU ou Consignação em folha).		S	NÃO
RN63	Seguro de Vida em Grupo - Gerir o Seguro de Vida em Grupo	O sistema deve permitir cadastrar as informações da seguradora contratada (apólice, período de cobertura, número do contrato, número do processo administrativo)		S	NÃO
RN64	Seguro de Vida em Grupo - Gerir o Seguro de Vida em Grupo	O sistema deve permitir anexar documentos comprobatórios no cadastro, com cadastramento separado da proposta de adesão e do certificado individual.		S	NÃO
RN65	Seguro de Vida em Grupo - Arquivo com dados cadastrais	O sistema deve gerar um arquivo para envio à empresa contratada, conforme regras do contrato que a Codevasf tenha, nos padrões e layout definidos por essa empresa.		S	NÃO

Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - UBS					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN66	Seguro de Vida em Grupo - Gerir o Seguro de Vida em Grupo	O sistema deve permitir a visualização do histórico mensal (integrado com a folha de pagamento) com as seguintes informações: valor consignado na folha, "Gerar GRU", valor pago por GRU, participação da codevasf e competência dos valores pagos		S	NÃO
RN67	Seguro de Vida em Grupo - Gerir o Seguro de Vida em Grupo	O sistema deve ser parametrizado com a folha de pagamento realizando o preenchimento no histórico mensal de cada empregado com o valor consignados em folha. O que não for consignado em folha deverá ser marcado a opção "Gerar GRU".		S	NÃO
RN68	Seguro de Vida em Grupo - Gerir o Seguro de Vida em Grupo	O sistema deve emitir alerta por email para unidade de benefícios quando o valor consignado é diferente do valor cadastrado mensalmente.		S	NÃO
RN69	Seguro de Vida em Grupo - Relatório	O sistema deve gerar relatório (matrícula, nome do empregado, lotação, valor do prêmio mensal consginado, valor da GRU a ser paga) para conferência do pedido mensal que foi gerado na folha de pagamento.		S	NÃO
RN70	Seguro de Vida em Grupo - Relatório	O sistema deve gerar relatório com todas as informações do cadastro do benefício		S	NÃO
RN71	Seguro de Vida em Grupo - GRU	O sistema deve permitir a integração com o Sistema de Guia de Recolhimento da União, com o retorno do pagamento via Banco do Brasil. Essa funcionalidade irá gerar a GRU, com envio para o email do empregado e posterior alimentação do pagamento no sistema.		S	NÃO
RN72	Seguro de Vida em Grupo - Gerir o Seguro de Vida em Grupo	O sistema deve permitir enviar email a todos os empregados optantes pelo benefício quando da alteração da seguradora contratada para solicitar recadastramento, informar valor de prêmio e capital segurado e enviar formulário de recadastramento.		S	NÃO
RN73	Seguro de Vida em Grupo - Gerir o Seguro de Vida em Grupo	O sistema deve permitir o envio de email a todos os empregados com o certificado individual cadastro.		S	NÃO
RN74	Seguro de Vida em Grupo - Gerir o Seguro de Vida em Grupo	O sistema deve permitir a suspensão do pagamento do benefício pelo empregado com participação total pela empresa nos casos de afastamento de saúde superiores a 180 dias com possibilidade de parametrização de acordo com as regras estabelecidas no ACT, Legislação e normativo.		S	NÃO
RN75	Seguro de Vida em Grupo - Sinistro	O sistema deverá permitir anexar documentos do sinistro de acordo com o check list de documentos, de acordo com a exigência de cada seguradora como por exemplo documentos separados de acordo com o check list ou único arquivo		S	NÃO

Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - UBS					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN76	Seguro de Vida em Grupo - Sinistro	O sistema deverá permitir cadastrar as informações do sinistro, com a vinculação da empresa responsável pela abertura de sinistro, inclusão do número de protocolo de envio para empresa contratada, vinculação de valores e gestão dos documentos relativos ao sinistro com o check list da documentação necessária para sinalização de recebimento e data de requerimento com a empresa contratada, e informações quanto a finalização do processo.		S	NÃO
RN77	Seguro de Vida em Grupo - Sinistro	O sistema deverá permitir gerar os arquivos para envio dos documentos do sinistro para seguradora		S	NÃO
RN78	Seguro de Vida em Grupo - Sinistro	O sistema deverá ter campo para incluir histórico de contato com o empregado e empresa contratada referente ao andamento do sinistro.		S	NÃO
RN79	Seguro de Vida em Grupo - Sinistro	O sistema deve apresentar histórico dos sinistros requeridos, valores pago, a pagar, não pagos e a vinculação com a empresa contratada referente ao período do requerimento do sinistro.		S	NÃO
RN80	Seguro de Vida em Grupo - Gerir o Seguro de Vida em Grupo	O sistema deve possibilitar configuração de regras e alertas em consonância com o ACT, legislação e normativos vigentes.		S	NÃO
SAÚDE OCUPACIONAL					
RN81	Saúde Ocupacional – Ambiente do Empregado	O sistema deve ter um ambiente do empregado com opção para cadastramento de informações referente a atestado médico, complementação remuneratória, abono acompanhamento, atestado de comparecimento excepcional, entre outros afastamentos de saúde, e anexar documentação comprobatória de acordo com a regra de cada afastamento, com acompanhamento pelo empregado da situação da análise (cadastrada, em análise, pendente, concluída).		S	NÃO
RN82	Saúde Ocupacional – Ambiente do Empregado	O sistema deve enviar email para a chefia imediata informando sobre o tipo de afastamento de saúde cadastrado, período e informações para acompanhamento da análise.		S	NÃO
RN83	Saúde Ocupacional – Ambiente do Empregado	No ambiente do empregado deverá ter informações sobre cada afastamento de saúde, relação de documentos necessários para opção, comprovação e cancelamento, como também, os respectivos formulários de acordo com a regra de cada afastamento.		S	NÃO
RN84	Saúde Ocupacional – Ambiente do Empregado	Após a solicitação do empregado, deverá existir um ambiente de análise e homologação pela Unidade de Saúde Ocupacional, com possibilidade de atualização do pedido (recebido, em análise, aprovado, rejeitado, concluído) e envio de alerta ao empregado.		S	NÃO
RN85	Saúde Ocupacional – Ambiente do Empregado	Após homologação, os dados cadastrados aprovados deverão migrar para base dados do cadastro do afastamento respectivo.		S	NÃO

Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - UBS					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN86	Saúde Ocupacional - Empregados afastados	O sistema deve permitir cadastrar informações relativas ao afastamento do empregado como: data de início e término, quantidade de dias de afastamento, tipo de afastamento, CID, dados do médico assistente, identificação se o afastamento é relacionado ao afastamento anterior, campo de informação, encaminhamento ao INSS, nº do benefício, data da perícia, espécie do afastamento (doença ou acidente de trabalho), inclusão na complementação, entre outros.		p	SIM
RN87	Saúde Ocupacional - Empregados afastados	O sistema deve permitir o registro e gestão de contestação quanto à espécie de benefício concedida pelo INSS (sim ou não), a identificação do documento (número e tipo do documento, data), campo justificativa da contestação, andamento e a conclusão do processo.		s	NÃO
RN88	Saúde Ocupacional - Empregados afastados	O sistema deve permitir realizar a gestão dos afastamentos dos empregados com geração de alertas, por exemplo, para atestados acima de 15 dias no prazo de 60 dias, CID para acompanhamento pela equipe psicossocial, abono acompanhamento acima de 5 dias úteis por ano, de acordo com as regras previstas no ACT, normativos e legislação vigente.		p	NÃO
RN89	Saúde Ocupacional - Empregados afastados	O sistema deverá ter histórico do afastamento do empregado. Esse histórico deverá conter todas as informações relacionadas ao seu afastamento.		p	SIM
RN90	Saúde Ocupacional - Empregados afastados	O sistema deverá estar parametrizado com os módulos de benefícios, frequência, complementação, segurança do trabalho e folha de pagamento, de acordo com as regras previstas no ACT, normativos e legislação vigente.		s	NÃO
RN91	Saúde Ocupacional - Empregados afastados	O sistema deve emitir alerta da data fim do afastamento e enviar email para o empregado/chefia/saúde ocupacional quanto a finalização do prazo e orientação.		s	NÃO
RN92	Saúde Ocupacional - Pessoa com deficiência (PCD)	O sistema deve permitir cadastrar informações sobre empregados com PCD (Pessoa com deficiência) com informações quanto ao enquadramento, CID do enquadramento, as adaptações realizadas, os exames complementares a serem monitorados, data de enquadramento.		p	SIM
RN93	Saúde Ocupacional - Pessoa com deficiência (PCD)	O sistema deve permitir anexar documentos sobre empregados com PCD (Pessoa com deficiência).		p	SIM
RN94	Saúde Ocupacional - Agenda	O sistema deve disponibilizar agenda para marcação do atendimento médico ou psicossocial.		p	SIM

Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - UBS					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN95	Saúde Ocupacional - Agenda	O sistema deve permitir cadastrar informações na agenda com o nome do empregado, o horário de atendimento da médica ou dos profissionais da equipe psicossocial, os profissionais disponível para atendimento, tipo de atendimento (consulta, admissional, demissional, mudança de risco, perícia, exames periódicos, monitoramento da saúde, atendimento com a assistente social, atendimento com o psicólogo, atendimento com a enfermeira do trabalho)		P	SIM
RN96	Saúde Ocupacional - Agenda	O sistema deve permitir a marcação também pelo empregado, estando parametrizável com disponibilidade de dia e horário da agenda de marcação da área de saúde ocupacional		S	NÃO
RN97	Saúde Ocupacional - Agenda	O sistema deve gerar automaticamente email para o empregado com informações sobre a data, horário, tipo de atendimento e profissional que irá atendê-lo		s	NÃO
RN98	Exames Ocupacionais - PCMSO	O sistema deve permitir cadastro e gestão do PCMSO com campos obrigatório previsto na legislação vigente, estando parametrizado com o módulo de segurança do trabalho.		s	NÃO
RN99	Exames Ocupacionais - PCMSO	O sistema deve permitir cadastrar os tipos de exames ocupacionais obrigatórios e preventivos, com o código, valores por localidade e as regras de realização.		S	NÃO
RN100	Exames Ocupacionais - PCMSO	O sistema deve permitir o cadastro dos exames ocupacionais de acordo com o PCMSO e aplicar a todos os empregado de acordo com as regras vigentes, por exemplo, mulher exames ginecológicos, homens e mulheres acima de 40 anos - exames cardiológico.		S	NÃO
RN101	Exames Ocupacionais - PCMSO	O sistema deve gerar relatório que indica quais os exames cada empregado deve realizar para a emissão dos carnês.		S	NÃO
RN102	Exames Ocupacionais - PCMSO	O sistema deve ter campo para cadastrar e gerir o custo total para realização dos exames ocupacionais com estimativa de valores, quantidade, tipos de exames a serem realizados e custo médio por empregado.		S	NÃO
RN103	Exames Ocupacionais - PCMSO	O sistema deve permitir a elaboração do Relatório anual do PCMSO com os dados de quantos empregados realizaram os exames admissionais, demissionais, mudança de risco, periódico, tipos de afastamentos, acidentes de trabalho e monitoramento de saúde.		S	NÃO
RN104	Exames Ocupacionais - PCMSO	O sistema deve emitir alerta quanto ao vencimento de exames ocupacionais e dos exames obrigatórios		S	NÃO

Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - UBS					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN105	Saúde Ocupacional - Exames Médicos	O sistema deve permitir cadastrar as informações relativas ao Atestado de Saúde Ocupacional de cada empregado como risco ocupacional, exames obrigatórios, aptidão ou não ao trabalho e tipo de exame realizado (admissional, demissional, mudança de risco, e exames periódicos), data da realização, dados do médico examinador e coordenador, de acordo com os formulários da Codevasf e campos obrigatórios do esocial.		p	SIM
RN106	Saúde Ocupacional - Exames Médicos	Permitir integração com o sistema legado já utilizado pela Unidade de Benefícios e Saúde Ocupacional (SGP - Saúde Ocupacional) referente a campos do prontuário (Ficha Médica) e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).		P	NÃO
RN107	Saúde Ocupacional - Exames Médicos	O sistema deve permitir anexar documentos ao Atestado de Saúde Ocupacional		P	NÃO
RN108	Saúde Ocupacional - Exames Médicos	No cadastramento das informações do ASO, o sistema deve permitir a configuração de alerta para o Serviço Médico de exames obrigatórios específicos de acordo com a natureza da atividade que ele executa prevista do PCMSO.		S	NÃO
RN109	Saúde Ocupacional - Exames Médicos	O sistema deve permitir a configuração de alerta para área de saúde ocupacional dos empregados que não realizam os exames admissional, demissional, mudança de risco e periódico, parametrizados com o módulo de cadastro e segurança do trabalho.		S	NÃO
RN110	Saúde Ocupacional - Exames Médicos	O sistema deve permitir a impressão do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) preenchido para assinatura;		P	SIM
RN111	Saúde Ocupacional - Exames Médicos	O sistema deve gerar relatório com todos empregados que realizaram os Exames Ocupacional por tipo de exame, data da realização e conclusão se apto ou inapto.		p	NÃO
RN112	Saúde Ocupacional - Exames Médicos	O sistema deve gerar relatório com as informações cadastradas no Atestado de Saúde Ocupacional		p	NÃO
RN113	Saúde Ocupacional - Exames Médicos	O sistema deve permitir o planejamento de convocação dos empregados para os exames ocupacionais com o envio de email ao empregado com as informações relativas a consulta e exames a serem apresentados.		S	NÃO
RN114	Saúde Ocupacional - Exames Médicos	O sistema deve emitir relatório com os exames periódicos a vencer e realizados.		S	NÃO
RN115	Saúde Ocupacional - Prontuário Médico	O sistema deve apresentar prontuário médico para cadastramento dos dados realizados na consulta médica como: vacina, tipo sanguíneo, resultado de exames, histórico pessoal, familiar, histórico ocupacional, exame clínico, exame físico, exames obrigatórios, exames preventivos, deficiência, encaminhamentos entre outras informações, conforme modelo de atendimento previsto na ficha médica da empresa.		s	NÃO
RN116	Saúde Ocupacional - Prontuário Médico	O sistema deve ter opção de cadastrar histórico de atendimento do médico do trabalho, da enfermeira do trabalho e da equipe psicossocial		s	NÃO

Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - UBS					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN117	Saúde Ocupacional - Prontuário Médico	O sistema deve permitir categorizar as demandas de atendimento		s	NÃO
RN118	Saúde Ocupacional - Prontuário Médico	O sistema deve permitir anexar documentos no prontuário médico		s	NÃO
RN119	Saúde Ocupacional - Prontuário Médico	O sistema deve manter histórico de todos os atendimento médicos realizados.		s	NÃO
RN120	Saúde Ocupacional - Prontuário Médico	O sistema deve permitir que tramites com informações sensíveis da vida do empregado sejam sigilosos, com critérios rígidos de visibilidade, acesso e modificação		p	SIM
RN121	Saúde Ocupacional - Complementação Remuneratória	O sistema deve permitir cadastro e gestão dos empregados optantes pela complementação remuneratória, com as informações referente ao afastamento como Data Início (16º dia do afastamento), data final, data da perícia no INSS ou com a médica do trabalho, data do retorno, processo de autorização, data da autorização, nº do benefício do INSS, tipo de afastamento (se acidentário ou não), contabilização do afastamento em dias, período já usufruído, concessão do INSS, recurso.		S	NÃO
RN122	Saúde Ocupacional - Complementação Remuneratória	O sistema deve recuperar do cadastro do empregado a informação se ele é ou não aposentado pelo INSS. Caso o sistema não consiga recuperar essa informação, deve permitir o seu registro.		S	NÃO
RN123	Saúde Ocupacional - Complementação Remuneratória	O sistema deve ter um histórico de todos os períodos que o empregado utilizou a complementação e realizar a contabilização em dias de acordo com normativo vigente.		S	NÃO
RN124	Saúde Ocupacional - Complementação Remuneratória	O sistema deve contabilizar o período de carência para retorno ao benefício de 30 meses, após a utilização de 24 meses.		S	NÃO
RN125	Saúde Ocupacional -Complementação Remuneratória - Regras de acordo com as normas	O sistema deve permitir a suspensão do benefício pelo não cumprimento da Norma;		S	NÃO
RN126	Saúde Ocupacional -Complementação Remuneratória - Regras de acordo com as normas	O sistema deve permitir a configuração de regras conforme as normas da Codevasf e legislação vigente.		S	NÃO
RN127	Saúde Ocupacional -Complementação Remuneratória - Gestão de Perícias	O sistema deve permitir gerar um check-list de itens que devem ser cumpridos na gestão da perícia para acompanhamento.		S	NÃO
RN128	Saúde Ocupacional -Complementação Remuneratória - Gestão de Perícias	O sistema deve gerar email para o empregado informando a data das perícias trimestrais		S	NÃO
RN129	Saúde Ocupacional -Complementação Remuneratória - Gestão de Perícias	O sistema deve permitir a gestão das perícias realizadas, com histórico dos fatos corridos na perícia;		S	NÃO
RN130	Saúde Ocupacional - Complementação - Afastamento	O sistema deve emitir alerta da data fim da complementação e enviar email para o empregado/chefia/RH quando a finalização do prazo e orientações.		S	NÃO
RN131	Saúde Ocupacional -Complementação Remuneratória - Extrato de pagamentos de INSS	O sistema deve permitir o cadastro do extrato de pagamento do INSS a ser realizado pelo empregado em gozo pelo benefício com período referente ao pagamento, valores e data da apresentação.		S	NÃO

Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - UBS					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN132	Saúde Ocupacional -Complementação Remuneratória - Extrato de pagamentos de INSS	O sistema deve emitir alerta para área de pagamento referente ao extrato anexado para geração do desconto em folha.		S	NÃO
RN133	Saúde Ocupacional -Complementação Remuneratória - Extrato de pagamentos de INSS	O sistema deve ter integração com a folha de pagamento para cálculo do benefício e desconto.		S	NÃO
RN134	Saúde Ocupacional -Complementação Remuneratória - frequência	O sistema deve está integrado com o módulo de frequência, para lançamento das informações relativa ao afastamento e retorno ao trabalho.		S	NÃO
RN135	Saúde Ocupacional - Complementação Remuneratória - Controle Recurso INSS	O sistema deve permitir o cadastramento de informações relativa ao recurso do INSS e acompanhamento do andamento.		S	NÃO
RN136	Saúde Ocupacional - Complementação Remuneratória	O sistema deve permitir configuração de alerta para melhor controle e gestão dos benefícios, de acordo com a Norma, como por exemplo: • alerta do prazo final; • alerta da quantidade de dias utilizados; • alerta concessão de especie acidentária.		S	NÃO
RN137	Saúde Ocupacional - Complementação Remuneratória	O sistema deve permitir anexar documentos no módulo de complementação remuneratória em campos por exemplo de extrato, recurso e perícia.		S	NÃO
RN138	Saúde Ocupacional - Complementação Remuneratória	O sistema deve emitir documentos para assinatura, permitindo a assinatura digital ou eletrônica do documento.		S	NÃO
RN139	Saúde Ocupacional - Complementação Remuneratória- Relatório	O sistema deve emitir relatórios com as informações cadastrada no módulo		S	NÃO
SEGURANÇA DO TRABALHO					
RN140	Segurança do Trabalho – Ambiente do Empregado	O sistema deve ter um ambiente do empregado com opção para cadastramento de informações referente segurança do trabalho e anexar documentação comprobatória de acordo com a regra de cada documento, com acompanhamento pelo empregado da situação da análise (cadastrada, em análise, pendente, concluída).		S	NÃO
RN141	Segurança do Trabalho – Ambiente do Empregado	Após a solicitação do empregado, deverá existir um ambiente de análise e homologação pela área de segurança do trabalho, com possibilidade de atualização do pedido (recebido, em análise, aprovado, rejeitado, concluído) e envio de alerta ao empregado.		S	NÃO
RN142	Segurança do Trabalho – Ambiente do Empregado	Após homologação, os dados cadastrados aprovados deverão migrar para base dados do cadastro de segurança do trabalho do empregado		S	NÃO
RN143	Segurança no Trabalho - Gestão dos Riscos dos ambientes no trabalho e Controle de EPI	O sistema deve permitir cadastro e gestão do PGR(Programa de Gerenciamento de riscos no trabalho), baseando-se em legislação e norma técnica vigente		s	NÃO

Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - UBS					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN144	Segurança no Trabalho - Gestão dos Riscos dos ambientes no trabalho e Controle de EPI	O sistema deve permitir o cadastro e gestão da matriz de riscos ocupacionais, conforme legislação vigente		S	NÃO
RN145	Segurança no Trabalho - Gestão dos Riscos dos ambientes no trabalho e Controle de EPI	O sistema deve apresentar um cadastro de segurança do trabalho de cada empregado com informações como: registrar as atividades do empregado, os riscos ocupacionais, os agentes nocivos com a descrição e avaliação, período da exposição, ambiente de trabalho, exames relacionados ao risco ocupacional, curso obrigatório, EPI, indicação de recebimento de adicional.		p	SIM
RN146	Segurança no Trabalho - Gestão dos Riscos dos ambientes no trabalho e Controle de EPI	O sistema deve cadastrar mensalmente a concessão do adicional e ser parametrizável com a folha de pagamento com histórico de todas as competências pagas.		p	SIM
RN147	Segurança no Trabalho - Gestão dos Riscos dos ambientes no trabalho e Controle de EPI	O sistema deve manter o histórico de qualquer alteração das informações cadastradas no período laboral, como por exemplo: período, atividades, áreas, EPI, riscos, responsáveis técnicos entre outras)		s	NÃO
RN148	Segurança no Trabalho - Gestão dos Riscos dos ambientes no trabalho e Controle de EPI	O sistema deve permitir o cadastramento dos EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva) com informações referentes ao modelo, vencimento, fornecedor, valor e treinamento realizado de acordo com o estabelecido pela legislação vigente.		p	SIM
RN149	Segurança no Trabalho - Gestão dos Riscos dos ambientes no trabalho e Controle de EPI	O sistema deve emitir termo de entrega do EPI e EPC de acordo com a legislação vigente		p	SIM
RN150	Segurança no Trabalho - Gestão dos Riscos dos ambientes no trabalho e Controle de EPI	O sistema deve emitir alerta sobre a vigência dos EPI/EPC		p	SIM
RN151	Segurança no Trabalho - Gestão dos Riscos dos ambientes no trabalho e Controle de EPI	O sistema deve emitir relatório com controle dos EPI/EPC por localidade, por custo, por vencimento,		S	NÃO
RN152	Segurança no Trabalho - Gestão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	O sistema deve gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) de acordo com a legislação vigente.		p	SIM
RN153	Segurança no Trabalho - Gestão do Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)	O sistema deve realizar o cadastro da investigação de incidentes/acidentes e da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) conforme legislação vigente.		p	SIM
RN154	Segurança no Trabalho - Gestão do Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)	O sistema deve apresentar dados gerenciais com informação como estatística e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, áreas com maior frequência, dias de afastamentos relacionado ao acidente e outras informações relevantes.		S	NÃO
RN155	Segurança no Trabalho - Controle de Lados	O sistema deve permitir cadastro e gestão do LTCAT (Laudo técnico das condições do ambiente de trabalho) de acordo com legislação vigente		S	NÃO

Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - UBS					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN156	Segurança no Trabalho - Controle de Lados	O sistema deve permitir cadastrar e gerar os Laudos de Insalubridade e Periculosidade individual ou coletivo, conforme o perigo e de acordo com a legislação vigente		S	NÃO
RN157	Segurança no Trabalho - Controle de Laudos	O sistema deve ter integração com módulo de saúde ocupacional (afastamento de saúde), cadastro (movimentação/transferência) e frequência.		S	NÃO
RN158	Segurança no Trabalho - Controle de Laudos	O sistema deve ter integração do módulo de segurança do trabalho com a folha de pagamento, para gerar automaticamente os cálculos de adicionais de insalubridade e periculosidade de acordo com a legislação vigente.		p	SIM
RN159	Segurança no Trabalho - Controle de Laudos	O sistema deve fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (recolhimentos e aposentadoria especial)		p	SIM
RN160	Segurança do Trabalho - Relatórios	O sistema deve permitir relatórios parametrizáveis pelo usuário.		S	NÃO
RN161	Segurança do Trabalho - Relatórios	O sistema deve exportar relatórios no formato xlsx, xls, doc, docx e pdf.		S	NÃO
RN162	Segurança do Trabalho	O sistema deve permitir configuração de alerta para melhor controle e gestão da área de segurança do trabalho, conforme legislação vigente, como por exemplo: • alerta sobre afastamento superiores a 30 dias no mês; • alerta sobre movimentação e transferência do empregado; • alerta sobre cadastramento do empregado em área risco; • alerta sobre vencimento de EPI, cursos obrigatórios.		S	NÃO
RN163	Segurança do Trabalho	O sistema deve permitir anexar documentos no módulo de segurança do trabalho		S	NÃO
RN164	Segurança do Trabalho	O sistema deve emitir documentos para assinatura, permitindo a assinatura digital ou eletrônica do documento.		S	NÃO
RN165	Segurança no Trabalho	O sistema deve gerar todos os laudos e documentos da área de segurança (PGR, LTCAT, PPP, Laudos de Insalubridade e Periculosidade, Entrega EPI E EPC, CAT, entre outros) em formato de PDF, doc, docx, xls, xlsx, com opção de impressão de acordo com a legislação vigente.		S	NÃO
RN166	Segurança no Trabalho_CIPA	O sistema deve permitir o cadastro dos empregados que compõe a CIPA - eleitos e indicados com o respectivo cadastro do período do mandato, cargo ocupado na CIPA, do curso de formação e do período da estabilidade.		S	NÃO
RN167	Segurança no Trabalho_CIPA	O sistema deve permitir o cadastro das atas de reuniões e ações desenvolvidas pela CIPA		S	NÃO
RN168	Segurança no Trabalho_CIPA	O sistema deve emitir o alerta para área de Segurança do Trabalho quanto ao prazo para novas eleições e o dimensionamento da CIPA para cada localidade da Codevasf de acordo com a legislação vigente.		S	NÃO

Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - UBS					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN169	Segurança do Trabalho_SESMT	O sistema deve permitir cadastrar o SESMT e emitir alerta para área de segurança do trabalho quanto ao dimensionamento para cada localidade da Codevasf de acordo com legislação vigente.		s	NÃO
RN170	Segurança do Trabalho_SESMT	O sistema deve permitir registrar e gerenciar os trabalhos do SESMT de acordo com a legislação vigente.		S	NÃO
GESTÃO					
RN171	Pesquisa de Clima	O sistema deverá ter módulo para pesquisa de clima organizacional com a possibilidade de cadastramento das perguntas e automação do processo de aplicação e resultados.		S	NÃO
RN172	Pesquisa de Clima	O resultado deverá ser apresentado com gráficos e relatórios		S	NÃO
RN173	Gestão de Benefícios	O sistema deverá ter módulo de gestão para visualizar os benefícios concedidos, quantidades/percentual de empregados optantes, perfil de empregados optantes		p	SIM
RN174	Gestão de Saúde	O sistema deverá ter módulo de gestão com gráfico e relatórios gerenciais para visualizar quantidade de afastamentos por área, sexo e lotação, tipos de CID de maior incidência, absenteísmo, quantidades de empregados que realizaram admissional. Os relatório de absenteísmo também deve estar disponível para chefias a partir de um módulo de gestão para acompanhamento por cada área.		p	SIM
RN175	Gestão de Segurança do Trabalho	O sistema deverá ter módulo de gestão com gráfico e relatórios gerenciais para visualizar áreas de risco, quantidade de empregados expostos a risco, acidentes de trabalho, entrega e controle de EPI, quantidade de empregado por localidade que recebe adicional		S	NÃO
RN176	Gestão de Benefícios, Saúde e Segurança do Trabalho	O sistema deverá ter módulo de gestão para identificação do custo com benefícios, saúde e segurança do trabalho		S	NÃO
ESOCIAL					
RN177	eSocial	O sistema deve atender todas as exigências do esocial relacionadas ao afastamento, monitoramento de saúde e segurança do trabalho ou outros eventos que sejam criados relacionados a área de benefícios e saúde ocupacional		P	SIM
RN178	eSocial	O sistema deve realizar diagnóstico para verificar as inconsistências na base de dados em relação aos layouts do eSocial		P	SIM
RN179	eSocial	A verificação deve contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo sistema do eSocial. Como resultado da verificação, o sistema deve apontar um plano de ação para correção das informações da base de dados por parte do usuário.		P	SIM
RN180	eSocial	O sistema deverá ter um módulo para geração, gestão e envio de todos os arquivos ao eSocial		P	SIM

Macro Processo – Sistema de Recursos Humanos - UBS					
Código	Processo	Requisito	Observação	Prioritário -P /Secundário - S	POC
RN181	eSocial	O sistema deverá ter os eventos separados por módulos para melhor acompanhamento e controle de cada área ao enviar as informações ao eSocial com informações da matrícula, nome do empregado, CPF, lotação e evento a ser enviado.		P	SIM
RN182	eSocial	O sistema deve fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.		P	SIM



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

ANEXO C – Requisitos Não Funcionais

1. Segurança e integridade:

- 1.1. A Solução deve ter capacidade de definir as políticas de segurança de forma centralizada, ou seja, sendo aplicável para toda a plataforma e não módulo a módulo.
- 1.2. A Solução deverá estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção aos Dados Pessoais (LGPD), Lei 13.709/2018.
- 1.3. A Solução 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 utilizar), que implementem no mínimo os seguintes mecanismos:
 - 1.3.1. Implementar repositório único de segurança onde se possam manter papéis e perfis de acesso;
 - 1.3.2. Prover mecanismo que permita criptografar informação privada ou sigilosa;
 - 1.3.3. Ter capacidade de usar Single Sign On a partir da integração com Active Directory instalado na Contratante;
 - 1.3.4. Prover mecanismo que estabeleça de maneira inequívoca a identidade dos diversos usuários da Solução;
 - 1.3.5. Estar apta a realizar comunicações com software de gestão de identidades para que eventos funcionais como desligamento, mudança de setor, mudança de cargo, entre outros sejam refletidos;
 - 1.3.6. Para os casos de login externos ao ambiente controlado pelo MS-Active Directory da CONTRATANTE (situações excepcionais), o sistema da CONTRATADA deverá prover mecanismos que comprovem a identidade de um usuário da Solução por meio de senhas criptografadas,



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

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. Todo acesso ao ambiente computacional do CONTRATANTE será submetido por este meio de autenticação;

- 1.3.7. Identificação do equipamento de acesso: registrar o endereço do equipamento de acesso (IP);
- 1.3.8. 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. Deve prover o controle dos perfis de acesso ao sistema e quais telas cada perfil de acesso tem permissão;
- 1.3.9. Controle de Acesso (tempo) – Possibilitar a limitação do acesso a Solução 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.);
- 1.3.10. Controlar o tempo de sessão dos usuários logados (ex.: 15 min, 1 hora, etc.) para que seja feito o logout dos usuários automaticamente por inatividade;
- 1.3.11. Ter capacidade de bloquear acessos para o caso de tentativas de logon sem sucesso (ex.: errar 5 vezes a senha consecutivamente) e expiração de senha;
- 1.3.12. Ter capacidade de parametrizar regras de senhas (ex.: mínimo de 8 caracteres, letras maiúsculas, números, etc.);
- 1.3.13. Controle de Acesso (equipamento) – Possibilitar a limitação do acesso a Solução por endereço do equipamento do usuário;
- 1.3.14. Controle de Acesso (visualização) – Permitir a restrição de visualização de telas, funções, tabelas, campos, linhas e colunas;
- 1.3.15. Controle de Acesso (níveis de segurança) – Permitir que se estabeleçam níveis de segurança vinculados à posição hierárquica das



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

pessoas na estrutura organizacional e às funções por estas desempenhadas;

- 1.3.16. Rastreamento - Permitir o rastreamento de acessos de qualquer usuário, especificando os dados modificados e os dados acessados, por meio da criação de trilhas de auditoria;
 - 1.3.17. Cópia de Segurança (backup) e Recuperação (restore) - Conter ferramentas que executem cópias de segurança de todas as informações armazenadas, relacionadas à Solução, assim como permitir sua restauração;
 - 1.3.18. Integridade dos dados – Trabalhar com o conceito de transação de banco de dados, garantindo suas propriedades fundamentais e, conseqüentemente, a integridade dos dados armazenados;
 - 1.3.19. Controlar o acesso de múltiplos usuários ao mesmo objeto / informação de forma a garantir a integridade dos dados e não sobrepor-los;
 - 1.3.20. Auditoria (registro) - Todas as atualizações na base de dados devem ser registradas em um arquivo de histórico de atualizações (log), gerando trilhas de auditoria que possam ser utilizadas por ferramentas apropriadas. O registro dos dados modificados no banco de dados pode ser realizado pelos mecanismos de auditoria do próprio banco de dados, desde que esse recurso seja suficiente para permitir a implementação dos mecanismos de análise de auditoria, conforme estabelecido no item auditoria/análise a seguir;
 - 1.3.21. 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.
- 1.4. 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:



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

- 1.4.1. Tentativas de acesso ao sistema (login), aceitas e rejeitadas;
- 1.4.2. Identificação do usuário ou origem do dado (migração, integração, entre outros);
- 1.4.3. Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador);
- 1.4.4. Identificação do tipo da transação (inclusão, alteração, exclusão, consulta, entre outros);
- 1.4.5. Identificação da funcionalidade que provocou a operação;
- 1.4.6. Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff);
- 1.4.7. Tentativas de acesso a recursos críticos, aceitas e rejeitadas;
- 1.4.8. Alterações na configuração;
- 1.4.9. Uso de privilégios;
- 1.4.10. Conteúdo das informações críticas modificadas.
- 1.5. A Solução deverá permitir, de forma nativa, pesquisas por quaisquer das informações armazenadas nos registros (logs), apresentando, no mínimo, usuário, data, hora, estação de trabalho (IP e agente do navegador), código da transação, dados afetados, alterações e consultas efetuadas.
- 1.6. A Solução deverá permitir, de forma nativa, pesquisar, para um determinado usuário, todos os perfis de acesso a ele concedidos e, para um determinado perfil de acesso, todos os usuários a ele associados;
- 1.7. A Solução deverá oferecer mecanismos de proteção para que os recursos e informações de registros (logs) sejam protegidos contra falsificação e acesso não autorizado;



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

- 1.8. Os registros (logs) de auditoria deverão ser produzidos, enviados para alerta e armazenados com base em parametrização de tipos de eventos e de período de retenção definidos pelo CONTRATANTE.
- 1.9. A Solução deverá possuir, de forma nativa, controle de acesso diferenciado por perfil de usuário, com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema, por meio de:
 - 1.9.1. Acesso seletivo a funcionalidades da Solução, incluindo a visibilidade dos itens de menu de acordo com o perfil do usuário;
 - 1.9.2. Acesso seletivo à visualização e edição de campos nas interfaces, de acordo com o perfil do usuário.
- 1.10. A Solução deverá possuir, de forma nativa, mecanismos de controle de acesso que atendam aos seguintes requisitos:
 - 1.10.1. Perfis diferenciados de acesso por unidade organizacional, lotação, funcionalidades e informações;
 - 1.10.1.1. Os ajustes aos perfis de acesso deverão ser feitos na Solução ou em solução de gerência de identidade unificada, a critério do CONTRATANTE.
- 1.11. A Solução deverá gerar informação sobre as funções que podem ser executadas por cada perfil de acesso.
- 1.12. Não poderão existir identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte dos códigos-fonte da Solução, à exceção dos históricos de acesso e ações no sistema (log).
- 1.13. Senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte dos códigos fonte da Solução.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

- 1.14. Senhas de acesso deverão ser criptografadas.
- 1.15. 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.
- 1.16. Não poderão ser utilizados identificadores de usuários (login) compartilhados entre dois ou mais usuários, de forma a garantir a rastreabilidade das ações realizadas no sistema.
- 1.17. Verificação e validação dos dados - A Solução deverá realizar, de forma nativa, a verificação e a validação dos dados de entrada, onde for aplicável, de forma a garantir a correção e a consistência dos dados, reduzir o risco de erros e prevenir ataques conhecidos como injeção de código e overflow de buffer, detectando e tratando, no mínimo, os seguintes erros:
 - 1.17.1. Entrada duplicada;
 - 1.17.2. Valores fora de faixa;
 - 1.17.3. Caracteres inválidos em campos de dados;
 - 1.17.4. Dados incompletos ou faltantes;
 - 1.17.5. Comprimento de dados não respeitando limites superiores ou inferiores.
- 1.18. A Solução deverá detectar e tratar, de forma nativa, todos os erros e exceções ocorridos durante o acesso a qualquer componente externo ao sistema, tais como: banco de dados, webservices, sistemas de arquivos, entre outros.
- 1.19. Classificação da informação - A Solução deverá impedir o acesso indevido a informações por usuários sem perfil de acesso necessário a determinadas



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

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

- 1.20. Infraestrutura de comunicação - A Solução deverá permitir o uso, de forma nativa, de criptografia no tráfego de dados pela rede.
- 1.21. A Solução deverá trafegar, de forma nativa, todos os dados não públicos sobre protocolo TSL e qualquer transação da Solução deverá admitir configuração para que seja executada sobre protocolo TSL.
- 1.22. 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.
- 1.23. A Solução deverá permitir criptografia na transmissão de dados, com chave de 128 bits ou mais, garantindo que, nos acessos e atualizações externas a Solução, pela Internet, seja utilizado software de criptografia de mesma codificação.
- 1.24. A Solução 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.
- 1.25. A Solução deverá permitir "rollback" de transação interrompida, e Controlar integridade referencial no banco de dados e na Solução.
- 1.26. A Solução deve implementar funcionalidade de single sign-on (SSO), que permita autenticação em diferentes aplicações da contratante utilizando SAML, LDAP ou certificados x.509.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

1.27. A Solução deve ser capaz de receber autenticação via Single Sign-On utilizando SAML 2.0, LDAP e OAuth

1.28. A Solução de Single Sign-On deve permitir integração com MS Active Directory via Kerberos.

2. Backup, Restore e Archiving

2.1. A Solução deve ter capacidade de ter seu backup executado simultaneamente à sua operação.

2.2. A solução deve ser compatível com o Vértas Netbackup, Versão 10.0.0.1, build Number 0054.

2.3. A Solução deve ter capacidade de ter rotinas de backup tanto online como off-line.

2.4. A Solução deve ter capacidade de realizar archiving de dados históricos para redução do tamanho da base de dados. A Solução deve permitir que dados arquivados possam ser acessados por usuários.

3. Workflow

3.1. A Solução deve ter capacidade de segregar funções em casos de workflow (ex.: solicitante não pode ser o aprovador).

3.2. A Solução deve possuir funcionalidade de workflow nativas, a fim de permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovações.

3.3. A Solução deve ter capacidade de parametrizar o workflow através de modelagem.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

3.4. A Solução deve ter capacidade de compartilhar, de forma sistêmica e estruturada, as informações entre todos os módulos previstos neste Termo de Referência.

4. Atualização

4.1. A CONTRATANTE deverá garantir junto à CONTRATADA a disponibilização das atualizações dos requisitos legais e suporte técnico do fabricante durante a vigência do contrato.

4.2. A CONTRATANTE deverá garantir à CONTRATADA a disponibilização de patches de correção de erros e inconsistências durante a vigência do contrato.

4.3. A Solução deve possuir funcionalidade que possibilite a aplicação de pacotes de correção de falhas pelo licitante.

4.4. A Solução deverá permitir o controle e distribuição de versões entre os ambientes. O plano de implementação de uma nova versão deverá ser sempre apresentado pela Contratada à Contratante. A contratante deverá aprovar esse plano antes da implementação de qualquer nova versão.

4.5. A Solução deve apresentar recursos que facilitem e minimizem o impacto de atualizações de versões, de modo a evitar que customizações e parametrizações realizadas sejam perdidas.

4.6. A Solução deve possuir funcionalidade que analisa eventuais impactos na solução implementada em caso de upgrade / atualizações / patches

4.7. A Solução deve ser capaz de ser estendida com módulos adicionais nativamente integrados. Essa extensão deve ter seu impacto avaliado do ponto de vista de licenciamento e de solução técnica e pode gerar novas contratações para sua efetivação.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

4.8. A Solução deve permitir que sejam acoplados novos módulos em necessidades futuras, ou seja, caso seja adquirido demais módulos, a Solução deve ser capaz de ser estendida com eles sem impacto nos módulos atuais já contratados, exceto eventuais parametrizações e customizações já realizadas nos módulos existentes que precisem ser ajustadas durante a implantação do novo módulo.

5. Monitoração e Alerta

5.1. A Solução deve ter capacidade de realizar monitoração de forma online (consumo de CPU, memória, erros, cache, objetos em uso, entre outros) por meio de módulos próprios.

5.2. A Solução deve ter capacidade de monitorar as interfaces construídas com os demais sistemas de informação integrados.

5.3. A Solução deve ter capacidade de visualizar os principais indicadores técnicos (ex.: uso de memória, consumo de dados, tamanho da base x utilizada, usuários conectados, etc.) a partir da extração de relatórios.

5.4. A Solução deve ter capacidade de realizar drill down para monitoramento de métricas e status dos alertas.

5.5. A Solução deve monitorar as informações de consultas no banco de dados para identificar consultas com baixo desempenho ou consumo excessivo de recursos.

5.6. A Solução deve gerar uma lista de pendências (integração, workflow, técnicos), com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

5.7. A Solução deve possuir inteligência na geração dos alertas, por meio de mecanismo de correlação, com o objetivo de evitar a emissão de alertas sem significado.

5.8. A Solução deve ter capacidade de identificar o componente dentro do ambiente da aplicação que é a origem do problema.

5.9. A Solução deve ter capacidade de rastrear a origem de um problema.

5.10. A Solução deve ter capacidade de analisar e reparar erros referentes aos alertas gerados, por meio da visualização de procedimentos detalhados.

5.11. A Solução deve ter capacidade de analisar o workload identificando os gargalos de desempenho da aplicação e ambiente, a partir do:

- Tempo de resposta de operações online
- Tempo de execução de um programa
- Tempo de execução no Banco de Dados
- Tempo de resposta de rede

5.12. A Solução deve ter capacidade de extrair relatórios técnicos de forma a permitir a análise de ambiente

6. Integração com outros sistemas:

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

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



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

- 6.3. A Solução deverá permitir a exportação de dados de quaisquer tabelas da Solução, em formatos padrão como txt, xls, csv, xml e json.
- 6.4. A Solução deve permitir integração através de APIs (APIs nativas devem possuir documentação)
- 6.5. A Solução, ou middleware integrado, deve ter capacidade de realizar transferência de arquivos a partir do padrão FTP e as linguagens de marcação XML.
- 6.6. A Solução, ou middleware integrado, deve ter capacidade de reutilizar os componentes de integração.
- 6.7. A Solução deve ter capacidade de suportar virtualização de sistemas usando preferencialmente VMWare 6.5 ou superior. Caso a Solução ofertada seja incompatível com o VMWare, a Contratada deve considerar a licença bem como o suporte integral do software virtualizador durante a vigência deste contrato sem ônus financeiro para a Contratante.
- 6.8. Deve fazer parte da Solução um componente de gestão de Service Desk, que permita a criação de chamados e o seu gerenciamento. O Service Desk deve permitir a criação de uma base de conhecimento para facilitar respostas aos chamados.
- 6.9. A Solução deve ter capacidade de exibir mensagens ao usuário para ocorrências de transações demoradas.
- 6.10. A Solução deverá suportar plenamente o protocolo TCP/IP.
- 6.11. A Solução deverá oferecer autenticação por padrões Single Sign-On (SSO), Active Directory (AD), OAuth 2.0, ou equivalentes.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

- 6.12. Quando previsto para os requisitos funcionais, descritos neste Anexo, a Solução deverá possuir integração através de protocolos comerciais mais utilizados atualmente para integração, como: REST, JSON, HTTPS, entre outros.
- 6.13. A Solução deverá suportar o uso de Webservices como solução na integração de sistemas e na comunicação com outras aplicações, enviando e recebendo dados em formato : SOAP / REST, JSON, XML, WSDL.
- 6.14. A Solução deve permitir integrações por ARQUIVOS, SOAP, e REST. A Solução, através de middleware integrado deve permitir integrações com sistemas externos via JDBC, JMS, MAIL (SMTP, POP, IMAP), HTTP, e FTP.
- 6.15. Ao final dos serviços de implantação da Solução, 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”.
- 6.16. Deverá ser possível integrar a Solução 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.
- 6.17. A Solução deverá possibilitar a interligação/integração com os seguintes sistemas externos, para fins de consulta e validação a dados cadastrais do empregado:
- 6.17.1. Banco do Brasil - Validação dos dados de PIS/PASEP;
 - 6.17.2. SIAPE
 - 6.17.3. SISGRU



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

6.17.4. E-SOCIAL

6.17.5. 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 Itaú, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e outros;

6.17.6. Ministério da Previdência: Sistema de Óbitos; SIPREV – Sistema de Previdência; Sistema de consulta a empregados sob licença médica;

6.17.7. Ministério do Trabalho e Emprego: RAIS;

6.17.8. Receita Federal do Brasil: DIRF e e-social;

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

6.17.10. Demais sistemas identificados durante a implantação da Solução.

6.18. A Solução deve prover meios que permitam a integração com demais sistemas da Codevasf. Foram previstas as interações descritas no Anexo F – Interações, deste Termo de Referência.

7. Requisitos não funcionais específicos

7.1. Requisitos de usabilidade:

7.1.1. Adaptabilidade - Todos os softwares componentes da Solução devem permitir sua adaptação às necessidades do CONTRATANTE através de parametrizações ou customizações. Deve possuir ferramentas que possibilitem a adaptação da Solução às necessidades da Gerência de Gestão de Pessoas do CONTRATANTE.

7.1.2. Flexibilidade - A Solução deve permitir a parametrização dos requisitos funcionais do sistema.

7.1.3. Acessibilidade



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

- 7.1.3.1. A Solução deve ter capacidade de ser acessada em múltiplas localidades da CONTRATANTE (Solução será acessada de vários escritórios, podendo haver fuso horários diferentes).
- 7.1.3.2. Todos os módulos indicados pela CONTRATANTE para atendimento dos requisitos funcionais devem possibilitar acesso através de opção Web (a partir de uma URL). Poderá ser aceito a utilização de virtualizador para emular o acesso via web, desde que não comprometa o tempo de resposta da aplicação, atentando-se para o item 3.2 do Anexo A – Especificações Técnicas dos Serviços e Soluções, e não enseje ônus à CONTRATANTE.
- 7.1.3.3. A Solução 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;
- 7.1.3.4. A Solução deverá possuir níveis de acesso a usuários de acordo com hierarquia definida pelo administrador da Solução;
- 7.1.3.5. A Solução deverá permitir o bloqueio de acesso para usuários que estejam em férias, afastados ou desligados;
- 7.1.3.6. A Solução deve estar preparada para que cada usuário tenha acesso a apenas 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;
- 7.1.3.7. A Solução 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;
- 7.1.3.8. Os usuários devem ainda ser responsáveis pela administração dos empregados lotados em determinadas unidades organizacionais, não possuindo visibilidade sobre empregados lotados em ou-



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

tras unidades organizacionais, exceto os usuários das unidades específicas da área de Gestão de Pessoas, que devem possuir visibilidade sobre todos os empregados, desde que autorizados pelo Gestor do Sistema.

7.1.4. Interatividade

- 7.1.4.1. A Solução deverá permitir que a camada de apresentação possa incorporar a identidade visual do CONTRATANTE e apresentar em todas as telas das funções de portal essa identidade.
- 7.1.4.2. A Solução deverá permitir listas de seleção para campos tabelados. Deverá possuir telas padronizadas, relatórios nomes e tamanhos de campos padronizados.
- 7.1.4.3. A Solução deve permitir a criação de um menu para o usuário com as funções a que ele tem direito de acesso.
- 7.1.4.4. A Solução deve ter capacidade do usuário alterar suas configurações básicas (ex.: senha, idioma, formatação de campos de data).
- 7.1.4.5. A Solução deverá possuir apresentação de mensagens padronizadas, e permitir que estas mensagens possam ser alteradas pelo administrador da Solução.
- 7.1.4.6. A Solução deverá possuir parâmetros de seleção padronizados.
- 7.1.4.7. As mensagens, telas, textos de “help” e manuais da aplicação deverão estar totalmente disponíveis no idioma português.
- 7.1.4.8. A Solução deve possibilitar que sejam disponibilizadas consultas “online” de textos explicativos sobre a utilização da Solução e orientação de preenchimento de informações.
- 7.1.4.9. A Solução deverá permitir que a navegação entre as diversas funções seja feita através das opções de “menu” ou através de comandos diretos padronizados.

7.1.5. Abrangência



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

7.1.5.1. A Solução deve abranger todos os empregados, tanto ativos quanto inativos, aposentados, assim como os admitidos somente para cargos comissionados, os admitidos para contratos temporários de trabalho, os estagiários de nível superior e médio, requisitados e prestadores de serviços.

7.1.6. Idioma

7.1.6.1. A Solução deve já estar traduzida para a língua portuguesa antes da sua contratação.

7.1.6.2. A Solução 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;

7.1.6.3. Toda documentação a ser fornecida pela CONTRATADA e referente a quaisquer softwares que integrem a Solução deverá estar redigida em idioma português do Brasil.

7.2. Requisitos Gerais de Usabilidade

7.2.1. A Solução deve ter capacidade de apresentar ajuda on-line relativo aos campos da tela.

7.2.2. A Solução deve possuir estrutura multi-empresa (Suportar múltiplos CNPJ).

7.2.3. A Solução deve possuir estrutura multi-moeda (BRL, USD, EUR, etc.).

7.2.4. Caso haja envio de mensagem eletrônica pela interface, a Solução deverá informar sobre o sucesso no envio da mensagem;

7.2.5. Informar quais campos estão inconsistentes quando o usuário preencher de forma errônea ou incompleta um formulário;

7.2.6. A nomenclatura das funções da Solução deverá ser de fácil entendimento e amplamente utilizada. (exemplo: utilizar "salvar" ou



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

"gravar" para as operações de escrita; "excluir" para as operações de retirada de dados, entre outros);

7.2.7. Admitir armazenamento, na base de dados, de palavras acentuadas e caracteres especiais.

7.2.8. 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;

7.2.9. Exibir, em cada interface, a identificação da função da Solução que está sendo executada no momento;

7.2.10. 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;

7.2.11. Permitir, com um pequeno número de interações e sem mudanças excessivas de contexto, a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas;

7.2.12. Em relação aos campos de entrada de dados, a Solução deverá, por meio de funções de parametrização:

7.2.12.1. Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável;

7.2.12.2. Indicar quais campos são de preenchimentos obrigatórios;

7.2.12.3. As operações copiar, recortar e colar deverão estar ativas em todas as interfaces em que seu uso não seja proibitivo, tais como campos de senha.

7.2.13. Possibilitar pesquisa com a flexibilidade, independentemente da forma como estão armazenadas na base de dados:

7.2.13.1. Permitir a pesquisa utilizando-se argumentos parciais;



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

- 7.2.13.2. Permitir a pesquisa por meio do uso de curingas;
- 7.2.13.3. Permitir a pesquisa pela digitação das palavras com e sem acento;
- 7.2.13.4. Permitir a pesquisa com digitação das palavras com e sem caracteres especiais.
- 7.2.14. Permitir operações em lote, sempre que couber;
- 7.2.15. 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.
- 7.2.16. Apresentar interface com o cursor posicionado no campo mais provável de preenchimento inicial e o foco no botão mais provável de acionamento pelo usuário.
- 7.2.17. Garantir que a ordenação de tabulação seja lógica e intuitiva.
- 7.2.18. Atualizar as informações de determinada tela quando um item for incluído, alterado ou removido;
- 7.2.19. Assegurar que as mensagens de erro sejam apresentadas em linguagem simples, indicando precisamente o problema encontrado e sugerindo possíveis soluções;
- 7.2.20. Diferenciar de modo inequívoco, ilustrando com símbolos distintos, os tipos de mensagens: confirmação, advertência, erro, entre outros;
- 7.2.21. Emitir alerta de operação nos casos de exclusão de dados;
- 7.2.22. Vincular a ajuda on-line à função ou tarefa executada (sensível ao contexto);
- 7.2.23. Dispor, para todos os relatórios gerados, a opção de visualização do documento antes de sua impressão ou exportação para formatos padronizados.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

8. Requisitos Tecnológicos e Arquiteturais

- 8.1. A Solução oferecida pela CONTRATADA 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.
- 8.2. Todas as validações e consistências de informações deverão ser feitas “online” com exibição de mensagens de erro no idioma português.
- 8.3. A Solução deverá possuir capacidade de escalabilidade tanto vertical (mais processadores na mesma máquina) quanto horizontal (mais máquinas), com vistas a atender aumento de demanda sem acarretar em paralização ou perda de eficiência no uso da Solução.
- 8.4. A Solução deve ter capacidade de operar em ambiente de alta disponibilidade com recursos de failover (redundância).
- 8.5. A Solução deve possuir interface gráfica em HTML 5 para as transações a serem efetuadas pelo usuário no Portal de Autosserviço.
- 8.6. A Solução deverá permitir trabalhar em rede 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 ao executar a Solução exclusivamente em ambiente Web, não poderá haver restrição de browser sendo, no mínimo, compatível com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge. Poderá ser utilizado virtualizador para emular o acesso via web, desde que não comprometa o tempo de resposta da aplicação, atentando-se para o item 3.2 do Anexo A - Especificações Técnicas dos Serviços e Soluções, e não enseje ônus à CONTRATANTE.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

- 8.7. A Solução deverá oferecer a funcionalidade de assinatura eletrônica de documentos ou conjunto de dados, individualmente ou em lote, por um ou mais signatários de forma integrada ao sistema, no mesmo ambiente Web. A Solução deve prever a assinatura utilizando-se Certificados Digitais ICP-Brasil.
- 8.8. A Solução 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.
- 8.9. A Solução deve apresentar integração nativa entre todos os módulos previstos neste termo de referência e Anexos, sem necessidade de desenvolvimento durante projeto de implantação, com exceção dos requisitos funcionais obrigatórios secundários.
- 8.10. A Solução deve ser desenvolvida e codificado para ambiente operacional de 64 bits
- 8.11. A camada de aplicação da Solução deve ser executável nos sistemas operacionais Linux CentOS 8 ou superior e Windows Server 2019 ou superior.
- 8.12. A camada de banco de dados da Solução deve ser executável nos sistemas operacionais Windows Server 2019 ou superior.
- 8.13. A Solução deve suportar mecanismos para balanceamento da carga entre application servers, e controle de falhas através da utilização de "clusterização" de servidores para alta disponibilidade.
- 8.14. A Solução deve ter capacidade de manter a lógica de negócios fora da camada de apresentação.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

8.15. A solução deve comportar até 130 acessos simultâneos às funcionalidades tais como gestão da folha, gestão de benefícios, envio dos eventos obrigatórios para o e-social, entre outros, que estará na modalidade on premise.

9. Banco de Dados

9.1. Caso o banco seja diferente do SQL Server 2019, versão 15.0.2000.5, CU 18 ou superior, o licenciamento será por conta da CONTRATADA sem ônus para o CONTRATANTE. O banco de dados da Solução deve realizar persistência de dados em memória (In-Memory Database)

9.2. O Banco de dados da Solução deve possuir funcionalidade que facilite a carga de dados em planilhas.

9.3. O Banco de dados da Solução deve possuir funcionalidade de ETL embutida para a realização de cargas de dados.

9.4. O Banco de dados da Solução deve possuir funcionalidade que permita replicação de dados da Solução para uma base externa de acordo com eventos realizados na Solução (replicação constante de dados).

10. Processo de Desenvolvimento

10.1. 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;

10.2. 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,



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

obrigatoriamente, deverão ser referenciadas no(s) sistema(s) de controle de versionamento.

11. Auditoria

- 11.1. A Solução deverá manter registro e histórico das ações dos usuários da Solução, permitindo auditoria de todas as operações realizadas pelos usuários.
- 11.2. Deverá permitir que a operação da auditoria seja limitada exclusivamente aos usuários responsáveis. Todas as alterações realizadas pelos administradores da Solução e de segurança também devem ser gravadas nas tabelas de auditoria.
- 11.3. A Solução 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.
- 11.4. 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.
- 11.5. Deverá garantir que a trilha de auditoria permita identificar inequivocamente as transações críticas da Solução.
- 11.6. 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. A Solução deverá registrar em trilha de auditoria a criação e a



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

remoção de usuários, bem como a atribuição e a remoção de permissões do usuário.

11.7. 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;

11.8. 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.

12. Integração com Correio Eletrônico

12.1. A Solução deverá possuir integração com Correio Eletrônico para possibilitar o envio e recebimento de mensagens e arquivos utilizando protocolo SMTP/SMTSP, IMAP e IMAPS.

12.2. A Solução deve ter capacidade de parametrizar e-mails para os usuários a partir de configuração de conteúdo.

13. Rotinas Genéricas

13.1. A Solução deverá possuir função de consulta e emissão de relatório para todas as tabelas de cadastro pertinentes ao negócio, mantidas pela Solução, de forma a possibilitar acessar várias Unidades Funcionais (tais como Superintendências, Gerências, etc.) separadamente, de acordo com o nível de acesso do usuário.

13.2. Permitir a exportação de qualquer das tabelas mantidas pela Solução, para arquivos no formato texto padrão ASCII delimitado.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

13.3. A Solução 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.).

13.4. A Solução deve ter capacidade de anexar documentos de no mínimo dos seguintes formatos: PDF, arquivos texto, planilhas eletrônicas, documentos texto, figuras, apresentações.

13.5. A Solução deve ter capacidade de realizar download de arquivos previamente anexados.

13.6. A Solução deve ter capacidade de realizar importação massiva de dados a partir da integração com outros sistemas.

13.7. A Solução deve ter capacidade de realizar importação massiva de dados a partir de arquivos CSV ou arquivos XML.

13.8. A Solução deve ter capacidade de criar contas massivamente (ex.: criação de um grupo de 500 usuários).

14. Ambiente operacional

14.1. A Solução deve operar na topologia de infraestrutura da Codevasf que, em uma visão macro, está estruturada da seguinte forma:

14.1.1. Há uma unidade central localizada na Sede da Codevasf em Brasília. Todas as suas representações, superintendências ou escritórios são interligados à Sede por links dedicados de tecnologia MPLS (Multiprotocol Label Switching) com diferentes velocidades desde 6Mb a 30Mb.

14.1.2. No ambiente interno da rede, as funcionalidades e serviços são sustentados em uma estrutura do tipo cliente-servidor em que a virtualização suporta em torno de 90% os servidores da rede. Permitindo um crescimento de serviços de forma controlada e bem gerenciada.

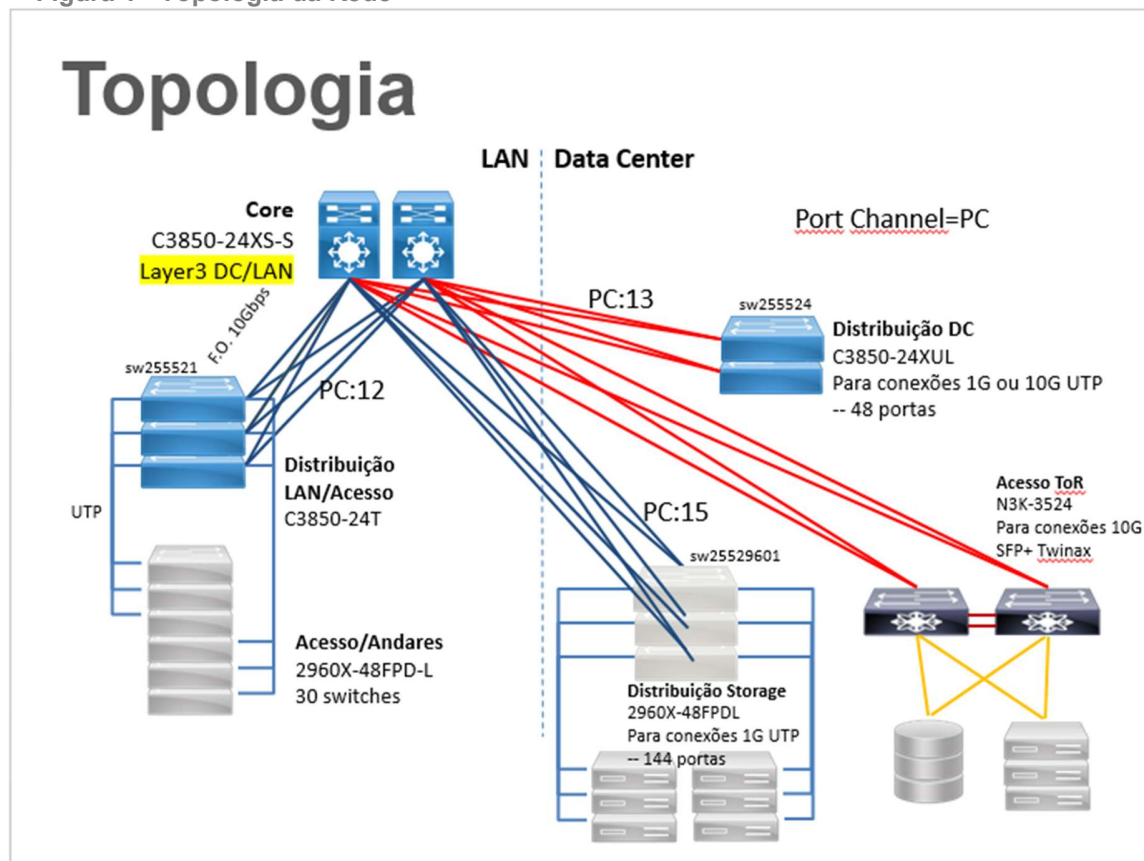


Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

14.1.3. Na Codevasf-Sede, os serviços são garantidos por segurança física em uma sala Cofre com acesso restrito e controlado com toda a segmentação necessária para o bom tráfego das informações circulantes da rede de computadores.

14.1.4. Segue imagem da topologia aplicada na estrutura de rede:

Figura 1 - Topologia da Rede



14.2. A Solução deverá manter, no mínimo, os ambientes de homologação, treinamento e produção.

14.3. O acesso administrativo da CONTRATADA aos ambientes ficará a critério do CONTRATANTE.



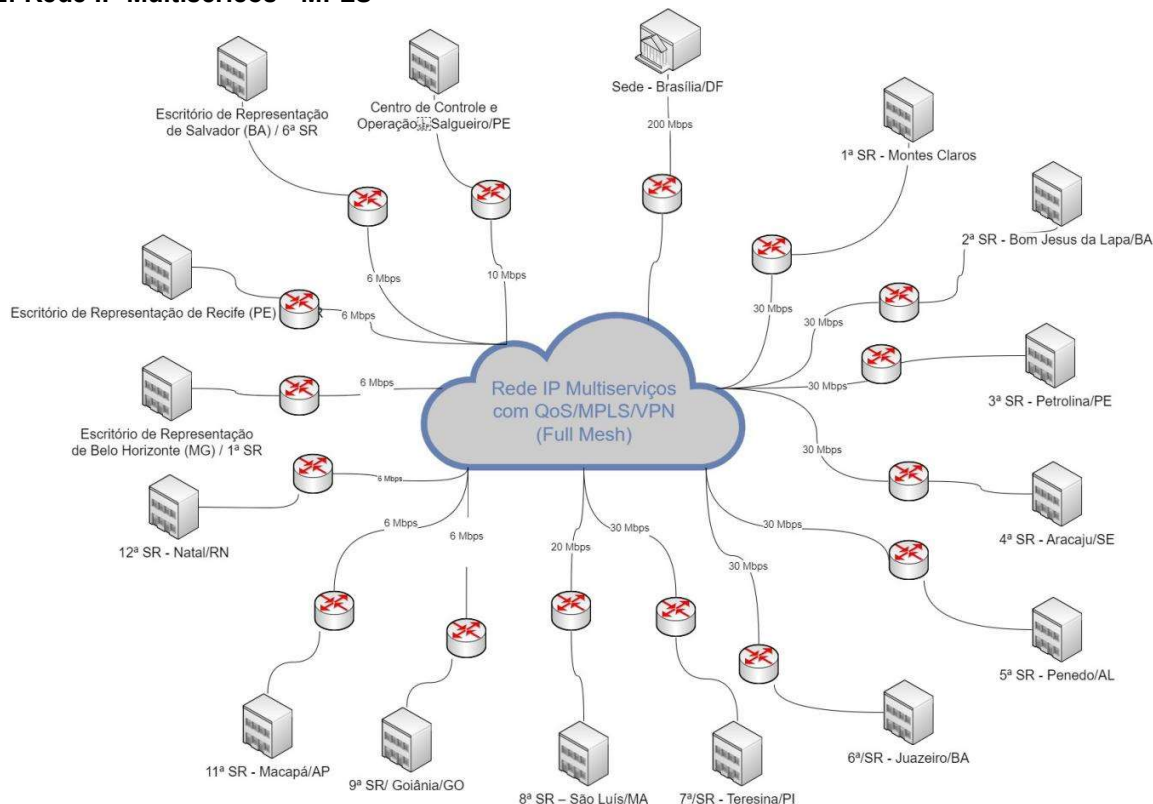
Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

- 14.4. A Solução deve ter capacidade de executar cópia do ambiente produtivo, para outros ambientes não produtivos (desenvolvimento, qualidade, testes, treinamento) e vice-versa.
- 14.5. A Solução deve ter capacidade de embaralhar dados sensíveis durante cópia de ambiente para que reprodução de informações não seja fiel aos valores reais.
- 14.6. O banco de dados da Solução deve permitir replicação de dados para uma base secundária para alta disponibilidade.
- 14.7. A solução proposta deverá manter, em qualquer site da Codevasf, os acordos de Níveis Mínimos de Serviço propostos no item 3 do Anexo A - Especificações Técnicas dos Serviços e Soluções.
- 14.8. Para configuração e implantação da solução a CONTRATADA deve considerar o modelo abaixo, sendo que durante a execução do contrato pode haver expansão/alteração de localidades.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

Figura 2: Rede IP Multisericos - MPLS



15. Arquitetura

15.1. A Solução deverá possuir a seguinte característica arquitetural:

- 15.1.1. Ser desenvolvida para ambiente Web. Caso o modelo on premise não seja desenvolvida para ambiente web, poderá ser utilizado virtualizador para emular o acesso via web, desde que não comprometa o tempo de resposta da aplicação, atentando-se para o item 3.2 do Anexo A - Especificações Técnicas dos Serviços e Soluções, e não enseje ônus à CONTRATANTE. As rotinas de migração, integração e intercâmbio de dados poderão ser desenvolvidas em outras plataformas, além da WEB.
- 15.1.2. Ser desenvolvida no mínimo em uma arquitetura de 3 (três) camadas estilo MVC ou modelo arquitetural baseado em Rest.
- 15.1.3. A Solução deve ter sido desenvolvida em múltiplas camadas, no mínimo três (camada de apresentação, camada de negócio e camada de persistência);



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

15.1.4. 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;

15.1.5. 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;

15.1.6. O armazenamento de metadados necessários ao processamento das regras de negócio deve ser realizado no banco de dados;

16. Relatório e Formulários

16.1. 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.

16.2. A Solução GGP deve possuir um vasto conjunto de relatórios gerenciais que atendam às necessidades de tomada de decisão nos processos de trabalho informatizados, que reflitam a situação histórica da base de dados e que possam ser executados diretamente sobre a Solução sem comprometer a sua performance, não sendo necessária a replicação de dados para um ambiente de data warehousing.

16.3. 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, sem a necessidade de codificação ou programação.

16.4. A Solução deve permitir a criação de novos templates de relatórios que possam ser reutilizados posteriormente.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

- 16.5. A Solução deverá possibilitar que o usuário final personalize aparência (ex.: inserção de tabelas, imagens, etc.) e critérios de seleção dos relatórios.
- 16.6. A Solução deve permitir o uso de funções pré-estabelecidas (lógica, conversão, financeiras, matemáticas, analíticas, etc.) para serem utilizadas na criação de novas colunas e relatórios.
- 16.7. A Solução deve possibilitar a formatação de cada coluna, linha ou conjunto específico de dados separadamente em: fontes, cor de fundo, cor de fonte, tamanho de fonte, estilo de borda e cor de borda.
- 16.8. A Solução deve ter capacidade de criar gráficos padrões de coluna, pizza, linha, área e radar.
- 16.9. A Solução deve permitir a geração de relatórios de informações gerenciais e operacionais para controle do andamento das atividades dos processos (por exemplo: lista empregados com ponto em aberto, quantidade de empregados afastados, etc).
- 16.10. A Solução deve ter capacidade de suportar formato Unicode, possibilitando o desenvolvimento de relatórios e formulários em qualquer idioma suportado pela Solução.
- 16.11. A Solução deve possibilitar a visualização por hierarquia desde o nível consolidado até o detalhado (drill down).
- 16.12. A Solução deve ter capacidade de exportar relatórios no formato PDF.
- 16.13. A Solução deve ter capacidade de criar filtros e quebras para qualquer tipo de relatório.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

16.14. A Solução deve possuir funcionalidades de elaboração de formulários eletrônicos.

16.14.1. A Solução deve permitir a configuração de regras de validação para os campos nos formulários eletrônicos: obrigatoriedade, tipo (inteiro, real, texto, data, lista de valores), formato (número de dígitos ou caracteres, número de casas decimais).

16.15. A Solução deve permitir que o usuário crie dashboards personalizados.

16.16. A Solução deve ter capacidade de filtrar valores a partir do dashboard.

17. Documentação Técnica

17.1. A CONTRATADA deverá fornecer toda a documentação técnica da Solução, relacionada à execução e entrega do objeto deste Termo de Referência.

17.2. Os seguintes requisitos sobre Documentação deverão ser atendidos:

17.2.1. Fornecer toda a documentação em língua portuguesa;

17.2.2. Fornecer toda a documentação no formato WORD, HTML ou no formato PDF;

17.2.3. Fornecer documentação da Solução apresentada para a prova de conceito em mídia magnética, no formato WORD, HTML ou no formato PDF.

17.3. Requisitos Para a Documentação do Projeto

17.3.1. Gerar documentação durante o processo de customização, migração e implantação da Solução.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

17.3.2. Apresentar evidências de testes de todas as etapas da customização antes das homologações.

17.3.3. Entregar a documentação da Solução ao CONTRATANTE observando os prazos estabelecidos no cronograma de implantação e sempre que solicitado por este.

17.3.4. Em caso de interrupção prematura do contrato, em qualquer fase, a CONTRATADA se obriga a entregar ao CONTRATANTE toda documentação gerada até o momento.

17.4. Requisitos Sobre Integração Com Sistemas

17.4.1. Fornecer documentação onde constem todos os sistemas identificados para os quais foram customizadas integração.

17.4.2. Descrever as modificações e interfaces desenvolvidas para atender as necessidades da CONTRATANTE no que tange a efetivação das integrações.

17.5. Requisitos Para Documentação Sobre Utilização e Operação da Solução

17.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer material específico para cada tipo de usuário, que deverá descrever os procedimentos de utilização da Solução sob os diversos pontos de vista (manutenção, gestão e operação).

17.5.2. Manual do Usuário

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



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

17.5.2.2. A Solução deverá disponibilizar um manual de utilização de rápido acesso, tipo “help online” para todas as funcionalidades.

17.5.3. 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.

17.5.4. 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.

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

17.5.5.1. 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;

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

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

17.5.6. Documentos em geral, planilhas e apresentações deverão estar, no mínimo, no padrão Microsoft Office 2016, salvo indicação em contrário pelo CONTRATANTE. Esses deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

17.5.6.1. Título ou nome;

17.5.6.2. Objetivo e conteúdo;

17.5.6.3. Público-alvo;

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

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

17.5.6.6. 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.

17.5.7. 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.

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

17.5.9. 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.

17.6. Relação de Documentos

17.6.1. 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 à CONTRATADA durante a execução contratual.

17.6.2. Planejamento inicial



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

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

17.6.3. Diagramas de implantação

17.6.3.1. A CONTRATADA deverá elaborar esquemas das conexões dos componentes da Solução entre si.

17.6.3.2. Devem ser apresentados diagrama de alto nível, que demonstre os principais componentes de software e protocolos de comunicação, e, quando necessário, diagramas detalhados, que apresentem componentes do diagrama de alto nível.

17.6.3.3. Os diagramas deverão utilizar o padrão UML 2.0, ou superior.

17.7. As versões finais dos manuais, de que trata o Termo de Referência, poderão ser entregues até 4 (quatro) meses depois do término dos serviços de implantação da Solução.

17.8. Manual do gestor do sistema

17.8.1. Deve apresentar, no mínimo, características das regras de negócio e orientações operacionais aos perfis gestor setorial e gestor global.

17.8.2. Poderá estar integrado ou substituído pelo help online da Solução, desde que este supra a necessidade de informação.

17.9. Manual de operação, monitoramento e gerenciamento

17.9.1. 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.

17.9.2. Deve tratar do sistema de gestão de pessoas e softwares de apoio.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

17.9.3. Deverá trazer, além de outras, informações sobre rotinas de segurança, monitoramento, backup, recuperação de dados, intercâmbio de dados, e migração de dados.

17.9.4. Poderá estar integrado ou substituído pelo help online da Solução, desde que este supra a necessidade de informação.

17.10. Manual do usuário (help online)

17.10.1. Orientações operacionais a cada perfil de acesso e processo de trabalho, com detalhamento dos casos de uso em linguagem não técnica, organizado na forma de tópicos de ajuda on-line selecionados de acordo com o contexto.

17.10.2. Informações procedimentais sobre como executar determinada tarefa ou descrições de elementos de interface relacionados.

17.11. Plano de comunicação

17.11.1. 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.

17.12. Plano de contingência, recuperação e backup

17.12.1. 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:

17.12.1.1. Identificação das atividades críticas e dos recursos necessários para a continuidade do funcionamento da Solução;

17.12.1.2. Definição do RTO (tempo de recuperação) máximo entre interrupções, avaliação dos riscos de ocorrência de interrupções e determinação da escolha para o seu tratamento;



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

- 17.12.1.3. 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;
- 17.12.1.4. 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;
- 17.12.1.5. 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;
- 17.12.1.6. 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.
- 17.12.1.7. 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.

17.13. Relatório de ocorrências

- 17.13.1. O relatório de ocorrências visa subsidiar a homologação dos produtos por parte do CONTRATANTE. Deve conter, no mínimo, os seguintes tópicos:
 - 17.13.1.1. relação de produtos a serem entregues;
 - 17.13.1.2. atas de reunião;
 - 17.13.1.3. descrição de intercorrências, positivas e negativas, que possam ter afetado a realização do serviço.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

17.14. Relatório de Nível de Serviço

17.14.1. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente relatório sobre o atendimento dos níveis mínimos de serviço relacionados no contrato.

17.14.2. O relatório deverá trazer memória de cálculo, com detalhamento necessário para aferição, pelo CONTRATANTE, da completude e correção da informação.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

ANEXO D – Solicitação de Cotação

1. Os itens que farão parte do processo licitatório estão na tabela a seguir. O campo “valores” deve ser preenchido para cada item especificado.

Tabela 1 – Itens Grupo 1

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição / Especificação	Periodicidade de Pagamento	Unidade	Quantidade Estimada	Valores Máximos (R\$)	
						Vr. Unitário Mensal (R\$)	Vr. Total Mensal (R\$)
1	27464	Software de gerenciamento da Gestão de Pessoas na modalidade on-premise ou híbrida.	Único	Licença	1		
2	25992	Suporte Mensal	Mensal	Meses	30		
3	3840	Treinamento	Sob demanda	Turmas	10		
4	3840	Operação Assistida	Único	Serviço	1		
5	25984	Ponto de Função Para Melhorias	Sob demanda	Pontos de Função	500		
6	26972	Implantação / Migração	Único	Serviço	1		
Total							



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DA CODEVASF												
ANEXO E - PLANILHA DE RISCOS												
Código / Sigla:		3323										
Nome do Projeto		Aquisição de Solução de Gestão de Pessoas										
Líder de Projeto:		Marco Túlio Nogueira Silva										
Nº	Categoria	Tipo	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Severidade	Ação	Gatilho	Resposta ao Risco	Responsável	Status
1	Operacional	Negativo	Demora nos trâmites internos do processo administrativo	Atraso no cronograma.	Média	Alto	Alta	Mitigar	Trâmite fora do período previsto no cronograma.	Identificar a área onde está o processo administrativo, conversar e pedir celeridade	Ana Paula Lima Rocha Soares	Aberto

Nº	Categoria	Tipo	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Severidade	Ação	Gatilho	Resposta ao Risco	Responsável	Status
2	Negocial	Negativo	Falta de aderência do sistema aos processos da gerência.	Subutilização da solução.	Baixa	Alto	Média	Mitigar	Levantamento dos requisitos falho.	Solicitar validação dos requisitos pela área negocial. Reunião com empresas fornecedoras semelhantes.	Equipe de contratação	Aberto
3	Orçamentário	Negativo	Falha no orçamento de implantação.	Aumento no custo do projeto.	Baixa	Alto	Média	Mitigar	Problemas na descrição dos requisitos.	Exigir do fornecedor um orçamento detalhado e obter garantias destes gastos.	Equipe de contratação	Aberto
4	Negocial	Negativo	Dispersão geográfica da organização.	Má utilização do sistema pelas superintendências	Média	Médio	Média	Mitigar	Treinamento e suporte técnico ineficiente.	que todas as filiais estarão bem suportadas em relação ao novo sistema.	Área Negocial	Aberto

Nº	Categoria	Tipo	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Severidade	Ação	Gatilho	Resposta ao Risco	Responsável	Status
5	Negocial	Negativo	Perda de prioridade do projeto na organização.	Atraso no cronograma.	Baixa	Médio	Baixa	Mitigar	Priorização de outros projetos pela alta gerência.	Atuar na manutenção do apoio político do patrocinador.	Ana Paula Lima Rocha Soares	Aberto
6	Operacional	Negativo	Impacto na rotina de trabalho dos funcionários da organização.	Dificuldade de aceitação da nova solução pelos funcionários.	Média	Médio	Média	Mitigar	Falta de planejamento na transição dos processos de trabalho.	Identificar e comunicar previamente aos funcionários como será a nova rotina de trabalho após a implantação da	Área AA/GGP	Aberto
7	Operacional	Negativo	Falta de dedicação total dos funcionários envolvidos com a implantação da solução.	Dificuldade na implantação do sistema.	Média	Alto	Alta	Mitigar	Não envolvimento dos funcionários no projeto.	Garantir a dedicação total destes funcionários através de acordos internos.	Ana Paula Lima Rocha Soares	Aberto

Nº	Categoria	Tipo	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Severidade	Ação	Gatilho	Resposta ao Risco	Responsável	Status
8	Operacional	Negativo	Perda de funcionários envolvidos com a implantação da solução.	Atraso no cronograma da implantação.	Alta	Alto	Alta	Mitigar	Alocação dos funcionários em outras atividades.	Buscar um comprometimento destes funcionários antes do início da implantação.	Ana Paula Lima Rocha Soares	Aberto
9	Operacional	Negativo	Aumento das atividades desempenhadas pelos funcionários.	Resistência dos funcionários à implantação da solução.	Média	Alto	Alta	Mitigar	Falta de planejamento na transição dos processos de trabalho.	Fazer uma análise de como serão aumentadas as atividades dos funcionários e comunicá-los antes, fazendo também uma redistribuição das atividades, se for necessário.	Área AA/GGP	Aberto

Nº	Categoria	Tipo	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Severidade	Ação	Gatilho	Resposta ao Risco	Responsável	Status
10	Operacional	Negativo	Não transferência de conhecimento para a equipe interna por parte da CONTRATAÇÃO.	Dependência do suporte da CONTRATAÇÃO.	Média	Alto	Alta	Mitigar	Treinamento inadequado.	Inclusão de avaliação de treinamento no TR.	Equipe de contratação	Aberto
11	Operacional	Negativo	Falta de preparo técnico dos funcionários na utilização da solução.	Dependência do suporte da CONTRATAÇÃO.	Média	Alto	Alta	Mitigar	Treinamento inadequado.	Criar um programa de treinamentos extensível a todas as pessoas que irão utilizar a solução.	Área AA/GGP	Aberto
12	Negocial	Negativo	Mudanças nos requisitos do sistema.	Aumento do custo e do prazo do projeto.	Média	Alto	Alta	Mitigar	Levantamento incompleto dos requisitos.	Utilização dos pontos de função.	Ana Paula Lima Rocha Soares	Aberto

Nº	Categoria	Tipo	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Severidade	Ação	Gatilho	Resposta ao Risco	Responsável	Status
13	Negocial	Negativo	Escolha inadequada do fornecedor da solução.	Dificuldade na implantação do sistema e inadequação da solução.	Média	Alto	Alta	Mitigar	Definição inadequada dos requisitos.	Utilizar uma comparação de alternativas de critérios e pesos para escolha do possível	Equipe de contratação	Aberto
14	Negocial	Negativo	Falta de acurácia nos dados a serem migrados.	Atraso na implantação, perda do histórico das informações e retrabalho para cadastrar os dados.	Alta	Alto	Alta	Mitigar	Falta de conhecimento dos dados do sistema legado.	Fazer um estudo bastante aprofundado da qualidade dos dados atuais apresentados pelos sistemas antes da implantação.	Equipe de contratação	Aberto

Nº	Categoria	Tipo	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Severidade	Ação	Gatilho	Resposta ao Risco	Responsável	Status
15	Técnico	Negativo	Dificuldade de integrar a solução com outros sistemas legados da organização.	Precariedade entre a troca de informações do sistema legado e do sistema contratado.	Alta	Alto	Alta	Mitigar	Falta de levantamento de todas as views e integrações utilizadas pelos sistemas legados.	Analisar quais as interfaces que deverão ser criadas para a integração da solução com estes sistemas e garantir junto ao fornecedor que todas as interfaces com os sistemas legados sejam criadas para uma efetiva integração da solução com	Equipe de contratação	Aberto

Nº	Categoria	Tipo	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Severidade	Ação	Gatilho	Resposta ao Risco	Responsável	Status
16	Operacional	Negativo	Funcionários envolvidos com a customização do sistema não estarem preparados para a sua alta complexidade	Problemas com a configuração do sistema.	Baixa	Alto	Média	Mitigar	Funcionários despreparados para trabalhar com a solução.	Incluir no TR a utilização de funcionários da CONTRATA para realizar estas atividades.	Área AA/GGP e AE/GTI/USI	Aberto
17	Operacional	Negativo	O treinamento não ser baseado na ferramenta ao invés de baseado nos processos	Má utilização do sistema.	Baixa	Alto	Média	Mitigar	Falta de conhecimento dos processos da empresa pela equipe de treinamento.	Conhecer previamente o conteúdo do treinamento e adequá-lo para que se baseie nos processos	Área AA/GGP	Aberto

Nº	Categoria	Tipo	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Severidade	Ação	Gatilho	Resposta ao Risco	Responsável	Status
18	Operacional	Negativo	Sistema não estar totalmente funcional até o término do contrato atual.	Ficar sem o suporte do sistema atual.	Alta	Alto	Alta	Mitigar	Atraso no cronograma da contratação.	Contratação da solução atual por um novo período com cláusula de apoio à migração	Marco Tulio	Aberto
19	Operacional	Negativo	Contratada atual não aceitar novo contrato com acréscimo do serviço de consultoria	Dificuldade na migração dos dados	Média	Alto	Alta	Mitigar	ETPC concluir pela licitação de nova solução	Possibilitar subcontratação para o serviço de migração	Equipe de contratação	Aberto
20	Operacional	Negativo	Atraso no início do projeto	Atraso na disponibilização da solução	Média	Alto	Alta	Mitigar	Atraso no início previsto no cronograma	Renovação com a atual contratada, para manter uma solução sustentada	Fiscais d	Aberto

Nº	Categoria	Tipo	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Severidade	Ação	Gatilho	Resposta ao Risco	Responsável	Status
21	Operacional	Negativo	Atraso na implementação/migração	Atraso na disponibilização da solução	Média	Alto	Alta	Mitigar	Atraso no cronograma previsto	Renovação com a atual contratada, para manter uma solução sustentada	Fiscais d	Aberto
22	Negocial	Negativo	Não atendimento às especificações funcionais e não-funcionais na íntegra (negativo)	Necessidade de evolução do sistema	Média	Médio	Média	Mitigar	Funcionalidades não identificadas no processo de levantamento de requisitos	Proposto prova de conceito e bolsa de pontos de função para evolução	Equipe de contratação	Aberto
23	Legal	Negativo	Perda de dados por problema no sistema	Estado inconsistente da Solução Implicação de multas à Codevasf	Baixa	Alto	Média	Mitigar	Verificação nas auditorias do sistema	Refazer os dados com base na auditoria	Contratada	Aberto

Nº	Categoria	Tipo	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Severidade	Ação	Gatilho	Resposta ao Risco	Responsável	Status
24	Legal	Negativo	Não envio de informação ao e-Social	Implicação de multas à Codevasf	Média	Alto	Alta	Mitigar	Erro no envio ao e-Social	Aplicação de penalidades Contratada enviar os dados utilizando outros mecanismos	Fiscais do Contrato e Contratada	Aberto



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

ANEXO F – Interações com Outros Sistemas da Codevasf

1. . Itens de informação atualmente recebidos

1.1. Empregados (Ativos e Desligados)

Tabela 1 - Origem : SQLUser.RHvwCodevasfFuncionario

Item de Informação	Tipo	Obrigatório	Observações
Dados Pessoais			
Nome	Alfanumérico	SIM	
Data de Nascimento	Data	SIM	
Sexo	(Conf Domínio)	SIM	Domínio Sexo
Estado Civil	(Conf Domínio)	SIM	Domínio Estado Civil
Data de Falecimento	Data	Permite Nulo	
Nacionalidade	(Conf Domínio)	SIM	Domínio Nacionalidade
Naturalidade - Município	Alfanumérico	Permite Nulo	
Naturalidade - UF	Alfanumérico	Permite Nulo	
Endereço			
Tipo do Logradouro	(Conf Domínio)	SIM	Domínio Tipo de Logradouro
Logradouro	Alfanumérico	SIM	
Complemento	Alfanumérico	Permite Nulo	
Número	Alfanumérico	SIM	
Bairro	Alfanumérico	SIM	
Município	Alfanumérico	SIM	
UF	Alfanumérico	SIM	
CEP	Numérico	SIM	
Telefone - DDD	Numérico	Permite Nulo	
Telefone - Número	Numérico	Permite Nulo	
Documentos			
CPF	Numérico	SIM	
Identidade - Número	Alfanumérico	SIM	
Identidade - Órgão Emissor	Alfanumérico	SIM	
Identidade - UF	Alfanumérico	SIM	
Dados Bancários			
Banco	Numérico	SIM	
Agência	Alfanumérico	SIM	



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

Item de Informação	Tipo	Obrigatório	Observações
Conta Corrente - Número	Alfanumérico	SIM	
Conta Corrente – Dígito Verificador	Alfanumérico	SIM	
Dados Profissionais			
Profissão	Alfanumérico	SIM	
Dados Funcionais			
Matrícula / Cadastro	Numérico	SIM	
Tipo de Empregado	(Conf Domínio)	SIM	Domínio Tipo de Empregado
Data de Admissão	Data	SIM	
Data de Rescisão	Data	Permite Nulo	
Órgão/Unidade de Lotação	(Conf Domínio)	SIM	Domínio Órgão/Unidade
Telefone Comercial - DDD	Numérico	Permite Nulo	
Telefone Comercial - Número	Numérico	Permite Nulo	

1.2. Afastamentos (exceto férias)

Tabela 2 - Origem : SQLUser.RHvwCodevasfAfastamento

Item de Informação	Tipo	Obrigatório	Observações
Dados do Afastamento			
Matrícula / Cadastro	Numérico	SIM	
Data/Hora de Início	Data/Hora	SIM	
Data/Hora de Término	Data/Hora	SIM	
Tipo do Afastamento	(Conf Domínio)	SIM	Domínio Tipo do Afastamento
Motivo	Alfanumérico	Permite Nulo	
Observação	Alfanumérico	Permite Nulo	

1.3. Férias

Tabela 3 - Origem : SQLUser.RHvwCodevasfFerias

Item de Informação	Tipo	Obrigatório	Observações
Dados de Férias			
Matrícula / Cadastro	Numérico	SIM	
Período Aquisitivo - Início	Data	SIM	
Período Aquisitivo - Término	Data	SIM	
Férias - Início	Data	SIM	
Férias - Término	Data	SIM	



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

Item de Informação	Tipo	Obrigatório	Observações
Observação	Alfanumérico	Permite Nulo	

1.4. Formação Acadêmica

Tabela 4 - Origem : SQLUser.RHvwCodevasfFormacaoAcademicaFuncionarios

Item de Informação	Tipo	Obrigatório	Observações
Dados da Formação Acadêmica			
Matrícula / Cadastro	Númerico	SIM	
Formação na Contratação	(Conf Domínio)	Permite Nulo	Domínio Formação
Nível de Escolaridade	(Conf Domínio)	SIM	Domínio Nível de Escolaridade
Grau de Instrução	(Conf Domínio)	Permite Nulo	Domínio Grau de Instrução
Área de Conhecimento	(Conf Domínio)	Permite Nulo	Domínio Área de Conhecimento
Formação Pós-Graduação	(Conf Domínio)	Permite Nulo	Domínio Formação

1.5. Histórico de Cargos dos Empregados

Tabela 5 - Origem : SQLUser.RHvwCodevasfHistoricoCargoEmpregado

Item de Informação	Tipo	Obrigatório	Observações
Dados do Histórico de Cargos			
Matrícula / Cadastro	Númerico	SIM	
Cargo	(Conf Domínio)	SIM	Domínio Cargo
Data de Início	Data	SIM	
Data de Término	Data	Permite Nulo	

1.6. Histórico de Funções Ocupadas pelos Empregados

Tabela 6 - Origem : SQLUser.RHvwCodevasfHistoricoOcupacaoFuncao

Item de Informação	Tipo	Obrigatório	Observações
Dados do Histórico de Funções			
Matrícula / Cadastro	Númerico	SIM	
Função Órgão/Unidade	(Conf Domínio)	SIM	Domínio Função por Órgão/Unidade
Vínculo	(Conf Domínio)	SIM	Domínio Vínculo Função
Nomeação - Data	Data	SIM	
Nomeação - Documento	Alfanumérico	Permite Nulo	
Nomeação - Número do Documento	Alfanumérico	Permite Nulo	
Nomeação - Observação	Alfanumérico	Permite Nulo	



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

Item de Informação	Tipo	Obrigatório	Observações
Exoneração - Data	Data	Permite Nulo	
Exoneração - Documento	Alfanumérico	Permite Nulo	
Exoneração – Número do Documento	Alfanumérico	Permite Nulo	
Exoneração – Observação	Alfanumérico	Permite Nulo	

1.7. Domínio Função por Órgão/Unidade

Tabela 7 - Origem : SQLUser.RHvwCodevasfFuncaoOrgao

Item de Informação	Tipo	Obrigatório	Observações
Dados de Função por Órgão/Unidade			
Função Órgão/Unidade	Alfanumérico	SIM	Código único de referência
Órgão/Unidade	(Conf Domínio)	SIM	Domínio Órgão/Unidade
Função	(Conf Domínio)	SIM	Domínio Função
Descrição	Alfanumérico	SIM	
Ativa	Boleana	SIM	

1.8. Domínio Função

Tabela 8 - Origem : SQLUser.RHvwCodevasfFuncao

Item de Informação	Tipo	Obrigatório	Observações
Dados da Função			
Função	Alfanumérico	SIM	Código único de referência
Descrição	Alfanumérico	SIM	
Nível Ocupação	Alfanumérico	SIM	
Ativa	Boleana	SIM	

1.9. Domínio Cargo

Tabela 9 - Origem : SQLUser.RHvwCodevasfCargo

Item de Informação	Tipo	Obrigatório	Observações
Dados do Cargo			
Cargo	Alfanumérico	SIM	Código único de referência
Descrição	Alfanumérico	SIM	
Ativo	Boleana	SIM	



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do
Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

1.10. Domínio Órgão/Unidade

Tabela 10 - Origem : SQLUser.RHvwCodevasfOrgaoSetor

Item de Informação	Tipo	Obrigatório	Observações
Dados do Órgão/Unidade			
Órgão/Unidade	Alfanumérico	SIM	Código único de referência
Descrição	Alfanumérico	SIM	
Sigla	Alfanumérico	SIM	
Ativo	Boleana	SIM	

1.11. Domínio Tipo do Afastamento

Tabela 11 - Origem : SQLUser.RHvwCodevasfTipoAfastamento

Item de Informação	Tipo	Obrigatório	Observações
Dados do Tipo do Afastamento			
Tipo do Afastamento	Alfanumérico	SIM	Código único de referência
Descrição	Alfanumérico	SIM	
Ativo	Boleana	SIM	

1.12. Remuneração dos Empregados – Publicação Internet

Tabela 12 - Origem : SQLUser.RHvwTransparencia

Item de Informação	Tipo	Obrigatório	Observações
Dados de Referência			
Ano da Folha	Numérico	SIM	
Mês da Folha	Numérico	SIM	
Matrícula / Cadastro	Numérico	SIM	
Valores			
Remuneração Bruta	Decimal (18, 2)	SIM	
Remuneração Básica	Decimal (18, 2)	SIM	
Remuneração 13º	Decimal (18, 2)	SIM	
Remuneração Férias	Decimal (18, 2)	SIM	
Adicional Tempo de Serviço	Decimal (18, 2)	SIM	
INSS	Decimal (18, 2)	SIM	
INSS 13º	Decimal (18, 2)	SIM	
Deduções Obrigatórias	Decimal (18, 2)	SIM	
Desconto Abate Teto	Decimal (18, 2)	SIM	
IRRF	Decimal (18, 2)	SIM	



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

Item de Informação	Tipo	Obrigatório	Observações
IRRF 13º	Decimal (18, 2)	SIM	
IRRF Férias	Decimal (18, 2)	SIM	
Líquido	Decimal (18, 2)	SIM	

1.13. Remuneração dos Empregados – Contra-Cheque

Tabela 13 - Origem : SQLUser.vwContracheque

Item de Informação	Tipo	Obrigatório	Observações
Dados de Referência			
Ano da Folha	Numérico	SIM	
Mês da Folha	Numérico	SIM	
Matrícula / Cadastro	Numérico	SIM	
Descrição da Folha	Alfanumérico	SIM	
Folha Fechada	Boleana	SIM	
Dados da Rubrica			
Rubrica	Alfanumérico	SIM	
Descrição	Alfanumérico	SIM	
Parcela Atual	Alfanumérico	SIM	
Parcela Total	Alfanumérico	SIM	
Tipo da Rubrica	Alfanumérico	SIM	V : Vencimento / D : Desconto
Detalhe	Alfanumérico	SIM	
Valor	Decimal (18, 2)	SIM	
Dados Globais			
Mensagem	Alfanumérico	Permite Nulo	
Margem	Decimal (18, 2)	SIM	
Bruto	Decimal (18, 2)	SIM	
Desconto	Decimal (18, 2)	SIM	
Líquido	Decimal (18, 2)	SIM	



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

ANEXO G – Das Regras Gerais da Prova de Conceito (POC)

1. Exige-se que a Solução de Tecnologia da Informação ofertada disponha de forma nativa todos os itens indicados no quadro de Avaliação da POC. Para cada item de aferição será possível indicar se o mesmo foi atendido ou não pela solução avaliada.
2. A licitante será considerada aprovada na POC, se atender a todos os requisitos marcados no Anexo B – Requisitos Funcionais, como POC.
3. 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).
4. Havendo nova reprovação, segue-se o mesmo procedimento até que seja encontrada solução que se adeque às exigências.
5. Serão constituídas comissões compostas de empregados da Codevasf 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 da Codevasf, em data e dia previamente notificados, observado o cronograma abaixo.
6. A prova de conceito poderá ser realizada de forma remota ou presencial. 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 na Codevasf (sala de reunião, rede e acesso à internet, projetores, etc.).
7. A prova de conceito (POC) observará o seguinte cronograma.

SEQUÊNCIA	EVENTO	PRAZO (Dias Úteis)	RESPONSÁVEL
1	Convocação da Licitante para a prova de conceito.	Após o término da fase de habilitação à cargo do pregoeiro.	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.	Licitante



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

3	Realização dos testes da POC.	Até 7(sete) dias úteis após evento anterior, podendo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE.	Licitante e comissão de avaliação da GGP
4	Avaliação interna por parte das comissões.	2 (dois) dias úteis após evento anterior.	Comissão de avaliação da GGP e pregoeiro
5	Emissão de relatório e resultado final da prova de conceito.	1 (um) dia útil após evento anterior.	Pregoeiro

8. Os prazos de competência exclusiva da Codevasf (sequências 4 e 5), poderão ser antecipados ou prorrogados à critério da Codevasf.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Administração e Tecnologia

ANEXO H – Escopo de fornecimento e planilha de quantidades e preços

1. Os itens que farão parte do processo licitatório estão na tabela a seguir. O campo “valores” deve ser preenchido para cada item especificado.

Tabela 1 – Itens Grupo 1

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição / Especificação	Periodicidade de Pagamento	Unidade	Quantidade Estimada	Valores Máximos (R\$)	
						Vr. Unitário Mensal (R\$)	Vr. Total Mensal (R\$)
1	27464	Software de gerenciamento da Gestão de Pessoas na modalidade on-premise ou híbrida.	Único	Licença	1	R\$ 161.864,44	R\$ 161.864,44
2	25992	Suporte Mensal	Mensal	Meses	30	R\$ 53.324,70	R\$ 1.599.741,00
3	3840	Treinamento	Sob demanda	Turmas	10	R\$ 3.881,33	R\$ 38.813,30
4	3840	Operação Assistida	Único	Serviço	1	R\$ 181.440,00	R\$ 181.440,00
5	25984	Ponto de Função Para Melhorias	Sob demanda	Pontos de Função	500	R\$ 1.562,40	R\$ 781.200,00
6	26972	Implantação / Migração	Único	Serviço	1	R\$ 663.600,00	R\$ 663.600,00
Total						R\$	3.426.658,74



ANEXO I: Justificativas

Da necessidade da contratação

O término do contrato nº 0.098.00/2018 com a empresa OSM, que dá suporte à ferramenta Mentorh, utilizada hoje na empresa, dar-se-á no segundo semestre de 2023, atingindo assim 60 meses, não permitindo mais prorrogação.

Desde a implantação do sistema atual, houve um aumento expressivo das demandas referentes não só ao surgimento de práticas inovadoras em conexão com a gestão de competências, como, também, relativas a novas necessidades e exigências legais como o atendimento aos requisitos do e-Social. Em razão do longo tempo transcorrido, a solução em uso apresenta considerável crescimento da lacuna entre as funcionalidades oferecidas e as rotinas e os processos de trabalho da Codevasf. Muitos controles estão sendo executados por meio de intervenção manual ou por rotinas isoladas que não se comunicam gerando retrabalho e duplicidade de informações.

Diante disso, é necessária a aquisição/contratação de outra solução integrada de TI que atenda as atividades desenvolvidas na Gerência de Gestão de Pessoas de forma integrada, fazendo uso de tecnologias modernas que atendam as rotinas e processos da empresa tanto para atendimento de seu público interno, quanto aos órgãos governamentais de controle e que seja sempre adaptável às mudanças que se fizerem necessárias.

As especificações que compõem esse termo de referência primam pela automação de tarefas redundantes e repetitivas, a fim de aumentar o desempenho do processo e a confiabilidade das informações.

Alinhamento Estratégico

A demanda tem alinhamento estratégico com os seguintes instrumentos institucionais:

Com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI 2022-2026), nos objetivos estratégicos:

OE6 – Aprimorar a Gestão e Automação de Processos

OE8 - Modernizar a estrutura corporativa de TI

OE1 – Desenvolver a Gestão Estratégica de Pessoas

Com o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI 2023-2027), nos objetivos:

OETI04 – Viabilizar a organização e a unificação dos dados corporativos, através da iniciativa estratégica IETI11 – Promover unificação dos dados dos sistemas corporativos, aprimorando a coleta, análise dos dados, monitoramento



e avaliação das informações.

OETI06-Padronizar e fortalecer a infraestrutura de TI, através do IETI17-Fornecer equipamentos (hardwares e softwares) compatíveis com as necessidades de cada área.

OETI08 – Garantir a gestão de execução dos recursos orçamentários de TI, através da iniciativa estratégica EITI20 – Projetizar todas as ações que tenham previsão de uso orçamentário.

Com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI 2023-2027), na ação 2.1.09 - Aquisição e implantação de Sistema de Gestão de Pessoas.

Da adoção pelo uso do Pregão Eletrônico

A adoção do Pregão Eletrônico visa ampliar a eficiência nesta contratação, a competitividade entre os licitantes, assegurar o tratamento isonômico, buscar maior simplificação, celeridade, transparência e eficiência nos procedimentos para dispêndio de recursos públicos e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública. Os bens objeto desta contratação se classificam como bens ou serviços comuns, conforme Lei Federal nº 10,520, de 17 de julho de 2002. A técnica envolvida na execução do fornecimento (ou serviços) objeto desta licitação é conhecida no mercado, possibilitando, por isso, sua descrição de forma objetiva de execução, conforme consta das Especificações Técnicas que integrarão o Edital e planilhas de quantidades e preços máximos.

Permite Participação de Consórcios: Não

Por se tratar de prestação de serviços comuns, a logística necessária para cumprimento do objeto não exige o envolvimento de empresas com diferentes especialidades, não sendo consequentemente pertinente a formação de consórcios com intuito de reforçar a capacidade técnica e financeira do licitante. As empresas isoladas podem perfeitamente conseguir preencher os requisitos necessários para tal.

Critério de Julgamento: Menor preço global

Justifica-se pela maior economicidade e vantajosidade para a administração pública.

Sustentabilidade Ambiental:

Serão atendidos os requisitos previstos na legislação aplicável.

Da vantajosidade da divisão do objeto da licitação em grupos ou parcelas

O objeto da presente licitação, em sua essência, é indivisível por se tratar de fornecimento de software de domínio de empresa especializada, com conhecimento exclusivo para a prestação dos serviços que compõem o objeto da proposta. O não agrupamento dos itens prejudicaria tecnicamente o projeto,



sobrecarregando a fiscalização, aumentando o tempo e risco do projeto. Isto se deve a natureza complementar desses itens.

Justificativa de reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento)

Considerando que o objeto da presente licitação, em sua essência, é indivisível por se tratar de serviço especializado, a aplicação de cota para microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa tornaria a administração do serviço inviável, pois não há como discernir as responsabilidades dos fornecedores frente ao percentual que lhe cabe. Assim, **não se justifica** a possibilidade de cotas.

Da composição de preços – cotações:

Para composição dos preços máximos estimados para os itens da licitação, foram feitas cotações junto a contratações recentes e a diversos fornecedores regionais e nacionais.

Da Fonte de Recursos:

As despesas correrão à conta do programa de trabalho 04.122.0032.2000.0001 - Administração da Unidade - Nacional, na categoria econômica 3 e na categoria econômica 4, PTRES 172116, sob a gestão da Área de Administração e Tecnologia.

Permite Subcontratação:

Não será permitida a subcontratação total do objeto desta licitação. Será permitida a subcontratação apenas para o item implantação/migração, da parte referente à migração dos dados, pela possibilidade da empresa vencedora do certame não ter o domínio da tecnologia de banco de dados utilizada atualmente na Codevasf.

Valor Estimado: O custo estimado é de aproximadamente R\$ **3.426.658,74** (três milhões, quatrocentos e vinte e seis mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e setenta e quatro centavos).