



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Pregoeira e Equipe de Apoio

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2022

PROCESSO ELETRÔNICO nº: 202200047002231

MODALIDADE: Pregão Eletrônico

OBJETO: Contratação de empresa especializada para aquisição de Soluções Integradas de Softwares de Gestão de Pessoas e Administrativos, com fornecimento de Licença de uso perpétuo dos sistemas adquiridos e suporte técnico dos sistemas adquiridos e legados (versões web e desktop), para atender às demandas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

DATA DA REALIZAÇÃO: 29/09/2022 às 13h30min – Horário de Brasília

LOCAL: Sistema Eletrônico Licitações-e – acesso: www.licitacoes-e.com.br

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS – TCE-GO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 02.291.730/0001-14, com sede em Goiânia, capital do Estado de Goiás, na Avenida Ubirajara Berocan Leite, nº 640, Setor Jaó, telefone: (62) 3228-2696, CEP – 74.674-015, por intermédio da Pregoeira e da Equipe de Apoio, instituídos pela **Portaria nº 449/2021**, tornam público o edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2022**, processo eletrônico nº **202200047002231**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, sem cota reservada de até 25% para ME e EPP, mediante ordem de serviços, a licitação que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, e demais legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, o Decreto Estadual nº 9.666/2020, a Lei Federal nº 8.666/1993 e a Lei Estadual nº 17.928/2012, com suas alterações, e demais exigências deste Edital.

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública do **PREGÃO ELETRÔNICO**, por meio de Sistema Eletrônico Licitações-e, acessado por meio do site www.licitacoes-e.com.br.

I - Início de acolhimento de propostas:

19/09/2022 às 08h00min – Horário de Brasília;

II – Limite de acolhimento de propostas:

29/09/2022 às 08h00min – Horário de Brasília;

III – Abertura das propostas:

29/09/2022 às 08h00min – Horário de Brasília;

IV – Data e hora do Pregão:

29/09/2022 às 13h30min – Horário de Brasília;

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local (endereço eletrônico) estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

1. DO OBJETO



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Pregoeira e Equipe de Apoio

1.1. Constitui objeto do presente Edital, a contratação sob regime de empreitada por preço unitário, de empresa especializada na aquisição de Soluções Integradas de Softwares de Gestão de Pessoas e Administrativos, com fornecimento de Licença de uso perpétuo dos sistemas adquiridos e suporte técnico dos sistemas adquiridos e legados (versões web e desktop), para atender às demandas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

1.2. A proposta deverá contemplar em um único lote as soluções de Gestão de Pessoas e Administrativo, sendo o suporte técnico disponível em uma mesma plataforma de abertura de ordens de serviço e em um mesmo telefone para contato.

1.3. Detalhamento

Item	Descrição
1	Solução Integrada de Softwares de Gestão de Pessoas (possuir versões desktop e web)
2	Solução Integrada de Softwares Administrativos
3	Implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida
4	Treinamentos para ambas as soluções
5	Manutenção e Suporte Técnico da Solução de Gestão de Pessoas (solução adquirida e legados)
6	Manutenção e Suporte Técnico da Solução de Softwares Administrativos

1.4. Em caso de discordância existente entre as especificações e quantidades deste objeto descritas no Edital e as especificações e quantidades constantes no Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

1.5. Acompanham este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Minuta de Contrato

Anexo III: Modelo de Proposta de Preços

Anexo IV: Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo à Habilitação

Anexo V: Modelo de Declaração de não empregar menor

Anexo VI: Modelo de Declaração de Micro Empresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP

Anexo VII: Modelo de Declaração que não possui parentesco

Anexo VIII: Modelo de Declaração de Sustentabilidade Ambiental.

2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

2.1. **Até 03 (três) dias úteis que antecederem à abertura da sessão pública**, qualquer licitante poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, exclusivamente na forma eletrônica, no e-mail: cpl@tce.go.gov.br, no horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00mm às 18h00mm.

2.1.1. Caberá a Pregoeira, auxiliado pela Equipe de Apoio e o setor responsável pela elaboração deste Edital, decidir sobre a petição no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

2.1.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório e, em caso de alteração na formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame, com reabertura do prazo inicialmente concedido.

3. DA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES



3.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, impreterivelmente, **até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública**, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no e-mail cpl@tce.go.gov.br.

3.2. A Pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido.

3.3. As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pela Pregoeira por meio do site www.tce.go.gov.br e www.licitacoes-e.com.br, e vincularão os participantes e a administração, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-los para obtenção das informações prestadas pela Pregoeira.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste **PREGÃO ELETRÔNICO** as empresas que:

4.1.1. Atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação constante do item 12 deste Edital, e estiverem devidamente credenciadas nas agências do Banco do Brasil, através do site www.licitacoes-e.com.br, e apresentem os documentos por ele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório de Notas e Ofício competente.

4.1.2. As empresas estrangeiras deverão solicitar o seu credenciamento junto ao Banco do Brasil no site [http:// www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), até 03 (três) dias úteis antes da abertura da sessão. Para seu credenciamento deverão fornecer: nome, endereço físico, telefone e endereço eletrônico (e-mail).

4.1.3. Não tenham sido declaradas inidôneas por qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública e com o Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

4.2. Como requisito para participação no **PREGÃO ELETRÔNICO** o licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que **cumpra plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório**, bem como as especificações e quantitativos constantes no **Termo de Referência**.

4.3. O Banco do Brasil atua como Órgão provedor do Sistema Eletrônico.

4.4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

4.4.1. O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

4.4.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

4.4.3. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

4.5. O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório.

4.6. Um licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços.



4.6.1. Para tais efeitos entendem-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

4.7. Caso um licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pelo comprador.

4.8. Nenhuma empresa ou instituição vinculada ao TCE-GO poderá ser elegível para participar deste processo licitatório.

5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

5.1. A disputa deste certame é aberta a quaisquer empresas que preencham as condições revistas no Item 12 – DA HABILITAÇÃO.

5.2. Por ocasião da participação neste certame, será assegurado às microempresas - ME e empresas de pequeno porte - EPP, como critério de desempate, o direito de preferência para ofertar o menor preço em relação àquele lançado pelo licitante não qualificado nessas categorias.

5.2.1. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e pela Lei Estadual nº 7.928/2012 deverão declarar em campo próprio do sistema eletrônico, a sua condição de ME ou EPP. Essa declaração é necessária para o processamento do tratamento diferenciado no procedimento licitatório.

5.2.2. Essa identificação das microempresas ou empresas de pequeno porte na Sessão pública do Pregão Eletrônico só deve ocorrer após o encerramento dos lances.

5.3. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, observados os direitos dos participantes.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Para participar do pregão eletrônico o licitante deverá se credenciar no Banco do Brasil.

6.1. O credenciamento do licitante e a sua manutenção dependerão de registro prévio e atualizado no CADFOR.

6.2. Os licitantes interessados deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via Internet.

6.3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site www.licitacoes-e.com.br.

6.4. O credenciamento junto ao Banco do Brasil implica na responsabilidade legal única e exclusiva da licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6.5. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil ou à entidade promotora da Licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao Banco do Brasil para imediato bloqueio de acesso.



7. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da Proposta de Preços **contendo o valor total da proposta**, a partir da data da liberação deste Edital no site www.licitacoes-e.com.br, **19/09/2022 às 08:00h**, até o horário limite de acolhimento de proposta, ou seja, até às **08:00h** do dia **29/09/2022**, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento da proposta de preços. Durante este período a licitante poderá incluir ou excluir proposta de preços.

7.1.1. Ao término do prazo estipulado para a fase de encaminhamento e registro de Propostas o Sistema Eletrônico bloqueará automaticamente o envio de novas propostas.

7.1.2. As propostas de preços deverão ser anexadas juntamente com os documentos de habilitação exigidos no item 12 do Edital e demais documentos exigidos no Termo de Referência anexo do edital de forma exclusiva por meio do sistema.

7.1.3. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no presente edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.1.4. Caso não seja anexado documentos de habilitação, ou na falta de algum dos documentos exigidos no Edital e ou ausência de proposta conforme anexo III do Edital, o licitante será automaticamente desclassificado.

7.2. O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras as suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública de oferta de lances.

7.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

7.4. As Propostas de Preços deverão atender as especificações e quantidades contidas no Anexo I - Termo de Referência e as demais condições deste Edital.

7.5. No preenchimento da proposta eletrônica poderão ser informadas, ainda, no campo "INFORMAÇÕES ADICIONAIS", as especificações do objeto ofertado.

7.6. Os licitantes deverão cotar seus preços com todos os tributos cabíveis inclusos, bem como todos os demais custos diretos e indiretos necessários ao atendimento das exigências deste Edital e seus anexos.

7.7. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer outro título.

7.7.1. Todas as empresas deverão cotar seus preços com todos os tributos cabíveis inclusos, bem como os demais custos diretos e indiretos necessários ao atendimento do Edital e seus anexos. Entretanto, as empresas enquadradas no regime normal de tributação (empresas não optantes do simples), estabelecidas em Goiás, deverão registrar a proposta com preços desonerados do ICMS conforme disposições do Art. 6º, Inc. XCI do Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás - RCTE, que concede isenção de ICMS nas operações e prestação internas, relativas à aquisição de bem, mercadoria e serviço por órgãos da Administração Pública Estadual Direta e suas fundações e autarquias, ficando mantido o



crédito, observado, dentre outras coisas, à transferência do valor correspondente ao ICMS ao adquirente mediante a redução do preço do bem, mercadoria e serviço, devendo a redução ser demonstrada no documento fiscal.

7.7.2. Para as empresas estabelecidas em Goiás, isentas do ICMS, conforme item 7.7.1 acima, as propostas comerciais, enviadas pelas empresas detentoras das melhores ofertas após a fase de lances, deverão conter, obrigatoriamente, além do preço normal de mercado dos produtos ou serviços ofertados (valor bruto), o preço resultante da isenção do ICMS conferida (valor líquido), que deverá ser o preço considerado como base de julgamento. O valor líquido será aquele registrado no sistema como proposta e será considerado como base para etapa de lances. O valor bruto (com ICMS) servirá apenas para efeito de análise do desconto concedido e para que as ordens de fornecimento possam apresentar os dois valores, facilitando a execução do contrato ou instrumento equivalente.

7.7.3 Para o licitante que não estiver obrigado a promover a desoneração do ICMS, deverá apresentar na proposta, no campo referente ao valor desonerado, o mesmo valor onerado, porém, com alíquota zero.

7.8. Fica vedado ao licitante qualquer tipo de identificação quando do registro de sua Proposta de Preços inicial, planilha ou outros anexos exigidos neste Edital, sob pena de desclassificação do certame pela Pregoeira.

7.9. A **Proposta de Preços** da licitante arrematante, atualizada com o último lance, e, **se necessário, os documentos complementares, deverão ser enviados, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas**, a partir da solicitação da Pregoeira no sistema, observando o disposto no item 7.12 deste Edital.

7.10. A Proposta de Preços original, devidamente atualizada com o último lance ofertado, **caso seja solicitada, deverá ser enviada para o** Tribunal de Contas do Estado de Goiás, localizado na Av. Ubirajara Berocan Leite, nº 640, Setor Jaó, Goiânia/GO, CEP 74.674-015 (1º Andar – Corredor B - Sala da Secretaria Administrativa), no prazo máximo de 03 (três) dias úteis da indicação do(s) licitante(s) vencedor(es). Caso o vencedor seja uma empresa estrangeira, este prazo poderá ser prorrogado para até 15 (quinze) dias.

7.10.1. Ao término do prazo estipulado para a fase de encaminhamento e registro de Propostas o Sistema Eletrônico bloqueará automaticamente o envio de novas propostas.

7.11. O licitante que se enquadrar no que estabelece a Lei Complementar n.º 123/2006, deverá declarar que atende os requisitos do Artigo 3º, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do Sistema, para fazer jus aos benefícios previstos na referida lei.

7.12. Na proposta de preços anexada em campo próprio do sistema, deverão constar, pelo menos, as seguintes condições, conforme modelo constante do **Anexo III deste Edital (ESTE CAMPO SERÁ VISUALIZADO SOMENTE APÓS A FASE DE DISPUTA)**:

- a) razão social e CNPJ da empresa, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como nome do proponente ou de seu representante legal, CPF, RG e cargo na empresa, Banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento;
- b) prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data do envio da proposta atualizada em conformidade com o último lance ofertado no Sistema Eletrônico;
- c) planilha com o valor dos produtos a serem fornecidos para o do TCE-GO, sendo **vedada a apresentação de apenas propostas com valor global sem a apresentação da composição dos itens citados**;



- d) valor total da proposta, de acordo com o(s) preço(s) praticado(s) no mercado, conforme estabelece o inciso IV do art. 43 da Lei Federal nº. 8.666/93, em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais, **INCLUSIVE NA ETAPA DE LANCES**;
- e) nos preços ofertados deverão estar incluídos todos os insumos que os compõem, tais como as despesas com mão-de-obra, impostos, encargos sociais e previdenciários, taxas, transportes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;
- f) data e assinatura do responsável.

7.13. A proposta de preços enviada implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

7.14. Não serão admitidas retificações ou alterações nas propostas apresentadas, uma vez aceito o lance vencedor ou negociado e finalizada a Sessão Eletrônica.

7.15. O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua Proposta de Preços, sendo que o TCE-GO não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.

7.16. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira e para acesso ao público após encerramento do envio de lances.

7.17. Juntamente com sua proposta comercial, a licitante deverá:

- a) indicar qual será o Software Integrado de Gestão de Pessoas e os softwares adicionais que compõem a Solução ofertada; e
- b) indicar quais os Softwares de Gestão Administrativa e os softwares adicionais que compõem a Solução ofertada; e
- c) comprovar junto ao INPI/ABES ou instituição equivalente, o registro de propriedade da Solução ofertada, incluindo seu(s) software(s);

7.18. Considerando a complexidade dos sistemas a serem adquiridos, é necessário que a empresa seja proprietária das soluções ofertadas.

7.19. A comprovação disposta na alínea “c” do subitem anterior está sujeita a confirmação da veracidade de suas informações, através de possíveis diligências, conforme prescreve o art. 43, §3º da Lei 8.666/93.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. A Pregoeira verificará as Propostas de Preços apresentadas, antes da abertura da fase de lances, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos e condições estabelecidos neste Edital.

8.2. Serão desclassificadas também as Propostas de Preços que forem omissas ou que apresentarem irregularidades insanáveis, informando este fato ao licitante desclassificado.

8.3. A desclassificação de Proposta de Preços será sempre fundamentada e registrada no Sistema Eletrônico, com o acompanhamento em tempo real por todos os participantes.



8.4. Para fins de julgamento das propostas, sob pena de desclassificação, as licitantes devem apresentar planilha, conforme modelo disposto no **Anexo III deste Edital**.

8.5. O sistema ordenará, automaticamente, as Propostas de Preços classificadas pela Pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lance, dando início à fase competitiva.

9. DA SESSÃO PÚBLICA PARA FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. A partir das **13:30h do dia 29/09/2022** e em conformidade com o estabelecido neste Edital, terá início à sessão pública do presente Pregão Eletrônico, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas em conformidade com o **Item 7 - DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e que deverão estar em perfeita consonância com as especificações detalhadas no presente Edital e seus Anexos.

9.2. A partir desta mesma data e horário ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente no site www.licitacoes-e.com.br, conforme previsto neste Edital.

9.3. Somente os licitantes que apresentaram Proposta de Preços em consonância com o **Item 8 - DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, poderão apresentar lances para o objeto deste Pregão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.3.1. Assim como as Propostas de Preços, os lances serão ofertados pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para abertura da sessão e as regras de sua aceitação.

9.4.1. O licitante somente poderá oferecer lances inferiores ao último por ele ofertado e registrado no Sistema Eletrônico.

9.4.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.4.3. O Sistema Eletrônico rejeitará automaticamente os lances em valores superiores aos anteriormente apresentados pelo mesmo licitante.

9.5. Caso o licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica apresentada para efeito da classificação final.

9.6. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

9.7. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

9.7.1. A Pregoeira, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.7.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.



9.8. A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

9.8.1. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta será de R\$ 100,00 (cem reais).

9.8.2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.8.3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública será encerrada automaticamente.

9.8.4. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item 9.8, a Pregoeira poderá, assessorada pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

9.9. A desistência em apresentar lance implicará exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços, conforme item 9.5.

10. DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DOS LANCES E DA NEGOCIAÇÃO

10.1. Após o encerramento da etapa de lances, a Pregoeira deverá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido melhor preço, observando o critério de julgamento e o valor máximo estimado do Termo de Referência – Anexo I deste Edital, bem como decidir sobre sua aceitação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas no instrumento convocatório.

10.2. A negociação será realizada por meio do Sistema Eletrônico, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.3. A Pregoeira anunciará o licitante vencedor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão da mesma, acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.4. Encerrada a etapa de lances, a Pregoeira examinará a Proposta de Preços classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação.

10.4.1. Caso não ocorram lances deverá ser verificado o valor estimado do objeto e a especificação técnica prevista, para efeito de comparação com a Proposta de Preços enviada e registrada.

10.4.2. O valor total proposto para o objeto deste Pregão superior ao estimado para a contratação, constante do Termo de Referência – Anexo I deste Edital, poderá não ser aceito e adjudicado.

10.4.3. A Pregoeira, com o auxílio de sua Equipe de Apoio, para formalizar sua decisão em relação a este item, poderá valer-se também do que estabelece o inciso IV do art. 43 da Lei nº 8.666/93.

10.5. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:



10.5.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste Edital, ser contratada.

10.5.2. Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada na forma do subitem anterior e, havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no caput, estes, serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.5.3. O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº123/2006 e no art. 6º da Lei Estadual nº 17.928/2012.

10.5.4. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nestes subitens, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.6. O disposto no subitem 10.5 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

10.8. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de Ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

10.9. Na hipótese de a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para a habilitação, a Pregoeira deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre os licitantes.

11. DA ACEITABILIDADE E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

11.1. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência e neste Edital, inclusive quanto ao valor estimado para a contratação, para efeito de aceitabilidade.

11.2. A Pregoeira poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de servidores do TCE-GO, ou, ainda, caso seja necessário, de outras pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

11.3. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira poderá promover diligência destinada a obter esclarecimentos complementares, caso seja necessário.

11.4. O julgamento das Propostas de Preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as condições definidas no Termo de Referência, seus anexos e neste Edital.

11.5. O empate entre dois ou mais licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre a Proposta de Preços e quando não houver lances para definir o desempate.

11.5.1. Havendo empate no caso de todos os licitantes desistirem da fase de lances e se negarem a negociar com a Pregoeira, serão utilizados para fins de desempate os seguintes critérios:

1º. O disposto no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666/1993;

2º. Sorteio, a ser realizado pelo sistema eletrônico entre as propostas empatadas.



3º. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar 123/06, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.6. Será admitido apenas 01 (um) licitante vencedor.

11.7. Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da Proposta de Preços, que não venham causar prejuízo para o comprador e nem firam os direitos dos demais licitantes.

11.8. Será rejeitada a Proposta de Preços que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos.

11.9. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta atualizada conforme disposto no item 7 deste Edital e, quando necessário, os documentos complementares à proposta e à habilitação.

11.10. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de erros ou falhas no julgamento das propostas ou da habilitação, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. Para habilitação neste Pregão Eletrônico, as empresas nacionais deverão apresentar os seguintes documentos abaixo listados, **EXCLUSIVAMENTE** por meio do sistema *licitacoes-e*, concomitantemente com a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

12.1.1. Documentação relativa a habilitação jurídica, conforme o caso, incisos I a V do artº 28 da Lei 8.666/93;

12.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

12.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, documentos de eleição de seus administradores;

12.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

12.1.5. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, atualizado;

12.1.6. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal/INSS (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, e da **Fazenda Pública do Estado de Goiás (exigência prevista no art. 88 da Lei nº 17.928/12) atualizadas;**

12.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do



Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011;

12.1.7.1. É permitida a apresentação de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas instituída pela Lei nº 12.440/2011.

12.1.8. Apresentar documentos elencados no item 9 e seguintes do Termo de Referência – Anexo I do Edital;

12.1.9. Documentos contábeis e financeiros que demonstrem a capacidade econômico-financeira da CONTRATADA para assumir os compromissos do Contrato, por meio de comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, quando qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, for igual ou inferior a 1;

12.1.10. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

12.1.11. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

12.1.12. Apresentar declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação, atestando a inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório, nos termos do modelo constante do **Anexo IV** deste edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante, com o número da identidade do declarante;

12.1.13. Apresentar declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor (es) de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, conforme modelo constante do **Anexo V** deste edital;

12.1.14. Apresentar declaração, para todos os fins de direito e sob as penas da lei que não possui em seus quadros de empregados e em seu corpo societário/acionário cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, ou por afinidade, até o segundo grau, de Conselheiros, Auditores, e Procuradores de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, e ainda, com os servidores detentores de cargo em comissão ou função de confiança que atuem diretamente na realização do certame e/ou na posterior formalização contratual, conforme modelo do **Anexo VII** deste Edital;

12.1.15. Apresentar declaração, sob as penas da lei, a ser apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte de que se enquadra nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido por aquela Lei, conforme modelo constante do **Anexo VI** deste edital.

12.1.15.1. Apresentar certidão que ateste o enquadramento, expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simples nacional, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas no certame licitatório;

12.1.16. Apresentar declaração, sob as penas da lei, de sustentabilidade ambiental, conforme modelo constante do **Anexo VIII** deste Edital.



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Pregoeira e Equipe de Apoio

12.1.17. Os licitantes poderão realizar a Visita Técnica nas instalações conforme item 5 do Termo de Referência para que possam dimensionar corretamente a elaboração das Propostas.

12.1.18. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar no certame deverá comprovar, por meio de Prova de Conceito (POC), conforme descrito no item 8 do Termo de Referência.

12.2. A apresentação da documentação exigida neste edital estende-se às Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.

12.2.1. Se a documentação enviada nos termos dos subitens anteriores for proveniente de microempresa ou de empresa de pequeno porte e apresentar alguma restrição quanto à regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

12.2.2. A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação, conforme previsto no art. 43, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006 e do art.4º, § 5º, do Decreto nº. 8.538/2015 e no art. 5º, § 3º da Lei Estadual nº 17.928/2012.

12.3. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando forem necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, **exclusivamente** no próprio sistema no prazo de 2 (duas) horas, a partir da solicitação da Pregoeira no sistema.

12.4. Apenas em caso de autorização ou solicitação da Pregoeira, o licitante, que for declarado vencedor encaminhará os documentos de habilitação por outra via que não a do sistema (licitações-e), ocasião em que será autorizado o envio por e-mail (cpl@tce.go.gov.br), estritamente dentro do prazo de 2 (duas) horas, desde que, desde que possua certificado digital, ou seja, a empresa deverá possuir assinatura eletrônica para que a documentação enviada eletronicamente tenha validade..

12.5. O licitante regularmente cadastrado e habilitado parcialmente perante a Administração Pública poderá apresentar o CRC (Certificado de Registro Cadastral), emitido pelo Cadastro de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR.

12.6. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada em Cartório competente ou assinados eletronicamente.

12.7. Os documentos remetidos por meio eletrônico, poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada, a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pela Pregoeira, salvo se assinado eletronicamente (assinatura eletrônica - *token*).

12.8. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados para o Tribunal de Contas do Estado de Goiás, localizado na Av. Ubirajara Berocan Leite, nº 640, Setor Jaó, Goiânia/GO, CEP 74.674-015 – Sala da Secretaria Administrativa (1º andar – Bloco B).

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

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



12.11. Caso a participação no certame se dê através da matriz, com possibilidade de que a execução contratual se dê por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal deverá ser de ambas.

12.12. O licitante estrangeiro deverá apresentar todos os documentos equivalentes aos exigidos dos licitantes brasileiros, no caso de ser considerado vencedor.

12.12.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser estrangeiro, para a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos de que trata o *caput* deste artigo serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados.

12.12.2. O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no País, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando os instrumentos de mandato com os documentos de habilitação.

12.13. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

12.14. A Pregoeira poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

12.15. Além do CADFOR, serão consultados os bancos de dados CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) e CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas), seja para fins de participação, seja como condição prévia para análise da habilitação da empresa melhor classificada.

12.16. A existência de registro no CADIN estadual constituirá impedimento à contratação do licitante, nos termos do art. 6º, I e §1º da Lei estadual nº 19.754, de 17 de julho de 2017, devendo o mesmo, nesta hipótese, ser desclassificado, já que tal impedimento inviabiliza o resultado útil da licitação.

12.17. Relativo ao tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte serão consultados o Portal da Transparência estadual e o sistema SIOFI a fim de verificar se o somatório dos valores das ordens de pagamento, recebidas por licitante, ME ou EPP, detentor da proposta classificada em primeiro lugar, ultrapassou, no exercício anterior, os limites previstos no artigo 3º, incisos I e II, da LC nº 123/2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

12.18. A consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias, recebidas pela referida licitante até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3º, §§ 9º-A e 12, da LC nº 123/2006.

12.19. O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante.

13. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

13.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar no certame deverá comprovar, por meio de Prova de Conceito (POC), que atende aos requisitos constantes no ANEXO III do Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

13.1.1. A Prova de Conceito consistirá na apresentação da Solução ao TCE-GO, da solução de Gestão de Pessoas.



13.1.2. A POC permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características da Solução ofertada e sua real compatibilidade com os requisitos dispostos neste Termo.

13.1.3. Participarão da POC o representante credenciado da licitante classificada, membros do corpo técnico deste TCE-GO, usuários, representantes das áreas de licitação e contratação, bem como quaisquer interessados.

13.1.4. A partir da convocação pela Pregoeira, a licitante classificada deverá se apresentar ao TCE-GO no 5º (quinto) dia útil, contado do primeiro dia útil após a convocação, para montagem do ambiente e início da apresentação da Prova de Conceito.

13.1.4.1. A não apresentação no prazo estabelecido neste subitem acarretará na desclassificação da licitante.

13.1.5. A Prova de Conceito deverá ser realizada na Sede do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, situado na Avenida Ubirajara Berocan Leite, nº 640, Setor Jaó, Goiânia/GO, CEP 74-674-015, e consistirá de até 4 (quatro) dias úteis de apresentação da Solução, visando a comprovação das especificações contidas neste Termo de Referência.

13.1.5.1. A Solução será analisada no horário compreendido das 8h às 18h, podendo haver ajustes, desde que solicitado pela equipe técnica deste TCE-GO.

13.1.6. Durante a POC poderão ser feitos questionamentos adicionais à licitante, por meio de registro próprio do TCE-GO, o que permitirá a verificação dos requisitos constantes neste Termo de Referência.

13.1.7. Ao TCE-GO é facultada a possibilidade de realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos dispostos neste Termo.

13.1.8. O(s) hardware(s) e o(s) software(s) necessário(s) para a realização da Prova de Conceito são de inteira responsabilidade da licitante classificada.

13.1.9. O representante da licitante classificada deverá estar presente durante a análise da Solução ofertada, podendo esclarecer quaisquer dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica deste TCE-GO.

13.1.10. Durante a realização da Prova de Conceito será permitido ajustes na Solução ofertada, desde que haja permissão do TCE-GO.

13.1.11. A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste item, bem como no ANEXO III deste Termo, desclassificará a licitante.

13.1.12. Quaisquer dificuldades que impeçam a continuidade dos trabalhos ou provoquem atividades adicionais e que forem provocadas comprovadamente pelos processos internos deste TCE-GO não terão seu tempo contado como realização da Prova de Conceito, e não poderão ser considerados para efeitos de prejuízo à licitante durante a avaliação.

13.1.13. A licitante que for aprovada na Prova de Conceito estará apta a prosseguir para a análise de sua Habilitação, pela Pregoeira.

14. DOS RECURSOS

14.1. Qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões, **no prazo de 10 (dez) minutos após declaração do vencedor**, em campo próprio do Sistema Eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer.



14.1.1. Será concedido ao licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de **03 (três) dias** para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.2. **A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à itenção de recurso, importará a decadência do direito de recurso** e a Pregoeira estará autorizado para adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

14.3. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.4. A decisão da Pregoeira deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade competente pela licitação, se não aceito o recurso interposto.

14.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, **a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação.**

15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pela Pregoeira sempre que não houver recurso.

15.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à licitante vencedora pela Pregoeira.

15.3. Quando houver recurso e a Pregoeira mantiver sua decisão, deverá esta ser submetida à autoridade competente para decidir acerca dos atos da Pregoeira.

15.4. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo definido neste Edital.

16. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. A Contratada deverá apresentar ao TCE-GO a Declaração de Disponibilização da Solução, nos seguintes prazos e módulos implantados, **sendo que a execução do objeto se dará conforme descrito no item 12 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital, e nos seguintes prazos** (contados a partir de emissão de Ordem de Serviço/Implantação, emitida pelo Gestor do Contrato):

16.1.1 - MÓDULOS DE GESTÃO DE PESSOAS

a) até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a emissão de Ordem de Serviço/Implantação constante do subitem 12.3.7 do Termo de Referência, os módulos da ETAPA 1, contendo:

- I) módulo Cadastro;
- II) módulo Rotinas de folha de pagamento;
- III) módulo e-social.

b) até 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a emissão de Ordem de Serviço/Implantação constante do subitem 12.3.7 do Termo de Referência, os módulos da ETAPA 2, contendo:

- I) módulo Portal da transparência;
- II) módulo Auditoria;
- III) módulo Ponto e controle de frequência eletrônica;



- IV) módulo Controle de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas;
- V) módulo Averbação de tempo de serviço, aposentadoria e abono de permanência;
- VI) módulo Gerenciamento de licenças e afastamentos;
- VII) módulo Cessão e requisição de servidores;
- VIII) módulo Gerenciamento e solicitação de férias; e
- IX) módulo Portal do servidor.

c) até 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a emissão de Ordem de Serviço/Implantação constante do subitem 12.3.7 do Termo de Referência, os módulos da ETAPA 3, contendo:

- I) módulo Consulta, emissão de relatórios e geração de gráficos;
- II) módulo Solicitação de substituição de cargo comissionado e função gratificada;
- III) módulo Licença Prêmio/Licença Capacitação;
- IV) módulo Relatórios básicos e arquivos/relatórios legais periódicos;
- V) módulo Afastamento e designação;
- VI) módulo Movimentação de servidores;
- VII) módulo Controle de movimentação;
- VIII) módulo Atualização cadastral; e
- IX) módulo Área da saúde.

d) até 240 (duzentos e quarenta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a emissão de Ordem de Serviço/Implantação constante do subitem 12.3.7 do Termo de Referência, os módulos da ETAPA 4, contendo:

- I) módulo Adicional de qualificação – Incentivo Funcional - GIF;
- II) módulo banco de horas;
- III) módulo Diárias;
- IV) módulo Banco de talentos;
- V) módulo Gestão por competência, contemplando Avaliação de desempenho com foco em competências e resultados;
- VI) módulo Treinamento & Desenvolvimento (T&D);
- VII) módulo Homologação do estágio probatório;
- VIII) módulo Mediação organizacional e gestão de conflitos; e
- IX) módulo de gestão interna de empréstimos consignados.

16.1.2 - MÓDULOS DE ADMINISTRATIVOS

a) até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a emissão de Ordem de Serviço/Implantação constante do subitem 12.3.7 deste Termo de Referência, os módulos da ETAPA ÚNICA, contendo:

- I) módulo Compras e Orçamento;
- II) módulo Contrato e Convênios;
- III) módulo Almoxarifado;
- IV) módulo Inventário;
- V) módulo Patrimônio.

16.1.2.1. Entende-se por disponibilização da Solução, sua implantação, parametrização, configuração e migração das informações dos sistemas legados em uso pelo TCE-GO.

16.1.2.2. O Gestor do Contrato fará a análise da Solução disponibilizada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.



16.1.2.3. Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes da Solução, a Contratada terá o prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pelo TCE-GO, para reapresentá-la ao Gestor do Contrato.

16.1.2.4. Após as alterações/ajustes, caso haja necessidade, o Gestor do Contrato aprovará a Solução apresentada pela Contratada.

16.1.2.5. A Solução deverá entrar em ambiente de produção no mesmo dia da apresentação da Declaração de Disponibilização da Solução.

16.1.2.6. A Solução e todos os seus elementos deverão ser instalados e configurados, segundo as melhores práticas do fabricante, em termos de desempenho, disponibilidade e segurança, e por técnicos certificados para este fim.

16.1.2.7. A Contratada deverá disponibilizar manual eletrônico (PDF) do usuário, contendo os procedimentos de como utilizar a Solução, bem como os itens de menu e o preenchimento das telas com ajuda online dos campos, módulos, subprogramas, comportamentos e erros.

16.1.2.8. A implantação, parametrização in loco do software engloba sua configuração pela Contratada em estrutura disponibilizada pelo TCE-GO, a transferência dos conhecimentos adquiridos no processo de instalação e a parametrização das telas, formulários e relatórios para a exibição dos dados do TCE-GO, tais como: Brasão, nome, telefone, endereço do TCE-GO, organograma e integração ao AD - Active Directory, que é um serviço de diretório que armazena informações sobre objetos em rede e disponibiliza essas informações a usuários e administradores de rede.

16.1.2.9. Durante a implantação, parametrização, configuração e migração das informações dos sistemas legados junto ao software, a Contratada será acompanhada por servidores do TCE-GO, os quais serão instruídos quanto aos prazos, o processo de instalação e as parametrizações necessárias.

16.1.2.10. A implantação da Solução será realizada na Sede do Tribunal de Contas, situado na Avenida Ubirajara Berocan Leite, nº 640, Setor Jaó, Goiânia/GO, CEP 74.674-015, de segunda a sexta-feira. Esses dias, em caso de necessidade e a critério do TCE-GO, poderão ser alterados.

16.1.2.11. Havendo alteração de endereço, o Gestor do Contrato ou outro servidor devidamente designado comunicará a Contratada tal alteração, não acarretando dilação do prazo de implantação e configuração das Soluções adquiridas, tão pouco valores, desde que não ultrapasse o quantitativo disposto no ANEXO I deste Termo.

16.1.2.12. As licenças de software utilizadas na Solução deverão ser ofertadas na modalidade de licenciamento definitivo/perpétuo, ou seja, não poderão ser cobrados quaisquer valores adicionais pelo uso do software.

16.1.2.13. Em caso de necessidade de interrupção de sistemas, recursos, equipamentos ou rotinas de trabalho de qualquer setor funcional do TCE-GO, em decorrência da instalação e configuração da Solução, a parada deverá ser devidamente planejada e acordada com o Gestor do Contrato ou outro servidor devidamente designado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

16.1.2.14. O recebimento da Solução, ou sua Etapa, se dará:

a) Provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, após a recebimento da Declaração de Disponibilização da Solução entregue pela Contratada, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, mediante Termo de Recebimento Provisório por servidor do TCE-GO; e



b) Definitivamente, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Definitivo elaborado pelo Gestor do Contrato, salvo justificativa fundamentada pelo mesmo, até o limite de 90 (noventa) dias consecutivos, conforme disposto no art. 73, § 3º, da Lei 8.666/93.

16.1.2.15. O recebimento definitivo da Solução se dará após sua implantação e configuração. No momento em que a Contratada comunicar a conclusão do avençado, caberá à Equipe de Gestão da Contratação avaliar essas condições e, se homologada, comunicar ao Gestor do Contrato para que o mesmo providencie a emissão do respectivo Termo de Recebimento Definitivo.

16.1.2.16. Na hipótese de qualquer divergência aos termos pactuados não ocorrerá o recebimento definitivo, sendo a Contratada notificada para, no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos, contados do recebimento da Notificação, proceder à regularização, sem ônus para o TCE-GO.

16.1.2.17. Após a regularização pertinente, e contando-se da data de apresentação para apreciação do TCE-GO, este terá o prazo de até 10 (dez) dias consecutivos para verificação em face dos termos pactuados. Constatada a conformidade, será procedido o recebimento definitivo.

16.1.2.18. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da Contratada pela Solução contratada, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando de sua utilização.

16.1.2.2. Dos Requisitos de Segurança da Informação

16.1.2.2.1. A Contratada deverá executar todas as atividades, objeto deste Termo, com base nas boas práticas de segurança da informação.

16.1.2.2.2. A Contratada deverá monitorar a segurança da informação, no que tange a prevenção de acessos não autorizados, tentativas de comprometimento da integridade e disponibilidade das informações, objeto deste Termo.

16.1.2.2.3. A Contratada deverá reportar imediatamente ao TCE-GO qualquer evento que represente ameaça à segurança da informação.

16.1.2.2.4. São requisitos exigidos com relação à Política de Segurança da Informação, devendo a Contratada.

- a) obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo TCE-GO;
- b) manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TCE-GO ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- c) responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos eventualmente disponibilizados para a execução do Contrato, não cabendo ao TCE-GO qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer.
- d) não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do TCE-GO;
- e) manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do Contrato, as informações relativas:

I À política de segurança adotada pelo TCE-GO e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;

II Ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos;

III Ao processo de implementação, no ambiente do TCE-GO, dos mecanismos de criptografia e autenticação; e

IV Arquitetura de infraestrutura e demais configurações.



f) submeter seus recursos humanos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo TCE-GO, durante a execução dos serviços, e, principalmente, durante a permanência nas suas dependências; e

g) executar todos os testes de segurança, em relação ao objeto deste Termo, necessários e definidos na legislação pertinente.

16.1.2.2.5. A Contratada é integralmente responsável pela manutenção do sigilo sobre quaisquer dados e informações fornecidos pelo TCE-GO ou contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de que venha ter conhecimento durante a etapa de repasse, de execução dos trabalhos e de encerramento dos serviços, não podendo, se não formalmente autorizado pelo TCE-GO, sob qualquer pretexto e forma, divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los a qualquer tempo.

16.1.2.2.6. A Contratada deverá estar ciente de que a estrutura computacional do TCE-GO não poderá ser utilizada para fins diversos daqueles do objeto relacionado à execução do objeto deste Termo.

17. DA FISCALIZAÇÃO, DO PAGAMENTO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

17.1. A gestão e a fiscalização do contrato competirão aos servidores designados no inciso III do art. 1º da Portaria nº 128/2021 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, conforme abaixo:

17.1.1 Gestor do Contrato: Renato Kronit de Souza - email: rkronit@tce.go.gov.br;

17.1.2. Fiscais Técnicos do Contrato: Carlos Alberto de Almeida, email: calmeida@tce.go.gov.br; Silvio Rubens de Souza Valadão - email: srubens@tce.go.gov.br; Nilson Elias de Carvalho Júnior – email: nelias@tce.go.gov.br; Angélica Sucena Sebba Gomide – email: asucena@tce.go.gov.br; Elaine Gonçalves Morais – egoncalves@tce.go.gov.br; Fabiano Ribeiro Borges – email: faribeiro@tce.go.gov.br.

17.2. À fiscalização caberá ainda:

17.2.1. assegurar-se da boa qualidade dos materiais recebidos, verificando sempre a conformidade dos mesmos com as especificações das marcas e modelos de referência;

17.2.2. emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial quando da necessidade de aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato.

17.3. A fiscalização nos moldes deste Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás ou a terceiros, resultantes de imperfeições técnicas, vícios ou defeitos ocultos de serviços que os desqualificam para o uso normal e rotineiro e, na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade do TCE-GO ou de seus agentes e prepostos.

17.3. Ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás caberá:

17.3.1. Apresentar à CONTRATADA as observações, reclamações e exigências que se impuserem em decorrência da Fiscalização;

17.3.2. Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme sua conveniência.

17.4. À CONTRATANTE não caberá qualquer ônus pela rejeição de serviços ou materiais considerados inadequados pelo Fiscal.



- 17.5. Será emitida nota de empenho em favor da empresa adjudicatária, após a homologação da licitação, caso se efetive a contratação.
- 17.6. Será realizado o pagamento integral dos produtos e serviços entregues, constantes do Termo de Referência “das quantidades demandadas” – Anexo I deste Edital.
- 17.7. O pagamento será efetuado de acordo com os valores estipulados no Contrato Administrativo firmado com a CONTRATADA, sendo realizado de acordo com as Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- 17.8. Os serviços entregues serão homologados pelos Fiscais e Gestor do Contrato;
- 17.9. A Aceitação dar-se-á após a assinatura do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;
- 17.10. A CONTRATADA deverá fornecer as faturas no endereço do CONTRATANTE;
- 17.11. Sendo identificada cobrança indevida após o pagamento da Nota Fiscal, os fatos serão informados à CONTRATADA, para que seja feita glosa do valor correspondente no próximo documento de cobrança;
- 17.12. O aceite dos serviços prestados por força desta contratação, será feito mediante ateste das Notas Fiscais;
- 17.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE;
- 17.14. O Tribunal de Contas do Estado de Goiás - efetuará o pagamento integral até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente à entrega definitiva devidamente atestada pela Gerência de Tecnologia da Informação.
- 17.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 17.16. O pagamento será creditado em favor da adjudicatária, por meio de Ordem Pagamento, em qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isto, ficar especificado o nome do banco, agência com a qual opera, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 17.17. O TCE-GO não efetuará pagamento por meio de títulos de cobrança bancária.
- 17.18. Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.
- 17.19. Quando do pagamento a ser efetuado pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás, a adjudicatária deverá comprovar sua regularidade no tocante à Documentação Obrigatória (Receita Federal, Dívida Ativa da União, Estado e Município, FGTS, INSS e Justiça do Trabalho). Tal comprovação será objeto de confirmação “ON LINE”, sendo suspenso o pagamento, caso esteja irregular.



17.20. O TCE/GO reserva-se o direito de suspender o pagamento se o produto entregue estiver em desacordo com as especificações constantes no Edital e em seus Anexos.

17.21. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples;

17.22. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

17.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

17.24. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

17.25. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá manter, durante toda a execução contratual e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas no Termo de Referência;

17.26. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

17.27. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

18. DO VALOR ESTIMADO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

18.1. O valor global estimado para a contratação é de R\$ 11.090.293,76 (onze milhões noventa mil duzentos e noventa e três reais e setenta e seis centavos), conforme pesquisa de preços obtidas com base em propostas de empresas do ramo.

a) Classificações orçamentárias 2022.0201.01.032.4200.4215.03.15000100.90 (Grupo de Despesa 3) e 2022.0201.01.032.4200.4215.04.15000100.90 (Grupo de Despesa 4).

19. DO TERMO DE CONTRATO

19.1. As condições contratuais constam da Minuta de Contrato, Anexo II deste Edital.

19.2. Homologada a licitação pela autoridade competente, o TCE/GO emitirá a(s) nota(s) de empenho e firmará o Contrato com a empresa adjudicatária, visando o fornecimento dos objetos desta licitação, nos termos da Minuta que integra este Edital.

19.3. A empresa adjudicatária deverá comparecer para firmar o contrato, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da data da convocação. Caso a adjudicatária seja uma empresa estrangeira, este prazo poderá ser adiado até 15 (quinze) dias.

19.4. Na hipótese de a empresa adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar o contrato e não apresentar justificativa porque não o fez, decairá o direito à contratação, conforme preceitua o art. 4º, inciso XVI e XXIII, da Lei nº. 10.520/02, e a Pregoeira convocará outro licitante classificado e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis observados o disposto no artigo 7º da mesma lei.



19.5. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor indicado pelo TCE-GO.

19.6. Como condição para celebração do Contrato, a empresa adjudicatária deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

19.7. O presente Edital e seus anexos, bem como a proposta de preços da empresa adjudicatária, farão parte integrante do Contrato a ser firmado, independentemente de transcrição.

19.8. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA sanções de que tratam a Lei Federal nº 10.520/2002 c/c com os arts. 77 a 83 da Lei de Licitações e Contratos do Estado de Goiás nº 17.928/2012.

20. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

20.1. A vigência da contratação será de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data de sua última assinatura pelas partes.

21. DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1. A Contratada deverá, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a última assinatura do Contrato pelas partes, prestar garantia de 4% (quatro por cento) sobre o respectivo valor, em nome do Fundo de modernização do Tribunal de Contas do Estado de Goiás- CNPJ n. 07.173.721/0001-42, podendo optar por uma das seguintes modalidades previstas no art. 56, § 1º da Lei n. 8.666/93:

- a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- b) seguro-garantia; e
- c) fiança bancária.

21.1.1. Se a opção de garantia recair em caução em dinheiro, seu valor será depositado junto a uma instituição financeira, mediante autorização específica expedida pela Gerência de Orçamento e Finanças do TCE-GO(Ger-ORC/TCE-GO).

21.1.2. Se a opção de garantia se fizer na modalidade seguro-garantia, a apólice respectiva deverá ser expedida exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pela Superintendência de Seguros Privados-SUSEP. Deverá ser apresentado o número com que a apólice ou o endosso tenha sido registrado na SUSEP.

21.1.3. Quando a garantia for apresentada na modalidade fiança bancária, o instrumento respectivo deverá ser expedido exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pelo Banco Central do Brasil e deverá ser cumprida e exequível na cidade de Goiânia/GO.

21.1.4. A garantia na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deverá ser prestada com vigência de 90(noventa) dias após a vigência do Contrato.

21.2. Se, por qualquer razão, for necessária a alteração do Contrato, a Contratada ficará obrigada, caso necessário, a providenciar a complementação ou substituição da garantia, conforme a modalidade que tenha escolhido, devendo fazê-lo no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação expedida pelo TCE-GO.

21.3. Se a garantia apresentada, conforme o caso, deixar de ser hábil para o fim a que se destina, o TCE-GO notificará a Contratada, para que a substitua no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação.



21.4. Se a Contratada desatender qualquer dos prazos acima referidos incorrerá na multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, além de recair-lhe a responsabilidade por eventuais perdas ou prejuízos causados ao TCE-GO, salvo na ocorrência de motivo aceitável justificado tempestivamente até o último dia do prazo. Nesse caso, o TCE-GO indicará novo prazo à Contratada, que deverá cumpri-lo, caso contrário sofrerá a penalidade acima referida.

21.5. A garantia responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, pelos danos ou prejuízos causados ao TCE-GO e pelas eventuais multas ou penalidades aplicadas, podendo ainda reter créditos decorrentes do Contrato, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

21.6. Uma vez aplicada multa à Contratada, e realizado o desconto do valor apresentado como garantia, a Administração poderá convocá-la para que complemente aquele valor inicialmente oferecido.

21.7. No caso de rescisão do Contrato determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no art. 78, I a XII e XVII da Lei n. 8.666/93 (incisos XII e XVII havendo culpa da Contratada), a garantia será executada para ressarcimento da Administração, referente aos valores das multas e indenizações a ela porventura devidos, conforme art. 80, III da referida Lei.

21.8. Quando a rescisão ocorrer pelos motivos relacionados no art. 78, XII a XVII da Lei n. 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda o direito à devolução da garantia, aos pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão e ao pagamento do custo da desmobilização (conforme art. 79, § 2º da referida Lei).

21.9. A garantia prestada pela Contratada ou seu saldo, se houver, será liberada ou restituída de ofício após a execução do Contrato, conforme disposto no art. 56, § 4º c/c art. 40, § 3º da Lei n. 8.666/93.

21.10. Quando a garantia contratual for na modalidade caução em dinheiro, a restituição dar-se-á mediante crédito na mesma conta corrente utilizada para liquidação da despesa decorrente da execução do Contrato. Quando nas modalidades seguro-garantia e fiança bancária a restituição far-se-á por meio de ofício após a execução do Contrato.

22. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE

22.1. A periodicidade para eventual reajuste de preços do Contrato (serviços de Manutenção e Suporte Técnico da Solução) será anual, contando-se a partir da data limite para apresentação das propostas, ou do último reajuste, adotando-se com índice aplicável o Índice de Custos da Tecnologia da Informação (ICTI) ocorrido nos últimos doze meses.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado e será descredenciado no CADFOR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, além das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- b) não entregar a documentação exigida no edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) causar o atraso na execução do objeto;



- e) não manter a proposta;
- f) falhar na execução do contrato;
- g) fraudar a execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) declarar informações falsas; e
- j) cometer fraude fiscal.

23.2. As sanções serão registradas e publicadas no CADFOR.

23.3. As sanções descritas no item 21.1, também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

23.4. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

23.5. Pela inexecução parcial ou total das condições pactuadas, garantida a prévia defesa, ficará a CONTRATADA sujeita às seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa sobre o valor total do contrato, observados os seguintes limites:

I - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em assinar o Contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado;

III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e descredenciamento do CADFOR pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

23.5.1. O inadimplemento contratual também poderá dar causa a rescisão contratual, sem prejuízos das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;

23.6. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será recolhida em favor do CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou será descontada dos pagamentos devidos à CONTRATADA ou, ainda, quando estas não ocorrerem ou não forem suficientes, o saldo será inscrito na Dívida Ativa do Estado e cobrado judicialmente.

23.7. A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso no fornecimento dos itens ou da prestação dos serviços for devidamente justificado



pela CONTRATADA e aceito pela Administração da CONTRATANTE, que fixará novo prazo, improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

23.8. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis e previstas na Lei nº 8.666/93 e na Lei Estadual nº 17.928/2012.

23.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, com oportunidade de defesa prévia da interessada, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993 e, subsidiariamente, na Lei Estadual nº 13.800, de 2001.

23.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

24. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

24.1. Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do Contrato, estando sujeitos às sanções previstas na legislação aplicável.

25. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

25.1. A CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão cumprir integralmente as obrigações estabelecidas no item **13 e 14** do Termo de Referência e nas Cláusulas Terceira e Quarta da Minuta Contratual, que fazem parte integrante do presente Edital.

26. DA SUBCONTRATAÇÃO

26.2. É vedada a SUBCONTRATAÇÃO do OBJETO.

27. SIGILO E PROPRIEDADE

27.1. Manter a mais absoluta confidencialidade a respeito de quaisquer informações, dados, processos, modelos ou outros materiais de propriedade do TCE-GO ou de terceiros, aos quais tiver acesso em decorrência da prestação de serviços objeto do contrato, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelar estes, sob qualquer justificativa.

27.2. A CONTRATADA deverá observar na condução de suas atividades as diretrizes estabelecidas pela Política de Segurança da Informação do TCE-GO.

28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1. Esta Licitação poderá ser revogada por interesse do contratante, em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros, sem que o licitante tenha direito a qualquer indenização.

28.2. Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta de preços.

28.3. A Pregoeira ou à Autoridade Competente, é facultada, em qualquer fase desta Licitação a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Pregoeira e Equipe de Apoio

inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

28.4. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta Licitação.

28.5. Após apresentação da proposta de preços não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

28.6. A homologação do resultado desta Licitação não implicará direito à contratação do objeto pelo TCE-GO.

28.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expedientes normais.

28.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços, durante a realização da sessão pública do Pregão Eletrônico.

28.9. Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes no presente Edital, o lance é considerado proposta de preços.

28.10. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse do comprador, a finalidade e a segurança da contratação.

28.11. O objeto da presente Licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no § 1º do Art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

28.12. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do CONTRATADO de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato.

28.13. O Edital e seus Anexos, além de poderem ser visualizados nos sites www.licitacoes-e.com.br e www.tce.go.gov.br, poderão ser obtidos na sede do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (com prévio recolhimento de taxas limitado ao valor do custo efetivo de reprodução gráfica da documentação fornecida, conforme art. 32, § 5º da Lei 8.666/93 e Decreto Estadual nº 5.721/03), localizado na Avenida Ubirajara Berocan Leite, nº 640, Setor Jaó, telefone: (62) 3228-2852/2616, CEP 74.674-015.

28.14. Em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e Lei Complementar nº 131 – Lei da Transparência, a participação no presente certame pressupõe a aceitação de que os dados pessoais fornecidos pelos licitantes no decorrer do procedimento licitatório serão de conhecimento público, podendo ser divulgados no Portal do TCE-GO.

28.15. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelos telefones (62) 3228-2852/2616 (Tribunal de Contas do Estado de Goiás – Comissão Permanente de Licitação) ou pelo e-mail: cpl@tce.go.gov.br.

28.16. Na hipótese de procedimento judicial, fica eleito o Foro da Comarca de Goiânia - Goiás, para dirimir eventuais pendências oriundas do presente pregão, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Goiânia, 14 de setembro de 2022.



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Pregoeira e Equipe de Apoio

Polyane Vieira Meireles
PREGOEIRA

Artur Eduardo Lopes da Silva
EQUIPE DE APOIO

Rafael do Nascimento Moreira
EQUIPE DE APOIO

Lídia Laborão Meirelles
EQUIPE DE APOIO



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2022

PROCESSO Nº 202200047002231

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE SOFTWARES DE GESTÃO DE PESSOAS E DE SOFTWARES ADMINISTRATIVOS, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO PERPÉTUO DA SOLUÇÃO E SUPORTE AOS SISTEMAS ADQUIRIDOS BEM COMO OS LEGADOS DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRATIVOS (VERSÕES WEB E DESKTOP), PARA O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

1. DO OBJETO

1.1. Descrição

1.1.1. Aquisição de Soluções Integradas de Softwares de Gestão de Pessoas e Administrativos, com fornecimento de Licença de uso perpétuo dos sistemas adquiridos e suporte técnico dos sistemas adquiridos e legados (versões web e desktop), para atender às demandas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

1.1.2. A proposta deverá contemplar em um único lote as soluções de Gestão de Pessoas e Administrativo, sendo o suporte técnico disponível em uma mesma plataforma de abertura de ordens de serviço e em um mesmo telefone para contato.

1.2. Detalhamento

Item	Descrição
1	Solução Integrada de Softwares de Gestão de Pessoas (possuir versões desktop e web)
2	Solução Integrada de Softwares Administrativos
3	Implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida
4	Treinamentos para ambas as soluções
5	Manutenção e Suporte Técnico da Solução de Gestão de Pessoas (solução adquirida e legados)
6	Manutenção e Suporte Técnico da Solução de Softwares Administrativos

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2. 1. Motivação

2. 1.1. O Tribunal de Contas do Estado de Goiás possui uma solução de software de gestão de pessoas com a parte departamental em versão Desktop e outros módulos em sistema Web. Possui ainda solução em softwares administrativos no tocante às atividades de compras, orçamento, contratos, convênios, almoxarifado, inventário e patrimônio.

2. 1.2. Assim, pretende-se adquirir uma Solução Integrada de Software de Gestão de Pessoas no formato de sistema web nativo abrangendo os serviços de implantação, migração, parametrização, manutenção, treinamento, customização, integração de sistemas legados, suporte técnico e operação definitiva na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, visando a evolução dos atuais sistemas de



Recursos Humanos, bem como dos sistemas administrativos, essenciais para a gestões administrativa e de pessoal.

2.1.3. Destaca-se que a gestão de pessoal impõe a necessidade de uma ferramenta capaz de corresponder satisfatoriamente às reivindicações institucionais, bem como suportar com equilíbrio o aumento da demanda, especialmente no tocante aos desafios recentes como Reforma da Previdência, implantação do eSocial, mudanças estatutárias, dentre outras. Sob o enfoque administrativo possuímos necessidades recentes relacionadas, por exemplo, a Nova Lei de Licitações.

2.1.4. Esse prisma contribui para assegurar um comportamento que gere confiança nos serviços prestados pelas unidades de gestão de pessoas e administrativas do TCE-GO e, por conseguinte, impede ou atenua o risco de:

- a) ocorrência de atrasos na execução de atividades e entrega de trabalhos da Administração;
- b) aumento do custo operacional;
- c) falhas nos cálculos das folhas de pagamento;
- d) susceptibilidade de responder a processos trabalhistas; e
- e) recebimento de multas previstas na legislação vigente.

2.1.5. Em suma, com a implantação da Solução, espera-se que o gerenciamento das informações, tratadas pelas áreas Administrativas e de Gestão de Pessoas e seus respectivos desdobramentos para demais setores, gestores e servidores, desde a admissão até a sua exoneração ou aposentadoria, sejam realizadas com agilidade, segurança, confiabilidade, disponibilidade e maior controle, bem como espera-se promover a excelência na gestão dos fluxos administrativos relacionais a licitações, contratos, almoxarifado, patrimônio, etc.

2.1.6. A presente aquisição além de necessária para a gestão dos recursos patrimoniais e de pessoal se mostra de acordo com os Princípios da Eficiência e da Economicidade, tendo em vista que promoverá a gestão desses ativos permitindo implantar políticas de recursos humanos visando resultados cada vez melhores de nossos servidores.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. O certame licitatório será pela legislação vigente.

3.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte poderão usufruir do tratamento estabelecido pela Lei Complementar 123/2006.

3.3. O objeto deste Termo de Referência será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por Preço Unitário, nos termos dos art. 6 VIII, "b" da Lei n. 8.666/93.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES

4.1. As especificações, quantidades e prazos de garantia encontram-se registrados no ANEXO I deste Termo de Referência.

4.2. O valor orçado para a eventual aquisição constará no Quadro Demonstrativo de Quantidades e Valores elaborado pela Gerência de Administração (Ger-Admin/TCE-GO)

5. DOS PREÇOS E DA VISITA TÉCNICA

5.1. Os preços propostos serão aqueles discriminados pela empresa em sua proposta, cotada em reais (R\$), devendo prevalecer, em caso de divergência, o preço unitário sobre o preço total.

5.2. Todas as despesas necessárias à perfeita execução do Contrato (custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias, transporte em veículos apropriados, seguros, taxas e impostos para regularização dos equipamentos, embalagens, instalação



e configuração da Solução ou quaisquer outros encargos decorrentes do exercício profissional de seus funcionários ou terceirizados, que venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto contratado) devem estar inclusas na proposta apresentada. Quanto aos abatimentos porventura concedidos, deverão ser deduzidos, devendo os mesmos ser os praticados na data da abertura da proposta.

5.3. Caso a pretensa licitante entenda necessária, para fins de envio de sua proposta comercial, poderá realizar Visita Técnica nos locais de execução do objeto deste Termo de Referência, a fim de conhecer suas condições, bem como se inteirar cuidadosamente do grau de dificuldade dos serviços.

5.4. Optando pela Visita Técnica, a pretensa licitante deverá marcar dia e horário previamente junto à Administração, pelos telefones (62) 3228-2781/2684/2793.

5.5. A pretensa licitante fica ciente de que, optando ou não por realizar a Visita Técnica, posteriormente não será admitida qualquer alegação de desconhecimento das condições para a execução do objeto deste Termo de Referência.

6. DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1. Juntamente com sua proposta comercial, a licitante deverá:

- a) indicar qual será o Software Integrado de Gestão de Pessoas e os softwares adicionais que compõem a Solução ofertada; e
- b) indicar quais os Softwares de Gestão Administrativa e os softwares adicionais que compõem a Solução ofertada; e
- c) comprovar junto ao INPI/ABES ou instituição equivalente, o registro de propriedade da Solução ofertada, incluindo seu(s) software(s);

6.2. Considerando a complexidade dos sistemas a serem adquiridos, é necessário que a empresa seja proprietária das soluções ofertadas.

6.3. A comprovação disposta na alínea “c” do subitem anterior está sujeita a confirmação da veracidade de suas informações, através de possíveis diligências, conforme prescreve o art. 43, §3º da Lei 8.666/93.

7. DO PEDIDO DE MAIS INFORMAÇÕES

7.1. A licitante convocada no item/grupo, QUANDO NECESSÁRIO, deverá apresentar MAIS INFORMAÇÕES da Solução ofertada, para verificar se esta atende às especificações e aos requisitos de qualidade previstos neste Termo de Referência no seguinte prazo, contado a partir da notificação pela Pregoeira:

MAIS INFORMAÇÕES-----Até 2 (duas) horas

7.1.1. A licitante que não apresentar maiores informações dentro do prazo notificado será desclassificada.

8. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

8.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar no certame deverá comprovar, por meio de Prova de Conceito (POC), que atende aos requisitos constantes no ANEXO III deste Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

8.1.1. A Prova de Conceito consistirá na apresentação da Solução ao TCE-GO, da solução de Gestão de Pessoas.

8.1.2. A POC permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características da Solução ofertada e sua real compatibilidade com os requisitos dispostos neste Termo.

8.1.3. Participarão da POC o representante credenciado da licitante classificada, membros do corpo técnico deste TCE-GO, usuários, representantes das áreas de licitação e contratação, bem como quaisquer interessados.



8.1.4. A partir da convocação pela Pregoeira, a licitante classificada deverá se apresentar ao TCE-GO no 5º (quinto) dia útil, contado do primeiro dia útil após a convocação, para montagem do ambiente e início da apresentação da Prova de Conceito.

8.1.4.1. A não apresentação no prazo estabelecido neste subitem acarretará na desclassificação da licitante.

8.1.5. A Prova de Conceito deverá ser realizada na Sede do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, situado na Avenida Ubirajara Berocan Leite, nº 640, Setor Jaó, Goiânia/GO, CEP 74-674-015, e consistirá de até 4 (quatro) dias úteis de apresentação da Solução, visando a comprovação das especificações contidas neste Termo de Referência.

8.1.5.1. A Solução será analisada no horário compreendido das 8h às 18h, podendo haver ajustes, desde que solicitado pela equipe técnica deste TCE-GO.

8.1.6. Durante a POC poderão ser feitos questionamentos adicionais à licitante, por meio de registro próprio do TCE-GO, o que permitirá a verificação dos requisitos constantes neste Termo de Referência.

8.1.7. Ao TCE-GO é facultada a possibilidade de realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos dispostos neste Termo.

8.1.8. O(s) hardware(s) e o(s) software(s) necessário(s) para a realização da Prova de Conceito são de inteira responsabilidade da licitante classificada.

8.1.9. O representante da licitante classificada deverá estar presente durante a análise da Solução ofertada, podendo esclarecer quaisquer dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica deste TCE-GO.

8.1.10. Durante a realização da Prova de Conceito será permitido ajustes na Solução ofertada, desde que haja permissão do TCE-GO.

8.1.11. A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste item, bem como no ANEXO III deste Termo, desclassificará a licitante.

8.1.12. Quaisquer dificuldades que impeçam a continuidade dos trabalhos ou provoquem atividades adicionais e que forem provocadas comprovadamente pelos processos internos deste TCE-GO não terão seu tempo contado como realização da Prova de Conceito, e não poderão ser considerados para efeitos de prejuízo à licitante durante a avaliação.

8.1.13. A licitante que for aprovada na Prova de Conceito estará apta a prosseguir para a análise de sua Habilitação, pela Pregoeira.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar:

a) Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando que a mesma já forneceu uma Solução Integrada de Software de Gestão de Pessoas e de Solução para os Softwares Administrativos elencados nesse Termo de Referência para Órgão Público, com a execução dos serviços de implantação, migração, parametrização, integração dos sistemas e suporte técnico.

9.2. O atestado de capacidade técnica apresentado deverá conter no mínimo o CNPJ e endereço da entidade emitente, além de conter a data de emissão, número e vigência do contrato, o nome, função e telefone do responsável e a qualidade da Solução fornecida.

9.3. A licitante poderá apresentar quantos atestados forem necessários para a comprovação da exigência contida na alínea “a” do subitem 9.1 deste Termo de Referência.

9.4. A comprovação de capacidade técnica estará sujeita à confirmação da veracidade de suas informações através de possíveis diligências, conforme prescreve o art. 43, § 3º, da Lei 8.666/93.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



10.1. O valor global estimado para a contratação é de R\$ 11.090.293,76 (onze milhões noventa mil duzentos e noventa e três reais e setenta e seis centavos), conforme pesquisa de preços obtidas com base em propostas de empresas do ramo.

10.2. A despesa decorrente de eventual contratação será coberta por recursos consignados no orçamento geral do estado, destinados ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, na classificação orçamentária 2022.0201.01.032.4200.4215.03.15000100.90.

11. DA ASSINATURA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. Homologado o resultado da licitação e respeitada a ordem de classificação, o TCE-GO convocará a adjudicatária para que assine o Contrato.

11.2. O TCE-GO convocará a vencedora para assinar o Contrato, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis.

11.2. 1 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o Contrato, notificada nos prazos e condições estabelecidas neste Termo, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a à perda do direito à contratação, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis previstas neste Termo de Referência.

11.2.2. O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, quando solicitado pela empresa e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo TCE-GO.

11.3. A assinatura do contrato poderá ser feita por meio digital, desde que a haja acordo entre a adjudicatária e a Administração do TCE-GO.

11.4. Na data da assinatura do Contrato, o representante da licitante vencedora deverá:

- a) comprovar seu poder para representar a licitante, através de documento legal;
- b) atualizar todos os documentos apresentados quando da habilitação, se vencidos; e
- c) apresentar ao TCE-GO, as declarações exigidas,

11.5. Na hipótese da não assinatura do Contrato, nos prazos e condições estabelecidos, o TCE-GO poderá convocar outra licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após, comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo das penalidades previstas neste Termo e das demais cominações legais.

11.6. O Contrato advindo deste Termo de Referência terá vigência de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data de sua última assinatura pelas partes.

12. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1. Da Contextualização e Requisitos da Solução

12.1.1. O TCE-GO necessita de Soluções de Gestão Administrativa e de Pessoas que sistematizem as atividades da Gerência de Gestão de Pessoas – Ger-Pessoas e da Gerência de Administração Ger-Admin, englobando os principais processos dessas áreas.

12.1.2. A Solução de Gestão de Pessoas deverá, obrigatoriamente, abranger o regime estatutário, bem como as diferentes categorias de estagiários/servidores/membros, no tocante ao gerenciamento de recursos humanos e geração de folha de pagamento, sendo eles:

- a) Membros e pensionistas;
- b) servidores efetivos, comissionados, efetivos cedidos a outros órgãos, efetivos cedidos de outros órgãos, beneficiários de pensões do regime estatutário, aposentados e agregados militares;
- c) estagiários de nível médio e superior; e
- d) menores aprendizes.

12.1.3. O software que irá compor a Solução de Gestão de Pessoas deverá permitir controlar, inclusive, a frequência de menores/estagiários/servidores, beneficiando a área de



gestão de pessoas ao possibilitar transparência e celeridade do processamento de folhas de pagamento normais, suplementares e/ou retroativas.

12.1.4. Portanto, trata-se da aquisição de uma Solução Integrada de Software de Gestão de Pessoas no formato de sistema web nativo e dos serviços correlatos à implantação, migração, parametrização, manutenção, treinamento, customização, integração de sistemas legados, suporte técnico e operação definitiva na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, visando a substituição dos atuais sistemas de Recursos Humanos, por um Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, que contemple módulos não somente de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, mas sim todos os módulos necessários para modernização e automação dos requisitos funcionais demandados pela Gerência de Gestão de Pessoas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE-GO.

12.1.5. Em função do regular e necessário conjunto de atividades para a gestão de pessoal, toma-se clara a importância da aquisição de uma Solução capaz de corresponder satisfatoriamente às demandas institucionais, bem como suportar com equilíbrio o aumento da demanda, e desta forma contribuir para assegurar comportamento que gere confiança nos serviços prestados pelas unidades de gestão de pessoas do TCE-GO, sob o risco de:

- a) ocorrência de atrasos na execução de atividades e entrega de trabalhos da Administração;
- b) aumento do custo operacional;
- c) falhas nos cálculos das folhas de pagamento;
- d) susceptibilidade de responder a processos trabalhistas; e
- e) recebimento de multas previstas na legislação vigente.

12.1.6. Com a implantação da Solução, espera-se que o gerenciamento das informações tratadas pela área de Gestão de Pessoas, e seus respectivos desdobramentos para demais áreas, gestores e servidores, desde a admissão até a sua exoneração ou aposentadoria sejam realizadas com agilidade, segurança, confiabilidade, disponibilidade e maior controle.

12.1.7. Espera-se, com isso, a redução do custo operacional e aumento da produtividade do pessoal alocado em atividades relacionadas à gestão de pessoal.

12.1.8. Visa-se, com a aquisição da Solução Integrada de Software de Gestão de Pessoas, o fornecimento de licença de uso perpétuo da Solução, suporte técnico, atualização, implantação, parametrização, integração de sistemas legados, treinamento, manutenção corretiva, evolutiva e preventiva, bem como o desenvolvimento de novos módulos de acordo com as necessidades apresentadas por este TCE-GO e que contenha no mínimo seguintes módulos:

- a) Cadastro;
- b) Consulta, emissão de relatórios e geração de gráficos;
- c) Auditoria;
- d) Rotinas da folha de pagamento;
- e) Adicional de qualificação – Incentivo Funcional - GIF;
- f) Portal da transparência;
- g) Portal do servidor e do membro;
- h) Nomeações;
- i) Gestão por competência, englobando Avaliação de desempenho com foco em competências e resultados;
- j) Treinamento&desenvolvimento (t&d);
- k) Homologação do estágio probatório;
- l) Planejamento e gestão estratégica de pessoas;
- m) Mediação organizacional e gestão de conflitos;



- o) Cessão e requisição de servidores;
- p) Movimentação de servidores;
- q) Controle de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas;
- r) Averbação de tempo de serviço, aposentadoria e abono de permanência;
- s) Gerenciamento de licenças e afastamentos;
- t) Gerenciamento e solicitação de férias de forma on-line, com envio de aviso de férias por email, bem como confirmação de recebimento;
- u) Solicitação de substituição de cargo comissionado e função gratificada;
- v) Afastamento e designação;
- w) Atualização cadastral;
- x) Área da saúde contemplando, no mínimo, toda gestão de Serviços Médicos, Odontológicos e Psicológicos;
- y) Diárias;
- z) Ponto e controle de frequência eletrônica, com controle de banco de horas;
- aa) Banco de talentos;
- ab) Controles de movimentações internas;
- ac) Relatórios básicos e arquivos/relatórios legais periódicos, de acordo com layouts;
- ad) eSocial implantado e funcionando, com a possibilidade de envio imediato de eventos;
- ae) Licença Prêmio;
- af) Consignações em Folha de Pagamento; e
- ag) exportação de arquivos financeiros e cadastrais, contemplando layouts da Febraban, Goiasprev, SEFIP e outros relativos às obrigações acessórias.

12.1.9. Nos aspectos administrativos de controle de aquisições, contratos, serviços, patrimônio e demais áreas, espera-se que a Solução Administrativa atenda no mínimo os seguintes aspectos:

12.1.9.1 Módulo Compras e Orçamentário

12.1.9.1.1. Cadastrar, visualizar, editar e excluir fornecedores, tanto para pessoas físicas quanto para pessoas jurídicas, permitindo consulta dos fornecedores por meio de filtros por qualquer item cadastrado.

12.1.9.1.2. Cadastrar documentos dos fornecedores, incluindo tipo de documento, número do documento, data de emissão, data de vencimento e com a possibilidade de anexar um arquivo.

12.1.9.1.2.1. Gerar lista dos documentos cadastrados por fornecedor.

12.1.9.1.3. Cadastrar as compras a serem realizadas com os campos: área solicitante, itens, unidade e quantidade; orçamentos; modalidade da compra; organização da compra (por item, lote ou global); natureza de despesa.

12.1.9.1.3.1. Cadastrar as propostas por fornecedores, classificando-as automaticamente, registrando os dados referentes a preços.

12.1.9.1.3.2. Gerar relatório com os detalhes das compras cadastradas.

12.1.9.1.4. Cadastrar, visualizar, editar, excluir e gerar relatórios de classificações orçamentárias, naturezas de despesa, reservas orçamentárias, empenhos e saldo das classificações orçamentárias.

12.1.9.1.5. Permitir o controle de gastos por programa, elemento, sub-elemento, e naturezas de despesa.

12.1.9.1.6. Emitir relatórios de compras/contratações, saldo de naturezas, gastos por modalidade de compra, saldo de classificação orçamentária.

12.1.9.2 Módulo Contratos e Convênios



12.1.9.2.1. Cadastrar, visualizar, editar e excluir fornecedores, tanto para pessoas físicas quanto para pessoas jurídicas, permitindo consulta dos fornecedores por meio de filtros por qualquer item cadastrado.

12.1.9.2.2. Cadastrar documentos dos fornecedores, incluindo tipo de documento, número do documento, data de emissão, data de vencimento e com a possibilidade de anexar um arquivo.

12.1.9.2.3. Cadastrar, visualizar, editar e excluir contratos e notas de empenho.

12.1.9.2.3.1. Permitir o registro de dados dos contratos, incluindo no mínimo, numeração do contrato, dados da contratada; objeto do contrato; número do processo que originou o contrato; termos aditivos, apostilamentos e suas respectivas informações; vigência, valor global e valor mensal (quando for o caso); número da nota de empenho e valor.

12.1.9.2.3.2. Permitir o registro de dados das notas de empenho, incluindo no mínimo, número do empenho, dotação orçamentária, número do processo que originou a nota de empenho, natureza de despesa, valor empenhado, saldo disponível.

12.1.9.2.3.3. Cadastrar, visualizar, editar e excluir das notas fiscais decorrentes dos contratos, incluindo no mínimo, número da nota fiscal, tipo da nota, data de emissão, mês/ano de referência, valor da nota, anexo do arquivo.

12.1.9.2.3.3.1. Gerar atestados de execução dos serviços/fornecimento dos produtos objeto das notas fiscais.

12.1.9.2.3.4. Permitir o registro de ocorrências no decorrer do contrato.

12.1.9.2.3.5. Quando da proximidade do término do contrato, possibilitar aviso para providências quanto a renovação ou nova contratação.

12.1.9.2.4. Cadastrar, visualizar, editar e excluir convênios.

12.1.9.2.4.1. Permitir o registro de dados dos convênios, incluindo no mínimo, número do convênio, objeto, partícipes, vigência, valor total do convênio, valor mensal, número do processo, prestação de contas e ocorrências dos convênios.

12.1.9.2.4.2. Cadastrar os aditivos, incluindo no mínimo, número do aditivo, objeto, vigência, valor do aditivo.

12.1.9.2.5. Gerar relatórios dos detalhes dos contratos cadastrados, saldos de contratos, saldos de empenhos, aditivos de contratos, controle de vigência de contratos e convênios, status dos contratos, notas fiscais atestadas, controle de ocorrências de contratos e dos convênios.

12.1.9.3. Módulo Almoxarifado

12.1.9.3.1. Permitir a solicitação de materiais no sistema conforme uma listagem (catálogo) dos produtos cadastrados, visualizando as fotos ou imagens ilustrativas sobre a existência dos mesmos no estoque;

12.1.9.3.2. Possibilitar ter como buscar e filtrar os produtos por categoria/nome;

12.1.9.3.3. Permitir a existência do carrinho de compras em que o solicitante vai armazenando os quantitativos de itens/produtos desejados, e ao final envie a solicitação para o almoxarifado;

12.1.9.3.4. Possibilitar que o sistema possa permitir a inserção de fotos ou imagens ilustrativas dos produtos disponíveis em estoque para serem requisitados;

12.1.9.3.5. Permitir a autorização ou negativa da solicitação de materiais, bem como o acompanhamento das solicitações, que estejam em andamento ou realizadas pelo gestor da unidade;

12.1.9.3.6. Ter nas autorizações o nome de lotação, a data, o nome do solicitante, o número da solicitação e os quantitativos de produtos solicitados;

12.1.9.3.7. Permitir ao gestor de determinada unidade que autorize e administre seu subordinado a realizar a solicitação de materiais, com ou sem sua autorização;



- 12.1.9.3.8. Constar campos/ícones com os nomes de quem autoriza e quem solicita os materiais;
- 12.1.9.3.9. Permitir aos usuários gestores ou subordinados acompanharem o andamento das requisições de materiais;
- 12.1.9.3.10. Permitir visualizar todas as saídas de requisições junto ao sistema cadastral (para as unidades solicitantes);
- 12.1.9.3.11. Ter como visualizar a saída de materiais (por parte da unidade de almoxarifado);
- 12.1.9.3.12. Ter um manual inserido no campo solicitar materiais (requisitante), mostrando passo a passo a forma de requisitar os materiais (produtos);
- 12.1.9.3.13. Ter no sistema de almoxarifado a opção de distinção sobre os dois setores de almoxarifado/armazenamento existentes, sendo um para distribuir produtos para as unidades externas, administrado pelo Serviço de Material e Patrimônio e outro sendo para distribuir os produtos de uso interno da unidade referente ao Serviço de Manutenção Predial. E que ambos tenham as mesmas funcionalidades ou mecanismo quanto ao uso do sistema (controle de estoque e inventários);
- 12.1.9.3.14. Permitir e visualizar as lotações existentes na instituição conforme as mesmas estão dispostas no organograma da instituição, além de atualizar os gestores de cada uma;
- 12.1.9.3.15. Permitir a forma de cadastrar junto ao sistema a unidade de produto (saco, rolo, kg, kit, galão, frasco, folha, resma etc.);
- 12.1.9.3.16. Permitir junto ao sistema cadastral, visualizar, editar e excluir fornecedores, tanto para pessoas físicas quanto jurídicas, permitindo consultas dos mesmos por meio de filtros por qualquer item cadastrado (contendo: CNPJ, nome da empresa, responsável, endereço, CEP, tipo de telefone com DDD, E-mail, nome de fantasia e espaços/campos para observações);
- 12.1.9.3.17. Permitir as formas de criar catálogo de produtos, em que os mesmos possam ser cadastrados através de padrão de descrição de materiais (PDM);
- 12.1.9.3.18. Ter a unidade de manutenção de estoque (SKU);
- 12.1.9.3.19. Permitir a forma de criação das nomenclaturas como: categorias, tipologias e grupos de materiais;
- 12.1.9.3.20. Permitir elaborar uma listagem no sistema de produtos para compras futuras;
- 12.1.9.3.21. Ter o campo para a listagem das solicitações de compras autorizadas pela instituição, contendo: forma da modalidade para aquisição, número de processo, número de empenho, número de ordem de fornecimento, data, nome e CNPJ da empresa contratada, produtos discriminados, quantitativos, preços unitários e valores totais;
- 12.1.9.3.22. Ter o acesso para cadastrar a entrada de materiais no sistema de dados com os devidos campos/filtros referentes a data de nota fiscal, data de entrada, número de empenho, valor da nota fiscal, descrições dos produtos, valores unitários, data de vencimento, data de garantia, e espaço/campos para anexar cópias de nota fiscal e de empenho;
- 12.1.9.3.23. Permitir que ao cadastrar a nota de empenho, seja identificado automaticamente a natureza orçamentária da compra, apresentando nome da empresa fornecedora, CNPJ/CPF e titularidade do crédito orçamentário;
- 12.1.9.3.24. Ter um campo/filtro contendo o histórico de todas as entradas de materiais realizadas no controle de estoque;
- 12.1.9.3.25. Ter uma opção para reintegrar produtos ao estoque de materiais;
- 12.1.9.3.26. Ter uma opção para ajustar o estoque em caso de ocorrências ou danos de produtos;
- 12.1.9.3.27. Permitir dar baixas no estoque com espaçamentos para justificativas (Ex. doação);



- 12.1.9.3.28. Ter os devidos mecanismos para a realização de inventários com as devidas opções para contagens cegas, gerando ao final os relatórios de todos os produtos inventariados, com os devidos valores unitários e totais. (gerando relatórios em PDF e Excel);
- 12.1.9.3.29. Possibilitar inventariar os dois almoxarifados distintos (Serv. de Material e Patrimônio – Serv. de Manutenção Predial);
- 12.1.9.3.30. Permitir ter transferência de produtos entre os almoxarifados distintos;
- 12.1.9.3.31. Ter uma forma de inserir no sistema funcionários terceirizados para executar funções pertinentes;
- 12.1.9.3.32. Permitir visualizar e gerar em PDF/Excel os relatórios de estoques (por data/período);
- 12.1.9.3.33. Possibilitar o sistema enviar/ou encaminhar para os gestores via e-mail, os relatórios semanais, mensais ou anuais, sobre os consumos de materiais requisitados e entregues;
- 12.1.9.3.34. Permitir que sejam visualizados no sistema os produtos que possuem datas de vencimentos e garantias cadastrados, com possibilidade de gerar relatório (PDF/EXCEL);
- 12.1.9.3.35. Possibilitar que o sistema realize o cálculo referente a média de consumo (quantitativos e valores) por períodos, em geral e por unidades;
- 12.1.9.3.36. Ter um mecanismo administrativo no sistema em que os dois gestores das unidades compostas por almoxarifados, efetue os perfis de acesso e permissões para os usuários;
- 12.1.9.3.37. Possibilitar o sistema acionar um mecanismo para identificar quando o produto está em quantidade mínima no estoque;
- 12.1.9.3.38. Possibilitar gerar campos/filtros para mencionar as contas contábeis de acordo com as naturezas de aquisições de materiais;
- 12.1.9.3.39. Possibilitar gerar relatórios (PDF/EXCEL) sintéticos e analíticos conforme as exigências da Secretaria de Estado da Economia do Estado de Goiás;
- 12.1.9.3.40. Permitir com relação ao tópico anterior que as contas contábeis referentes aos produtos lotados nos dois almoxarifados, possam ser inseridas no mesmo relatório exigido pela Secretaria de Economia do Estado de Goiás.
- 12.1.9.3.41. Permitir a integração personalizada com sistemas de leitura RFID, que já possuem SDK para Delphi, C#, C++ e Java prontas;
- 12.1.9.3.42. Possibilitar registrar as saídas dos materiais do Depósito para fins de garantia técnica, gerando um formulário em PDF personalizado para que o fornecedor possa assinar o formulário antes da retirada do bem; e
- 12.1.9.3.43. Permitir registrar empréstimo temporário de ferramentas, gerando um formulário em PDF personalizado para que o funcionário ou servidor possa assiná-lo.

12.1.9.4. Módulo Inventário

- 12.1.9.4.1. Possibilitar ter equipamentos em que a solução possa ser acessada em qualquer celular, tablet com sistema operacional Android;
- 12.1.9.4.2. Permitir que o Sistema faça a leitura e inserção de informações mediante scanner de código de barras (leitores), ou pelo próprio teclado do aparelho utilizado na operação;
- 12.1.9.4.3. Possibilitar que o Sistema seja compatível e homologado com o leitor de código de barras Bluetooth da empresa desenvolvedora;
- 12.1.9.4.4. Permitir que o Sistema possa ter o acesso através de login e senha;
- 12.1.9.4.5. Possibilitar que seja feita a sincronização dos dados capturados pelo aparelho Android para a base de armazenamento do servidor, e assim atualizando sistematicamente os mesmos;



- 12.1.9.4.6. Permitir que o Sistema cadastre um novo local inexistente na base de dados do servidor;
- 12.1.9.4.7. Permitir que o Sistema cadastre uma nova sala inexistente na base e consequentemente indique o tipo de sala e local em que a mesma está;
- 12.1.9.4.8. Possibilitar ao Sistema iniciar o inventário após a identificação e confirmação da sala que será iniciado o procedimento de inventário, conforme: a leitura do código de barras de um patrimônio pertencente à sala, a leitura de código de barras de identificação da sala, além da pesquisa manual do local e da sala direto no Sistema;
- 12.1.9.4.9. Permitir que o Sistema faça a leitura da etiqueta patrimonial a ser inventariado pelo leitor de código de barras ou através do código digitado no próprio aparelho;
- 12.1.9.4.10. Possibilitar ao Sistema mostrar a descrição do bem, sua última localização e a situação atual;
- 12.1.9.4.11. Permitir ao Sistema alterar a situação atual do Bem (patrimônio): (regular, bom, danificado ou não localizado);
- 12.1.9.4.12. Possibilitar que o Sistema faça a confirmação do inventário do patrimônio ao acionar no botão INVENTARIAR ou confirmar automaticamente após a leitura de um novo patrimônio;
- 12.1.9.4.13. Possibilitar que o Sistema ao fazer a leitura de um patrimônio não pertencente a sala inventariada, que o aparelho possa apresentar “vibração” ou “emitir um som de alerta”, além de mostrar na tela em “cor de destaque” a localização atual do mesmo;
- 12.1.9.4.14. Possibilitar permitir a escolha de movimentar ou não o bem patrimonial lido que não pertence à sala inventariada;
- 12.1.9.4.15. Permitir que ao finalizar o inventário de determinada sala, seja acionado um botão para finalizar, salvando os dados no aparelho e propiciando gerar os seguintes arquivos em PDF/EXCEL: Termo de Responsabilidade dos Patrimônios inventariados na sala, Relatório de Ocorrência de Patrimônios Não Encontrados, A listagem com os Patrimônios Inventariados, Termos de Patrimônios Movimentados Durante o Inventário, Salas Ainda a Serem Inventariadas e que possam ser acessíveis pelo Sistema e encontrados nas seções de inventário do Sistema de Dados Patrimoniais.
- 12.1.9.4.16. Que a solução web permita durante e ao final do inventário, gerar relatórios em PDF/EXCEL com as seguintes opções:
- 12.1.9.4.16.1. Visualizando e gerando o gráfico de quantitativos de itens inventariados e não inventariados;
- 12.1.9.4.16.2. Visualizando e gerando a listagem e gráfico de patrimônios inventariados por situação: (regular, bom, inservível, danificado e não localizado), e em separadamente;
- 12.1.9.4.16.3. Relatórios dos locais inventariados e não inventariados;
- 12.1.9.4.16.4. Relatórios com planilha em analítico e sintético, além de distinguir/separar os bens por titularidade de crédito, ou seja, os patrimônios adquiridos pelo Gabinete da Presidência do TCE/GO, pelo Fundo de Modernização do TCE/GO e em modo geral – todo, (constando sequência de itens, a numeração patrimonial, a localização, a data inventariada, a situação, a titularidade e o valor atual);
- 12.1.9.4.16.5. Possibilitar ao final do inventário, gerar um relatório completo sobre o plano de depreciação, constando os valores de aquisições e os atuais, além de distinguir a titularidade de crédito dos bens existentes; e
- 12.1.9.4.16.6. Gerar relatórios em PDF quanto a termo de responsabilidade, definindo o gestor responsável pela sala/unidade.
- 12.1.9.4.17. Possibilitar que o Sistema permita realizar a contagem ou verificação de patrimônios de uma sala a qualquer tempo, sem que seja pelo processo de inventário;
- 12.1.9.4.18. E que essa contagem ou verificação possa ser realizada também via aparelhos Android, semelhantes aos mecanismos e ao procedimento exigido em inventário;



- 12.1.9.4.19. E que também nessa “contagem ou verificação” possam ser gerados os relatórios quanto a bens movimentados, situação dos mesmos e as ocorrências existentes;
- 12.1.9.4.20. Cabe ressaltar que além do inventário e da verificação patrimonial a serem realizadas via aparelho Android, deverá ter no sistema de dados cadastrais, os mecanismos para se manusear todas as funções citadas acima, bem como os ícones/campos para realizar “inventários e visualizar os relatórios pertinentes”;
- 12.1.9.4.21. Possibilitar que haja um ícone/filtro para a Comissão de Inventário, conforme exigido pela Resolução Administrativa do TCE e pelas regras de normatização; e
- 12.1.9.4.22. Possibilitar que haja um ícone/filtro para Cadastro de Inventário, em que permita criar, excluir, editar e finalizar o inventário por período ou por exercício desejado.

12.1.9.5. Módulo Patrimônio

- 12.1.9.5.1 - Possibilitar a criação de locais e salas com as funções ativar/desativar para ir perfazendo a junção de bens nas unidades administrativas da instituição;
- 12.1.9.5.2. Possibilitar visualizar, editar, inativar e reativar salas cadastradas;
- 12.1.9.5.3. Permitir que o sistema seja interligado com a administração de pessoal da instituição para associar as unidades existentes com os devidos gestores responsáveis;
- 12.1.9.5.4. Possibilitar o sistema definir os tipos de locais (ramificações de departamentos/unidades);
- 12.1.9.5.5. Permitir definir a “situação dos bens”: (não localizado, danificado, inservível, ruim, bom e regular);
- 12.1.9.5.6. Propiciar definir a classificação de “bens inservíveis”: (ocioso, antieconômico, nocivo, recuperável e irre recuperável);
- 12.1.9.5.7. Possibilitar a inserção de mecanismo exigidos pela contabilidade pública atual (campos/ícones para identificar: o nome da conta contábil com o seu respectivo código, definir os tipos de bens como tangível ou intangível, percentual residual, percentual de amortização/exaustão, vida útil e valores de aquisições).
- 12.1.9.5.8. Possibilitar a fórmula do cálculo de depreciação de bens, conforme exigidos pelas normas e leis, (identificando o valor de aquisição do bem e o valor atual depreciado);
- 12.1.9.5.9. Possibilitar visualizar e gerar relatórios em PDF/EXCEL, por períodos, conforme as solicitações em itens 12.1.9.5.7 e 12.1.9.5.8, além de constar a situação, os valores de aquisições e depreciados (atuais) de cada bem cadastrado junto ao sistema de patrimônios;
- 12.1.9.5.10. Permitir visualizar e gerar relatórios em PDF/EXCEL, conforme a titularidade do crédito orçamentário (Órgão-TCE, Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e Fundo de Modernização do Tribunal de Contas do Estado de Goiás);
- 12.1.9.5.11. Possibilitar reavaliação do bem cadastrado no decorrer do tempo fora do plano de depreciação, conforme sejam realizados consertos ou serviços de reforma;
- 12.1.9.5.12. Permitir ter acesso automático quanto a Nota de Empenho, assim que seja liberada pela unidade financeira da instituição ou pela Secretaria de Economia do Estado de Goiás, (nesse caso interligação do sistema patrimonial com a Gerência Financeira);
- 12.1.9.5.13. Possibilitar as formas de criar catálogo de bens/produtos, em que os mesmos possam ser cadastrados através de padrão de descrição de materiais (PDM);
- 12.1.9.5.14. Ter a unidade de manutenção de estoque (SKU);
- 12.1.9.5.15. Permitir a forma de criação das nomenclaturas como: categorias, tipologias e grupos de materiais;
- 12.1.9.5.16. Permitir elaborar uma listagem no sistema para futuras aquisições de bens;
- 12.1.9.5.17. Possibilitar o acesso automático referentes as solicitações de compras autorizadas pela instituição, contendo: forma da modalidade para aquisição, número de processo, número da Nota de empenho, número de ordem de fornecimento, data, nome e CNPJ da empresa contratada, produtos discriminados, quantitativos, preços unitários e valores totais;



- 12.1.9.5.18. Possibilitar o cadastro de entrada de materiais/bens no sistema de dados com os devidos campos/filtros, referentes a data de emissão de nota fiscal, data de entrada no sistema, número da nota fiscal, número da nota de empenho, valor da nota fiscal, descrições dos produtos, valores unitários, data de vencimento, data de garantia e espaço/campos para anexar cópias de nota fiscal, de empenho e outros documentos;
- 12.1.9.5.19. Permitir que assim que o bem seja cadastrado, o sistema identifique de imediato a sua forma de aquisição (a titularidade de crédito);
- 12.1.9.5.20. Possibilitar que seja listado todas as entradas de materiais/bens cadastrados;
- 12.1.9.5.21. Possibilitar o Tombamento dos bens imobilizados (moveis/imóveis e intangíveis) após o seu cadastramento;
- 12.1.9.5.22. Permitir que seja impresso via sistema, as etiquetas patrimoniais, contendo numeração sequencial e código de barras;
- 12.1.9.5.23. Possibilitar que seja movimentado ou transferido entre unidades o bem patrimonial fora do procedimento de inventário;
- 12.1.9.5.24. Criar um campo/filtro relacionado a “Empréstimo de Bem” em que a partir da inserção do nº de patrimônio, contendo as descrições do bem, sala de lotação, e nome do responsável; e que seja gerado um Termo de Empréstimo em PDF, automaticamente encaminhado para o Gestor/Unidade solicitante. E que essa movimentação do mesmo, seja atualizada no sistema cadastral de forma automática;
- 12.1.9.5.25. Criar o campo/filtro para a Devolução de Patrimônio, onde possa inserir o número de identificação de plaqueta do bem a ser devolvido, o nome do responsável, um campo/filtro para inserir o número do laudo técnico emitido pela Tecnologia da Informação - TI (no caso de materiais de informática); criando automaticamente o Termo de Devolução, com movimentação automática no sistema cadastral e o envio do termo via e-mail para o Gestor/unidade de devolução (PDF);
- 12.1.9.5.26. Ter o campo/filtro identificando as realizações de todas as movimentações de bens entre unidades;
- 12.1.9.5.27. Possibilitar gerar e imprimir os termos relativos a transferência e a responsabilidades dos bens;
- 12.1.9.5.28. Ter um campo/filtro que permita destacar os bens que estão ou que vão para manutenção (saída temporária), gerando inclusive um formulário contendo: (nome da prestadora de serviço, endereço, número de contato, assinatura do representante da prestadora, nome do servidor do Serviço de Material e Patrimônio, data de saída, data quanto a possível retorno e espaço/campo para observações);
- 12.1.9.5.29. Ter um mecanismo (ícone) para realizar a “baixa patrimonial” junto ao sistema de dados, contendo campos/filtros para determinar o número de processo, número de documento, data do mesmo, data da baixa e a modalidade da baixa (Leilão, Doação, Documento e Boletim de Ocorrência);
- 12.1.9.5.30. Permitir no sistema de dados a criação de cadastros, visualização, edição e exclusão de fornecedores, tanto para pessoas físicas quanto jurídicas, permitindo consultas dos mesmos por meio de campos/filtros por qualquer item cadastrado (contendo: CNPJ, nome da empresa, responsável, endereço, cep, número de telefone com DDD, E-mail, nome de fantasia e espaços/campos para observações);
- 12.1.9.5.31. Ter um mecanismo administrativo no sistema que o gestor da unidade de Serviço de Material e Patrimônio efetue os perfis de acesso e permissões para os usuários;
- 12.1.9.5.32. Possibilitar um campo/ícone para relatório de verificação patrimonial, permitindo conferir os bens dispostos em unidades, a qualquer tempo e fora do procedimento de inventário.
- 12.1.10. Novos módulos poderão ser desenvolvidos durante o período de vigência do Contrato, desde que estejam ligados às áreas de gestão de pessoas e administrativa, por



meio de Termo Aditivo, nos limites e termos definidos em Lei, devendo os mesmos serem agregados à Soluções Integradas de Gestão contratadas.

12.1.11. A Solução deverá ser fornecida como uma estrutura embarcada, completamente licenciada e nativamente integrada ao barramento de serviços (Enterprise Service Bee), visando atender todas as demandas de integrações empresariais necessárias para a comunicação entre o sistema de gestão de recursos humanos, fontes de dados e serviços disponibilizados pela administração pública e demais sistemas contratados internamente pelo TCE-GO.

12.1.12. A plataforma deverá possuir uma biblioteca de conectores tais como SQL, SOAP, FTP, LDAP, TELNET, REST, possibilitando que a equipe deste TCE-GO possa visualizar os dados a serem integrados, logs e tentativas de reprocessamento sem intervenção do suporte de sistema, garantindo assim adaptabilidade, transparência e segurança nas integrações realizadas com o sistema de recursos humanos. A Solução deverá apresentar minimamente os requisitos dispostos no ANEXO I deste Termo de Referência.

12.1.13. A Contratada deverá utilizar a infraestrutura de hardware, sistema operacional, software básico e de comunicação existente e disponível no ambiente operacional do TCE-GO ou fornecer licenças sem custos adicionais ao TCE-GO.

12.1.13. Ressalta-se que a atual infraestrutura de hardware, sistema operacional, software básico e de comunicação existente no TCE-GO é composta dos itens dispostos no ANEXO II deste Termo de Referência.

12.2. Da Reunião de Alinhamento

12.2.1. Deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após a assinatura do Contrato, na Sede do Tribunal de Contas, situado na Avenida Ubirajara Berocan Leite, nº 640, Setor Jaó, Goiânia/GO, CEP 74-674-015, uma reunião de alinhamento, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato, com o objetivo de:

- a) indicar formalmente um preposto apto a representá-la junto ao TCE-GO, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;
- b) nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas neste Termo, no Contrato, no Edital e em seus Anexos, esclarecendo, caso necessário, possíveis dúvidas acerca do objeto;
- c) receber o repasse de informações a respeito dos sistemas corporativos do TCE-GO;
- d) apresentar um número de telefone que possibilite ligações para sua central de suporte técnico e o endereço de e-mail para fins de abertura, acompanhamento de chamados e resolução de dúvidas sobre a Solução;
- e) identificar as expectativas;
- f) apresentar um cronograma de implantação das Soluções contendo todas as etapas dispostas no subitem 12.4.1 deste Termo, incluindo, ainda, os treinamentos dispostos no subitem 12.6 deste Termo de Referência; e
- g) apresentar o modelo do Relatório de Acompanhamento de Atendimento dos serviços Manutenção e Suporte Técnico da Solução, o qual deverá ser aprovado pelo Gestor do Contrato.

12.2.2. O Gestor do Contrato fará a análise do cronograma de implantação da Solução e do modelo de Relatório de Acompanhamento de Atendimento apresentado pela Contratada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

12.2.3. Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes no cronograma e no modelo de Relatório, a Contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pelo TCE-GO, para reapresentá-los ao Gestor do Contrato.



12.2.4. Após as alterações/ajustes, caso haja necessidade, o Gestor do Contrato aprovará o cronograma de implantação da Solução e o modelo de Relatório de Acompanhamento de Atendimento apresentados pela Contratada.

12.2.5. Após a reunião de alinhamento deverá ser gerada uma Ata com o resultado da mesma e esta deverá ser assinada pelo Gestor do Contrato e pela Contratada.

12.3. Da avaliação dos procedimentos utilizados pelo TCE-GO e da apresentação do Plano de Implantação da Solução

12.3.1. A Contratada, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a reunião de alinhamento disposta no subitem 12.2.1 deste Termo de Referência, deverá apresentar ao Gestor do Contrato o Plano de Implantação da Solução, bem como:

a) efetuar avaliação inicial dos procedimentos do TCE-GO, determinando e documentando seu estado;

b) com base na avaliação, propor a aderência às melhores práticas de configuração da Solução, detalhando-as;

c) propor melhorias, detalhando-as;

d) apresentar o cronograma detalhado das atividades, em consonância com o cronograma apresentado na reunião de alinhamento, apontando as fases de preparação, instalação, treinamento, estabilização e transição para o estado operacional, detalhando as diversas fases necessárias à implantação da Solução contratada, com marcos de controle que permitam a verificação de execução do cronograma, identificação de ferramentas e modelos a serem utilizados.

12.3.2. O Plano de Implantação da Solução deverá conter todos os módulos da Solução, conforme disposição contida no ANEXO I deste Termo de Referência.

12.3.3. O Plano de Implantação da Solução, ajustado e detalhado, deverá estar particionado em módulos, de modo a obter maior paralelismo entre as atividades e funcionalidades da Solução.

12.3.4. O Gestor do Contrato fará análise do Plano de Implantação da Solução apresentado pela Contratada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

12.3.5. Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes no Plano de Implantação da Solução, a Contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pelo TCE-GO, para apresentá-lo ao Gestor do Contrato.

12.3.6. Após as alterações/ajustes necessários, o Gestor do Contrato aprovará o Plano de Implantação da Solução disposto no subitem 12.3.1 deste Termo, o qual fará parte integrante do Contrato.

12.3.7. A conclusão da implantação de cada uma das etapas constantes do item 12.4 respeitarão seus respectivos prazos máximos a seguir, contados a partir da emissão de Ordem de Serviço/Implantação a ser emitida pelo Gestor do Contrato, considerando a capacidade operacional da equipe de trabalho do TCE-GO.

12.4. Da Implantação da Solução

12.4.1. A Contratada deverá apresentar ao TCE-GO a Declaração de Disponibilização da Solução, nos seguintes prazos e módulos implantados (contados a partir de emissão de Ordem de Serviço/Implantação, emitida pelo Gestor do Contrato):

12.4.1.1 - MÓDULOS DE GESTÃO DE PESSOAS

a) até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a emissão de Ordem de Serviço/Implantação constante do subitem 12.3.7 deste Termo de Referência, os módulos da ETAPA 1, contendo:



- I) módulo Cadastro;
 - II) módulo Rotinas de folha de pagamento;
 - III) módulo esocial.
- b) até 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a emissão de Ordem de Serviço/Implantação constante do subitem 12.3.7 deste Termo de Referência, os módulos da ETAPA 2, contendo:
- I) módulo Portal da transparência;
 - II) módulo Auditoria;
 - III) módulo Ponto e controle de frequência eletrônica;
 - IV) módulo Controle de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas;
 - V) módulo Averbação de tempo de serviço, aposentadoria e abono de permanência;
 - VI) módulo Gerenciamento de licenças e afastamentos;
 - VII) módulo Cessão e requisição de servidores;
 - VIII) módulo Gerenciamento e solicitação de férias; e
 - IX) módulo Portal do servidor.
- c) até 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a emissão de Ordem de Serviço/Implantação constante do subitem 12.3.7 deste Termo de Referência, os módulos da ETAPA 3, contendo:
- I) módulo Consulta, emissão de relatórios e geração de gráficos;
 - II) módulo Solicitação de substituição de cargo comissionado e função gratificada;
 - III) módulo Licença Prêmio/Licença Capacitação;
 - IV) módulo Relatórios básicos e arquivos/relatórios legais periódicos;
 - V) módulo Afastamento e designação;
 - VI) módulo Movimentação de servidores;
 - VII) módulo Controle de movimentação;
 - VIII) módulo Atualização cadastral; e
 - IX) módulo Área da saúde.
- d) até 240 (duzentos e quarenta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a emissão de Ordem de Serviço/Implantação constante do subitem 12.3.7 deste Termo de Referência, os módulos da ETAPA 4, contendo:
- I) módulo Adicional de qualificação – Incentivo Funcional - GIF;
 - II) módulo banco de horas;
 - III) módulo Diárias;
 - IV) módulo Banco de talentos;
 - V) módulo Gestão por competência, contemplando Avaliação de desempenho com foco em competências e resultados;
 - VI) módulo Treinamento & Desenvolvimento (T&D);
 - VII) módulo Homologação do estágio probatório;
 - VIII) módulo Mediação organizacional e gestão de conflitos; e
 - IX) módulo de gestão interna de empréstimos consignados.

12.4.1.2 - MÓDULOS DE ADMINISTRATIVOS

- a) até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a emissão de Ordem de Serviço/Implantação constante do subitem 12.3.7 deste Termo de Referência, os módulos da ETAPA UNICA, contendo:
- I) módulo Compras e Orçamento;
 - II) módulo Contrato e Convênios;
 - III) módulo Almoxarifado;
 - IV) módulo Inventário;
 - V) módulo Patrimônio.



12.4.1.3. Entende-se por disponibilização da Solução, sua implantação, parametrização, configuração e migração das informações dos sistemas legados em uso pelo TCE-GO.

12.4.2. O Gestor do Contrato fará a análise da Solução disponibilizada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

12.4.3. Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes da Solução, a Contratada terá o prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pelo TCE-GO, para reapresentá-la ao Gestor do Contrato.

12.4.4. Após as alterações/ajustes, caso haja necessidade, o Gestor do Contrato aprovará a Solução apresentada pela Contratada.

12.4.5. A Solução deverá entrar em ambiente de produção no mesmo dia da apresentação da Declaração de Disponibilização da Solução.

12.4.6. A Solução e todos os seus elementos deverão ser instalados e configurados, segundo as melhores práticas do fabricante, em termos de desempenho, disponibilidade e segurança, e por técnicos certificados para este fim.

12.4.7. A Contratada deverá disponibilizar manual eletrônico (PDF) do usuário, contendo os procedimentos de como utilizar a Solução, bem como os itens de menu e o preenchimento das telas com ajuda online dos campos, módulos, subprogramas, comportamentos e erros.

12.4.8. A implantação, parametrização in loco do software engloba sua configuração pela Contratada em estrutura disponibilizada pelo TCE-GO, a transferência dos conhecimentos adquiridos no processo de instalação e a parametrização das telas, formulários e relatórios para a exibição dos dados do TCE-GO, tais como: Brasão, nome, telefone, endereço do TCE-GO, organograma e integração ao AD - Active Directory, que é um serviço de diretório que armazena informações sobre objetos em rede e disponibiliza essas informações a usuários e administradores de rede.

12.4.9. Durante a implantação, parametrização, configuração e migração das informações dos sistemas legados junto ao software, a Contratada será acompanhada por servidores do TCE-GO, os quais serão instruídos quanto aos prazos, o processo de instalação e as parametrizações necessárias.

12.4.10. A implantação da Solução será realizada na Sede do Tribunal de Contas, situado na Avenida Ubirajara Berocan Leite, nº 640, Setor Jaó, Goiânia/GO, CEP 74.674-015, de segunda a sexta-feira. Esses dias, em caso de necessidade e a critério do TCE-GO, poderão ser alterados.

12.4.11. Havendo alteração de endereço, o Gestor do Contrato ou outro servidor devidamente designado comunicará a Contratada tal alteração, não acarretando dilação do prazo de implantação e configuração das Soluções adquiridas, tão pouco valores, desde que não ultrapasse o quantitativo disposto no ANEXO I deste Termo.

12.4.12. As licenças de software utilizadas na Solução deverão ser ofertadas na modalidade de licenciamento definitivo/perpétuo, ou seja, não poderão ser cobrados quaisquer valores adicionais pelo uso do software.

12.4.13. Em caso de necessidade de interrupção de sistemas, recursos, equipamentos ou rotinas de trabalho de qualquer setor funcional do TCE-GO, em decorrência da instalação e configuração da Solução, a parada deverá ser devidamente planejada e acordada com o Gestor do Contrato ou outro servidor devidamente designado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

12.4.14. O recebimento da Solução, ou sua Etapa, se dará:

a) Provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, após a recebimento da Declaração de Disponibilização da Solução entregue pela Contratada, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, mediante Termo de Recebimento Provisório por servidor do TCE-GO; e



b) Definitivamente, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Definitivo elaborado pelo Gestor do Contrato, salvo justificativa fundamentada pelo mesmo, até o limite de 90 (noventa) dias consecutivos, conforme disposto no art. 73, § 3º, da Lei 8.666/93.

12.4.15. O recebimento definitivo da Solução se dará após sua implantação e configuração. No momento em que a Contratada comunicar a conclusão do avençado, caberá à Equipe de Gestão da Contratação avaliar essas condições e, se homologada, comunicar ao Gestor do Contrato para que o mesmo providencie a emissão do respectivo Termo de Recebimento Definitivo.

12.4.16. Na hipótese de qualquer divergência aos termos pactuados não ocorrerá o recebimento definitivo, sendo a Contratada notificada para, no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos, contados do recebimento da Notificação, proceder à regularização, sem ônus para o TCE-GO.

12.4.17. Após a regularização pertinente, e contando-se da data de apresentação para apreciação do TCE-GO, este terá o prazo de até 10 (dez) dias consecutivos para verificação em face dos termos pactuados. Constatada a conformidade, será procedido o recebimento definitivo.

12.4.18. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da Contratada pela Solução contratada, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando de sua utilização.

12.5. Dos Requisitos de Segurança da Informação

12.5.1. A Contratada deverá executar todas as atividades, objeto deste Termo, com base nas boas práticas de segurança da informação.

12.5.2. A Contratada deverá monitorar a segurança da informação, no que tange a prevenção de acessos não autorizados, tentativas de comprometimento da integridade e disponibilidade das informações, objeto deste Termo.

12.5.3. A Contratada deverá reportar imediatamente ao TCE-GO qualquer evento que represente ameaça à segurança da informação.

12.5.4. São requisitos exigidos com relação à Política de Segurança da Informação, devendo a Contratada.

a) obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo TCE-GO;

b) manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TCE-GO ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

c) responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos eventualmente disponibilizados para a execução do Contrato, não cabendo ao TCE-GO qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer.

d) não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do TCE-GO;

e) manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do Contrato, as informações relativas:

I À política de segurança adotada pelo TCE-GO e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;

II Ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos;

III Ao processo de implementação, no ambiente do TCE-GO, dos mecanismos de criptografia e autenticação; e



IV Arquitetura de infraestrutura e demais configurações.

f) submeter seus recursos humanos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo TCE-GO, durante a execução dos serviços, e, principalmente, durante a permanência nas suas dependências; e

g) executar todos os testes de segurança, em relação ao objeto deste Termo, necessários e definidos na legislação pertinente.

12.5.5. A Contratada é integralmente responsável pela manutenção do sigilo sobre quaisquer dados e informações fornecidos pelo TCE-GO ou contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de que venha ter conhecimento durante a etapa de repasse, de execução dos trabalhos e de encerramento dos serviços, não podendo, se não formalmente autorizado pelo TCE-GO, sob qualquer pretexto e forma, divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los a qualquer tempo.

12.5.6. A Contratada deverá estar ciente de que a estrutura computacional do TCE-GO não poderá ser utilizada para fins diversos daqueles do objeto relacionado à execução do objeto deste Termo.

12.6. Dos Treinamentos

12.6.1. Durante a implantação da Solução a Contratada deverá capacitar a equipe técnica do TCE-GO nas tecnologias utilizadas pela Soluções adquiridas, de modo a assegurar a continuidade da contratação. Os treinamentos serão sob demanda do Gestor do Contrato mediante Ordem de Serviço/Treinamento.

12.6.2. A Contratada deverá prestar todas as informações necessárias aos servidores que laboram na Gerência de Gestão de Pessoas (Ger-Pessoas), na Gerência de Administração (Ger-Admin) e se necessário da Gerência de Tecnologia da Informação (Ger-TI), mediante o treinamento e capacitação para operação e uso de todas as funcionalidades da Solução adquirida, para seu eficaz funcionamento, cujo treinamento e capacitação será dividido em turmas por área de atuação, conforme quadro abaixo:

seq	Início do treinamento	Módulos	Setores contemplados	Descrição	Carga horária
1	Até o 30º (trigésimo) dia consecutivo, contado do primeiro dia útil após a emissão da Ordem de Serviço/Treinamento constante do item 12.6.1	Cadastro / eSocial	Gerência de Gestão de Pessoas e todos os Serviços subordinados	Serviço de treinamento para 30 (trinta) servidores, divididos em 2 (duas) turmas, uma com foco geral de cadastro outra com foco nas rotinas que impactam no eSocial.	24 (vinte e quatro) horas
2	Até o 60º (sexagésimo) dia consecutivo, contado do primeiro dia útil após a emissão da Ordem de Serviço/Treinamento constante do item 12.6.1	Rotinas da folha de pagamento / eSocial	Gerência de Gestão de Pessoas e Serviço de Folha de Pagamento	Serviço de treinamento para até 10 (dez) servidores, turma única.	30 (trinta) horas
3	Até 5 dias consecutivos, contados do primeiro dia útil após emissão da Ordem de Serviço/Treinamento	Portal da transparência / Auditoria / Portal do servidor / Controle de Frequência eletrônica / Gerenciamento de licenças e	Gerência de Gestão de Pessoas e todos os Serviços subordinados	Serviço de treinamento para até 20 (pessoas) servidores, turma única. Divididos em 3 dias.	12 (doze) horas



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Pregoeira e Equipe de Apoio

	constante do item 12.6.1	afastamentos/ Férias			
4	Até 5 dias consecutivos , contados do primeiro dia útil após emissão da Ordem de Serviço/Treinamento constante do item 12.6.1	Controle de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas / Cessão e requisição de servidores / Averbação de tempo de serviço, aposentadoria e abono de permanência	Gerência de Gestão de Pessoas e todos os Serviços subordinados	Serviço de treinamento para até 20 (vinte) servidores, turma única.	12 (doze) horas
5	Até 5 dias consecutivos , contados do primeiro dia útil após emissão da Ordem de Serviço/Treinamento constante do item 12.6.1	Consulta, emissão de relatórios e geração de gráficos / Relatórios básicos e arquivos/relatórios legais periódicos / Licença Prêmio-Licença Capacitação/ Solicitação de substituição de cargo comissionado e função gratificada/ Afastamento e designação/ Controle de movimentação	Gerência de Gestão de Pessoas e todos os Serviços subordinados	Serviço de treinamento para até 20 (vinte) servidores, turma única.	12 (doze) horas
6	Até 5 dias consecutivos , contados do primeiro dia útil após emissão da Ordem de Serviço/Treinamento constante do item 12.6.1	Atualização Cadastral / Área de Saúde	Gerência de Gestão de Pessoas e todos os Serviços subordinados	Serviço de treinamento para até 30 (trinta) servidores, uma turma de 10 (dez) e uma turma de 20 (vinte).	12 (doze) horas
7	Até 5 dias consecutivos , contados do primeiro dia útil após emissão da Ordem de Serviço/Treinamento constante do item 12.6.1	Incentivo Funcional - GIF; Banco de horas; Diárias; Banco de talentos; Gestão por competência; Avaliação de desempenho por competências e resultados; Treinamento & Desenvolvimento (T&D); Homologação do estágio probatório; Planejamento e gestão estratégica de pessoas; Mediação organizacional e gestão de conflitos; Empréstimos consignados.	Gerência de Gestão de Pessoas e todos os Serviços subordinados	Serviço de treinamento para até 30 (trinta) servidores em duas turmas	20 (vinte) horas



8	Até 10 dias consecutivos, contados do primeiro dia útil após emissão da Ordem de Serviço/Treinamento constante do item 12.6.1	Todos os módulos administrativos: Compras e Orçamento; Contrato e Convênios; Almoxarifado; Inventário; Patrimônio.	Secretaria Administrativa, Gerência de Administração e Serviços subordinados	Serviço de treinamento para até 30 (trinta) servidores em duas turmas 4 horas diárias de treinamento	40 (quarenta) horas
----------	--	--	--	--	---------------------

12.6.3. Os treinamentos deverão ser presenciais, com acesso direto à Solução adquirida, com a utilização de material impresso (folder/cartilha), bem como a utilização de data show, visando apresentar suas funcionalidades.

12.6.4. Os treinamentos deverão contemplar todos os assuntos abordados, atividades de extensão comunicativa, atividades para consolidação do conteúdo apresentado, bem como demais materiais que a Contratada utilize em sua metodologia de ensino, disponibilizando aos participantes no máximo até a primeira hora de cada treinamento disposto no subitem 12.6.2 deste Termo de Referência.

12.6.5. A confecção, a impressão, a qualidade e o fornecimento do material didático distribuído para cada participante será de total responsabilidade da Contratada.

12.6.6. Em hipótese alguma será aceita cópia (xerox) de material didático ou material que viole direito autoral de terceiros.

12.6.7. Os treinamentos deverão ser executados no horário compreendido entre 13h e 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, tendo carga horária máxima de 4h diárias por turma.

12.6.7. A Contratada deverá prezar pelo cumprimento dos horários de início e de término das atividades dos treinamentos. Nos eventuais atrasos que venham a ocorrer, a Contratada deverá realizar a devida compensação, tendo em vista a integralidade dos treinamentos de interesse do TCE-GO.

12.6.8. O horário para eventual compensação deverá ser adequado entre a Contratada e o Gestor do Contrato.

12.6.9. Ao final de cada treinamento, será realizada uma avaliação pelos participantes que tiverem frequência mínima de 75% da carga horária, com o atendimento aos seguintes requisitos:

- será avaliado através de questionários: a adequação do conteúdo programático, carga horária, material didático, conhecimento do instrutor e a aprendizagem de cada aluno;
- para cada quesito avaliado o aluno deverá atribuir uma nota de 0 (zero) a 10 (dez);
- será considerado insatisfatório o treinamento cuja média das avaliações seja inferior a 6 (seis).

12.6.10. Poderá ser exigido da Contratada um novo treinamento, caso o que tenha sido ministrado seja considerado insatisfatório, sem ônus adicional ao TCE-GO.

12.6.11. Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o Gestor do Contrato emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento"

12.6.12. A Contratada deverá fornecer, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após o término dos treinamentos, o Certificado de Participação para os serventuários que o concluírem, desde que tenham o aproveitamento mínimo exigido pelo programa.

12.6.13. A infraestrutura e os equipamentos necessários a realização dos treinamentos serão providenciados pelo TCE-GO.

12.6.14. O prazo para o início dos treinamentos poderá ser ajustado entre a Contratada e o TCE-GO, desde que devidamente motivado.



12.7. Das Atualizações das Soluções

12.7.1. As atualizações das Soluções deverão ser executadas pela Contratada, a partir do seu recebimento definitivo.

12.7.2. A Contratada disponibilizará ao TCE-GO a atualização das novas versões do(s) software(s) fornecido(s), sem ônus adicional, tão logo haja disponibilidade.

12.7.3. Para cada pacote de atualização disponibilizado, a Contratada deverá apresentar as atualizações, inclusive dos manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem. Incluem-se, também, implementações de novas funcionalidades relativas às licenças.

12.7.4. As novas versões do(s) software(s) fornecido(s), bem como quaisquer outros componentes necessários ao adequado funcionamento deles deverão ser disponibilizadas em página na Internet, repositório de FTP ou a critério do TCE-GO.

12.7.5. A Contratada deverá comunicar ao TCE-GO a disponibilidade das novas versões, tão logo estejam disponíveis para download.

12.7.6. O TCE-GO deverá ter como opção executar ou não as atualizações de softwares disponibilizadas.

12.7.7. A atualização das licenças de software consiste em:

- a) atualizações de programas, correções, alertas de segurança e atualizações críticas de patches (correção feita a um programa de computador);
- b) atualizações fiscais, legais e reguladoras;
- c) scripts de atualização; e
- d) versões principais de software e tecnologias, o que inclui: versões de manutenção geral, versões de funcionalidade escolhidas e atualizações de documentação.

12.7.8. A Contratada deverá informar ao TCE-GO sobre a descoberta de bugs no software durante a vigência do Contrato, devendo divulgar para o TCE-GO suas descrições e seus possíveis impactos.

12.7.9. A Contratada deverá possibilitar a desatualização das licenças caso o TCE-GO entenda necessário.

12.8. Dos Serviços de Manutenção e Suporte Técnico das Soluções

12.8.1. As Soluções englobam todos os elementos de software, incluindo suporte técnico, assistência corretiva e atualização tecnológica, compreendendo a substituição de aplicativos que apresentem defeito, sem qualquer ônus adicional para o TCE-GO, responsabilizando-se, a Contratada, a manter as licenças permanentemente em perfeitas condições de funcionamento para a finalidade a que se destina.

12.8.2. A manutenção compreenderá todas as funcionalidades das Soluções adquiridas, tanto as descritas neste Termo de Referência, quanto as contempladas nos manuais e demais documentos técnicos, incluindo atualizações de versões de software.

12.8.3. São requisitos de Manutenção das Soluções:

- a) manutenção evolutiva de caráter funcional: intervenção na Solução, visando à construção de novas funcionalidades; e
- b) manutenção evolutiva de caráter legal: intervenção na Solução, visando à adequação da mesma, às normas nacionais, e outras definições legais do TCE-GO, estatutárias, dentre outras.

12.8.3.1. Os serviços de criação de novos módulos das Soluções e de melhorias de complexidade alta, poderão ser feitos por meio de Termo Aditivo, nos limites e termos definidos em Lei. Considerar-se-ão novos módulos e melhorias de alta complexidade aquelas **não** previstas neste Termo de Referência. Neste caso a empresa contratada deverá apresentar as justificativas bem como todos os documentos técnicos que demonstrem o volume de trabalho a ser executado, solicitando o aditivo.



12.8.4. Após abertura do chamado técnico a Contratada deverá agendar, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento do chamado, uma reunião presencial ou a distância com o TCE-GO.

12.8.4.1. Nesta reunião deverão estar presentes o preposto da Contratada, o Gestor do Contrato, ou quem este último designar, e os integrantes da unidade solicitante da evolução da Solução.

12.8.5. Deverão ser tratados, nesta reunião, todos os assuntos pertinentes ao conteúdo, a complexidade e a urgência quanto a entrega da evolução solicitada pelo TCE-GO e com isto, a Contratada deverá reunir subsídios para elaborar o Documento de Visão do Projeto.

12.8.6. O Documento de Visão do Projeto deverá coletar, analisar e definir as necessidades e as características gerais da nova funcionalidade requerida na Solução, devendo conter no mínimo: objetivos, descrição do produto, requisitos funcionais, fluxo, proposta de resolução, bem como o cronograma de execução e o prazo de entrega.

12.8.7. A Contratada terá o prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a reunião disposta no subitem 12.8.4 deste Termo, para apresentar ao Gestor do Contrato o Documento de Visão do Projeto.

12.8.8. O Gestor do Contrato fará a análise do Documento de Visão do Projeto apresentado pela Contratada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

12.8.9. Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes no Documento de Visão do Projeto, a Contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pelo TCE-GO, para reapresentá-lo ao Gestor do Contrato.

12.8.10. Após, o Gestor do Contrato aprovará e homologará o Documento de Visão do Projeto, o qual fará parte integrante do Contrato.

12.8.11. A Contratada terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da Ordem de Serviço expedida pelo TCE-GO, para iniciar a evolução da Solução homologada no Documento de Visão do Projeto.

12.8.12. As manutenções descritas no Documento de Visão do Projeto poderão ser executadas presencialmente ou remotamente, nas dependências do TCE-GO ou da Contratada, salvo determinação do Gestor do Contrato.

12.8.13. A cada nova liberação de versão ou release, mesmo em caso de mudança de designação do nome do software, a Contratada deverá apresentar as atualizações, inclusive de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem. Incluem-se, também, implementações de novas funcionalidades relativas às licenças.

12.8.14. A Contratada deverá possuir acesso a recursos técnicos providos pela fabricante da Solução, tais como, manuais, bases de conhecimento, atualizações, componentes, correções etc.

12.8.15. Deverá estar incluída na manutenção da Solução o monitoramento dos resultados, além da integridade do software e da plataforma em que a mesma foi construída.

12.8.16. Os serviços de Suporte Técnico consistem, dentre outras, no esclarecimento de dúvidas relativas à utilização da Solução, resolução de problemas, auxílio em configurações e atualização de software.

12.8.17. Os serviços de Suporte Técnico serão executados por meio de atendimento presencial, telefônico, e ainda, mediante registro de chamados em página de website, para esclarecimentos de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes da Solução adquirida, visando garantir a disponibilidade, estabilidade e atualização constante da mesma, realizando revisões, regulagens, calibrações, reparos e consertos, com o fim de auxiliar o cliente a resolver problemas específicos do software.



12.8.18. Obrigatoriamente, os serviços de Suporte Técnico deverão executar, dentre outros que possam surgir:

- a) orientações sobre uso, com treinamentos presenciais e à distância, referentes a configuração e instalação da Solução adquirida;
- b) orientações relacionadas à integração de dados e sistemas e interpretação da documentação da Solução adquirida;
- c) orientações para identificar a causa de falha ou defeito de software e a solução destes;
- d) orientação para solução de problemas de “performance” das configurações da Solução adquirida;
- e) orientação quanto às melhores práticas para personalização da Solução adquirida; f) apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados;
- g) apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões da Solução adquirida;
- h) atualização tecnológica: serviços para manter a compatibilidade e a interoperabilidade da Solução adquirida com a plataforma computacional do TCE-GO (hardware e software);
- i) manutenção corretiva: intervenção na Solução visando à correção de erros ou falhas provocadas pela implementação incorreta de funcionalidades previamente definidas, construção de rotinas para correção de imperfeições no sistema, quer seja da implementação das regras de negócio ou de correção de dados no Banco de Dados da Solução, ou seja, recolocar a Solução em pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados; e
- j) manutenção preventiva: ação sistemática de controle e monitoramento do software buscando melhorar a confiabilidade ou oferecer uma estrutura melhor para futuras manutenções. A manutenção preventiva parte de uma observação sobre o que poderá gerar algum tipo de erro no software, desta forma tal erro será tratado antes que um problema venha a ocorrer.

12.8.19. Os serviços de Suporte Técnico consistem em um registro para abertura de chamados, objetivando a resolução de problemas e dúvidas quanto a questões funcionais e técnicas relacionadas a instalação, configuração, customização e utilização da Solução.

12.8.20. A execução dos serviços de Suporte Técnico deverá ser realizada por telefone (0800 ou de custo local em Goiânia), por sistema WEB/e-mail e remoto, ou ainda, *in-loco*, nas dependências do TCE-GO, caso a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado ou quando solicitado pelo Gestor do Contrato.

12.8.21. A Contratada deverá executar os serviços de suporte telefônico ou via e-mail, em idioma Português do Brasil.

12.8.22. A Contratada deverá apresentar ao TCE-GO, na reunião de alinhamento disposta no subitem 12.2.1 deste Termo de Referência, um número de telefone que possibilite ligações para sua central de Suporte Técnico, bem como disponibilizar o sistema WEB/e-mail para fins de abertura e acompanhamento de chamados.

12.8.23. Será disponibilizado pela Contratada um conjunto de, pelo menos, 8 (oito) identificadores e respectivas senhas de acesso para pessoas autorizadas a abrir e acompanhar os chamados de Suporte Técnico.

12.8.24. A Contratada deverá manter os serviços de Suporte Técnico por e-mail ou Formulário Web, disponível para a abertura e acompanhamento de chamados em tempo integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, todos os dias do ano, inclusive sábados, domingos e feriados.

12.8.25. A Contratada deverá manter os serviços de Suporte Técnico por telefone em dias úteis (de segunda- feira a sexta-feira), em horário comercial, ou seja, das 8h às 18h



(horário de Brasília), emitindo, a partir disto um registro para abertura de chamados técnicos objetivando a resolução de problemas e dúvidas quanto ao funcionamento da Solução.

12.8.26. A Contratada deverá garantir que o TCE-GO efetue a abertura de um número ilimitado de chamados de Suporte Técnico durante a vigência do Contrato, sem ônus adicional.

12.8.27. A Contratada deverá manter disponível a estrutura de pesquisa em base de conhecimento de resolução de problemas e documentos técnicos da solução adquirida.

12.8.28. Os chamados para os serviços de Suporte Técnico deverão ser classificados primariamente em ajuste ou erro e terão origem em decorrência de qualquer problema detectado no tocante ao pleno estado de funcionamento da Solução, inclusive problemas relacionados com instalação, configuração, otimização e atualização. Estes chamados serão abertos pelos servidores designados pelo gestor do contrato.

12.8.29. Para cada chamado técnico deverá ser informado um número de controle (protocolo) para registro, bem como a manutenção de histórico de ações e atividades realizadas, contendo no mínimo:

- a) classificação do chamado: ajuste ou erro;
- b) data e hora de abertura do chamado;
- c) responsável pelo chamado na Contratada;
- d) responsável pelo chamado no TCE-GO;
- e) severidade atribuída ao problema nos casos de chamados de erro;
- f) descrição do problema;
- g) histórico de atendimento;
- h) data e hora do encerramento; e
- i) responsável pelo encerramento.

12.8.30. O número de identificação do chamado técnico deverá ser fornecido ao TCE-GO no ato de sua abertura.

12.8.31. Caso não haja manifestação dentro dos prazos estabelecidos, ou caso o TCE-GO entenda serem improcedentes as justificativas apresentadas para os chamados abertos, poderá ser iniciado processo de aplicação de penalidades previstas, conforme nível de serviço estabelecido neste Termo de Referência.

12.8.32. O Gestor do Contrato encaminhará à Contratada, quando da reunião de alinhamento, relação nominal da Equipe Técnica autorizada a abrir e fechar chamados.

12.8.33. Nos chamados abertos dentro do horário de expediente do TCE-GO, os prazos para atendimento iniciam-se imediatamente após a abertura do chamado.

12.8.34. Nos chamados abertos fora do horário de expediente do TCE-GO, o prazo para atendimento se inicia a partir do início do expediente do próximo dia útil após a abertura do chamado.

12.8.35. Caso os prazos de atendimento não sejam cumpridos, a Contratada poderá sofrer a multa correspondente na fatura/nota fiscal subsequente à ocorrência do descumprimento.

12.8.36. Os serviços de Manutenção e Suporte Técnico da Solução deverão ser iniciados e executados pela Contratada, a partir do primeiro dia útil seguinte após o recebimento definitivo da respectiva Etapa da Solução pelo TCE-GO.

12.9. Dos Níveis de Serviços Exigidos para Atendimento de Incidentes

12.9.1. A Contratada atenderá os chamados de Suporte Técnico do TCE-GO, respeitando as condições e os níveis de severidade exigidos, que serão contados a partir do recebimento das solicitações. Os níveis de serviços serão considerados nos chamados classificados como erros, sendo que os chamados classificados pelo contratante como ajuste serão resolvidos respeitando prazo razoável em comum acordo com o contratante.



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Pregoeira e Equipe de Apoio

12.9.2. Os chamados de erro serão classificados, conforme os seguintes níveis de severidade: ALTA, MÉDIA e BAIXA, conforme especificadas a seguir:

Nível	Descrição
Alta	Incidente com paralisação do sistema ou comportamento grave de dados, processos ou ambiente
Média	Incidente sem paralisação do sistema, porém, com comprometimento mediano de dados, processos ou ambiente
Baixa	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente

12.9.3. Os chamados dos serviços de Suporte Técnico deverão ser solucionados nos prazos estabelecidos na tabela a seguir:

Severidade	Tempo máximo para início do atendimento após a abertura do chamado (horas consecutivas)	Tempo máximo para o restabelecimento do funcionamento integral da Solução após a abertura do chamado (horas consecutivas)
Alta	3 (três) horas	12 (doze) horas
Média	8 (oito) horas	48 (quarenta e oito) horas
Baixa	8 (oito) horas	96 (noventa e seis) horas

Os chamados classificados como ajuste serão classificados pela Contratante por prioridade (BAIXA, NORMAL e ALTA), sendo garantido pela CONTRATADA o atendimento mensal ao número de chamados conforme tabela abaixo:

Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Administrativos		
PRIORIDADES	COMPLEXIDADES	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS ABERTAS POR MÊS
BAIXA	1	50
MÉDIA	2	30
ALTA	3	15

Os chamados de ajuste que extrapolarem os quantitativos acima, poderão ser resolvidos em outro mês, em comum acordo com a Contratante, que definirá a prioridade dos mesmos.

12.9.4. Para efeito dos níveis de severidade será considerado:

a) Tempo máximo para o restabelecimento do funcionamento integral da Solução após a abertura do chamado: Tempo decorrido a partir do recebimento da solicitação encaminhada pelo TCE-GO e a efetiva recolocação da Solução em seu pleno estado de funcionamento e operação.

12.9.5. Caso haja a necessidade de utilizar resoluções de contorno para o restabelecimento da Solução, a Contratada deverá fornecer ao TCE-GO, durante o prazo de resolução, o seu plano de ações.

12.9.6. O atendimento às solicitações, de severidade alta, que envolva incidente de paralisação total da aplicação, não poderá ser interrompido até o completo restabelecimento da Solução, mesmo que se estenda para períodos noturnos, sábados,



domingos e feriados. A interrupção do atendimento à resolução de uma solicitação por parte da Contratada, sem a autorização prévia da TCE-GO, poderá ensejar aplicação das penalidades previstas neste Termo.

12.9.7. As solicitações classificadas com severidade MÉDIA ou BAIXA, quando não solucionadas no prazo definido, poderão ser automaticamente escaladas para a severidade ALTA, sendo que os prazos de atendimento e resolução do problema, bem como as penalidades previstas deverão ser automaticamente ajustados para o novo nível.

12.9.8. Por necessidade excepcional, o TCE-GO poderá solicitar, ainda, a escalação de chamado para níveis superiores de severidade. Nesse caso, a escalação deverá ser justificada e os prazos dos chamados serão reiniciados.

12.9.9. Após a resolução de uma severidade, a Contratada deverá comunicar o fato ao Gestor do Contrato ou outro servidor devidamente designado, solicitando autorização para o fechamento do chamado. Caso o TCE-GO não confirme a resolução definitiva do problema, o chamado deverá permanecer aberto até que seja efetivamente solucionado. Nesse caso, o TCE-GO deverá fornecer as pendências relativas à solicitação ainda em aberto.

12.9.10. Os serviços serão prestados remotamente ou presencialmente, da forma mais produtiva pela CONTRATADA, observado os níveis de serviços exigidos. No entanto, caso o atendimento remoto não esteja sendo efetivo, a critério do CONTRATANTE, poderá este último exigir o comparecimento de técnico da CONTRATADA à sede do CONTRATANTE.

12.10. Do Relatório de Acompanhamento de Atendimento

12.10.1. A Contratada deverá encaminhar ao Gestor do Contrato, juntamente com a fatura/nota fiscal mensal dos serviços de Manutenção e Suporte Técnico da Solução, o Relatório de Acompanhamento de Atendimento, com o histórico dos chamados realizados no mês anterior, para fins de apuração do cumprimento das obrigações constituídas e verificação da existência de possíveis multas referentes aos serviços contratados.

12.10.2. O Relatório deverá ser enviado para o Gestor do Contrato em sua forma eletrônica, no formato PDF e planilha Excel.

12.10.3. Deverá constar no relatório mensal, pelo menos, as ações e atividades descritas nas alíneas "a", "b", "c", "d", "e", "f", "g" e "h" do subitem 12.8.29 deste Termo de Referência.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO TCE-GO

13.1. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento na forma prevista neste Termo de Referência.

13.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

13.3. Proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa cumprir com o objeto deste Termo de Referência.

13.4. Manter arquivo, junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente Termo, toda a documentação referente ao mesmo.

13.5. Aplicar as sanções conforme previsto neste Termo de Referência.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Responder por escrito, no prazo máximo de até 3 (três) dias consecutivos, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução do Contrato e que venham a ser solicitados pelo TCE-GO.



- 14.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, de acordo com o art. 55, inciso XIII, da Lei n. 8.666/93.
- 14.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, ou de materiais empregados.
- 14.4. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações e providências estabelecidas na legislação no que tange a acidentes trabalhistas, quando em execução ou decorrência do objeto deste Termo de Referência forem vitimados seus prestadores de serviços ou terceiros, ainda que a ocorrência se dê nas dependências do TCE-GO.
- 14.5. Executar diretamente o objeto do Contrato decorrente deste Termo de Referência, vedada a subcontratação, salvo nos casos em que se exigir comprovada especialização, desde que haja a prévia aprovação deste TCE-GO.
- 14.6. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TCE-GO ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução contratual, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 14.7. Observar, rigorosamente, todas as normas e todos os procedimentos de segurança implantados no ambiente de Tecnologia da Informação deste TCE-GO.
- 14.8. Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto deste Termo de Referência.
- 14.9. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do Contrato e o início da execução dos serviços, da reunião de alinhamento com a equipe desse TCE-GO.
- 14.10. Manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestarão os serviços para o TCE-GO, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução contratual.
- 14.11. Diligenciar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do TCE-GO sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade.
- 14.12. Substituir automaticamente o preposto, no caso de férias e/ou licenças.
- 14.13. Obedecer aos critérios de gestão ambiental estabelecido nas legislações, normas e regulamentos específicos ao serviço, visando a melhoria e o desempenho dos processos de trabalho quanto aos aspectos ambientais, sociais e econômicos.
- 14.14. Ceder ao TCE-GO, nos termos do artigo 111, da Lei n° 8.666/1993, concomitante com o art. 4º, da Lei nº 9.609/1998, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos processos de trabalho e resultados produzidos em consequência da contratação, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, análises, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, roteiros, tutoriais, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e qualquer outra documentação produzida no escopo da contratação, em papel ou em mídia eletrônica.
- 14.15. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, ceder ou transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço.
- 14.16. Reportar ao Gestor do Contrato quaisquer anormalidades, erros ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do TCE-GO.
- 14.17. Responder pelos danos causados diretamente ao TCE-GO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo TCE-GO, conforme artigo 70 da Lei n. 8.666/93.



14.18. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados ao TCE-GO, a seus prepostos ou a terceiros, ocorridos ou não nos recintos do TCE-GO, provocados por ação ou omissão dos prestadores de serviços da Contratada, não cabendo ao TCE-GO, em nenhuma hipótese, responsabilidade por danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes, ficando este autorizado, desde já, a reter os créditos decorrentes da prestação dos serviços, até o limite dos prejuízos causados, não eximindo a Contratada das sanções previstas no Contrato e em lei, até a completa indenização dos danos.

14.19. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do Contrato, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, as informações obtidas em razão de sua execução ou da relação contratual mantida com o TCE-GO, em especial as referentes:

- a) à política de segurança adotada pelo TCE-GO e às configurações de hardware e de software decorrentes;
- b) ao processo de instalação, configuração de produtos, ferramentas e equipamentos;
- e
- c) a quaisquer dados e informações armazenadas em sistemas do TCE-GO, incluindo os relativos aos sistemas integrados ou migrados.

14.20. Responsabilizar-se pelas obrigações, vícios e danos decorrentes do objeto deste Termo, de acordo com a Lei n. 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor), no que lhe couber.

14.21 Do tratamento de dados pessoais

14.21.1. A participação no processo licitatório importa na manifestação de inequívoco consentimento do titular dos dados pessoais que tenham se tornado públicos como condição para participação na licitação e para contratação, para tratamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás, na forma da Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), seja o titular pessoa física direta ou indiretamente relacionada a licitante, inclusive sócios, empregados contratados e/ou terceirizados, quando for o caso.

14.21.2. Os LICITANTES licitante estão cientes de que esta Administração - controladora dos dados – sempre que possível tomará decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizará o tratamento de tais dados, envolvendo operações como as de coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

14.21.2. O Tribunal de Contas do Estado de Goiás fica autorizado a compartilhar os dados pessoais do Titular com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para finalidade específica, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei no 13.709/2018.

14.21.2. Caberá às licitantes e ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- a) O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 da Lei no 13.709/2018 o qual se submete o objeto deste Edital, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, respeitadas as regras previstas pelos artigos 23 a 30 da Lei no 13.709/2018;
- b) O tratamento seja limitado às atividades necessárias para atingir as finalidades de execução do objeto contratado;



- c) O Tribunal de Contas do Estado de Goiás poderá manter e tratar os dados pessoais do Titular durante todo o período em que eles forem pertinentes ao alcance das finalidades listadas neste edital;
- d) Os dados pessoais anonimizados, sem possibilidade de associação ao indivíduo, poderão ser mantidos por período indefinido;
- e) O Titular tem direito a obter desta Administração a relação dos dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição formal, conforme art. 18 da LGPD;
- f) O Tribunal de Contas do Estado de Goiás responsabiliza-se pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito; e
- g) Em conformidade ao art. 48 da Lei no 13.709/2018, o TCE-GO comunicará ao Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao Titular.

15. DO CÓDIGO-FONTE e DA PROPRIEDADE DE BENS E SERVIÇOS

15.1. No caso de decretação da falência da empresa Contratada ou fato superveniente no decorrer da fase de implantação do sistema que venham a descontinuar os serviços contratados, o TCE-GO fica autorizado a ter acesso ao código-fonte por prazo indeterminado, a usá-lo e a fazer modificações necessárias à continuidade dos processos de trabalho informatizados pela Solução.

15.2. A empresa contratada deverá provar que é proprietária dos códigos-fontes das Soluções objetos da presente contratação.

15.3. A propriedade intelectual do software fornecido pela Contratada permanecerá na titularidade do respectivo fabricante.

15.4. Pertencerá ao TCE-GO a propriedade intelectual de todas as modificações no software fornecido, que lhes agregue valor, realizadas no escopo da contratação, bem como de todos os dados inseridos na Solução, relatórios, diagramas, fluxogramas, modelos, produtos gerados em função da migração e integração de dados, código-fonte, entre outros, em conformidade com a Lei n. 9.609/98, que dispõe sobre propriedade intelectual de programa de computador e com a Lei n. 9.610/98, que dispõe sobre direito autoral, sendo vedada a comercialização, a qualquer título, destes por parte da Contratada, salvo se formal e previamente autorizado pelo TCE-GO.

15.5. A Contratada deverá garantir ao TCE-GO que o conjunto de software licenciado para uso não infrinja quaisquer patentes, direitos autorais ou trade-secrets.

15.6. A utilização de soluções ou componentes, proprietários da Contratada ou de terceiros, na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente Termo de Referência, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pelo TCE-GO.

15.7. A Contratada e os profissionais alocados na execução dos serviços deverão transferir ao TCE-GO, de forma incondicional, todos os direitos referentes à propriedade intelectual sobre os artefatos produzidos no âmbito do Contrato.

15.8. Nos termos da Lei, terminado o prazo contratual, a empresa vencedora do presente certame poderá ser contratada por inexigibilidade para continuar prestando suporte para as soluções contratadas.

16. DA ALTERAÇÃO, DO REAJUSTE, DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO



16.1. O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, conforme artigo 65 da Lei n. 8.666/93.

16.2. A periodicidade para eventual reajuste de preços do Contrato (serviços de Manutenção e Suporte Técnico da Solução) será anual, contando-se a partir da data da apresentação da proposta comercial pela Contratada e aceita pelo TCE-GO, ou do último reajuste, adotando-se com índice aplicável o Índice de Custos da Tecnologia da Informação (ICTI), ocorrida nos últimos doze meses.

16.3. Observadas as demais disposições constantes no Capítulo III, Seção V da Lei n. 8.666/93, a rescisão do Contrato:

a) poderá ser declarada unilateralmente pelo TCE-GO, se a Contratada deixar de executar obrigação contratual (total ou parcialmente), ou se houver a incidência de algum dos casos previstos no art. 78, I a XII e XVII da Lei n. 8.666/93, conforme disposto no art. 77 c/c art. 79, I da referida Lei;

b) será declarada unilateralmente pelo TCE-GO se, durante a vigência do Contrato, a Contratada contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros vinculados ao TCE-GO, não implicando qualquer ônus para o TCE-GO; e

c) poderá ocorrer amigavelmente ou por via judicial conforme disposto no art. 79, II e III da referida Lei.

16.4. Se a rescisão for unilateral ou amigável, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. E, em qualquer caso de rescisão, constará nos autos a respectiva e formal motivação, assegurando—se a ampla defesa e o contraditório.

17. DA GARANTIA CONTRATUAL

17.1. A Contratada deverá, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a última assinatura do Contrato pelas partes, prestar garantia de 4% (quatro por cento) sobre o respectivo valor, em nome do Fundo de modernização do Tribunal de Contas do Estado de Goiás- CNPJ n. 07.173.721/0001-42, podendo optar por uma das seguintes modalidades previstas no art. 56, § 1º da Lei n. 8.666/93:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

b) seguro-garantia; e

c) fiança bancária.

17.1.1. Se a opção de garantia recair em caução em dinheiro, seu valor será depositado junto a uma instituição financeira, mediante autorização específica expedida pela Gerência de Orçamento e Finanças do TCE-GO(Ger-ORC/TCE-GO).

17.1.2. Se a opção de garantia se fizer na modalidade seguro-garantia, a apólice respectiva deverá ser expedida exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pela Superintendência de Seguros Privados-SUSEP. Deverá ser apresentado o número com que a apólice ou o endosso tenha sido registrado na SUSEP.

17.1.3. Quando a garantia for apresentada na modalidade fiança bancária, o instrumento respectivo deverá ser expedido exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pelo Banco Central do Brasil e deverá ser cumprida e exequível na cidade de Goiânia/GO.

17.1.4. A garantia na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deverá ser prestada com vigência de 90(noventa) dias após a vigência do Contrato.

17.2. Se, por qualquer razão, for necessária a alteração do Contrato, a Contratada ficará obrigada, caso necessário, a providenciar a complementação ou substituição da garantia,



conforme a modalidade que tenha escolhido, devendo fazê-lo no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação expedida pelo TCE-GO.

17.3. Se a garantia apresentada, conforme o caso, deixar de ser hábil para o fim a que se destina, o TCE-GO notificará a Contratada, para que a substitua no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

17.4. Se a Contratada desatender qualquer dos prazos acima referidos incorrerá na multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, além de recair-lhe a responsabilidade por eventuais perdas ou prejuízos causados ao TCE-GO, salvo na ocorrência de motivo aceitável justificado tempestivamente até o último dia do prazo. Nesse caso, o TCE-GO indicará novo prazo à Contratada, que deverá cumpri-lo, caso contrário sofrerá a penalidade acima referida.

17.5. A garantia responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, pelos danos ou prejuízos causados ao TCE-GO e pelas eventuais multas ou penalidades aplicadas, podendo ainda reter créditos decorrentes do Contrato, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

17.6. Uma vez aplicada multa à Contratada, e realizado o desconto do valor apresentado como garantia, a Administração poderá convocá-la para que complemente aquele valor inicialmente oferecido.

17.7. No caso de rescisão do Contrato determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no art. 78, I a XII e XVII da Lei n. 8.666/93 (incisos XII e XVII havendo culpa da Contratada), a garantia será executada para ressarcimento da Administração, referente aos valores das multas e indenizações a ela porventura devidos, conforme art. 80, III da referida Lei.

17.8. Quando a rescisão ocorrer pelos motivos relacionados no art. 78, XII a XVII da Lei n. 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda o direito à devolução da garantia, aos pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão e ao pagamento do custo da desmobilização (conforme art. 79, § 2º da referida Lei).

17.9. A garantia prestada pela Contratada ou seu saldo, se houver, será liberada ou restituída de ofício após a execução do Contrato, conforme disposto no art. 56, § 4º c/c art. 40, § 3º da Lei n. 8.666/93.

17.10. Quando a garantia contratual for na modalidade caução em dinheiro, a restituição dar-se-á mediante crédito na mesma conta corrente utilizada para liquidação da despesa decorrente da execução do Contrato. Quando nas modalidades seguro-garantia e fiança bancária a restituição far-se-á por meio de ofício após a execução do Contrato.

18. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1. Conforme art. 67 da Lei n. 8.666/93, o Contrato decorrente deste Termo terá como Gestor e Fiscais os seguintes servidores:

- a) Gestor do Contrato: Renato Kronit de Souza - email: rkronit@tce.go.gov.br;
- b) Fiscais Técnicos do Contrato: Carlos Alberto de Almeida, email: calmeida@tce.go.gov.br; Silvio Rubens de Souza Valadão - email: srubens@tce.go.gov.br; Nilson Elias de Carvalho Júnior – email: nelias@tce.go.gov.br; Angélica Sucena Sebba Gomide – email: asucena@tce.go.gov.br; Elaine Gonçalves Morais – egoncalves@tce.go.gov.br; Fabiano Ribeiro Borges – email: faribeiro@tce.go.gov.br.

18.2. A fiscalização de que trata o subitem anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada quanto aos danos causados diretamente ao TCE-GO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior. A ocorrência de qualquer dessas hipóteses não implica



corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes, conforme dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3. O Gestor e os Fiscais do Contrato poderão ser localizados na sede do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, com endereço na Avenida Ubirajara Berocan Leite, nº 640, Setor Jaó, Goiânia/GO, CEP: 74674-015 fone: (62) 3228-2781 /2793/2790.

18.4. Compete ao Gestor do Contrato, além de outras atribuições, nos termos da lei:

- a) Acompanhar os prazos de execução e de vigência do Contrato, comunicando à Contratada e à unidade competente da Administração eventuais atrasos e encaminhando, em tempo hábil, expediente para a prorrogação do Contrato;
- b) Receber e conferir as faturas/notas fiscais emitidas pela Contratada, e encaminhar, devidamente certificadas/atestadas ao setor competente, observando, previamente, se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
- c) Emitir documento autenticando as faturas/notas fiscais, bem como certificar o recebimento do objeto adquirido/contratado;
- d) Encaminhar o processo à Unidade competente para proceder a liquidação da despesa, alertando para a data limite para pagamento das notas fiscais/fatura;
- e) Elaborar a prorrogação de contrato, se possível, junto à autoridade competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;
- f) Elaborar a comunicação à área competente para abertura de nova licitação, antes de findo a prestação de serviços e com antecedência razoável;
- g) Cuidar das alterações de interesse da contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, sendo que, no caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no art. 57, § 1º, da Lei 8.666/93 e alterações, se possível;
- h) Esclarecer dúvidas e transmitir instruções ao contratado, comunicando alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, inclusive solicitando ao setor competente da Administração, quando necessário a emissão de parecer técnico;
- i) Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os órgãos públicos competentes quando o fato exigir;
- j) Verificar se a entrega de materiais ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade;
- e
- k) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado.
- l) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de TIC nos aspectos administrativos, conforme as rotinas e procedimentos estabelecidos pelo TCE-GO, e as cláusulas do contrato ou instrumento equivalente;
- m) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- n) Tomar conhecimento da Lei n. 8.666/93, que estabelece Normas Gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos, Lei n. 10.520/2002 (Pregão eletrônico), que regerá sua função;
- o) Manter cópia eletrônica, sempre que julgar necessário, do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, do edital da licitação, da especificação técnica, do projeto básico ou termo de referência, conforme o caso, juntamente com outros documentos que



possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

- p) Elaborar, por segurança, registro próprio e individualizado de cada contrato em que conste o controle dos pagamentos e saldo;
- q) Realizar o acompanhamento e controle dos prazos previstos no instrumento contratual, sob sua responsabilidade, para a correta execução de seu objeto, não obstante as atribuições da Divisão de Contratos - DIC;
- r) Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);
- s) Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para fins de pagamento; e
- t) Orientar a Contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do Contrato e, pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução.
- u) A coordenação dos trabalhos necessários para a efetiva concretização de demanda de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- v) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nos aspectos operacionais, incluindo a fiscalização "in loco";
- w) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- x) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas para dirimir eventuais dúvidas e esclarecimentos;
- y) Tomar conhecimento da Lei n. 8.666/93, que estabelece Normas Gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos, Lei n. 10.520/2002 (Pregão eletrônico), e demais normas legais; e
- z) Orientar a Contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do Contrato e, pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução.

18.5. Compete ao Fiscal Técnico, além de outras atribuições, nos termos da lei:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nos aspectos técnicos da solução, conforme o respectivo regramento técnico aplicável;
- b) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- c) Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- d) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- e) Receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- f) Tomar conhecimento da Lei n. 8.666/93, que estabelece Normas Gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos, Lei n. 10.520/2002 (Pregão eletrônico), que regerá sua função;
- g) Informar ao Gestor de Contrato, em tempo hábil, irregularidades passíveis de punição, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/1993;
- h) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em Contrato; e



i) Orientar a Contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do Contrato e, pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução.

19. DAS PENALIDADES

19.1. Havendo recusa da empresa vencedora em assinar o Contrato será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o respectivo valor total, além de recair-lhe a responsabilidade por eventuais perdas ou prejuízos causados ao TCE-GO.

19.1.1. O prazo para recolhimento da multa e/ou do ressarcimento por eventuais perdas ou prejuízos será de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados após o recebimento da notificação pela empresa.

19.2. O atraso injustificado para a realização da reunião de alinhamento disposta no subitem 12.2.1 deste Termo sujeitará à Contratada a multa diária de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 19.23 deste Termo de Referência.

19.3. O atraso injustificado para as alterações e/ou ajustes no cronograma e no modelo de Relatório dispostos no subitem 12.2.3 deste Termo sujeitará à Contratada a multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 19.23 deste Termo de Referência.

19.4. O atraso injustificado para a apresentação do Plano de Implantação da Solução disposto no subitem 12.3.1 deste Termo sujeitará à Contratada a multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 19.23 deste Termo de Referência.

19.5. O atraso injustificado para as alterações e/ou ajustes no Plano de Implantação da Solução dispostos no subitem 12.3.5 deste Termo sujeitará à Contratada a multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 19.23 deste Termo de Referência.

19.6. O atraso injustificado para a entrega das Etapas, com a apresentação das Declarações de Disponibilização da Solução, conforme disposições das alíneas "a", "b", "c" e "d" do subitem 12.4.1 deste Termo sujeitará à Contratada a multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 19.23 deste Termo de Referência.

19.7. O atraso injustificado para as alterações e/ou ajustes da Solução dispostos no subitem 12.4.3 deste Termo sujeitará à Contratada a multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 19.23 deste Termo de Referência.

19.8. O atraso injustificado para a solicitação de interrupção de sistemas, recursos, equipamentos ou rotinas de trabalho, dispostos no subitem 12.4.13 deste Termo sujeitará



à Contratada a multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do Contrato. A ocorrência de 3 (três) atrasos injustificados no período de 12 (doze) meses sujeitará à Contratada a sanção disposta no subitem 19.23 deste Termo de Referência.

19.9. O atraso injustificado para a resolução de qualquer divergência, conforme disposição contida no subitem 12.4.16 deste Termo sujeitará à Contratada a multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 19.23 deste Termo de Referência.

19.10. O atraso injustificado para o início dos treinamentos, conforme planilha disposta no subitem 12.6.2 deste Termo sujeitará à Contratada a multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 19.23 deste Termo de Referência.

19.11. O atraso injustificado para o fornecimento dos Certificados de Participação, conforme disposição contida no subitem 12.6.12 deste Termo sujeitará à Contratada a multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 20º (vigésimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 21º (vigésimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 19.23 deste Termo de Referência.

19.12. O atraso injustificado para o agendamento da reunião disposta no subitem 12.8.4 deste Termo sujeitará à Contratada a multa diária de 0,5% (cinco décimo por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 5º (quinto) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 6º (sexto) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 19.23 deste Termo de Referência.

19.13. O atraso injustificado para a apresentação do Documento de Visão do Projeto disposto no subitem 12.8.7 deste Termo sujeitará à Contratada a multa diária de 0,5% (cinco décimo por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 19.23 deste Termo de Referência.

19.14. O atraso injustificado para o cumprimento do prazo de entrega previsto no Documento de Visão do Projeto, conforme disposição do subitem 12.8.6 deste Termo sujeitará à Contratada a multa diária de 0,5% (cinco décimo por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 20º (vigésimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 21º (vigésimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 19.23 deste Termo de Referência.

19.15. O atraso injustificado para as alterações e/ou ajustes do Documento de Visão do Projeto, conforme disposição do subitem 12.8.9 deste Termo sujeitará à Contratada a multa diária de 0,5% (cinco décimo por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 20º (vigésimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 21º (vigésimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 19.23 deste Termo de Referência.

19.16. O atraso injustificado para o início da evolução da Solução, conforme disposição do subitem 12.8.11 deste Termo sujeitará à Contratada a multa diária de 0,5% (cinco décimo por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º



(décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 19.23 deste Termo de Referência.

19.17. O atraso injustificado para o início dos serviços de Manutenção e Suporte Técnico da Solução, conforme disposição do subitem 12.8.36 deste Termo sujeitará à Contratada a multa diária de 0,5% (cinco décimo por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 19.23 deste Termo de Referência.

19.18. O atraso injustificado para a resposta a quaisquer esclarecimentos, conforme disposição contida no subitem 14.1 deste Termo sujeitará à Contratada a multa diária de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 19.23 deste Termo de Referência.

19.19. O atraso injustificado na entrega do código-fonte em caso de Falência da empresa ou fato que impeça a implantação da solução, conforme disposição contida no subitem 15.1 deste Termo sujeitará à Contratada a multa diária de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 20º (vigésimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 21º (vigésimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 19.23 deste Termo de Referência.

19.20. A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução do objeto deste Termo, nos casos previstos no art. 57, § 1º, II e V da Lei n. 8.666/93, deverá, até o vencimento do respectivo prazo, apresentar justificativa por escrito ao Gestor do Contrato, juntando documentos comprobatórios, ficando a critério do TCE-GO a sua aceitação.

19.21. Vencido o prazo proposto sem a execução do objeto deste Termo, o TCE-GO oficiará à Contratada, comunicando-lhe a data limite para a execução. A partir da data limite considerar-se-á recusa, podendo ser aplicada a sanção de que trata o subitem 19.23 deste Termo de Referência.

19.22. A execução do objeto deste Termo até a data limite de que trata o subitem anterior não isenta a Contratada da(s) multa(s) prevista(s) no(s) subitem(ns) 19.2, 19.3, 19.4, 19.5, 19.6, 19.7, 19.9, 19.10, 19.11, 19.12, 19.13, 19.14, 19.15, 19.16, 19.17, 19.18 e/ou 19.19 deste Termo de Referência.

19.23. Pelo descumprimento total ou parcial do compromisso pela Contratada, o TCE-GO poderá rescindir o Contrato formalizado e/ou aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o seu valor total.

19.24. A Contratada também ficará sujeita às seguintes multas:

- a) 0,3% (três décimos por cento), sobre o valor total da manutenção mensal, por hora ou fração, em caso de atraso na resolução de chamados com severidade "Alta", limitada a incidência a 16(dezesseis) horas consecutivas;
- b) 0,2% (dois décimos por cento), sobre o valor total da manutenção mensal, por hora ou fração, em caso de atraso na resolução de chamados com severidade "Média", limitada a incidência a 72 (setenta e duas) horas consecutivas; e
- c) 0,1% (um décimo por cento), sobre o valor total da manutenção mensal, por hora ou fração, em caso de atraso na resolução de chamados com severidade "Baixa", limitada a incidência a 160 (cento e sessenta) horas consecutivas.

19.24.1. Pelo descumprimento total ou parcial do compromisso pela Contratada das obrigações contidas nas alíneas deste subitem, o TCE-GO poderá aplicar multa de:

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato para o descumprimento da alínea "a" deste subitem;



b) 6% (seis por cento) sobre o valor total do Contrato para o descumprimento da alínea "b" deste subitem; e

c) 4% (quatro por cento) sobre o valor total do Contrato para o descumprimento da alínea "c" deste subitem.

19.25. As multas mencionadas nos subitens anteriores serão acumulativas.

19.26. As multas devidas e os prejuízos causados ao TCE-GO serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos na forma da lei.

19.27. A Contratada inadimplente que não tiver valores a receber deste TCE-GO, terá o prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, após a notificação, para recolhimento da multa ou para o ressarcimento de danos ou prejuízos a ele causados.

19.28. A aplicação de multas ou a rescisão do Contrato, não impede que o TCE-GO aplique à empresa faltosa as demais sanções previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/93 (advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade).

19.29. A aplicação de multas, a rescisão do Contrato, ou todas as sanções relacionadas neste Termo de Referência serão precedidas de processo administrativo, mediante o qual se garantirá a ampla defesa e o contraditório.

19.30. As multas previstas neste item não têm caráter indenizatório e o seu pagamento não eximirá a empresa da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

19.31. Ad cautelam, o TCE-GO poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, antes da instauração do regular procedimento administrativo.

20. DO FATURAMENTO

20.1. A contratada deverá emitir a fatura/nota fiscal em nome do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

20.1. 1. Nas operações de saída de mercadoria ou de prestação de serviço sujeita à incidência de ICMS, a Contratada deverá consignar no campo de informações gerais da fatura/nota fiscal, o número da inscrição do Tribunal de Contas do Estado de Goiás — TCE-GO junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ 02.291.730/0001-14).

21. DO PAGAMENTO

21.1. O pagamento referente à aquisição, implantação, migração, parametrização e integração de cada Etapa da Solução será efetuado em 60 (SESSENTA) dias consecutivos, contados a partir da apresentação da respectiva fatura nota fiscal, com o devido aceite/certificação do Gestor do Contrato, desde que a documentação da Contratada esteja regularizada e a Etapa tenha sido recebida definitivamente. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou a documentação da Contratada não esteja regularizada, a contagem dar-se-á somente a partir da apresentação de todos os documentos necessários à liquidação. O desembolso financeiro será pago nas seguintes proporções, sendo o valor total da parcela referente a Implantação/migração dividida em 80% (oitenta por cento) para a Solução de Gestão de Pessoas e 20% (vinte por cento) para a Solução de Softwares Administrativos, respeitando ainda os seguintes percentuais:

DOS MÓDULOS DE GESTÃO DE PESSOAS

Etapa/Porcentagem	Total do desembolso da Aquisição/Implantação
1 40% (quarenta por cento)	40% (quarenta por cento) do valor total da aquisição/implantação



2 20% (vinte por cento)4	20 % (vinte por cento) do valor total da aquisição/implantação
3 20% (vinte por cento)	20% (vinte__por cento) do valor total da aquisição/implantação
4 20% (vinte por cento)	20% (vinte__por cento) do valor total da aquisição/implantação

DOS MÓDULOS ADMINISTRATIVOS

Etapa/Porcentagem	Total do desembolso da Aquisição/Implantação
ÚNICA 100% (cem por cento)	100% (cem por cento) do valor total da aquisição/implantação

21.2. Os pagamentos referentes aos treinamentos da Solução serão efetuados da seguinte forma: em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da apresentação da fatura-nota fiscal da respectiva Etapa de treinamento, com o devido aceite/certificação do Gestor do Contrato, desde que a documentação da Contratada esteja regularizada. Se a fatura-nota fiscal não for apresentada ou a documentação não esteja regularizada, a contagem dar-se-á somente a partir da apresentação de todos os documentos necessários à liquidação.

21.3. O pagamento mensal referente aos serviços de Manutenção e Suporte Técnico da Solução será efetuado conforme a conclusão e o recebimento das Etapas dispostas no subitem 12.4.1 deste Termo de Referência, não sendo computado, para fins de pagamento, o desembolso da Etapa da Solução enquanto esta não estiver sido recebida definitivamente. O desembolso financeiro dos serviços será pago nas seguintes proporções:

DOS MÓDULOS DE GESTÃO DE PESSOAS

Etapa/Porcentagem	Total do desembolso mensal dos serviços de Manutenção e Suporte Técnico da Solução e dos sistemas legados, quando da entrega dos produtos adquiridos
0 (Suporte sistemas legados) 30% (trinta por cento)	30% (trinta por cento) do valor mensal dos serviços – para manutenção e Suporte dos sistemas legados atualmente em funcionamento no TCE-GO.
1 30% (trinta por cento)	30% (trinta por cento) do valor mensal dos serviços
2 20% (vinte por cento)	20% (vinte por cento) do valor mensal dos serviços
3 10% (dez por cento)	10% (dez por cento) do valor mensal dos serviços
4 10% (dez por cento)	10% (dez por cento) do valor mensal dos serviços



DOS MÓDULOS ADMINISTRATIVOS

Etapa/Porcentagem	Total do desembolso mensal dos serviços de Manutenção e Suporte Técnico da Solução, quando da entrega dos produtos adquiridos
ÚNICA 100% (cem por cento)	100% (cem por cento) do valor total dos serviços

21.4. O pagamento mensal referente aos serviços de Manutenção e Suporte Técnico da Solução será efetuado em 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal do mês anterior, juntamente com o atestado do Gestor do Contrato da efetiva e tempestiva prestação de serviço, desde que a documentação da Contratada esteja regularizada. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou a documentação não esteja regularizada, a contagem dar-se-á somente a partir da apresentação de todos os documentos necessários à liquidação.

21.5. A fatura/nota fiscal, uma vez certificada pelo Gestor do Contrato, será paga mediante depósito bancário na conta corrente indicada pela Contratada em sua Proposta de Preços Detalhada.

21.6. Se a fatura/nota fiscal for apresentada em desacordo ao contratado e/ou com irregularidades, ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para pagamento ficará suspenso, até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias a sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para o TCE-GO.

21.7. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer de suas obrigações, não podendo este fato ensejar direito de reajuste de preços ou de atualização monetária.

21.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo TCE-GO, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da fatura/nota fiscal serão calculados mediante apresentação de fatura/nota fiscal própria - por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; **VP** = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I	=	I	=	I	=
$i/365$		$(6/100)/365$		0,00016438	

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

Renato Kronit de Souza
Gerente de Gestão de Pessoas

Carlos Alberto de Almeida
Gerente Administrativo

Silvio Rubens de Souza Valadão
Chefe de Serviço

Nilson Elias de Carvalho Júnior
Chefe de Serviço



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Pregoeira e Equipe de Apoio

Angélica Sucena Sebba Gomide
Chefe de Serviço

Elaine Gonçalves Morais
Chefe de Serviço

Fabiano Ribeiro Borges
Chefe de Serviço



ANEXO I

DA PROPOSTA TÉCNICA E QUANTITATIVA CONSOLIDADA

Lote	Item	Descrição	Quantidade e a ser contratada	Valor Unit. do Item (R\$)	Valor Total do Item (R\$)
1	1	Solução Integrada de Gestão de Pessoas.	1 un		
	2	Solução de Módulos Administrativos	1un		
	3	Implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados das Soluções adquiridas (Gestão de Pessoas + Administrativos)	1 un		
	4	Treinamentos (Gestão de Pessoas + Administrativos)	1 un		
	5	Manutenção e Suporte Técnico da Solução de Gestão de Pessoas.	48 meses		
	6	Manutenção e Suporte Técnico da Solução Administrativa.	48 meses		
		Valor Total do Item/Lote: R\$			

DA PROPOSTA TÉCNICA E QUANTITATIVA DETALHADA – FORNECIMENTO E IMPLANTAÇÃO - GESTÃO DE PESSOAS

Item	Descrição	Etapa	Descrição	Quantidade	Valor Unit. do Item (R\$)	Valor Total do Item (R\$)	
1	Solução Integrada de Gestão de Pessoas	Etapa 1	I) módulo Cadastro	1 un			
			II) módulo Rotinas de folha de pagamento	1 un			
			III) módulo eSocial	1 un			
			Serviços de Implantação, migração, parametrização e integração da Solução	1 un			
		Valor Total do Item: R\$					
		Etapa 2	I) módulo Portal da Transparência	1 un			
			II) módulo Auditoria	1 un			
			III) módulo Ponto e controle de frequência eletrônica	1 un			



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Pregoeira e Equipe de Apoio

			IV) módulo Controle de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas	1 un		
			V) módulo Averbação de tempo de serviço, aposentadoria e abono de permanência	1 un		
			VI) módulo Gerenciamento de licenças e afastamentos	1 un		
			VII) módulo Cessão e requisição de servidores	1 un		
			VIII) módulo Gerenciamento e solicitação de férias	1 un		
			IX) módulo Portal do servidor	1 un		
			Serviços de Implantação, migração, parametrização e integração da Solução	1 un		
		Valor Total do Item: R\$				
		Etapa 3	I) módulo Consulta, emissão de relatórios e geração de gráficos			
			II) módulo Solicitação de substituição de cargo comissionado e função gratificada			
			III) módulo Licença Prêmio			
			IV) módulo Relatórios básicos e arquivos/relatórios legais periódicos			
			V) módulo Afastamento e designação			
			VI) módulo Movimentação de servidores			
			VII) módulo Controle de movimentação			
			VIII) módulo Atualização cadastral			
			IX) módulo Área da saúde			



			Serviços de Implantação, migração, parametrização e integração da Solução			
		Valor Total do Item: R\$				
		Etapa 4	I) módulo Adicional de qualificação - GIF			
			II) módulo Plantões de servidores/membros			
			III) módulo Diárias			
			IV) módulo Banco de talentos			
			V) módulo Gestão por competência, Avaliação de desempenho com foco em competências e resultados			
			VI) módulo Treinamento & Desenvolvimento (T&D)			
			VII) módulo Homologação do estágio probatório			
			VIII) módulo Mediação organizacional e gestão de conflitos			
			IX) módulo empréstimos consignados			
				Serviços de Implantação, migração, parametrização e integração da Solução		
		Valor Total do Item: R\$				

DA PROPOSTA TÉCNICA E QUANTITATIVA DETALHADA – FORNECIMENTO E IMPLANTAÇÃO - MÓDULOS ADMINISTRATIVOS

Item	Descrição	Etapa	Descrição	Quantidade	Valor Unit. do Item (R\$)	Valor Total do Item (R\$)
2	Solução Integrada de	Etapa Única	I) Compras e Orçamento	1 un		



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Pregoeira e Equipe de Apoio

Softwares Administrativos	II) Contrato e Convênios	1 un		
	III) Almojarifado	1 un		
	IV) Inventário	1 un		
	V) Patrimônio			
	Serviços de Implantação, migração, parametrização e integração da Solução	1 un		
Valor Total do Item: R\$				

DA PROPOSTA TÉCNICA E QUANTITATIVA DETALHADA – TREINAMENTOS – GESTÃO DE PESSOAS

Item	Descrição	Solução	Descrição	CH* total	Turmas	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
3	Treinamentos	Gestão de Pessoas	Cadastro / eSocial	24 h	2		
			Rotinas da folha de pagamento / eSocial	30 h	1		
			Portal da transparência / Auditoria / Portal do servidor / Controle de Frequência eletrônica / Gerenciamento de licenças e afastamentos/ Férias	12 h	1		
			Controle de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas / Cessão e requisição de servidores / Averbção de tempo de serviço, aposentadoria e abono de permanência	12 h	1		
			Consulta, emissão de relatórios e geração de gráficos / Relatórios básicos e arquivos/relatórios legais periódicos / Licença Prêmio-Licença Capacitação/ Solicitação de substituição de cargo comissionado e função gratificada/ Afastamento e designação	12 h	1		
			Atualização Cadastral / Área de Saúde	12 h	2		
			Incentivo Funcional - GIF; Banco de horas; Diárias; Banco de talentos; Gestão por competência; Avaliação de desempenho por competências e resultados; Treinamento & Desenvolvimento (T&D); Homologação do estágio probatório; Planejamento e gestão estratégica de pessoas; Mediação organizacional e gestão de conflitos; Empréstimos consignados.	20 h	2		
Valor Total do Item: R\$			122h	9			

*CH = Carga Horária

DA PROPOSTA TÉCNICA E QUANTITATIVA DETALHADA – TREINAMENTOS – MÓDULOS ADMINISTRATIVOS



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Pregoeira e Equipe de Apoio

Item	Descrição	Solução	Descrição	CH* total	Turmas	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
4	Treinamentos	Softwares Administrativos	Compras e Orçamento; Contrato e Convênios; Almoxarifado; Inventário; Patrimônio.	40h	2		
Valor Total do Item: R\$			40h	2			

*CH = Carga Horária

DA PROPOSTA TÉCNICA E QUANTITATIVA DETALHADA – MANUTENÇÃO, SUPORTE E EVOLUÇÃO – GESTÃO DE PESSOAS

Item	Descrição	Solução	Descrição	Meses	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
5	Manutenção e Suporte	Gestão de Pessoas	Manutenção, Suporte e Evolução da Solução de Gestão de Pessoas	48		
Valor Total do Item: R\$			48			

DA PROPOSTA TÉCNICA E QUANTITATIVA DETALHADA – MANUTENÇÃO, SUPORTE E EVOLUÇÃO – SOFTWARES ADMINISTRATIVOS

Item	Descrição	Solução	Descrição	Meses	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
6	Manutenção e Suporte	Gestão de Pessoas	Manutenção, Suporte e Evolução dos Softwares Administrativos	48		
Valor Total do Item: R\$			48			



REQUISITOS BÁSICOS DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS E DOS SOFTWARES ADMINISTRATIVOS

REQUISITOS MÍNIMOS DA SOLUÇÃO		
Item	Categoria	Requisito
1	Administração	O software deverá permitir que os usuários recebam diferentes permissões de acesso, configuradas pelo administrador da solução, cujo acesso se dará por meio de login único, sem necessidade de realizar novo login em mais de um módulo, caracterizando o conceito de sistema integrado
2	Compatibilidade	Formato de visualização/exportação de dados: - Obrigatório: PDF e XLS. - Desejável: HTML, CSV, DOC, ODF e XML
3	Compatibilidade	Os módulos WEB devem ser compatíveis com os padrões do World Wide Web Consortium (W3C)
4	Compatibilidade	Compatibilizar a solução em caso de atualização de versão ou de disponibilização de nova versão dos sistemas operacionais / navegadores apontados nesse projeto
5	Comunicação	Sistema de disparo de alertas, previamente acordados com o gestor do contrato, tanto por e-mail, quanto via sistema, quando indicadores e tarefas estão abaixo de um nível previamente configurado
6	Documentação técnica	Deverá ser fornecido manual eletrônico (PDF), contemplando os requisitos e procedimentos de instalação, parametrização e configuração do produto. Qualquer manutenção corretiva, evolutiva ou preventiva que venha gerar nova funcionalidade a solução, a Licitante deverá atualizar o manual e disponibilizar ao TCE-GO
7	Manual do usuário	A Contratada deverá disponibilizar manual eletrônico (integrado ao software e/ou em formato PDF) do usuário, contendo os procedimentos de como utilizar a solução, bem como os itens de menu e o preenchimento das telas com ajuda online dos campos, módulos, subprogramas, comportamentos e erros
8	Ergonomia	O software da solução deve possuir interface operacional que evite danos à saúde dos usuários da solução e riscos de avarias ou lesões resultantes do uso da solução proposta
9	Gerencia de configuração	Todas as mudanças na parametrização da solução devem ser executadas pelo administrador da solução e registradas (log) para conferência e/ou auditoria pelo administrador da solução, apontando data e hora da ocorrência; usuário; Endereço IP (Internet Protocol); e tipo de ocorrência ou mudança
10	Gerencia de Banco de Dados	Todas as operações administrativas com o banco de dados de produção da solução deverão ser feitas pelos profissionais da contratada. Todo acesso ao Sistema Gerenciador de Banco de Dados será supervisionado pela equipe de administradores de banco de dados (DBAs) do TCE-GO
11	Gerenciamento	O software deverá permitir a definição de um ou mais administradores da solução, que tenham acesso a todas as visões de todos os usuários



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Pregoeira e Equipe de Apoio

12	Infraestrutura	O TCE-GO disponibilizará a infraestrutura de hardware necessária para a implantação e operação da solução, compreendendo as estações de trabalho para os usuários, equipamentos servidores de aplicação Web, equipamentos servidores de Banco de Dados e rede de comunicação entre a aplicação central e as estações de trabalho
13	Infraestrutura	Todos os módulos do sistema deverão rodar sobre um único banco de dados. Na impossibilidade disto, a Contratada se responsabiliza por viabilizar a interoperabilidade entre os módulos. Não dispensando em qualquer situação deste item a responsabilidade dos serviços necessários à implantação, integração e conversão de dados às suas próprias expensas
14	Infraestrutura	O TCE-GO disponibilizará uma máquina virtual para a contratada realizar os procedimentos necessários. Esses acessos poderão ser monitorados e gravados
15	Infraestrutura	A Contratada deverá prever em sua proposta o fornecimento de outros hardwares/softwarees que não estejam incluídos no itens anteriores para a completa funcionalidade da solução
16	Integração	Deverá integrar numa única solução, todas as informações referentes aos recursos humanos do TCE-GO que estão assentadas nos sistemas legados utilizados atualmente pelo TCE-GO
17	interoperabilidade	A solução deve ser compatível com os navegadores (browsers) Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome. Todos na última versão
18	interoperabilidade	A Contratada deverá fornecer modelo de dados com documentação técnica detalhada para a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, para uso na geração de consultas por outras ferramentas, tais como ferramentas de Business Intelligence (BI) e relatórios
19	interoperabilidade	A aplicação deverá permitir o uso da plataforma de LDAP do TCE-GO para controle de acesso dos usuários à aplicação, permitindo autenticação centralizada, a partir da Intranet/portal do TCE-GO, por meio de passagem de parâmetros ao sistema e sem necessidade de customização de aplicativos do TCE-GO (ou seja, o software deve prover os meios e licenciamentos necessários para autenticação através de LDAP)
20	Parametrização	O Software deverá permitir a parametrização das informações institucionais do TCE-GO no sistema, incluindo organograma, brasão, comitês de governança e gestores e demais informações que refiram-se a identidade do TCE-GO
21	Segurança	O acesso à infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação-TIC do TCE-GO, de qualquer natureza, só deverá ser feito através de autorização fornecida pela Secretaria de TIC, indicando que estes estão cientes do acesso, podendo esta realizar, inclusive,



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Pregoeira e Equipe de Apoio

		acompanhamento assistido das atividades se assim desejarem
22	Segurança	A aplicação deverá permitir a inclusão, alteração e inativação de usuários nela cadastrados, bem como a alteração de suas permissões e papéis
23	Segurança	Hierarquia de permissões de acesso a funcionalidades baseada em grupo e/ou usuário; - Permitir registros e preservar históricos para auditoria de acessos, procedimentos efetuados, logoffs, registrando data, hora, IP de requisição, usuário e ação executada. - Registrar (log) todas as mudanças, acessos e erros de acesso nas credenciais de acesso a solução apontando data e hora da ocorrência, usuário, Endereço IP (Internet Protocol), e tipo de ocorrência ou mudança
24	Segurança	A aplicação não deverá armazenar localmente, mesmo que temporariamente, dados que estejam relacionados com as credenciais e permissões de acesso
25	Segurança	Deverá ser fornecida interface ao administrador da solução para a realização de inventário e/ou consulta dos registros (logs) de acesso
26	Segurança	A solução deverá permitir autenticação de usuários baseados no Active Directory
27	Segurança	A Solução deve fornecer condições para execução de cópia de segurança (backup) e sua restauração (restore) dos dados e configurações do aplicativo, bem como dos seus registros (logs) de eventos
28	Segurança	Sempre que for necessário acesso remoto da Contratada à infraestrutura de TIC do TCE-GO, este deverá ser feito mediante acesso seguro através de conexões privadas (Virtual Private Networks - VPN)
29	Segurança	A Solução deverá estar protegida quanto ao acesso não autorizado aos subsistemas ou a dados
30	Segurança	A Solução deverá manter-se sob controle do usuário e não corromper dados mesmo quando sua capacidade é explorada até ou acima dos valores limites especificados
31	Segurança	A Solução deverá ser capaz de reconhecer violações da sintaxe estabelecida para a entrada de dados e, ao reconhecê-la não aceitar como entrada permitida
32	Segurança	O Sistema deve permitir a recuperação interativa de senha, mandando para o e-mail cadastrado do usuário a senha de acesso, caso a autenticação não seja via LDAP
33	Segurança	Senha e outros campos de entrada de dados sensíveis necessitam ser mascarados
34	Segurança	Disponibilizar rotinas automatizadas de salvagens de segurança e procedimentos de recuperação, atendendo rotinas, jobs, validações, integridade das cópias e todos os procedimentos necessários para realização das cópias de segurança das informações armazenadas



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Pregoeira e Equipe de Apoio

35	Tolerância falhas	a	A solução deverá funcionar, mantendo sua integridade, após operações não planejadas, como, por exemplo, interrupções de sessões de acesso ao sistema, perda temporária de acesso ao banco de dados e reinicialização do software ou de seus componentes
36	Usabilidade		O software deve possuir interface amigável e de fácil utilização por usuários sem conhecimento de informática
37	Usabilidade		Os textos das interfaces da Solução com o usuário e os dados a serem registrados pelo usuário final no sistema deverão estar de acordo com a ortografia da língua portuguesa, conforme legislação brasileira vigente e de acordo com o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa, da Academia Brasileira de Letras
38	Usabilidade		A solução deverá ser original e após adaptação, deverá ser instalado nos ambientes computacionais disponibilizados e indicados pelo TCE-GO.
39	Usabilidade		As mensagens de erros devem ser suficientemente explicativas e mostrar com clareza a natureza do problema e a forma de correção
40	Usabilidade		O formato dos valores monetários, tanto na entrada de dados quanto na apresentação, deve obedecer ao padrão atualmente em vigor, de acordo com o estabelecido pelo Banco Central do Brasil
41	Usabilidade		Possibilitar a visualização dos relatórios, em tela, antes da impressão
42	Compleitude		A documentação deve conter todas as informações necessárias para o uso do software, inclusive lista de funcionalidades
43	Funcionalidade		A Solução deverá apresentar no mínimo 80% (oitenta por cento) de atendimento nativo dos requisitos funcionais, pois a objeto da contratação deve ser um produto pronto e acabado e não um ainda a ser desenvolvido por Fábrica de Software. A margem de 20% (vinte por cento) a ser atendida por customização decorre de particularidades funcionais do TCE-GO para as quais o mercado não dispõe
44	desempenho disponibilidade	e	Não deverá haver nenhuma restrição ao número de usuários, seja por identificação, usuários concomitantes ou máquinas, considerando o ambiente interno do sistema, bem como o externo, que se dá por meio da utilização dos serviços disponíveis nos portais



O Sistema Integrado de Gestão de Pessoas deverá as seguintes características e funcionalidades:

MÓDULO CADASTRO

A Solução deverá apresentar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

Dados Pessoais:

Possibilitar o cadastramento das informações pessoais/cadastrais dos estagiários/servidores e membros do TCE-GO, tais como:

nome do estagiário/servidor/membro; nome social; data de nascimento; sexo; cor; PCD (grau de deficiência); estado civil; endereço; logradouro; bairro; cidade; complemento; CEP; UF; e-mail particular; e-mail institucional; telefones (residencial; celular; outros); nome do pai; nome da mãe; nome cônjuge; grau de instrução; formação profissional, havendo a possibilidade de armazenamento e especificação de mais de uma, quando houver; instituição de Ensino Superior; data da conclusão do curso de Ensino Superior; doador (S/N); tipo sanguíneo; naturalidade/Cidade; naturalidade/UF; nacionalidade; data chegada no país, caso estrangeiro; naturalidade do cônjuge; data de nascimento do cônjuge; data de ingresso no serviço público; data de ingresso no órgão; regime jurídico; data de ingresso no regime jurídico; CPF; PIS/PASEP; identidade (número, órgão expedidor, UF e data de expedição); certificado militar (número, categoria, região e data de expedição); registro profissional – se for o caso (número, registro, região, UF e data de expedição); título de eleitor (número, zona, seção, UF e data de expedição); Carteira de motorista (número, categoria, registro, data de expedição e data de validade); Carteira de Trabalho – se for o caso (número, série, UF e data de expedição); nome dos dependentes; data de nascimento do dependente; tipo de dependente; CPF do dependente, se for o caso; data de óbito; Pagamento (banco, agência, operação, número conta corrente e divisor da conta corrente); ou seja, todos os dados necessários para caracterização e identificação pessoal do estagiário/servidor/membro, no que couber.

Racionalizar o cadastramento de matrícula, com a geração de uma única matrícula gerada no ato do cadastramento para cada estagiário/servidor/membro, evitando erros ou redundância de dados pessoais;

Possibilitar o tratamento das diversas categorias funcionais, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança, extração de informações e regras de negócio específicas; e

Armazenar fotografia do estagiário/servidor/membro juntamente com seus dados pessoais.

Dados Funcionais:

O Sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Possibilitar o cadastramento do número de horas base mensal; horário de trabalho (início / fim); data de rescisão;

Possibilitar o cadastramento da matrícula do instituidor; parentesco; base legal; concessão da pensão (ato, data); Representante Legal (nome, situação legal, cartório, livro registro, folha e UF); Procuração (data de início e fim), tipo de servidor/membro ; tipo de provimento (nomeação, promoção, remoção, reativação, permuta); lotação do membro; cargo efetivo; data de ingresso no cargo efetivo; padrão; data de ingresso no padrão; cargo comissionado/função gratificada; órgão; lotação;

Possibilitar o cadastramento de feriados Nacionais, Estaduais e Municipais;

Possibilitar o controle de estatutários (cargos efetivos), cargos não efetivos, cargos comissionados, funções gratificadas, situações especiais, aposentados, pensionistas, celetistas, estagiários, Programa Jovem Aprendiz/Cidadão, cargos de origem para pessoal à disposição com ônus ou



sem ônus, militares, Membros, dentre outros;

Possibilitar o registro de mais de uma conta bancária, para membros e servidores;

Possibilitar o controle por lotações, reloações, transferências, permutas, designações, substituições e outras afins por unidades, sendo possível vincular a hierarquia dos setores conforme organograma do TCE-GO;

Possibilitar o controle de estágio probatório: cargo, data da posse, data do exercício, controle de desempenho, lotação, data de efetivação, dentre outros;

Possibilitar o controle de afastamentos (movimentações pessoais): férias (início e término, em mais de uma parcela, conversão em pecúnia, dentre outras situações), abonos de faltas, faltas injustificadas (alerta do sistema quando o servidor atingir um determinado número de faltas), licença-prêmio (gozo e conversão em pecúnia), licença para tratar de interesse particular, licença à gestante, licença adotante, licença nojo, licença paternidade, controle de licenças médicas para tratamento de saúde (controle de motivo, início, término, prorrogação), tratamento de saúde em pessoa da família, licença para atividade política com e sem ônus, licença gala, disponibilidade (remuneradas e não remuneradas), suspensão, disposição (entrada e saída com ônus e sem ônus) ao Tribunal Regional Eleitoral, para participar de curso, trânsito, doação de sangue, folgas compensatórias, mandato classista, afastamento sem ônus, recesso do TCE-GO, dentre outros;

Possibilitar o controle do Regime disciplinar: advertência, suspensão, censura, destituição de função ou cargo de confiança, repreensão, multa, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, remoção compulsória, disponibilidade com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço, aposentadoria compulsória com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço. Data do início e fim da penalidade;

Possibilitar o cadastramento de Institutos, associações, sindicatos, dentre outros, para identificar a qual instituto de previdência, associação e/ou sindicato a que o servidor está vinculado, nos casos de servidores cedidos por outros órgãos e para os casos das designações de cargos de membros nesses entes.

Possibilitar o controle da confecção de carteira funcional, numeração, data de validade (início e fim), data de expedição, controle de quantidade de vias emitidas, dentre outros;

Possibilitar que as informações armazenadas não sobreponham outra ou interfira na anterior, pois caso haja alteração nos dados já cadastrados, o sistema deverá guardar a informação anterior, mantendo assim um histórico de todos os dados relevantes, tais como: financeiros, lotações, cargos, funções, banco, agência, conta bancária etc.

Possibilitar o controle do quadro de pessoal que possibilite verificar a quantidade de cargos efetivos, não efetivos, comissionados, funções gratificadas, proporcionando a consulta de qual servidor/membro está ocupando, onde está lotado, bem como checar os cargos criados, providos e vagos, tudo conforme a legislação específica de servidores e membros.

Possibilitar a limitação da inclusão de novos cargos e funções do dentro do limite de vagas de acordo com a legislação vigente;

Possibilitar a apresentação em uma única tela da ficha individual do servidor/membro a possibilidade de acessar no mínimo as seguintes informações: ficha cadastral, situação pessoal, situação financeira atual, lotações, endereços, todas as movimentações (financeiras - funcionais - afastamentos - elogios - punições - advertências - outras), pensões alimentícias e dependentes, IRRF, cursos (todos), dentre outras;

Possibilitar o controle funcional (movimentações funcionais): efetivações, exonerações, movimentações que contemplam paradigmas vencimentais tanto para cargos efetivos como não efetivos;

Possibilitar o controle de entrega da declaração de imposto de renda com data do recebimento, ano/exercício, digitalização de documentos comprobatórios etc.



Possibilitar o controle de concessão de benefícios: diárias, ajuda de custo, gratificação de incentivo funcional, auxílios (alimentação, saúde, transporte, moradia, educação e creche), dentre outros;

Possibilitar o controle de tempo de serviço: progressão e promoção funcional, períodos aquisitivos de férias, incorporações de décimos, averbações, lista de antiguidade, tempo para licença-prêmio, tempo para concessão de gratificações adicionais, dentre outros direitos, cujo fator para sua concessão, pelo menos um dos requisitos seja a contagem do tempo de serviço;

Possibilitar o controle de comissões: tipo (permanentes, provisórias, bienais etc.); descrição; vigência, documento de origem (protocolo/processo, ato, portaria, diário com número e data); membros; função; período de participação do membro;

Possibilitar o controle de Grupos de Trabalhos: descrição; vigência, documento de origem (protocolo/processo, ato, portaria, diário com número e data); membros; função; período de participação do membro;

Possibilitar o controle de docência/graduação/outros: nome do curso; instituição; disciplina; ano; semestre inicial, semestre final; período, carga horária, com certificado (sim/não); com ônus (sim/não);

Possibilitar o controle de elogio: descrição do elogio; tipo do documento, número e data do documento; número e data do Diário Oficial Eletrônico;

Possibilitar o controle de registro de Graduação/Pós-Graduação: tipo (graduação, pós-graduação, MBA, mestrado, doutorado, pós-doutorado); número do curso; carga horária; ônus (com/sem); Instituição; local; situação (em andamento, paralisado, concluído, expedição do diploma);

Possibilitar a inscrição para o concurso de promoção de membros;

Permitir a elaboração da Lista de Antiguidade de membros: classificação; ano; cargo

Possuir sistema de disparo de alertas, previamente acordados com o gestor do contrato, tanto por e-mail, quanto via sistema, quando direitos e deveres de estagiários, servidores e membros venham a ocorrer;

Impedir o cadastramento de datas que representem períodos, que contenham datas finais maiores que as datas iniciais;

Impedir o cadastramento de períodos concomitantes de afastamentos; e

Informar os campos que são de preenchimento obrigatório.

Dados Financeiros:

Monitorar todas as alterações realizadas nos dados funcionais do servidor/membro, devendo refletir automaticamente nos dados financeiros, se for o caso, sem que haja necessidade de novos lançamentos;

Permitir a contínua atualização das informações, mesmo após o fechamento da folha de pagamento.

Gerar automaticamente os valores de pensão alimentícia, pensão em salários-mínimos e pensão em valores informados, outras;

Realizar a exclusão automática de benefícios dos servidores/membros em função da extinção;

Permitir a criação de rubricas, sem limites, respeitando as diretrizes do eSocial;

Permitir controle financeiro para fins de auditoria;

Possibilitar que proventos e descontos, que em sua maioria deverão ser gerados e calculados automaticamente, de forma integral ou proporcional, conforme o caso;



Gerar o cálculo automático quanto aos descontos automáticos de faltas injustificadas;
Possibilitar o cálculo automático de adicionais, tais como: Incentivo, Insalubridade, Periculosidade, Produtividade, Qualificação, dentre outros);
Possibilitar a realização dos cálculos de:
Vantagens (adicional, incentivo funcional, nível superior, outras);
Pagamento de Estagiários;
Hora-Extra;
Progressão Funcional;
Vantagens Pessoais;
Gratificações;
Média de Produtividade

Adicional Noturno;

Adicional de Qualificação;

Atividade de Docência;

Comissões;
Abono de Permanência;
Adicional de Insalubridade;
Adicional de Incentivo;
Auxílio Saúde;
Auxílio Alimentação;
Auxílio Creche;
Auxílio Transporte;
Auxílio Moradia;
Bolsa Pesquisa;
Folhas suplementares, complementares e simuladas;
Cálculo circular de pensões alimentícias e IR e outros descontos;

Pensões Civis;
Substituições;
Adicional de Férias (1/3) e Abono Pecuniário;

Margem consignável;
Simulações de cálculos;
Ajuda de custo e diárias;
Descontos de faltas injustificadas e atestado médico não-homologado;

Desconto de Auxílio Transporte e Indenização de Transporte;
Penas e suspensões;
Licença Prêmio;



Diferenças retroativas com controle de competências;

Juros de Mora;

Gratificação de Presidente, Vice-Presidente, Corregedor, Presidentes de Câmara, Diretor da Escola de Contas e Ouvidor;

Indenizações;

Descontos de Auxílio alimentação e transporte referente a diárias;

Cálculo de qualquer instituto de previdência de forma parametrizada

Imposto de Renda normal e de RRA

Dados Institucionais:

Possibilitar o cadastramento do nome da Instituição, endereço, CNPJ, Responsável etc.;

Possibilitar o cadastramento das unidades administrativas, de acordo com organograma do TCE-GO; e

Possibilitar o cadastramento das instalações prediais (Prédio, Bloco etc.).

Dependentes:

Possibilitar o cadastramento único de dependentes dos estagiários/servidores/ membros, de forma a registrar de uma só vez todos os dados pessoais destes dependentes; e

Possibilitar a atualização automática do quantitativo de dependentes para cálculos financeiros de acordo com a legislação em vigor para Imposto de Renda, Auxílio Creche e auxílio Educação, no ato do cadastramento (imediato) ou futuro e mensalmente quando da passagem de mês.

Pensionistas Judiciais:

Possibilitar o cadastramento dos pensionistas e o cálculo das pensões;

Possibilitar o cadastramento de pensionistas e o cálculo das pensões judiciais, bem como cadastrar mais de uma pensão para um mesmo servidor/membro;

Possibilitar o controle quanto ao registro do relacionamento dos servidores/membros com seus pensionistas (pensões alimentícias) através de cadastros específicos (pessoal e financeiro);

Possibilitar o controle quanto ao relacionamento financeiro, devendo prever os principais tipos de cálculo de pensões (líquido, básico, bruto, piso nacional de salários etc.) através da criação de fórmulas genéricas e individuais;

Possibilitar a inclusão e exclusão das pensões, automaticamente, da folha de pagamento de



acordo com as datas de início e fim informadas; e Registrar as informações mínimas exigidas para pensão, sendo: identificação do servidor/membro; código do pensionista; nome do pensionista; parentesco; sexo; data de nascimento; CPF; data início e cessação da pensão; Identidade (número, órgão emissor, UF e data de expedição); banco; agência; operação; número conta corrente; dígito conta corrente; endereço; bairro; cidade; UF; CEP; telefone; e-mail; lotação; Dados da justiça (ofício do juiz, vara, circunscrição e percentual); observações; percentual/cota pensão; natureza da pensão.

Decisões Judiciais:

Permitir o cadastramento de decisões judiciais que autorize o desconto em folha em favor de terceiros.

Anexação e controle de documentos:

Permitir o controle e digitalização de documentos com a vinculação a determinada matrícula funcional, com opção de exportação automática para a Intranet/dossiê eletrônico.

Segurança:

Permitir a criação e manutenção de usuários e suas permissões;

Permitir a restrição do acesso dos usuários aos módulos, funcionalidades e dados conforme o perfil e a área de atuação estabelecida pela estrutura organizacional da TCE-GO; e

Permitir que usuários com perfil específico determinado pelo gestor da solução possam extrair dados e relatórios para fins de auditoria e responsabilização de usuários quanto às determinadas operações/procedimentos executados.

Tabelas:

Para a boa funcionalidade do sistema, deverá conter tabelas referentes aos dados do Órgão, conforme tabelas descritas abaixo. Mas, caso a empresa entender não ser necessário adotar algumas das tabelas requeridas pelo TCE-GO, deverá apresentar justificativa pela sua não disponibilização no ato da Prova de Conceito - POC, ficando sua aceitação a cargo deste Poder.

Tabelas Básica uso comum: Bancos e Agências; Municípios; Feriados; Escolaridades/Instrução; Área Instrução; Estado Civil; Raça/Cor; Vínculo Empregatício; Tabela de Moedas e Índices/fator correção; Tipo de Aposentadoria; Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

Tabelas Auxiliares uso Específico (TCE-GO): Tabela de Tipo de Afastamentos; Tabela de Tipo de Documentos; Tabela de Unidades Administrativas (Setores); Tabela de Prédios; Tabela de Telefones/Ramais por unidade administrativa; Tabela de Cargos Comissionados; Tabela de Funções Gratificadas; Tabelas de Cargos Efetivos; Tabela de Tipo/Classe Funcionário (Servidor/Membro/Estagiário); Tabelas de Consignatárias; Turno/Jornada de trabalho; Tabela salarial de cargo efetivo; Tabela de valores de cargos comissionados e funções gratificadas;

Tabelas de cargos: Tabela de cargos efetivos; de comissionados; de funções gratificadas; de níveis de cargos efetivos; de valores dos cargos efetivos, de comissionados, de funções gratificadas; de especialidades; de carreiras; de níveis salariais; de valores de níveis salariais; de tipo de provimento/vacância; de restrição/liberação de rubricas (rubricas específicas para cargos



específicos); de proventos e descontos, com fórmulas de cálculos (sem limites);

Tabela de Unidades Administrativas: Tabela de locais; de tipos de unidades administrativas; de unidades administrativas;

Tabela de Escolaridade/Capacitação: Tabela de instituições de ensino; de professor/instrutor (se for o caso); de graus de escolaridade; de escolaridade; de tipos de títulos; de títulos; de fatores de avaliação (se for o caso);

Tabela de lotações/unidades: Tabela de lotações com cadastro e manutenção da estrutura hierárquica da Instituição baseada no organograma, permitindo visualização das lotações com cargos criados, providos e vagos; de Descrição funcional de cada setor, com descrição das atividades, atribuições dos órgãos que compõem a estrutura orgânica da Instituição com possibilidade de relacionar RH às atividades/processos;

Tabela de descrição funcional de cada setor: deverá conter a descrição das atividades, atribuições dos órgãos que compõem a estrutura orgânica da Instituição com possibilidade de relacionar RH às atividades/processos; e

Tabelas necessárias para o bom andamento do módulo do eSocial, bem como outras que se fizerem necessárias durante execução do contrato.

MÓDULO DE CONSULTA, EMISSÃO DE RELATÓRIOS E GERAÇÃO DE GRÁFICOS

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Gerar Mala direta, possibilitando a geração de dados necessários para impressão de etiquetas através do Microsoft Word;

Gerar os relatórios:

Relatórios Pessoais: por aniversariantes; endereços; estagiários/servidores/membros por lotação, por Secretaria, Gerência, Diretoria; escolaridade; telefone, demais relatórios que forem necessários;

Relatórios Funcionais: por cargos; situação funcional; funções; lotação; provimentos de cargos; cargo e classe; pensionista civil; relação nominal de servidores à disposição; data de ingresso no serviço público; funcionários por cargo de origem; horário; nomeações; exonerações; desligamentos; lista de antiguidade; comissões (existentes, ativas, inativas, por tipo e assunto); relação de servidor/membros (por cargo, por setor, por área, unidade, por idade, no que couber); pensionistas; dependentes, ficha funcional, emissão de carteira funcional; emissão de crachá, Relação dos atos: por membro, assunto, período e demais relatórios que forem necessários;

Relatórios Financeiros: por funcionários; proventos/descontos; acertos financeiros por funcionários; ficha financeira; relação nominal por remuneração; funcionários sem alterações no líquido; demais relatórios que forem necessários;

Relatórios necessários para controle dos afastamentos, férias, substituição automática e eventual; licenças médicas e demais que forem necessários;

Relatórios Gerenciais: Prévia (alterações; total; comparativo por funcionário; por cargo); comparativo mensal (por órgão; por provento e desconto); alterações detalhadas; informações da folha; proventos/descontos x grupo x natureza despesa; funcionários com Pis/Pasep inválidos;



margem consignada e demais relatórios que forem necessários;

Relatórios de Pagamentos: Resumo (Geral por Órgão; Geral por Situação Funcional; Ativos; Inativos e Pensionistas, Exonerados, Bolsistas; por Unidade; Por unidade e Departamento; Cargos; Status da Folha; Geral por Situação Funcional entre Referências); Bancário (Funcionários; Pensionistas); Proventos / Descontos; Obrigações Sociais; Pagamento de Contribuição do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Goiás- GOIASPREV; Demonstrativo de Pagamento; Empenho; Conjunto de Relatórios de Pagamentos; Resumo da Folha, Integração Contábil, Relação Pensão Alimentícia, Relação Bancária (por banco e agência), Relação Bancária dos pensionistas, Pensão Alimentícia e Instituidor/Pagador, Relação Despesa de Exercício Anterior - DEA que demonstre um relatório de Crédito de DEA por Rubrica orçamentária, evento e período de competência mensal e outros requisitos que venha ser necessários, Relação de Retenções, Cálculo Abate Teto Constitucional, Relação Eventos Credores, Consignações com Dados Bancários; disponibilizar a classificação orçamentária por meio de relatórios a nível de analítico, sintético, demonstrativos nota de liquidação dos eventos de créditos em folha de pagamento; relatório de compensação de salários maternidade separando as servidoras comissionadas e efetivas que deve ser subdividida em GOIASPREV financeiro e previdenciário, de Forma que evidencie nome, cadastro, setor de lotação, Portaria que concedeu afastamento, Período do afastamento, Período a compensar, mês de competência do benefício, fundamento legal, valores a compensar relativo ao salário de contribuição da servidora se efetivas, remuneração para fins de compensação caso comissionadas; Valores a compensar de salários maternidade das servidoras somente comissionadas, deduzindo-os da Cota Patronal do INSS; Relatório anual de todas servidoras que estiveram em gozo no período do ano corrente, quantidade de dias e demais informações essenciais dos registros acima para fins de compensação proporcional do 13º salário; Relatório de compensação, quanto ao Auxílio Doença, atentando quanto à GOIASPREV previdenciário e financeiro; Relatório de compensação junto ao INSS, quanto ao Auxílio Doença para servidores comissionados; Disponibilizar um relatório de ressarcimento ao erário nos seguintes termos: Ressarcimento de valores percebidos indevidamente no ano corrente, evidenciar as reposições por rubrica orçamentária, por evento, mês de competência, quantidade de parcelas, consolidando os que coincidirem o evento, o mês de competência e quantidade de parcelas; Ressarcimento de valores percebidos em anos anteriores ao exercício corrente, evidenciar as reposições por evento, mês de competência, quantidade de parcelas, consolidando os que coincidirem o evento, o mês de competência e quantidade de parcela; Ressarcimento de valores percebidos em anos anteriores ao exercício corrente, evidenciar as reposições por evento, mês de competência, quantidade de parcelas, consolidando os que coincidirem o evento, o mês de competência e quantidade de parcela e demais relatórios que forem necessários;

Relatório de fechamento de folha: resumo geral por órgão; empenho; Sefip; obrigações sociais; outros fundos de previdência; planos de saúde; contribuições para previdência e demais relatórios que forem necessários;

Relatórios controle de quadro: quantitativo de cargo efetivo; estrutura remuneratória dos cargos comissionados e funções gratificadas; quantitativo de nomeados e exonerados por período, quantitativo de cargo efetivo por período; quantitativo de pessoal ativo; quantitativo por lotação e demais relatórios que forem necessários;

Relatório de frequência: Todos os relatórios necessários para o controle de frequência, despachos de deferimento/indeferimento de abono de frequência, servidor que registra o ponto, ou atesta pelo sistema; folha de frequência mensal - ocorrências por funcionários; histórico por lotação; relação nominal de ocorrência de descontos por período; ocorrências com número do registro da justificativa; ocorrências para servidores que não batem ponto; relatório mensal de frequência; frequência de funcionários a disposição; relatório de inconsistências; relatório de controle de recebimento e entrega de folha de frequência – mensal e demais relatórios que forem necessários;

Relatório de Diárias/Ajuda de Custo: Por Liquidação; Por Deferimento; Por Liberação; Por Portaria de Diárias; Por Período, Pendentes de Comprovação, Por servidor;



Relatórios de Auditoria: Pessoais; funcionais (cargos; funções; bancário; horário; situação especial); financeiro; dossiê (averbações; substituições; férias; licenças prêmio; adicionais; gratificações de tempo integral; insalubridades); pensionistas; tabelas (cargos; funções; classes; proventos e descontos); frequências (ocorrências de frequência; registros de frequência); diárias (diárias / ajuda de custo; liquidação de diárias/prestação de contas de diárias); usuários e demais que forem necessários;

Relatório de inativos que constem: cargo que se deu a aposentadoria, data da aposentadoria, tipo de aposentadoria (voluntária, compulsória, invalidez), tipo de cálculo (com paridade, sem paridade), servidores aposentados maiores de 65 anos (para dedução no IRRF), servidores aposentados isentos de IR por moléstia grave, servidores aposentados com proventos proporcionais (com a proporcionalidade inserida); e

Quaisquer outros relatórios que venham a ser solicitados pelo TCE-GO, Instituto de Previdência do Estado de GOIÁS- GOIASPREV, Receita Federal e demais que forem necessários.

Gerador de Relatórios Gráficos:

Representativo do resumo da folha de pagamento, obtido do comparativo do mês atual com qualquer mês(es) anterior (es), com percentuais apurados de forma sintética ou por situação funcional, cargo e demais que forem necessários;

Representativo e comparativo de situações funcionais com possibilidade de diversas formas demonstrativas;

Representativo e comparativo de rubricas de lançamentos (verbas), tanto a débito quanto a crédito, com os respectivos valores em que possa ser dimensionada a variação de um mês para outro (valor do mês anterior, valor do mês atual e a variação) e demais que forem necessários; e

Representativo do quantitativo de afastamentos dos membros das unidades, discriminado por: participação em cursos, eventos, férias, folgas, licença médica, oficinas, dentre outros.

MÓDULO DE AUDITORIA

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Possibilitar que todas as operações realizadas por um usuário possam ser registradas e auditadas no sistema. Nesse sentido, os registros deverão conter as seguintes informações básicas: Identificação do usuário, número do IP da máquina utilizada, data e hora da operação, tipo de operação realizada e os dados originais;

Possibilitar que os logs de auditoria devem sempre ser adicionados de novos registros e nunca sobrescritos;

Possuir mecanismos de auditoria que permitam identificar os acessos e as manutenções efetuadas nas bases de dados, especificando a estação, data, hora, operador, e função utilizada;

Permitir o rastreamento de acessos de qualquer usuário, especificando os dados modificados e os dados acessados;

Permitir auditoria de todos os lançamentos relativos aos estagiários/servidores/membros, antes da confecção da folha de pagamento; e

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.

MÓDULO DE ROTINAS DA FOLHA DE PAGAMENTO



O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades: Gerar arquivos para crédito bancário;

Importar de arquivos oriundos de convênios para consignação em folha (Sindicatos, Associações, PASEP, Bancos, Planos de Saúde, Consignados, etc);

Reprocessar os dados dos meses anteriores sem perda das alterações já efetuadas;

Expedir folha complementar de mês anterior (após liberação do pagamento) sem perda das alterações já efetuadas, com respectivos relatórios de descontos;

Gerar a RAIS - Relação Anual de Informações Sociais e DIRF - Declaração de Rendimentos de Pessoa Física, com a emissão de declarações de rendimentos, vinculando todos os CPF's (Folha Servidores/Membros Ativos, Inativos, Exonerados, Pensionistas, Bolsistas e Folha Estagiários), cumprindo todas as exigências do eSocial;

Gerar informações para o órgão previdenciário estadual – GOIASPREV, que conste as bases de contribuição de todos os servidores efetivos/membros ativos e inativos/pensionistas, bem como Relatório GOIASPREV Previdenciário/ Financeiro e Previdência Complementar e demais informações que forem solicitadas pelo órgão;

Realizar correções Monetárias (Índices Verticais, INPC, IPCA-E etc.);

Possibilitar a geração de cálculos parametrizáveis de retroativos de exercício anterior – DEA de Diferenças salariais acrescidos de juros e correções pelos índices oficiais e o seu respectivo pagamento financeiro;

Permitir a parametrização com regras, fórmulas e procedimentos definidos pela área de recursos humanos que auxiliem nos cálculos de pagamento, descontos e reajustes;

Possibilitar a geração de relatório para fins de apropriação de despesas exemplo: férias e 13º salário, a fim de atender as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

Possibilitar o registro do número do processo de folha de pagamento, número do processo financeiro, tipo de folha suplementar ou mensal, especificação – ativos, inativos, pensionistas, exonerados, bolsistas ou estagiários, com o campo para inclusão da data de pagamento e geração de relatório;

Permitir a inclusão de anotações individuais vinculadas a um determinado lançamento em folha de pagamento (mandado de segurança, diárias, substituição, dentre outros);

Proporcionar a emissão de certidão de desconto referente a plano de saúde e de declaração de descontos de pensão alimentícia para fins de Declaração de Imposto de Renda, e demais certidões e declarações com importação de dados do sistema;

Proporcionar a emissão de Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição, com numeração única e Relação das Remunerações de Contribuições – RRC, nos termos da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social;

Proporcionar a emissão de Declaração de Tempo de Contribuição para fins de obtenção de benefícios junto ao INSS, nos termos da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social;

Proporcionar a geração da relação de Pensionistas por data e regra/fundamento legal;

Proporcionar o controle de proventos e reajuste automático de servidores/membros inativos e pensionistas por forma de reajuste (com ou sem paridade); e

Proporcionar a simulação da folha, caso haja, um percentual de aumento para toda a remuneração, cargo comissionado, função gratificada, gratificação, auxílio ou benefício, com a simulação do impacto financeiro e orçamentário, por mês e ano, inclusive para anos seguintes, já levando em consideração no transcorrer do tempo, as progressões, promoções, encargos, férias, licença especial, dos vencimentos/subsídios etc, com a geração de gráficos, para fins de tomada de decisões e elaboração da programação orçamentária anual;



Possibilitar a simulação dos valores de proventos de aposentadoria pela média aritmética simples das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições correspondentes a 80% de todo período contributivo;

Proporcionar a simulação da folha com novos vencimentos, encargos e com geração de relatórios demonstrando as diferenças entre a folha vigente e a folha simulada;

Proporcionar a consulta de lançamento de 13º salário informado;

Proporcionar o lançamento de ajustes para confecção de DIRF e Cédula C;

Proporcionar o cálculo automático do vencimento cargo efetivo;

Proporcionar o cálculo automático do vencimento e da representação do cargo comissionado;

Proporcionar o cálculo automático de função gratificada;

Proporcionar o cálculo automático das substituições;

Proporcionar o cálculo automático do auxílio-doença em casos de afastamentos superiores a 15 dias;

Proporcionar o cálculo automático do salário maternidade para servidoras efetivas, somente comissionadas e magistradas;

Proporcionar o cálculo automático da média de produtividade, considerando para cálculo todas as folhas suplementares;

Proporcionar o cálculo automático do complemento de salário-mínimo;

Proporcionar o cálculo automático das remunerações de inativos e pensionistas;

Proporcionar a verificação da quantidade de dependentes de acordo com as regras para IRRF;

Proporcionar o cálculo automático do 13º salário de 50% (cinquenta por cento) no mês de janeiro de cada ano, a título de adiantamento, e o pagamento de mais 50% (cinquenta por cento) no mês de dezembro de cada ano, ocasião em que é efetuado os descontos compulsórios (GOIASPREV e Imposto de Renda);

Proporcionar o cálculo automático de adicionais (Incentivo, Insalubridade, Periculosidade, Qualificação, Noturno, dentre outros);

Proporcionar o cálculo automático de comissões permanentes/temporárias, conforme alimentação de informações funcionais;

Proporcionar o cálculo automático de Atualização Monetária de pagamentos de datas retroativas e Decisões Judiciais, com a opção de juros ou outro índice definido nas decisões judiciais, INPC, IPCA – E, e outros índices oficiais;

Proporcionar o cálculo automático de Pensão Alimentícia, conforme decisão judicial;

Proporcionar o cálculo automático de faltas injustificadas e atestado não homologados;

Proporcionar o cálculo automático de devoluções de Auxílio Transporte e Indenização de Transporte em casos de afastamentos;

Proporcionar o cálculo automático de Contribuição Sindical Anual, desde que autorizado pelo servidor;

Proporcionar o cálculo automático de Abono de Permanência;

Proporcionar o cálculo automático de Decisões Judiciais;

Proporcionar o cálculo automático de INSS para Servidores Comissionados;



- Proporcionar o cálculo automático de INSS 13º Salário para Servidores Comissionados;
- Proporcionar o cálculo automático de Diferença de INSS de Competência Anteriores para Servidores Comissionados;
- Proporcionar o cálculo automático de outros Institutos de Previdência para Servidores à disposição;
- Proporcionar o cálculo automático de outros Institutos de Previdência 13º salário para Servidores à disposição; Proporcionar o cálculo automático de IRRF;
- Proporcionar o cálculo automático de IRRF 13º salário;
- Proporcionar o cálculo automático de auxílio-alimentação, auxílio saúde, auxílio creche, auxílio moradia, auxílio transporte;
- Proporcionar o cálculo automático de auxílio educação, bem como o controle anual podendo ser anexados o comprovante de matrícula do dependente;
- Proporcionar a geração de demonstrativo de saldo de férias, e o seu respectivo impacto orçamentário e financeiro no caso de indenização de férias, por período;
- Proporcionar a geração de demonstrativo de saldo de licença prêmio, e o seu respectivo impacto orçamentário e financeiro no caso de indenização, por período;
- Proporcionar o cálculo automático das verbas rescisórias dos estagiários/servidores/membros exonerados, falecidos, desligados, demitidos e aposentados que conste: férias proporcionais, integrais, saldos de licença prêmio, descontos dos auxílios alimentação e transporte referente a diárias ainda pendentes, devolução da remuneração (se percebeu a maior), ou a diferença (se percebeu a menor), dentre outras. Deverá proporcionar ainda a emissão dos relatórios orçamentários (analítico, sintético, nota de liquidação, programação de desembolso e de ressarcimento), para fins de empenho, liquidação e pagamento;
- Identificar o servidor que já percebe o Abono de Permanência quando este estiver em Folha de Pagamento Suplementar e receber qualquer vencimento contributivo para o GOIASPREV, havendo a inclusão automática do ressarcimento do Abono de Permanência ao servidor na mesma folha;
- Incluir automaticamente as férias quando as mesmas estiverem autorizadas;
- Identificar que não houve pagamento de férias referentes de mês atual ou de meses anteriores e fazer o pagamento automático e suas respectivas diferenças;
- Proporcionar o cálculo automático de diferenças retroativas de promoção;
- Proporcionar o cálculo automático de diferenças retroativas de progressão;
- Proporcionar a exclusão automática das gratificações quando houver a informação funcional da perda da função;
- Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo;
- Possibilitar o controle das fichas financeiras de servidores/membros;
- Possibilitar o controle das vantagens percebidas pelos servidores/membros;
- Possibilitar o controle de devoluções extra-folha;
- Permitir informativos nos contracheques;
- Permitir informativo de observações de pagamentos (Histórico de pagamentos);
- Possibilitar o bloqueio de alteração de valores de rubricas por servidor e membro;



Permitir a execução da Folha de Pagamento, composto pelos seguintes controles: Possibilitar o cálculo da Folha de Pagamento;

Possibilitar a geração do relatório de fechamento da folha;

Possibilitar a identificação de valores de exercícios anteriores;

Possibilitar a emissão de contracheques;

Possibilitar o cálculo automático da margem de 70/30% com controle de reserva das margens consignáveis; Possibilitar previsões de gastos por Rubrica;

Possibilitar gerar arquivos de Crédito Bancário;

Possibilitar o cadastro de favorecidos de Consignações em Folha;

Possibilitar o cálculo automático da folha de pagamento por fórmulas de cálculo padronizáveis;

Possibilitar o cálculo proporcional de pagamentos em função de rubricas (Gratificações, faltas, 13º, etc.);

Possibilitar o cálculo automático (parametrizado) de pensões alimentícias;

Possibilitar o cadastro de pagamentos extra folha;

Possibilitar a emissão de certidões e declarações com importação de dados do sistema;

Possibilitar a emissão de relatório de acumulação da despesa com pessoal e custeio;

Possibilitar a manutenção de cadastro para registrar os eventos financeiros do servidor/membro;

Possibilitar que estes registros possam ser incluídos manualmente ou gerados pelo sistema em determinadas situações (exemplo: durante o lançamento de uma rubrica para um determinado grupo de empregados);

Possibilitar que os eventos registrados possam estar disponíveis para consulta e impressão, inclusive com a opção de constar na ficha financeira do servidor;

Proporcionar a emissão de relatório consolidado anual por evento contendo as seguintes informações: nome do estagiário/servidor/membro, mês e ano, folha, e o valor do pagamento. O referido relatório consolidado será útil para planejamento anual desta despesa, bem como, facilitar em futuras auditorias por rubrica.

Controle de valor descontado de INSS de outro vínculo empregatício;

Cálculo de folhas normais, suplementares e complementares simultâneas em ambiente de produção inclusive de várias referências em aberto;

Apuração de valores completa por rubrica a rubrica, inclusive rubricas de DEA (Diferenças de Exercícios Anteriores) de forma segregada, competência a competência;

Módulo de controle de pagamento possibilitando o pagamento dessas diferenças ou devoluções apuradas de forma segregada em folha normal ou suplementar em qualquer referência;

Controle se essas diferenças ou devoluções apuradas permanecem consistentes até o fechamento da folha; e,

Memória de cálculo com alta descrição das diferenças ou devoluções apuradas.

MÓDULO DE GESTÃO INTERNA DE CONSIGNADOS



Com relação as consignações lançadas na folha de pagamento dos servidores e membros do TCE-GO, o sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

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

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

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

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

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

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

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

Permitir a cessão automática do desconto, quando da quitação da obrigação;

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

Manter o cadastro de consignatárias, com no mínimo as seguintes informações:

- a) Código;
- b) Descrição;
- c) Banco;
- d) Agência;
- e) Operação;
- f) Conta; e
- g) CNPJ/CPF.

Permitir realizar a consulta à sua margem consignável;

Permitir realizar a consulta ao seu histórico das consignações contratadas com a entidade consignatária;

Permitir realizar a consulta ao extrato das consignações existentes, acompanhando o histórico das prestações consignadas, bem como das prestações vincendas;

Possibilitar a consulta à margem consignável do servidor/membro;

Permitir realizar a consignação, mesmo que o servidor não possua margem disponível, através de autorização especial;

Possibilitar o efetivo controle da margem consignável de cada servidor/membro;



Permitir o cadastro, manutenção e controle das entidades consignatárias credenciadas; e
Permitir o registro de informações necessárias para envio de crédito bancário e controle de descontos realizados em folha de pagamento.

MODULO DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL - GIF

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Possibilitar a concessão do GIF, incluindo sobre o vencimento básico do servidor da forma definida em Lei, com a possibilidade de parametrização de percentuais

Impedir que o servidor cumulativamente perceba percentuais acumulativos, recebendo sempre o percentual referente à maior qualificação que tiver obtido.

Funcionalidades do Módulo (Servidor):

Possibilitar que o servidor solicite o GIF junto ao Portal do Servidor;

Permitir anexar documentos digitalizados (Certificados/Diplomas) no ato da solicitação do GIF;

Permitir a validação dos certificados/diplomas pela chefia imediata por meio do Portal do Gestor;

Possibilitar o acompanhamento da solicitação da GIF; e

Disponibilizar relatórios e consultas relacionados ao histórico das solicitações do servidor.

Das Funcionalidade do Módulo Gestão de Pessoas:

Disponibilizar informações relacionadas a todos os servidores que solicitaram o GIF; Informar a solicitação de GIF realizadas pelos servidores pendentes de autorização;

Disponibilizar mecanismo para autorização/rejeição das solicitações de GIF, com a possibilidade de inclusão da justificativa da análise;

Disponibilizar relatórios gerenciais; e

Disponibilizar opção para indicar os servidores que terão acesso ao módulo.

Funcionalidades do Módulo (Folha de Pagamento):

Possibilitar a inclusão de qualquer percentual de GIF em folha de pagamento após o deferimento da solicitação, incluindo o pagamento dos retroativos, atualização monetária e desconto da previdência por mês de competência; e

MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Disponibilizar aos cidadãos informações o quadro de pessoal e respectiva estrutura remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, em atendimento a Lei da Transparência e de Acesso à Informação;

Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão. As consultas deverão ser realizadas por "Tipo de Despesa", "Despesa por Unidade Administrativa", "Favorecido", "Diárias pagas", bem como, outros campos ou modos que se fizerem necessários; Deverá possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, preferencialmente abertos e não proprietários, tais



como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações; Permitir a validação da autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso no Portal da Transparência; Indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão; e

Garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 e demais normas técnicas oficiais e legais aplicáveis.

MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR/MEMBRO

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Disponibilizar no Portal do Servidor/Membro, consultas e solicitações de dados do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;

Gerenciar as solicitações de Inclusão/Exclusão de dependentes;

Disponibilizar para consulta e impressão, de todos os documentos digitalizados do dossiê de cada servidor/membro;

Possibilitar ao servidor/membro junto aos respectivos portais, realizar a consulta do tempo de serviço, tempo de contribuição, bem como data do abono de permanência e aposentadoria;

Realizar o controle de acessos através de login (matrícula do servidor/membro) e senha, respeitando as devidas restrições de acesso para cada tipo de usuário;

Disponibilizar o comprovante anual de rendimentos (Cédula C);

Disponibilizar a ficha financeira do servidor proventos por mês em um determinado período;

Disponibilizar o demonstrativo mensal de pagamento (Contracheque);

Possibilitar o envio anual e controle da entrega da cópia do recibo e declaração de imposto de renda de pessoa física, bem como do recibo do TCE-GO, com a possibilidade de bloqueio às demais funções do portal para os envios pendentes, quando findado o prazo;

Disponibilizar para download os formulários para requerimentos diversos e legislações da área de recursos humanos;

Controlar a margem consignada: visualização margem disponível e controle de averbação pelo setor responsável; Controlar a solicitação de diárias;

Controlar as solicitações de relotação;

Possibilitar o recadastramento anual dos servidores com o bloqueio às demais funções do portal para os recadastramentos pendentes, quando findado prazos;

Possibilitar a solicitação on-line de crachá com possibilidade de anexo e enquadramento de foto, bem como o acompanhamento da solicitação;

Possibilitar a inserção dos dados do crachá automaticamente no dossiê do servidor no final do processo de solicitação;

Possibilitar a integração com serviços de acompanhamento de processo e publicação no diário oficial; e

Disponibilizar a vida funcional do servidor/membro: dossiê digital, histórico de cargo, designações, substituições, licenças, afastamentos, férias, diárias, plantões, eventos, cursos, recesso, folgas, dentre outras informações da vida funcional do servidor.

MÓDULO GESTÃO POR COMPETÊNCIA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM FOCO EM COMPETÊNCIAS E RESULTADOS



O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Proporcionar o cadastro da descrição de competências de todos os cargos, funções e/ou papéis de trabalho.

Proporcionar a aplicação, online, preferencialmente via portal do servidor/membros, de questionários de avaliação de competências pessoais;

Proporcionar o armazenamento de todos os dados de competências dos servidores e membros e o cruzamento desses dados com as necessidades de competências requeridas pela organização, identificando as lacunas de competências de cada servidor e membro;

Proporcionar a emissão de relatórios qualitativos e quantitativos de competências;

Proporcionar a emissão de relatórios de competências por cargo, função, por unidade, servidores/membros e outros;

Proporcionar a integração do módulo de gestão por competências com o módulo de avaliação de desempenho;

Proporcionar a emissão de relatórios estatísticos quanto ao desenvolvimento das competências dos servidores, em relação aos ciclos anteriores;

Proporcionar a emissão de relatórios comparativos entre ciclos por cargo, função, servidores/membros e outros; e

Possibilitar a geração de matrizes de prioridades de treinamento, abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes, de igual modo, contemplar matrizes de competências individuais, a partir dos perfis de cada servidor, incluindo conhecimentos, habilidades e atitudes.

Permitir o cadastro e controle do ciclo avaliativo com as datas de cada etapa de avaliação;

Permitir o cadastro e edição dos formulários de avaliação para cada ciclo;

Possibilitar que para cada módulo ou tipo de avaliação devem existir facilidades para se selecionar os empregados que serão avaliados, conforme a situação funcional;

Possibilitar que os processos de avaliação, ou módulos, deverão contemplar a possibilidade de serem adotadas diferentes modalidades e estratégias de avaliação ao mesmo tempo, a saber: fatores a serem avaliados, aspectos, objetivos, metas, atributos, responsabilidades, prazos, fases, recursos, resultados, recompensas, bem como a ponderação dos fatores, a forma de pontuação dos indicadores, isto para um determinado grupo de empregados, de uma mesma carreira, cargos, funções e/ou papel de trabalho;

Permitir o mapeamento e avaliação de quatro perspectivas básicas: Comportamental; Técnica, Gerenciais; Resultados e Complexidade.

Permitir o cadastro e edição das perguntas dos formulários de avaliação e o devido peso de cada pergunta para contabilidade das notas para cada ciclo;

Permitir o registro da realização do empenho por avaliado e avaliador, impondo a conclusão desta etapa para que avance para a avaliação;

Permitir o registro de realização do feedback por avaliado e avaliador, sendo esta etapa obrigatória para conclusão do ciclo avaliativo;

Permitir o cadastro e edição dos avaliadores e dos avaliados em cada ciclo;

Permitir o cadastro e edição dos formulários de cada servidor em cada ciclo;

Possibilitar que o sistema contemple parâmetros para avaliação diferenciados e/ou específicos em função dos objetivos institucionais e setoriais, de processos de trabalho, metas, ações e peculiaridades de trabalho;



Permitir a avaliação de uma competência de vários servidores em uma única tela, otimizando o tempo de coleta;

Possuir funções de início de novo ciclo, que insira os dados de avaliadores e os avaliados do novo ciclo de avaliação e atribua os formulários aos servidores, assim como cria os registros das avaliações;

Possuir funções para encerrar o ciclo e cálculo de notas finais das avaliações realizadas;

Permitir que todos os servidores façam a sua autoavaliação, quando estiver dentro do período do ciclo de avaliação;

Permitir que o superior faça a avaliação dos seus servidores subordinados, quando estiver dentro do período do ciclo de avaliação, assim como realizar busca para filtrar os seus subordinados;

Permitir que todos os subordinados avaliem seus superiores, quando estiver dentro do período do ciclo de avaliação;

Permitir que os pares se avaliem, quando estiver dentro do período do ciclo de avaliação;

Permitir múltiplas fontes de avaliadores, quando estiver dentro do período do ciclo de avaliação;

Permitir que as notas sejam dadas na avaliação em forma de múltipla escolha;

Permitir apenas finalizar a avaliação quando todas as notas sejam preenchidas pelo avaliador;

Permitir a impressão da avaliação uma vez que ela for finalizada;

Calcular a nota final da avaliação uma vez que ela for finalizada;

Calcular a nota final do ciclo do servidor uma vez que as avaliações geradas tenham sido realizadas;

Permitir ao administrador do sistema reabrir avaliações finalizadas;

Permitir a impressão do relatório final das avaliações com o resultado já calculado, uma vez que forem finalizadas; Permitir monitorar em tempo real o status dos processos de Mapeamento e Avaliação;

Permitir registrar as metas a serem atingidas pelos servidores, com a associação aos objetivos estratégicos da organização e às perspectivas do Balanced Scorecard, gerando relatórios de análise e acompanhamento dos resultados;

Permitir o registro do plano de ação, baseado nos resultados da avaliação, com controle de agenda de acompanhamento do colaborador, do seu gestor imediato e do RH;

Permitir a inserção de comentários e justificativa de uma nota atribuída na avaliação;

Possuir relatório dos avaliadores e avaliados de cada ciclo;

Possuir relatório dos formulários de cada servidor em cada ciclo;

Possuir relatório de quais servidores finalizaram as suas avaliações, podendo filtrar e agrupar por ciclo avaliativo, lotação, servidor ou avaliador;

Possuir relatório das notas de todas as avaliações finalizadas, podendo filtrar e agrupar por ciclo avaliativo, lotação, servidor ou avaliador;

Possuir relatório com as notas por ciclo, podendo filtrar e agrupar por ciclo avaliativo, lotação, servidor ou avaliador;

Vincular o resultado das avaliações de desenvolvimento periódicas com a progressão na carreira gerando, automaticamente, todas as alterações nos demais módulos do sistema, especialmente aquelas relacionadas ao cadastro funcional e a folha de pagamento;



Permitir disparar e-mails de notificação ao avaliador e avaliado durante o ciclo avaliativo, a partir de filtros tais como: ausência de avaliação, por cargo, lotação, função, dentre outros; e

Permitir a elaboração de relatórios customizados para atendimento de demandas da área, a fim de subsidiar a tomada de decisão.

MÓDULO TREINAMENTO&DESENVOLVIMENTO (T&D)

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Permitir o cadastro de eventos de capacitação e desenvolvimento, bem como a vinculação dos participantes e ministrantes;

Possibilitar a integração com o sistema de T&D da Escola de Contas do TCE-GO;

Permitir a vinculação dos instrutores internos aos eventos de capacitação ofertados, integrado ao Módulo Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

Proporcionar a emissão de relatórios das participações dos servidores/membros em eventos de capacitação;

Permitir o cadastro e edição dos Formulários de Avaliação de Reação, Aprendizagem, Avaliação de Comportamento e Avaliação de Resultados;

Permitir o cadastro e edição das categorias das perguntas para cada avaliação;

Permitir o cadastro e edição dos avaliadores e dos avaliados para cada avaliação;

Permitir que o gestor realize a avaliação dos seus servidores subordinados, quando disponibilizada para ele;

Permitir disparar e-mails aos servidores, a partir de filtros por cargo, lotação, função;

Permitir a elaboração de relatórios customizados para atendimento de demandas da área, a fim de subsidiar a tomada de decisão; e

Permitir que servidores/membros tenham acesso ao cronograma de cursos e eventos disponíveis a fim de que a inscrição não prejudique a prestação jurisdicional.

MÓDULO DE HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Permitir que a comissão de estágio probatório gere os ciclos de avaliação;

Permitir que o superior imediato avaliar subordinado por ciclos;

Permitir o superior imediato gerar relatório final por ciclo;

Permitir o servidor avaliado dar ciência na avaliação realizada por ciclo pelo superior imediato;

Possibilitar que as avaliações reflitam no módulo de cadastro funcional e a folha de pagamento;

Possuir relatório das notas de todas as avaliações finalizadas, podendo filtrar e agrupar por notas, lotação, servidor ou avaliador;

Possuir relatório de servidores avaliados por período;

Permitir disparar e-mails de notificação ao avaliador e avaliado durante o ciclo avaliativo, a partir de filtros tais como: filtros por cargo, lotação, função, dentre outros;

Permitir o registro de planos de ação para desenvolvimento do servidor; e

Permitir a elaboração de relatórios customizados para atendimento de demandas da área, a fim



de subsidiar a tomada de decisão.

MÓDULO PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Cadastrar o planejamento estratégico do TCE-GO como um todo e/ou de cada um dos órgãos que compõe sua estrutura, devendo ser composto de diretrizes, contextualização, visão, missão, valores institucionais, políticas e análise SWOT;

Contemplar os macros objetivos, ações estratégicas, indicadores, projetos e processos, devendo ser parametrizável, incluindo, no mínimo o PNQ (FNQ) e o BSC (Balanced Scorecard);

Possibilitar que o planejamento estratégico esteja integrado com o módulo de gestão por competências, treinamento e avaliação de desempenho, permitindo o alinhamento da força de trabalho com as estratégias do TCE-GO;

Manter histórico de todos os planejamentos estratégicos realizados ou em andamento;

Manter matrizes de competências abrangendo as seguintes situações:

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

b) Considerando as informações: quantidade ideal de pessoal x quantidade existente de pessoal x matrizes de competências, seja possível a emissão de relatórios que identifiquem as carências/excesso de pessoal/necessidades de treinamento/necessidade de ajuste da força de trabalho.

Possibilitar o registro do perfil profissional necessário, classificado pelas variáveis antes mencionadas: cargo, atividade, lotação, conhecimentos, habilidades e atitudes, conjugado às informações pessoais de formação escolar, de capacitação, de experiências anteriores e suas habilidades. A partir destas informações (perfil dos cargos x perfil dos empregados que os ocupam), deve ser possível a elaboração de relatórios de análise qualitativa da discrepância entre as habilidades exigidas e as habilidades dos empregados.

MÓDULO DE MEDIAÇÃO ORGANIZACIONAL E GESTÃO DE CONFLITOS

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Permitir uma área de acesso restrito no cadastro dos servidores para registro de participação em ações de mediação de conflitos;

Permitir o cadastro de planos de ação e agenda de acompanhamento para servidores e gestores;

Permitir disparar e-mails aos servidores, a partir de filtros por cargo, lotação, função; e

Permitir a elaboração de relatórios customizados para atendimento de demandas da área, a fim de subsidiar a tomada de decisão.

MÓDULO DE CESSÃO E REQUISIÇÃO DE SERVIDORES

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Controlar o ingresso de pessoas de outros órgãos cedidos para o TCE-GO e deste para outros órgãos, com ônus e sem ônus;

Controlar internamente os reflexos financeiros, contagem de tempo e aplicar as restrições necessárias conforme o tipo da cessão ou requisição: com ônus, ônus parcial ou sem ônus para



ao TCE-GO;

Emitir relatório com a identificação dos valores relativos aos salários, encargos sociais e benefícios de empregados cedidos sem ônus, a outros órgãos;

Controlar os seguintes dados (além dos dados cadastrais e de provimento idênticos aos dos empregados de carreira):

Identificação do servidor; Órgão de origem/destino; Órgão de destino/origem; Data início da cessão/requisição; Número de dias; Data fim da cessão/requisição; Sequência da cessão/requisição; Informações no órgão de destino/origem – matrícula; Informações no órgão de destino/origem – cargo; Informações no órgão de destino/origem - regime jurídico; Valores de salário para previdência; Valores de salário para remuneração; Valores de salário para benefícios; Valores de salário para teto remuneração; Ônus (parcial/total/sem ônus); Documentação (tipo de autoridade; tipo de documento; número do documento, data do documento, tipo da publicação, número da publicação, data da publicação, processo número, processo data).

MÓDULO DE MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Registrar, controlar e manter histórico da movimentação de estagiários/servidores nas unidades administrativas;

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

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

Registrar as movimentações de pessoal realizadas por lotação, bem como, controla e mantém histórico individual de todas as movimentações realizadas pelos estagiários/servidores;

Registrar o tipo de movimentação (nomeação, promoção, remoção, permuta); data da movimentação; cargo; setor; documento de origem (ato/portaria, número, data); publicação (número, data);

Registrar as movimentações de pessoal realizadas por lotação, bem como, controlar e manter histórico individual de todas as movimentações realizadas pelos estagiários/servidores/;

Possibilitar a geração de relatórios de vacâncias por setor, unidade, dentre outros; e

Possibilitar a geração de edital de seleção de servidores, com os parâmetros definidos pelo TCE-GO.

MÓDULO DE CONTROLE DOS CARGOS EFETIVOS, EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

De cargos efetivos:

Manter um cadastro de cargos efetivos e das referências salariais válidas e suas respectivas vantagens;

Controlar o quadro de vagas dos estagiário/servidores /membros na forma criado/provido/vago, informando qual deles está ocupando o cargo;

Permitir o controle das ocupações do quadro de pessoal, impedindo o provimento de cargos cuja



ocupação esteja esgotada, se por decisão superior;

Registrar e manter o histórico das ocupações dos cargos de provimento efetivo vigentes e extintos, onde devem ser controladas a procedência da vaga, a forma de provimento, a vacância; e

Demonstrar através de relatório a lotação prevista e real de cada cargo;

Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

Manter o histórico de ocupação dos cargos em comissão/funções gratificadas;

Permitir o controle dos cargos em comissão, funções gratificadas e representação de direção, suas formas de remuneração, observando os devidos relacionamentos com as unidades administrativas;

Controlar o quantitativo de vagas por: natureza, nível, por tipo de cargo, por unidade de lotação, tipo de ocupação e situação (extinto, transformado, bloqueado), códigos, simbologia, valores e parcelas componentes de remuneração, modalidades de remuneração;

As funções gratificadas devem vincular-se a cargos efetivos;

Os cargos em comissão podem vincular-se a efetivos e demissíveis ad nutum (livre nomeação e exoneração);

Manter histórico das funções gratificadas e cargos em comissão, sua origem e evolução, com os respectivos atos e prever o cadastramento de substitutos legais e eventuais para substituir o titular de cargo/função nos seus afastamentos e impedimentos regulamentares; e

Possibilitar o controle de ocupação dos cargos comissionados, quando há percentual definido para os ocupantes de cargos efetivos.

MÓDULO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, APOSENTADORIA E ABONO DE PERMANÊNCIA

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Permitir o cadastramento dos diversos tipos de averbação de tempo de serviço anteriores ao vínculo exercido atualmente com os respectivos reflexos funcionais e financeiros na concessão de vantagens, devidamente parametrizados, tais como: licença prêmio, tempo de serviço, aposentadoria, adicional de incentivo, quintos, dentre outros que o TCE-GO solicitar;

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

Possibilitar a simulação do cálculo de aposentadoria e abono de permanência para servidores/membros: o sistema deverá ser capaz de contar o tempo de serviço averbado e aquele construído no TCE-GO, para permitir o acompanhamento da expectativa de aposentadoria e abono de permanência;

Possibilitar o cálculo dos proventos para aposentadoria integral e proporcional (com ou sem paridade), do abono de permanência para servidores/membros, bem como as vantagens a serem incorporadas, estando diretamente relacionado com o tipo de aposentadoria do servidor/membro, sendo automaticamente refletidos na folha de pagamento;

Cálculo dos proventos de aposentadoria pela média aritmética simples das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições correspondentes a 80% de todo período contributivo;

Gerenciar as aposentadorias podendo ser proporcional por tempo de serviço ou de contribuição previdenciária, conforme legislação vigente;

Gerenciar o abono de permanência, conforme legislação vigente;



Deverá manter histórico de todos os dados da aposentadoria e abono de permanência, bem como emitir as certidões necessárias à formalização do processo.

Possibilitar a emissão de relatório prévio com as várias regras de aposentadoria vigentes por servidor/membro; Proporcionar a projeção de aposentadorias de membros, levando em consideração a legislação especial; Proporcionar a projeção de Tempo de Serviço de membros até o ano de 1998, conforme legislação vigente; Proporcionar a Projeção de Tempo de Serviço de membros até o ano de 1992, conforme legislação vigente;

Proporcionar a Projeção de Tempo de Serviço de membros até o ano de 1998 já com o acréscimo de 17%, conforme legislação vigente;

Proporcionar a geração da relação de servidores/membros e o período em que cada um poderá se aposentar; Proporcionar a geração da relação de servidores/membros aposentados por data e regra/fundamento legal;

Proporcionar a emissão de Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição, com numeração única e Relação das Remunerações de Contribuições – RRC, nos termos da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social ou legislação vigente; e

Proporcionar a emissão de Declaração de Tempo de Contribuição para fins de obtenção de benefícios junto ao INSS, nos termos da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social ou legislação vigente.

MÓDULO GERENCIAMENTO DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Gerenciar as solicitações de licenças e afastamentos, de forma online com acompanhamento do trâmite da solicitação, seguindo o fluxo necessário para deferimento ou indeferimento da mesma;

Proporcionar a indicação de substitutos por parte da chefia imediata ou responsável no período da licença ou afastamento para servidores/membros;

Possibilitar a validação no momento da solicitação de outros afastamentos referentes ao período solicitado, tanto os já usufruídos, quanto os futuros.

Possibilitar que o módulo de licença de afastamentos tenha as funcionalidades junto ao Portal do Servidor da figura do autorizador, servidor e gestão de pessoas; e

Possibilitar o gerenciamento da solicitação pelo Portal do Servidor e trâmite departamental da aceitação da solicitação de forma sistematizada, no mínimo as seguintes licenças:

- a) Licença para Tratamento de Saúde;
- b) Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- c) Licença à gestante;
- d) Licença paternidade;
- e) Licença por Motivo de afastamento do cônjuge;
- f) Licença para atividade política;
- g) Licença para tratar de interesse particular;
- h) Licença para desempenho de mandato classista;
- i) Licença para frequência a curso de doutorado, mestrado, especialização, treinamento e aperfeiçoamento;



- j) Licença para exercer mandato eletivo;
- k) Licença para estudar no país ou no exterior;
- l) Licença para realizar missão oficial no exterior;
- m) Licença para atender convocação da justiça eleitoral, durante período eletivo;
- n) Licença para participar de competição desportiva nacional ou internacional ou atender a convocação para integrar representação cultural e artística ou desportiva no país ou no exterior;
- o) Licença para participar em programa de treinamento regularmente instituído;
- p) Licença para participar de curso de formação relativo à etapa de concurso público, exclusivamente para os que já detenham a condição de servidor público;
- q) Licença para doação de sangue;
- r) Licença para alistamento como eleitor;
- s) Licença gala (casamento);
- t) Licença Luto (falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos ou curatelados);
- u) Licença para finalização de trabalho objeto de curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado, que seja inerente a área de atuação de seu cargo.
- v) Licença por folgas compensatórias e recessos; e
- w) Recesso: com a disponibilização da escala de recesso para os gestores de unidades, bem como o controle do gozo da folga do recesso por meio do saldo de dias, dos servidores que laboraram durante o recesso.

MÓDULO DE GERENCIAMENTO E SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Prever o tratamento de férias para os regimes jurídicos válidos no TCE-GO;

Gerar automaticamente os períodos aquisitivos, procedendo às deduções previstas em lei e dilatações no período aquisitivo em razão afastamentos ocorridos durante o período de aquisição;

Trabalhar simultaneamente com períodos aquisitivos e concessivos vinculados a data de ingresso do servidor/membro, assim como períodos aquisitivos e concessivos adquiridos externamente;

Permitir que os dias de gozo de férias possam sempre ser cadastrados de forma referenciada ao período aquisitivo (ou seja, o período aquisitivo deve ter sido gerado anteriormente ao registro das férias);

Permitir a quebra do direito de gozo em vários períodos, totalizando o número de dias de direito adquiridos;

Permitir a parametrização das regras para a consistência conforme os respectivos regimes jurídicos (número mínimo de dias por período, opções etc.);

Permitir que as férias possam ser interrompidas/canceladas, voltando os dias não gozados ao saldo do período aquisitivo, como saldo remanescente;

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

Gerar a escala para programação ainda no exercício anterior ao de aquisição no caso de servidores e semestralmente, no caso de membros;

Permitir o agendamento de férias coletivas e cancelamento parcial ou total dessas férias;



Permitir a emissão de escalas de férias por unidade organizacional e notificações individuais de férias para todos os servidores;

Realizar críticas (controle) quanto à solicitação de férias para período já gozado, bem como quanto ao acúmulo de 02 (dois) períodos de férias não gozados;

Gerar Recibo automático de Férias;

Possibilitar que o módulo de férias tenha as funcionalidades junto ao Portal do Servidor/Membro da figura do autorizador, servidor/membro e gestão de pessoas;

Possibilitar que todas as alterações realizadas tenham impacto e cálculo automático no cadastro funcional e na folha de pagamento; e

Realizar crítica em relação ao conflito de datas de gozo de férias com outros afastamentos.

Funcionalidades para o autorizador - Portal do Gestor:

Possibilitar que as informações relacionadas a todos os servidores da unidade estejam vinculados ao autorizador;

Possibilitar a visualização e validação de férias marcadas pelos servidores pendentes de autorização;

Listar servidores/membros com férias pendentes de marcação no exercício/semestres, respectivamente;

Possibilitar a opção de remarcação de férias, com a ciência do servidor/membro, desde que esteja dentro dos prazos;

Possibilitar a opção de suspensão/interrupção de férias, com a ciência do servidor/membro, desde que esteja dentro dos prazos;

Listar agenda de férias de todos os servidores/membros;

Listar informações dos servidores que não marcaram férias dentro do prazo, e tiveram as mesmas marcadas pelo sistema;

Listar opção de suspensão/interrupção de férias dos servidores/membros;

Gerar relatórios e consultas relacionadas ao histórico das férias dos servidores/membros; e

Possibilitar a opção para indicar os servidores/membros que poderão autorizar as férias do setor.

Funcionalidades para o servidor/membro:

Listar informações das férias pendentes de marcação;

Possibilitar a opção de marcação de férias, com a ciência do autorizador, desde que esteja dentro do prazo;

Possibilitar a opção de remarcação de férias, com a ciência do autorizador, desde que esteja dentro dos prazos;

Possibilitar a opção de suspensão/interrupção de férias, com a ciência do autorizador, desde que esteja dentro dos prazos;

Possibilitar o acompanhamento da marcação de suas férias; e

Possibilitar a emissão de relatórios e consultas relacionadas ao histórico das férias do servidor/membro.



Funcionalidades para o setor de gestão de pessoas:

Visualizar as informações relacionadas a todos os servidores/membros;

Informar marcações de férias realizadas pelos servidores/membros e pendentes de autorização;

Informar servidores/membros com férias pendentes de marcação;

Listar agenda de férias de todos os servidores/membros;

Informar servidores/membros que não marcaram férias dentro do prazo;

Possibilitar a opção de suspensão/interrupção de férias dos servidores/membros, com a ciência do autorizador e servidor/membros;

Possibilitar a emissão de relatórios e consultas relacionadas ao histórico das férias dos servidores/membros;

Possibilitar a opção de marcação de férias, com a ciência do autorizador e servidor/membro;

Possibilitar a opção de remarcação de férias, com a ciência do autorizador e servidor/membro; e

Possibilitar a geração de portaria de férias.

MÓDULO SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO GRATIFICADA

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Possibilitar que o módulo de substituição tenha as funcionalidades junto ao Portal do Servidor/Membro da figura do autorizador, servidor/membro e gestão de pessoas;

Possibilitar que todas as alterações realizadas tenham impacto e cálculo automático no cadastro funcional e na folha de pagamento; e

Possibilitar a manutenção de escala de substituição permanente, permitindo ao gestor da unidade realizar inserções/exclusões.

Funcionalidades para o autorizador:

Possibilitar o cadastramento do gestor de unidade;

Possibilitar que as informações relacionadas a todos os servidores da unidade estejam vinculados ao autorizador;

Possibilitar o acompanhamento da solicitação de substituições/pagamentos realizadas pelos seus servidores pendentes de autorização;

Possibilitar mecanismo para autorização/rejeição das solicitações de substituição;

Informar os servidores (que possuam cargos comissionados/funções gratificadas) com férias/afastamentos agendados para providências de solicitação de substituição, caso seja necessário;

Possibilitar a opção para indicar os substitutos permanentes;

Emitir relatórios gerenciais; e

Possibilitar a opção para indicar os servidores/membros que terão acessos ao módulo.

Funcionalidades para o servidor/membro:

Disponibilizar opção para informação/solicitação de substituição/pagamento;

Possibilitar o acompanhamento da solicitação de substituição/pagamento; e



Disponibilizar relatórios e consultas relacionadas ao histórico das solicitações do servidor/membro.

Funcionalidade para o setor de gestão de pessoas:

Gerar portaria de substituição, se for o caso;

Informações relacionadas a todos os servidores/membros;

Informar solicitações de substituição/pagamento realizadas pelos servidores/membros pendentes de validação;

Informar os servidores/membros com afastamentos, mas que ainda não fora informado seu substituto; e

Emitir relatórios gerenciais.

MÓDULO ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Realizar o recadastramento servidores/membros por período estipulado (ativos/inativos/pensionistas) via Portal do Servidor;

Possibilitar aos servidores/membros a alteração de: dados pessoais, endereço, formação, cursos, contatos e documentos pessoais, ou qualquer outra informação relacionada ao seu dossiê, exceto os dados funcionais, que ao final serão validados pela área de recursos humanos;

Manter histórico de modificações dos dados e documentos alterados;

Permitir anexar documentos digitalizados em qualquer das informações relacionadas ao cadastro;

Possibilitar o processo de validação e recebimento de documentos do recadastramento incluídos pelo servidor/membro;

Permitir análise, campo a campo, das informações anteriores e posteriores a atualização cadastral;

Permitir a análise dos documentos digitalizados anteriores e posteriores a atualização cadastral;

Possibilitar que os dados e documentos digitalizados validados pela área de recursos humanos, possam ser inseridos automaticamente no dossiê do servidor/membro; e

Emitir relatórios e gráficos gerenciais do andamento do recadastramento (recadastrados, importados, validados, não recadastrados etc.).

MÓDULO ÁREA DA SAÚDE

O sistema deverá ser integrado aos Sistemas de Gestão de Pessoas, importar automaticamente as informações de cadastro, dependentes etc. e apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Conter no mínimo os seguintes prontuários das áreas da saúde:

a) **Medicina:** Anamnese; Hipóteses Diagnósticas; Evolução; Prescrição/Receita; Exames; Atestados; Triagem; Documentos;

b) **Odontologia:** Ficha Dentária; Radiografias; Evolução; Prescrição/Receita; Exames; Atestados; Documentos;

c) **Fisioterapia:** Anamnese; Antecedentes; Procedimentos; Exames Complementares; Conduta; Evolução; Declaração; Documentos;

d) **Psicologia:** Histórico; Declaração; Documentos;



- e) **Enfermagem**: Triagem; Procedimentos; Medicação; Documentos;
- f) **Serviço Social**: Atendimento; Documentos;
- g) **Fonoaudiologia**: Anamnese; Antecedentes; Procedimentos; Exames Complementares; Conduta; Evolução; Declaração; Documentos;
- h) **Nutricionista**: Anamnese; Antecedentes; Procedimentos; Exames Complementares; Conduta; Evolução; Declaração; Documentos; e
- i) **Núcleo de Informações Médicas**: Recebimento e gerenciamento de Atestados Médicos; Homologação de Atestados Médicos; Exames Periódicos de Saúde; Exames admissionais; Encaminhamentos para Órgão de previdência do Estado de Goiás; Encaminhamentos para Junta Médica Oficial do Estado de Goiás; Emissão de Pareceres de Remoção por motivo de saúde.

Apresentar funcionalidades para atender o Programa Qualidade de Vida, tais como: controle de vacinação, pressão arterial, glicemia capilar, ginástica laboral.

Apresentar ainda as seguintes funcionalidades na área da saúde: prescrição de medicamento; gerenciamento de estoque (medicamentos e vacinas); acolhimento dos pacientes; gerenciamento da agenda do profissional; encaminhamento interno e externo após atendimento; marcação de retorno; agendamento a partir dos horários disponibilizados pelo profissional; gerador automático de horários para o profissional; bem como a possibilidade exibir tela de chamada de paciente (tela que exibe os pacientes aguardando atendimento, último paciente chamado e os pacientes em atendimento).

Possibilitar a geração de indicadores/informações com índices de saúde, tais como:

- a) **Indicador 1 – Índice de absenteísmo-doença - Membros**: Mede o percentual de ausências de membros ao trabalho por motivo de doença. As ausências englobam as licenças por motivo de doença em pessoa da família, para tratamento da própria saúde e por motivo de acidente em serviço ou doença profissional.

Fórmula do indicador:

Dias de ausência por motivo de doença em pessoa da família +

Dias de ausência para tratamento da própria saúde, por motivo de acidente em serviço ou por doença profissional

_____ X 100

Dias corridos X Total de membros no final do período

- b) **Indicador 2 – Índice de absenteísmo-doença - Servidores**: Mede o percentual de ausências de servidores ao trabalho por motivo de doença. As ausências englobam as licenças por motivo de doença em pessoa da família, para tratamento da própria saúde e por motivo de acidente em serviço ou doença profissional.

Fórmula do indicador:

Dias de ausência por motivo de doença em pessoa da família +

*Dias de ausência para tratamento da própria saúde,
por motivo de acidente em serviço ou por doença profissional*

_____ X 100

Dias corridos X Total de servidores no final do período



c) **Indicador 3 - Índice de Realização de Exame Periódico de Saúde – EPS**

Membros: Índice que mede o percentual de membros que, no período, realizaram exame periódico de saúde. O EPS deverá contemplar pelo menos avaliação clínica, com a aplicação pelos profissionais de saúde do princípio da integralidade, anamnese e exame físico, averiguação de hábitos de vida como atividade física ou sedentarismo (índice de massa corpórea), uso de tabaco e álcool, medicamentos de uso contínuo e qualidade do sono (insônia, sonolência diurna etc.). Os tribunais também podem adotar como referência o Decreto n. 6.856, de 25 de maio de 2009. O EPS deve ser realizado anualmente pelos membros e servidores com idade igual ou superior a 46 anos e a cada 2 anos por aqueles com até 45 anos.

Fórmula do indicador:

Número de membros que fizeram o exame periódico

$\frac{\quad}{\quad} \times 100$

Nº total de membros que se enquadram, em razão da idade, no período analisado

d) **Indicador 4 - Índice de realização de Exame Periódico de Saúde – EPS**

Servidores: Índice que mede o percentual de servidores que, no período, realizaram exame periódico de saúde. O EPS deverá contemplar pelo menos avaliação clínica, com a aplicação pelos profissionais de saúde do princípio da integralidade, anamnese e exame físico, averiguação de hábitos de vida como atividade física ou sedentarismo (índice de massa corpórea), uso de tabaco e álcool, medicamentos de uso contínuo e qualidade do sono (insônia, sonolência diurna etc.). Os tribunais também podem adotar como referência o Decreto n. 6.856, de 25 de maio de 2009. O EPS deve ser realizado anualmente pelos membros e servidores com idade igual ou superior a 46 anos e a cada 2 anos por aqueles com até 45 anos.

Fórmula do indicador:

Número de membros que fizeram o exame periódico

$\frac{\quad}{\quad} \times 100$

Nº total de servidores que se enquadram, em razão da idade, no período analisado

e) **Informação 1 - Gestão do Absenteísmo por Doença – Membros:** informar as 5 (cinco) patologias predominantes nos afastamentos de saúde de membros, por ordem de ocorrência, com o respectivo CID 10, sem necessidade de sub-itens ou dígitos. Ex: CID 10: A02 (e não A02.1). Essa informação deve ser detalhada por faixa etária, sexo e se atua no primeiro ou no segundo grau de jurisdição;

f) **Informação 2 - Gestão do Absenteísmo por Doença – Servidores:** Informar as 5 (cinco) patologias predominantes nos afastamentos de saúde de servidores, por ordem de ocorrência, com o respectivo CID 10, sem necessidade de sub-itens ou dígitos. Ex: CID 10: A02 (e não A02.1). Essa informação deve ser detalhada por faixa etária, sexo e se atua no primeiro ou no segundo grau de jurisdição;

g) **Informação 3 - Gestão dos Exames Periódicos – Membros:** Informar as 5 (cinco) patologias predominantes constatadas nos exames periódicos de saúde de membros, por ordem de ocorrência, com o respectivo CID 10, sem necessidade de sub-itens ou dígitos. Ex: CID 10: A02 (e não A02.1). Esclarecimento da informação: a partir de 2017 (referente ao ano base 2016) essa informação deve ser detalhada por faixa etária, sexo e se atua no primeiro ou no segundo grau de jurisdição; e

h) **Informação 4 - Gestão dos Exames Periódicos – Servidores:** Informar as 5 (cinco) patologias predominantes constatadas nos exames periódicos de saúde de servidores, por



ordem de ocorrência, com o respectivo CID 10, sem necessidade de sub-itens ou dígitos. Ex: CID 10: A02 (e não A02.1). Esclarecimento da informação: a partir de 2017 (referente ao ano base 2016) essa informação deve ser detalhada por faixa etária, sexo e se atua no primeiro ou no segundo grau de jurisdição.

MÓDULO DE DIÁRIAS

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Possibilitar que as solicitações de diárias, ajuda de custo possam ser realizadas por meio do Portal do Gestor/Membro/Servidor ou módulo próprio;

Possibilitar a emissão de ato ou portaria de diárias;

Possibilitar requisições de diárias pelos usuários autorizados, tais como: solicitar deslocamento; solicitar complementação de diárias; solicitar diárias com percentual; e solicitar diárias de exercício anteriores;

Possibilitar o trâmite departamental da solicitação de forma sistematizada;

Permitir a parametrização de valores das diárias;

Permitir a parametrização da cotação do dólar americano para diárias internacionais;

Possibilitar o cálculo automático dos valores das diárias, adicional de deslocamento, desconto de auxílio alimentação e auxílio transporte, de acordo com o cargo e finalidade da diária, possibilitando ainda as diárias em percentuais;

Apresentar o mapa do roteiro da viagem de forma dinâmica conforme a solicitação;

Possibilitar o controle do saldo orçamentário e financeiro disponibilizado para as diárias com distribuição automática nas respectivas contas orçamentárias;

Possibilitar ao sistema que não realize a geração de solicitação de diárias e caso não tenha saldo orçamentário, bem como se o servidor/membro estiver afastado no período de realização do deslocamento;

Permitir o gerenciamento de diárias para colaboradores eventuais;

Permitir o gerenciamento dos motoristas e veículos para diárias com utilização de veículo oficial;

Permitir a alteração do meio de transporte;

Permitir cálculos de diárias de acordo com o valor da diária de cada cargo;

Possibilitar a solicitação de viagem para um grupo de servidores/membros, devendo as diárias serem geradas automaticamente de acordo com os dados registrados para a viagem;

Possibilitar a emissão de portaria agrupada, relacionando todas as solicitações autorizadas, ainda pendentes de validação pelo ordenador de despesa;

Permitir o envio de informação via sistema, acerca do deferimento ou indeferimento da solicitação, bem como da documentação necessária para comprovação da despesa e período para cumprimento das diligências;

Permitir o pagamento em lote das diárias com funcionalidade para gerar arquivo no formato FEBRABAN para remessa bancária;

Possibilitar o gerenciamento das prestações de contas dos beneficiários das diárias com possibilidade de devolução parcial ou integral dos valores.

Permitir o controle de recebimento de documentação digitalizada para comprovação de despesa, com envio de mensagem eletrônica de regularidade ou pendência na comprovação;



Bloquear a concessão de novas diárias, enquanto o solicitante estiver inadimplente de encaminhamento de prestação de contas anterior;

Possibilitar a exportação de informação para o solicitante nos formatos de arquivos padrão (xls, ods, pdf, odt, doc, txt, cvs).

Possibilitar a exportação de informação para atendimento ao portal da transparência de acordo com o exigido pela Lei de Acesso à Informação.

Possibilitar a exportação das informações para DIRF e eSocial;

Permitir neste módulo que o servidor/membro realize a comprovação da viagem;

Possibilitar a geração de Relatório de (preenchimento do documento de comprovação de viagem – DCV dentro do prazo, preenchimento do DCV fora do prazo, sem preenchimento de DCV até 10 dias úteis, sem preenchimento de DCV após 10 dias úteis);

Calcular automaticamente os descontos (auxílio alimentação e transporte), disponibilizando os dados para o sistema de folha de pagamento, que após homologação do gestor da folha, gere o desconto em folha de pagamento;

Permitir a parametrização das informações pertinentes ao negócio do Órgão, que podem ser modificadas a qualquer tempo, podendo ser adaptadas às reais necessidades, de forma fácil e dinâmica;

Ser acessível ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa/SIGA do TCE-GO, aos fins de controle orçamentário, se for o caso; e

Gerar relatório com nome servidor/membro, cadastro, legalidade (ato ou portaria), quantidade de diárias, objetivo do deslocamento, período do deslocamento, destino, número do processo diária, número do processo financeiro, data do pagamento, valor da diária, valor devoluções diária.

MÓDULO DE PONTO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA ELETRÔNICA

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Possibilitar o registro de frequência utilizando logins/senhas para computador ou biometria, para as unidades que tiveram leitor biométrico;

Gerenciar o controle de frequência dos estagiários/servidores; Controlar frequência e falta dos estagiários/servidores;

Controlar o acesso por perfil de usuário;

Permitir que a visualização da frequência seja parametrizável (por ano, mês, dia ou horas);

Possibilitar a justificativa de ausências, bem como aprovação da justificativa pelo gestor responsável;

Gerar a frequência de todos os estagiários/servidores no mês;

Cadastrar tipos de justificativas para a ausência;

Cadastrar de tipos de justificativas com atestado;

Possibilitar o envio de documentos para justificativa (online);

Possibilitar a visualização de documentos;

Possibilitar o cadastro de pareceres em relação aos documentos enviados;

Possibilitar a integração ao cadastro funcional e a folha de pagamento, com os devidos reflexos nos casos de afastamento do estagiário/servidor;

Refletir no gerenciamento de férias, feriados, horários especiais, recessos, viagens e outros, observando a legislação vigente;



Possibilitar o controle de horário especial;

Possibilitar o controle de carga horária dos estagiários/servidores; Possibilitar o controle de batidas;

Possibilitar o controle de "IP" utilizado para registrar a frequência;

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

Possibilitar o cadastro de gestores responsáveis por cada unidade de lotação;

Possibilitar a definição de gestores automáticos, de acordo com o cargo.

Permitir o controle de limites máximos de usufruto de afastamentos, conforme estabelecido na legislação para cada caso;

Incorporar ao módulo de controle de tempo de serviço todas as programações cadastradas nos demais módulos (licença-prêmio, férias etc.);

Permitir a programação de afastamentos coletivos, por unidade de lotação, por cargo ou por tipo de servidor (recessos, afastamentos compulsórios), preservando a alternativa de cadastramento de ocorrências de efetivo no curso dos afastamentos coletivos;

Possuir uma tabela de código de frequência válida para cada regime jurídico, carreira e situação funcional. Possibilitar, ainda, o controle dos empregados afastados para o exercício de mandato;

Emitir um alerta de 60 dias para o vencimento da "licença sem vencimentos", dentro outros afastamentos;

Possibilitar o cadastro de Horário Individual – Jornada de Trabalho: deve armazenar por período de ocorrência da atividade do servidor a carga horária semanal que o servidor executa – o sistema deve manter o histórico das ocorrências;

Permitir o cadastro de Horário Programado: deve armazenar o período (data inicial e final), hora (inicial e final), justificativa que o servidor irá trabalhar ou trabalhou a mais ou a menos, o local de cumprimento do horário. O sistema deverá, ainda, controlar conforme a justificativa se o servidor possui ou não horas para gozo de horário programado;

Possibilitar o cadastro de Banco de Horas, com o armazenamento dos registros das horas positivas e negativas acumuladas pelo servidor dia a dia, com aceite do gestor da unidade;

Possibilitar o cadastro de Banco de Horas - Pagamento, registrando as horas pagas ao servidor pela folha de pagamento em decorrência de horas extraordinárias realizadas pelo servidor, aceitas pelo gestor e homologadas pela administração;

Possibilitar o cadastro de Banco de Horas - Gozo, registrando as horas utilizadas pelo servidor em decorrência de horas extraordinárias realizadas pelo servidor, aceitas pelo gestor da unidade e homologadas pela administração;

Possibilitar a geração de lançamentos na folha de pagamento das horas extraordinárias e das ausências que o servidor adquiriu em um determinado período de tempo;

Possibilitar a geração de registros no cadastro de afastamentos decorrentes das ausências que o estagiário/servidor teve durante um período;

Possibilitar o cadastro de afastamento, férias, licença-prêmio, licença médica, dentre outras: devem armazenar as ocorrências de distanciamento do servidor, cujo objetivo é controlar a frequência do servidor;

Armazenar os horários que os servidores podem executar o registro de ponto;

Gerenciar feriados/pontos facultativo (nacional, estadual e municipal): deve armazenar as ocorrências de dias em que se suspende o trabalho;



Permitir no portal do gestor: selecionar o subordinado e informar os dados dos cadastros: horário individual – jornada de trabalho e horário programado; Consultar/Imprimir: os subordinados, o banco de horas - gozo, o banco de horas - pagamento, os registros de frequência/acesso diários;

Permitir no portal do servidor: consultar/imprimir os registros armazenados nos cadastros: Horário individual – Jornada de Trabalho; Horário Programado; Banco de Horas - Gozo; Banco de Horas – Pagamento; Registros de frequência / acesso;

Permitir ao usuário do sistema: informar, consultar e imprimir os dados dos cadastros, quais sejam, horário individual – jornada de trabalho, horário programado, banco de horas - gozo, banco de horas – pagamento, registro de frequência / acesso; informar, consultar e imprimir, ainda, os dados das tabelas auxiliares, quais sejam, horário dos empregados, feriado, feriado por localidade, justificativa de horário programado, justificativa de aceite do banco de horas, motivo de isenção do ponto, parâmetros do sistema e tipo de ocorrência da jornada;

Conter relatórios específicos para o controle do ponto eletrônico: entradas tardias ou saídas antecipadas autorizadas e não autorizadas pelo gestor, relação do estagiário/servidor que possuem horário programado aceitos e não aceitos pelo gestor, relação de estagiário/servidor com ausência abonadas/não abonadas, relação de estagiário/servidor com o total de horas do banco de horas positivas/negativas;

Manter histórico de todas as jornadas do estagiário/servidor durante sua vida funcional no cargo;

Prever parametrização para controle dos seguintes aspectos:

Possibilitar restrição a outros lançamentos para o estagiário/servidor que se encontre afastado;

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

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

Emitir a ficha de frequência individual do estagiário/servidor;

Emitir relatório de frequência para empregados requisitados;

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

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

MÓDULO BANCO DE TALENTOS

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Registrar e administrar informações referentes a todas as experiências profissionais, cursos e eventos de capacitação e treinamento de cada servidor, sendo possível o preenchimento inicial pelo mesmo, com posterior validação pela unidade de RH, que ocorrerá somente mediante a apresentação da respectiva documentação comprobatória.

Possibilitar a consulta, cadastro e busca de dados curriculares dos servidores, bem como aqueles obtidos na entrevista de perfil profissional;

Permitir o cadastro, manutenção e controle de elogios a servidores/membros;

Permitir a pesquisa no banco de talentos de servidores que atendam às competências básicas informadas pelo setor/ área;

Permitir que seja salva em arquivo e/ou impressa os resultados retornados pelas pesquisas;

Permitir a manutenção e controle de divulgação de vagas apontadas pelo setor responsável, para conhecimento dos servidores por meio do módulo;

Possibilitar ao servidor se candidatar à vaga divulgada, por meio do preenchimento de inscrição, bem como permitir ao setor responsável consultar às inscrições feitas, efetuar levantamentos



estatísticos e gerar relatórios com estes dados e salvá-los em arquivo.

Permitir que os próprios servidores, registrem e atualizem em qualquer tempo, de forma voluntária, o seu próprio "CHA", conjunto de Conhecimentos, Habilidades e Atitudes, nas categorias: currículo (formação, aplicativos para escritório, língua estrangeira, atividades complementares, experiência profissional, habilidades e atitudes no ambiente de trabalho ou fora, instrutoria interna, novas áreas de interesse, Informações Complementares, com o intuito do TCE-GO deter de forma organizada todas estas informações de seu quadro de pessoal e ao mesmo tempo, poder usufruir ao máximo o potencial humano que o integra;

Gerar o relatório de entrevistas de perfil profissional, contendo as seguintes informações: Comunicação, Empreendedorismo, Flexibilidade, Excelência no Atendimento, Liderança, Postura, Ética, Relacionamento Interpessoal, Tomada de Decisão, Trabalho em Equipe e Comprometimento. Destacando a necessidade de que tal módulo seja restrito à consulta da Seção de Psicologia Organizacional/SEPO/DEADEC;

Possibilitar que o sistema gere relatórios estatísticos de variáveis de coleta de dados relativos ao Banco de Talentos, possibilitando filtros específicos com seu respectivo entrecruzamento;

Permitir a consulta da relação de cursos e eventos, projetos, comissões, atuações como membro e ou coordenadorias, realizados pelos servidores/membros; e

Permitir uploads de arquivos que não ocupem espaço na base de dados, sendo armazenados no sistema de arquivos de maneira criptografada.

MÓDULO CONTROLE MOVIMENTAÇÃO

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Permitir o Controle de Lotações de estagiários/servidores/membros

Permitir consultar por membro/servidor suas designações e demais dados do dossiê;

Disponibilizar o histórico de movimentações dos membros, entre as funções de direção do TCE-GO e as de Presidente de Câmara, Diretor da Escola e Ouvidor;

Possibilitar visualização dos afastamentos dos membros;

Registrar novas designações;

Controlar eventuais impactos financeiros decorrentes de afastamentos;

Controlar eventuais impactos financeiros provenientes de designações; e

Gerar impactos no módulo de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, se for o caso.

MÓDULO DE RELATÓRIOS BÁSICOS E ARQUIVOS/RELATÓRIOS LEGAIS PERIÓDICOS

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Possibilitar que os relatórios no sistema possuam a opção de: visualização na tela, enviar para impressora ou para arquivo;

Permitir a geração de relatórios conjugando dados de todos os módulos do sistema e a composição do layout (disposição dos dados) no formulário, segundo condições de processamento indicadas pelo usuário;

Possibilitar que os relatórios a critério do usuário possam ser exportados para os formatos: Word (DOC); Excel (XLS); Portable Document Format (PDF); Comma-separated values (CSV); HyperText Markup Language (HTML); Br Office (Calc); e

Gerenciar as credenciais de acesso para que os relatórios criados observem as permissões de acesso às informações, não permitindo que um usuário utilize cadastros e tabelas às quais ele



não tenha acesso;

Quantitativos Genéricos:

Disponibilizar uma ferramenta para apuração de quantitativos de forma genérica, isto é, gerar um relatório a partir de parâmetros de classificação selecionados pelo usuário.

Dossiê do Servidor:

Permitir a elaboração de relatório com informações dos empregados cadastrados, do tipo dossiê;

Permitir ainda o uso de condições de processamento com objetivo de selecionar apenas os empregados que obedecem a uma regra pré-definida;

Possibilitar ainda para atendimento das demais especificações constantes deste projeto, que os relatórios básicos possam ser contemplados pelo sistema ou de maneira nativa ou pela solução de emissão de relatórios não-estruturados, tais como:

- a) Quantitativo e percentual de empregados por situação (ativos, aposentados, instituidores de pensão, pensionistas, pensionista por instituidor de pensão, tipo de vínculo, cargo, carreira, especialidade, classe, padrão, escolaridade, lotação, regime, dentre outros);
- b) Quantitativo e média de empregados ativos, por cargo, sexo e faixa etária;
- c) Quantitativo e percentual de empregados aposentados, por tipo e modalidade de inativação, cargo, sexo, faixa etária;
- d) Quantitativo e média de dependentes de empregados ativos e inativos, por idade, sexo, tipo de dependência, tipos de benefícios a que se vinculam, faixa etária;
- e) Quantitativo, remuneração total e média dos empregados ativos e aposentados por cargo;
- f) Quantitativo e média de empregados ativos por cargo, sexo, tempo de serviço público e de iniciativa privada (conforme parâmetro) e tempo de contribuição;
- g) Quantitativo de vagas por órgão (lotação aprovada) e cargo, com demonstrativo da força de trabalho (vaga ocupada), vagas desocupadas e excedentes à lotação;
- h) Série histórica das despesas com a folha de pagamento, global, por cargo, por parcelas permanentes, temporárias, benefícios, vantagens, adicionais, férias, indenizações;
- i) Quantitativo de empregados treinados e o custo do treinamento (analítico e sintético);
- j) Relatório da força de trabalho mensal e anual para as áreas financeira e de controle interno;
- k) Certidão de Tempo de Serviço;
- l) Relatórios nominais com os dados cadastrais básicos, processados a partir de qualquer dado da base;
- m) Frequência anual (em dias), contendo as ocorrências de afastamento, tempo bruto e tempo líquido; discriminado por tipos de afastamentos (cursos e eventos, férias, recesso, folgas, dentre outras);
- n) Histórico Funcional por qualquer parâmetro da base e da tabela de ocorrências;
- o) Relação das ocorrências de afastamento e de férias;
- p) Histórico das Licenças-Prêmio por Assiduidade e demais afastamentos, por tipo, período, natureza, cargo, nome, matrícula, lotação.
- q) Gerar relatórios completos do dossiê servidor; e
- r) Gerar todos os arquivos/relatórios legais periódicos como, por exemplo, RAIS, DIRF, comprovante de Rendimentos e GEFIP/SEFIP.



Extração de dados e relatórios

Possuir ferramenta de extração de informações que permita ao usuário criar suas próprias telas, consultas e relatórios customizados, conforme suas necessidades;

Permitir a impressão dos resultados das consultas feitas interativamente pelos usuários;

Permitir a extração de dados ou a confecção de relatórios por meio de parâmetros onde são escolhidos os filtros e conjunto de dados que deverão ser extraídos;

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

MÓDULO DO eSOCIAL

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Atender ao Decreto n. 8.373/2014, que instituiu o **Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), no que tange as informações geradas pelas unidades de Gestão de Pessoas do TCE-GO**. Por meio desse sistema, o TCE-GO passará a comunicar ao eSocial, de forma unificada, as informações relativas aos seus estagiários, servidores/membros (ativos e inativos) e pensionistas, como vínculos, contribuições previdenciárias, imposto de renda, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, ou seja, tudo que couber ao regime de servidores estatutários.

Possibilitar a transmissão eletrônica dos dados cadastrais e da folha de pagamento de estagiários, servidores/membros (ativos e inativos) e pensionistas, simplificando a prestação das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, substituindo no mínimo as seguintes obrigações:

GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de informações à Previdência Social; RAIS - Relação Anual de Informações Sociais;

CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho; CD - Comunicação de Dispensa;

PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário;

DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte; DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais; QHT – Quadro de Horário de Trabalho;

Trabalhar todas as funcionalidades exigidas pelo eSocial, atendendo assim, todas as obrigações referentes ao TCE-GO; Possibilitar a interação entre o sistema e as tabelas eventos do sistema eSocial; e

Possibilitar a adequação/atualização do sistema a todas as obrigações do eSocial, dentro dos prazos legais previstos. Mensageria eSocial

Quanto ao envio das informações relativas aos estagiários, servidores/membros (ativos e inativos) e pensionistas do TCE-GO para o eSocial, o sistema deverá:

Alertar caso haja algum erro no momento do envio das informações do eSocial;

Consultar resultado do processamento realizado pelo eSocial e atualizar status dos eventos e do lote, caso necessário, bem como, mostrar as ocorrências de erro de cada evento que o eSocial irá informar;

Gerar log do Protocolo de Envio, que representa a confirmação da recepção do lote de arquivos pelo sistema eSocial;

Disponibilizar de forma amigável quais são os eventos pendentes de envio e histórico de eventos enviados;

Prover nível de segurança no protocolo HTTPS;



Exigir autenticação para utilização do módulo (Login e senha);

Todos os arquivos transmitidos devem ser assinados digitalmente conforme os padrões da ICP-BRASIL;

Permitir que através da ferramenta de mensageria seja instalado toda a cadeia de certificados exigidos pelo eSocial;

Armazenar quais foram os dados transmitidos entre o sistema de mensageria e o sistema hospedeiro de gestão de pessoas para futuras validações; e

Havendo mensagens de erro, fornecer sugestões de ação e correção para o usuário de maneira intuitiva e objetiva.

MÓDULO DE LICENÇA PRÊMIO / LICENÇA CAPACITAÇÃO

O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Gerar automaticamente os períodos aquisitivos, procedendo às deduções previstas em lei e dilatações/interrupções no período aquisitivo em razão de afastamentos/faltas ocorridas durante o período de aquisição;

Trabalhar simultaneamente com períodos aquisitivos e concessivos, a contar do ingresso do servidor/membro, assim como períodos aquisitivos e concessivos adquiridos externamente;

Permitir que os dias de gozo de licença-prêmio possam sempre ser cadastrados de forma referenciada ao período aquisitivo (ou seja, o período aquisitivo deve ter sido gerado anteriormente ao registro da licença-prêmio);

Permitir a parametrização das regras para a consistência conforme os respectivos regimes jurídicos (número mínimo de dias por período, opções etc.);

Permitir que a licença-prêmio possa ser interrompida, voltando os dias não gozados ao saldo do período aquisitivo, como saldo remanescente;

Controlar a interrupção de gozo da licença-prêmio;

Permitir que o saldo de licença-prêmio possa ser convertido em pecúnia, com cálculo automático do valor junto a folha de pagamento;

Permitir o agendamento de licença-prêmio de forma coletiva e cancelamento parcial ou total dessas licenças;

Realizar críticas (controle) quanto à solicitação de licença-prêmio para período já gozado.

Gerar recibo automático de licença-prêmio.

Controlar a aquisição de direitos de Licença Capacitação e gerir as Licenças-Prêmio legadas;

Nos casos da licença-prêmio convertida em pecúnia, o sistema deverá realizar o cálculo, e após autorizado, possibilitar a geração da folha de pagamento.

I – Não permitir a concessão de licença-prêmio por assiduidade ao servidor que no período aquisitivo:

a) sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

b) licença para tratar de interesse particular;

c) condenação e pena privativa de liberdade por sentença definitiva;



d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença na proporção de 1 (um) dia para cada falta.

Nas hipóteses dos incisos I e II deste artigo, o sistema deverá desprezar o período aquisitivo em curso, reiniciando a contagem de novo quinquênio a partir da data do retorno do servidor às suas atividades.

Permitir que o servidor antes de seu ingresso no TCE-GO, que ocupou cargo efetivo em outro ente público do Estado de Goiás, possa aproveitar este período para fins de concessão de licença-capacitação, desde que averbado o tempo de serviço e que não haja interrupção entre a vacância do cargo anterior e a data de exercício do novo cargo.

Funcionalidades para o autorizador

Possibilitar que as informações relacionadas a todos os servidores estejam vinculados ao autorizador;

Possibilitar a marcação de licença-prêmio realizadas pelos servidores pendentes de autorização;

Possibilitar a opção de marcação de licença-prêmio, com a ciência do servidor/membros, desde que esteja dentro do prazo;

Possibilitar a opção de remarcação de licença-prêmio, com a ciência do servidor/membro, desde que esteja dentro dos prazos;

Possibilitar a opção de suspensão/interrupção de licença-prêmio, com a ciência do servidor/membro, desde que esteja dentro dos prazos;

Listar opção de suspensão/interrupção de licença-prêmio dos servidores/membros;

Gerar relatórios e consultas relacionadas ao histórico das licenças-prêmio dos servidores/membros; e

Possibilitar a opção para indicar os servidores que poderão autorizar o gozo/conversão em pecúnia das licenças-prêmio do setor.

Funcionalidades para o servidor/membro

Verificar o saldo e que quando fará jus a licença-prêmio;

Possibilitar a opção de marcação da licença-prêmio, com a ciência do autorizador, desde que esteja dentro do prazo;

Possibilitar a opção de remarcação de licença-prêmio, com a ciência do autorizador, desde que esteja dentro dos prazos;

Possibilitar a opção de suspensão/interrupção de licença-prêmio, com a ciência do autorizador, desde que esteja dentro dos prazos;

Possibilitar a opção de que seja convertido em pecúnia o saldo de licença prêmio, com a ciência do autorizador, desde que esteja dentro dos prazos;

Possibilitar o acompanhamento da marcação da licença-prêmio; e

Possibilitar a emissão de relatórios e consultas relacionadas ao histórico (gozo, convertidas em pecúnia e saldo).

Funcionalidades para o setor de recursos humanos



Visualizar as informações relacionadas a todos os servidores/membros;

Informar marcações de licenças-prêmio realizadas pelos servidores/membros e pendentes de autorização;

Possibilitar a opção de suspensão/interrupção de licença-prêmio dos servidores/membros, com a ciência do autorizador e servidor/membro;

Possibilitar a emissão de relatórios e consultas relacionadas ao histórico de licença-prêmio dos servidores/membros;

Possibilitar a opção de marcação de licença-prêmio, com a ciência do autorizador e servidor/membro;

Possibilitar a opção de remarcação de licença-prêmio, com a ciência do autorizador e servidor/membro; e Possibilitar a geração de portaria de licença-prêmio.

Importante: Licença-Capacitação

Tendo em vista que a licença-prêmio foi extinta para os servidores do TCE-GO, é necessário que o módulo de licença-prêmio se adeque ao benefício de Licença-Capacitação, que possui os mesmos requisitos para concessão

Permitir o cadastro do curso que gerou a licença-capacitação;

Permitir informar os períodos de aquisição do direito e as datas de gozo; e

Enviar todas as notificações aplicadas para licença-prêmio



REQUISITOS DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

1. DESCRITIVO DOS ASPECTOS FUNDAMENTAIS DO SOFTWARE

1.1. Todos os módulos do sistema devem permitir parametrizações no tocante as regras do negócio.

1.2. Os módulos devem possuir controle de acesso por usuário e senha, possibilitando a restrição ou autorização

1.3 Módulo Compras e Orçamentário

1.3.1. Cadastrar, visualizar, editar e excluir fornecedores, tanto para pessoas físicas quanto para pessoas jurídicas, permitindo consulta dos fornecedores por meio de filtros por qualquer item cadastrado.

1.3.2. Cadastrar documentos dos fornecedores, incluindo tipo de documento, número do documento, data de emissão, data de vencimento e com a possibilidade de anexar um arquivo.

1.3.2.1. Gerar lista dos documentos cadastrados por fornecedor.

1.3.3. Cadastrar as compras a serem realizadas com os campos: área solicitante, itens, unidade e quantidade; orçamentos; modalidade da compra; organização da compra (por item, lote ou global); natureza de despesa.

1.3.3.1. Cadastrar as propostas por fornecedores, classificando-as automaticamente, registrando os dados referentes a preços.

1.3.3.2. Gerar relatório com os detalhes das compras cadastradas.

1.3.4. Cadastrar, visualizar, editar, excluir e gerar relatórios de classificações orçamentárias, naturezas de despesa, reservas orçamentárias, empenhos e saldo das classificações orçamentárias.

1.3.5. Permitir o controle de gastos por programa, elemento, sub-elemento, e naturezas de despesa.

1.3.6. Emitir relatórios de compras/contratações, saldo de naturezas, gastos por modalidade de compra, saldo de classificação orçamentária.

1.4. Módulo Contratos e Convênios

1.4.1. Cadastrar, visualizar, editar e excluir fornecedores, tanto para pessoas físicas quanto para pessoas jurídicas, permitindo consulta dos fornecedores por meio de filtros por qualquer item cadastrado.

1.4.2. Cadastrar documentos dos fornecedores, incluindo tipo de documento, número do documento, data de emissão, data de vencimento e com a possibilidade de anexar um arquivo.

1.4.3. Cadastrar, visualizar, editar e excluir contratos e notas de empenho.

1.4.3.1. Permitir o registro de dados dos contratos, incluindo no mínimo, numeração do contrato, dados da contratada; objeto do contrato; número do processo que originou o contrato; termos aditivos, apostilamentos e suas respectivas informações; vigência, valor global e valor mensal (quando for o caso); número da nota de empenho e valor.

1.4.3.2. Permitir o registro de dados das notas de empenho, incluindo no mínimo, número do empenho, dotação orçamentária, número do processo que originou a nota de empenho, natureza de despesa, valor empenhado, saldo disponível.



1.4.3.3. Cadastrar, visualizar, editar e excluir das notas fiscais decorrentes dos contratos, incluindo no mínimo, número da nota fiscal, tipo da nota, data de emissão, mês/ano de referência, valor da nota, anexo do arquivo.

1.4.3.3.1. Gerar atestados de execução dos serviços/fornecimento dos produtos objeto das notas fiscais.

1.4.3.4. Permitir o registro de ocorrências no decorrer do contrato.

1.4.3.5. Quando da proximidade do término do contrato, possibilitar aviso para providências quanto a renovação ou nova contratação.

1.4.4. Cadastrar, visualizar, editar e excluir convênios.

1.4.4.1. Permitir o registro de dados dos convênios, incluindo no mínimo, número do convênio, objeto, partícipes, vigência, valor total do convênio, valor mensal, número do processo, prestação de contas e ocorrências dos convênios.

1.4.4.2. Cadastrar os aditivos, incluindo no mínimo, número do aditivo, objeto, vigência, valor do aditivo.

1.4.5. Gerar relatórios dos detalhes dos contratos cadastrados, saldos de contratos, saldos de empenhos, aditivos de contratos, controle de vigência de contratos e convênios, status dos contratos, notas fiscais atestadas, controle de ocorrências de contratos e dos convênios.

1.5. Módulo Almojarifado

1.5.1. Permitir a solicitação de materiais no sistema conforme uma listagem (catalogo) dos produtos cadastrados, visualizando as fotos ou imagens ilustrativas sobre a existência dos mesmos no estoque;

1.5.2. Possibilitar ter como buscar e filtrar os produtos por categoria/nome;

1.5.3. Permitir a existência do carrinho de compras em que o solicitante vai armazenando os quantitativos de itens/produtos desejados, e ao final envie a solicitação para o almojarifado;

1.5.4. Possibilitar que o sistema possa permitir a inserção de fotos ou imagens ilustrativas dos produtos disponíveis em estoque para serem requisitados;

1.5.5. Permitir a autorização ou negativa da solicitação de materiais, bem como o acompanhamento das solicitações, que estejam em andamento ou realizadas pelo gestor da unidade;

1.5.6. Ter nas autorizações o nome de lotação, a data, o nome do solicitante, o número da solicitação e os quantitativos de produtos solicitados;

1.5.7. Permitir ao gestor de determinada unidade que autorize e administre seu subordinado a realizar a solicitação de materiais, com ou sem sua autorização;

1.5.8. Constar campos/ícones com os nomes de quem autoriza e quem solicita os materiais;

1.5.9. Permitir aos usuários gestores ou subordinados acompanharem o andamento das requisições de materiais;

1.5.10. Permitir visualizar todas as saídas de requisições junto ao sistema cadastral (para as unidades solicitantes);

1.5.11. Ter como visualizar a saída de materiais (por parte da unidade de almojarifado);

1.5.12. Ter um manual inserido no campo solicitar materiais (requisitante), mostrando passo a passo a forma de requisitar os materiais (produtos);

1.5.13. Ter no sistema de almojarifado a opção de distinção sobre os dois setores de almojarifado/armazenamento existentes, sendo um para distribuir produtos para as



unidades externas, administrado pelo Serviço de Material e Patrimônio e outro sendo para distribuir os produtos de uso interno da unidade referente ao Serviço de Manutenção Predial. E que ambos tenham as mesmas funcionalidades ou mecanismo quanto ao uso do sistema (controle de estoque e inventários);

1.5.14. Permitir e visualizar as lotações existentes na instituição conforme as mesmas estão dispostas no organograma da instituição, além de atualizar os gestores de cada uma;

1.5.15. Permitir a forma de cadastrar junto ao sistema a unidade de produto (saco, rolo, kg, kit, galão, frasco, folha, resma etc.);

1.5.16. Permitir junto ao sistema cadastral, visualizar, editar e excluir fornecedores, tanto para pessoas físicas quanto jurídicas, permitindo consultas dos mesmos por meio de filtros por qualquer item cadastrado (contendo: CNPJ, nome da empresa, responsável, endereço, CEP, tipo de telefone com DDD, E-mail, nome de fantasia e espaços/campos para observações);

1.5.17. Permitir as formas de criar catálogo de produtos, em que os mesmos possam ser cadastrados através de padrão de descrição de materiais (PDM);

1.5.18. Ter a unidade de manutenção de estoque (SKU);

1.5.19. Permitir a forma de criação das nomenclaturas como: categorias, tipologias e grupos de materiais;

1.5.20. Permitir elaborar uma listagem no sistema de produtos para compras futuras;

1.5.21. Ter o campo para a listagem das solicitações de compras autorizadas pela instituição, contendo: forma da modalidade para aquisição, número de processo, número de empenho, número de ordem de fornecimento, data, nome e CNPJ da empresa contratada, produtos discriminados, quantitativos, preços unitários e valores totais;

1.5.22. Ter o acesso para cadastrar a entrada de materiais no sistema de dados com os devidos campos/filtros referentes a data de nota fiscal, data de entrada, número de empenho, valor da nota fiscal, descrições dos produtos, valores unitários, data de vencimento, data de garantia, e espaço/campos para anexar cópias de nota fiscal e de empenho;

1.5.23. Permitir que ao cadastrar a nota de empenho, seja identificado automaticamente a natureza orçamentária da compra, apresentando nome da empresa fornecedora, CNPJ/CPF e titularidade do crédito orçamentário;

1.5.24. Ter um campo/filtro contendo o histórico de todas as entradas de materiais realizadas no controle de estoque;

1.5.25. Ter uma opção para reintegrar produtos ao estoque de materiais;

1.5.26. Ter uma opção para ajustar o estoque em caso de ocorrências ou danos de produtos;

1.5.27. Permitir dar baixas no estoque com espaçamentos para justificativas (Ex. doação);

1.5.28. Ter os devidos mecanismos para a realização de inventários com as devidas opções para contagens cegas, gerando ao final os relatórios de todos os produtos inventariados, com os devidos valores unitários e totais. (gerando relatórios em PDF e Excel);

1.5.29. Possibilitar inventariar os dois almoxarifados distintos (Serv. de Material e Patrimônio – Serv. de Manutenção Predial);

1.5.30. Permitir ter transferência de produtos entre os almoxarifados distintos;



- 1.5.31. Ter uma forma de inserir no sistema funcionários terceirizados para executar funções pertinentes;
- 1.5.32. Permitir visualizar e gerar em PDF/Excel os relatórios de estoques (por data/período);
- 1.5.33. Possibilitar o sistema enviar/ou encaminhar para os gestores via e-mail, os relatórios semanais, mensais ou anuais, sobre os consumos de materiais requisitados e entregues;
- 1.5.34. Permitir que sejam visualizados no sistema os produtos que possuem datas de vencimentos e garantias cadastrados, com possibilidade de gerar relatório (PDF/EXCEL);
- 1.5.35. Possibilitar que o sistema realize o cálculo referente a média de consumo (quantitativos e valores) por períodos, em geral e por unidades;
- 1.5.36. Ter um mecanismo administrativo no sistema em que os dois gestores das unidades compostas por almoxarifados, efetue os perfis de acesso e permissões para os usuários;
- 1.5.37. Possibilitar o sistema acionar um mecanismo para identificar quando o produto está em quantidade mínima no estoque;
- 1.5.38. Possibilitar gerar campos/filtros para mencionar as contas contábeis de acordo com as naturezas de aquisições de materiais;
- 1.5.39. Possibilitar gerar relatórios (PDF/EXCEL) sintéticos e analíticos conforme as exigências da Secretaria de Estado da Economia do Estado de Goiás;
- 1.5.40. Permitir com relação ao tópico anterior que as contas contábeis referentes aos produtos lotados nos dois almoxarifados, possam ser inseridas no mesmo relatório exigido pela Secretaria de Economia do Estado de Goiás.
- 1.5.41. Permitir a integração personalizada com sistemas de leitura RFID, que já possuem SDK para Delphi, C#, C++ e Java prontas;
- 1.5.42. Possibilitar registrar as saídas dos materiais do Depósito para fins de garantia técnica, gerando um formulário em PDF personalizado para que o fornecedor possa assinar o formulário antes da retirada do bem; e
- 1.5.43. Permitir registrar empréstimo temporário de ferramentas, gerando um formulário em PDF personalizado para que o funcionário ou servidor possa assina-lo.

1.6. Módulo Inventário

- 1.6.1. Possibilitar ter equipamentos em que o Sistema possa ser instalado em qualquer celular, tablet com sistema operacional Android;
- 1.6.2. Permitir que o Sistema faça a leitura e inserção de informações mediante scanner de código de barras (leitores), ou pelo próprio teclado do aparelho utilizado na operação;
- 1.6.3. Possibilitar que o Sistema seja compatível e homologado com o leitor de código de barras Bluetooth da empresa desenvolvedora;
- 1.6.4. Permitir que o Sistema possa ter o acesso através de login e senha;
- 1.6.5. Possibilitar que seja feita a sincronização dos dados capturados pelo aparelho Android para a base de armazenamento do servidor, e assim atualizando sistematicamente os mesmos;
- 1.6.6. Permitir que o Sistema cadastre um novo local inexistente na base de dados do servidor;
- 1.6.7. Permitir que o Sistema cadastre uma nova sala inexistente na base e consequentemente indique o tipo de sala e local em que a mesma está;



- 1.6.8. Possibilitar ao Sistema iniciar o inventário após a identificação e confirmação da sala que será iniciado o procedimento de inventário, conforme: a leitura do código de barras de um patrimônio pertencente à sala, a leitura de código de barras de identificação da sala, além da pesquisa manual do local e da sala direto no Sistema;
- 1.6.9. Permitir que o Sistema faça a leitura da etiqueta patrimonial a ser inventariado pelo leitor de código de barras ou através do código digitado no próprio aparelho;
- 1.6.10. Possibilitar ao Sistema mostrar a descrição do bem, sua última localização e a situação atual;
- 1.6.11. Permitir ao Sistema alterar a situação atual do Bem (patrimônio): (regular, bom, danificado ou não localizado);
- 1.6.12. Possibilitar que o Sistema faça a confirmação do inventário do patrimônio ao acionar no botão INVENTARIAR ou confirmar automaticamente após a leitura de um novo patrimônio;
- 1.6.13. Possibilitar que o Sistema ao fazer a leitura de um patrimônio não pertencente a sala inventariada, que o aparelho possa apresentar “vibração” ou “emitir um som de alerta”, além de mostrar na tela em “cor de destaque” a localização atual do mesmo;
- 1.6.14. Possibilitar permitir a escolha de movimentar ou não o bem patrimonial lido que não pertence à sala inventariada;
- 1.6.15. Permitir que ao finalizar o inventário de determinada sala, seja acionado um botão para finalizar, salvando os dados no aparelho e propiciando gerar os seguintes arquivos em PDF/EXCEL: Termo de Responsabilidade dos Patrimônios inventariados na sala, Relatório de Ocorrência de Patrimônios Não Encontrados, A listagem com os Patrimônios Inventariados, Termos de Patrimônios Movimentados Durante o Inventário, Salas Ainda a Serem Inventariadas e que possam ser acessíveis pelo Sistema e encontrados nas seções de inventário do Sistema de Dados Patrimoniais.
- 1.6.16. Que o Sistema permita durante e ao final do inventário, gerar relatórios em PDF/EXCEL com as seguintes opções:
- 1.6.16.1. Visualizando e gerando o gráfico de quantitativos de itens inventariados e não inventariados;
- 1.6.16.2. Visualizando e gerando a listagem e gráfico de patrimônios inventariados por situação: (regular, bom, inservível, danificado e não localizado), e em separadamente;
- 1.6.16.3. Relatórios dos locais inventariados e não inventariados;
- 1.6.16.4. Relatórios com planilha em analítico e sintético, além de distinguir/separar os bens por titularidade de crédito, ou seja, os patrimônios adquiridos pelo Gabinete da Presidência do TCE/GO, pelo Fundo de Modernização do TCE/GO e em modo geral – todo, (constando sequência de itens, a numeração patrimonial, a localização, a data inventariada, a situação, a titularidade e o valor atual);
- 1.6.16.5. Possibilitar ao final do inventário, gerar um relatório completo sobre o plano de depreciação, constando os valores de aquisições e os atuais, além de distinguir a titularidade de crédito dos bens existentes; e
- 1.6.16.6. Gerar relatórios em PDF quanto a termo de responsabilidade, definindo o gestor responsável pela sala/unidade.
- 1.6.17. Possibilitar que o Sistema permita realizar a contagem ou verificação de patrimônios de uma sala a qualquer tempo, sem que seja pelo processo de inventário;
- 1.6.18. E que essa contagem ou verificação possa ser realizada também via aparelhos Android, semelhantes aos mecanismos e ao procedimento exigido em inventário;



1.6.19. E que também nessa “contagem ou verificação” possam ser gerados os relatórios quanto a bens movimentados, situação dos mesmos e as ocorrências existentes;

1.6.20. Cabe ressaltar que além do inventário e da verificação patrimonial a serem realizadas via aparelho Android, deverá ter no sistema de dados cadastrais, os mecanismos para se manusear todas as funções citadas acima, bem como os ícones/campos para realizar “inventários e visualizar os relatórios pertinentes”;

1.6.21. Possibilitar que haja um ícone/filtro para a Comissão de Inventário, conforme exigido pela Resolução Administrativa do TCE e pelas regras de normatização; e

1.6.22. Possibilitar que haja um ícone/filtro para Cadastro de Inventário, em que permita criar, excluir, editar e finalizar o inventário por período ou por exercício desejado.

1.7. Módulo Patrimônio

1.7.1 - Possibilitar a criação de locais e salas com as funções ativar/desativar para ir perfazendo a junção de bens nas unidades administrativas da instituição;

1.7.2. Possibilitar visualizar, editar, inativar e reativar salas cadastradas;

1.7.3. Permitir que o sistema seja interligado com a administração de pessoal da instituição para associar as unidades existentes com os devidos gestores responsáveis;

1.7.4. Possibilitar o sistema definir os tipos de locais (ramificações de departamentos/unidades);

1.7.5. Permitir definir a “situação dos bens”: (não localizado, danificado, inservível, ruim, bom e regular);

1.7.6. Propiciar definir a classificação de “bens inservíveis”: (ocioso, antieconômico, nocivo, recuperável e irrecuperável);

1.7.7. Possibilitar a inserção de mecanismo exigidos pela contabilidade pública atual (campos/ícones para identificar: o nome da conta contábil com o seu respectivo código, definir os tipos de bens como tangível ou intangível, percentual residual, percentual de amortização/exaustão, vida útil e valores de aquisições).

1.7.8. Possibilitar a fórmula do cálculo de depreciação de bens, conforme exigidos pelas normas e leis, (identificando o valor de aquisição do bem e o valor atual depreciado);

1.7.9. Possibilitar visualizar e gerar relatórios em PDF/EXCEL, por períodos, conforme as solicitações em itens 7 e 8, além de constar a situação, os valores de aquisições e depreciados (atuais) de cada bem cadastrado junto ao sistema de patrimônios;

1.7.10. Permitir visualizar e gerar relatórios em PDF/EXCEL, conforme a titularidade do crédito orçamentário (Órgão-TCE, Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e Fundo de Modernização do Tribunal de Contas do Estado de Goiás);

1.7.11. Possibilitar reavaliação do bem cadastrado no decorrer do tempo fora do plano de depreciação, conforme sejam realizados consertos ou serviços de reforma;

1.7.12. Permitir ter acesso automático quanto a Nota de Empenho, assim que seja liberada pela unidade financeira da instituição ou pela Secretaria de Economia do Estado de Goiás, (nesse caso interligação do sistema patrimonial com a Gerência Financeira);

1.7.13. Possibilitar as formas de criar catálogo de bens/produtos, em que os mesmos possam ser cadastrados através de padrão de descrição de materiais (PDM);



- 1.7.14. Ter a unidade de manutenção de estoque (SKU);
- 1.7.15. Permitir a forma de criação das nomenclaturas como: categorias, tipologias e grupos de materiais;
- 1.7.16. Permitir elaborar uma listagem no sistema para futuras aquisições de bens;
- 1.7.17. Possibilitar o acesso automático referentes as solicitações de compras autorizadas pela instituição, contendo: forma da modalidade para aquisição, número de processo, número da Nota de empenho, número de ordem de fornecimento, data, nome e CNPJ da empresa contratada, produtos discriminados, quantitativos, preços unitários e valores totais;
- 1.7.18. Possibilitar o cadastro de entrada de materiais/bens no sistema de dados com os devidos campos/filtros, referentes a data de emissão de nota fiscal, data de entrada no sistema, número da nota fiscal, número da nota de empenho, valor da nota fiscal, descrições dos produtos, valores unitários, data de vencimento, data de garantia e espaço/campos para anexar cópias de nota fiscal, de empenho e outros documentos;
- 1.7.19. Permitir que assim que o bem seja cadastrado, o sistema identifique de imediato a sua forma de aquisição (a titularidade de crédito);
- 1.7.20. Possibilitar que seja listado todas as entradas de materiais/bens cadastrados;
- 1.7.21. Possibilitar o Tombamento dos bens imobilizados (moveis/imóveis e intangíveis) após o seu cadastramento;
- 1.7.22. Permitir que seja impresso via sistema, as etiquetas patrimoniais, contendo numeração sequencial e código de barras;
- 1.7.23. Possibilitar que seja movimentado ou transferido entre unidades o bem patrimonial fora do procedimento de inventário;
- 1.7.24. Criar um campo/filtro relacionado a “Empréstimo de Bem” em que a partir da inserção do nº de patrimônio, contendo as descrições do bem, sala de lotação, e nome do responsável; e que seja gerado um Termo de Empréstimo em PDF, automaticamente encaminhado para o Gestor/Unidade solicitante. E que essa movimentação do mesmo, seja atualizada no sistema cadastral de forma automática;
- 1.7.25. Criar o campo/filtro para a Devolução de Patrimônio, onde possa inserir o número de identificação de plaqueta do bem a ser devolvido, o nome do responsável, um campo/filtro para inserir o número do laudo técnico emitido pela Tecnologia da Informação - TI (no caso de materiais de informática); criando automaticamente o Termo de Devolução, com movimentação automática no sistema cadastral e o envio do termo via e-mail para o Gestor/unidade de devolução (PDF);
- 1.7.26. Ter o campo/filtro identificando as realizações de todas as movimentações de bens entre unidades;
- 1.7.27. Possibilitar gerar e imprimir os termos relativos a transferência e a responsabilidades dos bens;
- 1.7.28. Ter um campo/filtro que permita destacar os bens que estão ou que vão para manutenção (saída temporária), gerando inclusive um formulário contendo: (nome da prestadora de serviço, endereço, número de contato, assinatura do representante da prestadora, nome do servidor do Serviço de Material e Patrimônio, data de saída, data quanto a possível retorno e espaço/campo para observações);
- 1.7.29. Ter um mecanismo (ícone) para realizar a “baixa patrimonial” junto ao sistema de dados, contendo campos/filtros para determinar o número de processo, número de documento, data do mesmo, data da baixa e a modalidade da baixa (Leilão, Doação, Documento e Boletim de Ocorrência);



1.7.30. Permitir no sistema de dados a criação de cadastros, visualização, edição e exclusão de fornecedores, tanto para pessoas físicas quanto jurídicas, permitindo consultas dos mesmos por meio de campos/filtros por qualquer item cadastrado (contendo: CNPJ, nome da empresa, responsável, endereço, cep, número de telefone com DDD, E-mail, nome de fantasia e espaços/campos para observações);

1.7.31. Ter um mecanismo administrativo no sistema que o gestor da unidade de Serviço de Material e Patrimônio efetue os perfis de acesso e permissões para os usuários;

1.7.32. Possibilitar um campo/ícone para relatório de verificação patrimonial, permitindo conferir os bens dispostos em unidades, a qualquer tempo e fora do procedimento de inventário.



ANEXO II

INFRAESTRUTURA DO TCE-GO

A infraestrutura de TIC atual para atender ao objeto do presente termo de referência está descrita abaixo, podendo se necessário ser solicitado pela Contratada acréscimos ou supressões.

Ambiente de virtualização:

Cluster VMware com 5 hosts PowerEdge M630 rodando o VMware vSphere 6.7

Servidores virtualizados da GER-PESSOAS

1- AD1.GER-PESSOAS (Controlador de domínio/servidor de arquivos)

- Guest OS: Microsoft Windows Server 2012 R2 (64 bits)
- Compatibilidade: ESXi 6.7 e superior (VM version 14)
- CPU: 4 CPU(s)
- Memória: 8 GB
- Discos: 2 (HD1 80 GB, HD2 1 TB)
- Rede: Adaptador VMXNET 3 (Vlan 75)

2- BDSERVER.GER-PESSOAS (Banco de dados Oracle)

- Guest OS: Oracle Linux 6 (64 bits)
- Compatibilidade: ESXi 6.7 e superior (VM version 14)
- CPU: 4 CPU(s)
- Memória: 64 GB
- Discos: 3 (HD1 150 GB, HD2 500 GB, HD3 500 GB)
- Rede: Adaptador VMXNET 3 (Vlan 75)

3- BKP-ADM.GER-PESSOAS (Backup dos arquivos e banco dos sistemas de compras, contrato, almoxarifado e patrimônio)

- Guest OS: Ubuntu Linux (64 bits)
- Compatibilidade: ESXi 6.7 e superior (VM version 14)
- CPU: 2 CPU(s)
- Memória: 4 GB
- Discos: HD1 150 GB
- Rede: Adaptador VMXNET 3 (Vlan 75)

4- SERVERBD.GER-PESSOAS (Banco de dados PostgreSQL)

- Guest OS: Ubuntu Linux (64 bits)
- Compatibilidade: ESXi 6.7 e superior (VM version 14)
- CPU: 2 CPU(s)
- Memória: 4 GB
- Discos: HD1 80 GB
- Rede: Adaptador VMXNET 3 (Vlan 75)

5- VM01.GER-PESSOAS (Maquina para desenvolvimento/homologação)

- Guest OS: Microsoft Windows 7 Pro (64 bits)



- Compatibilidade: ESXi 6.7 e superior (VM version 14)
- CPU: 2 CPU(s)
- Memória: 4 GB
- Discos: HD1 200 GB
- Rede: Adaptador VMXNET 3 (Vlan 75)

6- VM02.GER-PESSOAS (Maquina para desenvolvimento/homologação)

- Guest OS: Microsoft Windows 7 Pro (64 bits)
- Compatibilidade: ESXi 6.7 e superior (VM version 14)
- CPU: 2 CPU(s)
- Memória: 4 GB
- Discos: HD1 200 GB
- Rede: Adaptador VMXNET 3 (Vlan 75)

7- WEBDESENV.GER-PESSOAS (Servidor WEB - desenvolvimento)

- Guest OS: Ubuntu Linux (64 bits)
- Compatibilidade: ESXi 6.7 e superior (VM version 14)
- CPU: 4 CPU(s)
- Memória: 32 GB
- Discos: 3 (HD1 80 GB, HD2 80 GB, HD3 80 GB)
- Rede: Adaptador VMXNET 3 (Vlan 75)

8- WEBSERVER.GER-PESSOAS (Servidor WEB - produção)

- Guest OS: Ubuntu Linux (64 bits)
- Compatibilidade: ESXi 6.7 e superior (VM version 14)
- CPU: 4 CPU(s)
- Memória: 32 GB
- Discos: 3 (HD1 80 GB, HD2 80 GB, HD3 80 GB)
- Rede: Adaptador VMXNET 3 (Vlan 75)



ANEXO III PROVA DE CONCEITO

Contextualização

1. A presente descrição para a Prova de Conceito (POC) visa avaliar a capacidade e o conhecimento mínimo de um fornecedor para construir uma Solução completa, demonstrando-se a possibilidade, viabilidade, restrições e potencialidades.
2. Este documento descreve o comportamento esperado de requisitos básicos.
3. A prova de conceito para a homologação da presente Solução pressupõe o atendimento dos itens aqui descritos.
4. A licitante estará apta na Prova de Conceito se atender, no mínimo, as proporções de cada módulo exigidas na planilha abaixo, sob pena de ser desclassificada no certame. Será admitida, no entanto, a possibilidade de arredondamento da porcentagem, para efeito de classificação, caso esta não atenda integralmente a proporção no módulo avaliado, desde que a diferença seja igual ou inferior a 0,9% (nove décimos por cento).
5. A prova de conceito aplica-se a Solução Integrada de Gestão de Pessoas

Etap a	Descrição	Porcentage m de cada módulo
1	I) módulo Cadastro	90%
	II) módulo Rotinas de folha de pagamento	80%
	III) módulo eSocial	70%
2	I) módulo Portal da transparência	60%
	II) módulo Auditoria	60%
	III) módulo Ponto e controle de frequência eletrônica	60%
	IV) módulo Controle de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas	60%
	V) módulo Averbação de tempo de serviço, aposentadoria e abono de permanência	60%
	VI) módulo Gerenciamento de licenças e afastamentos	60%
	VII) módulo Cessão e requisição de servidores	60%
	VIII) módulo Gerenciamento e solicitação de férias	
	IX) módulo Portal do servidor	60%
3	I) módulo Consulta, emissão de relatórios e geração de gráficos	50%
	II) módulo Solicitação de substituição de cargo comissionado e função gratificada	50%
	III) módulo Licença Prêmio/Capacitação	50%



Tribunal de Contas do Estado de Goiás
Pregoeira e Equipe de Apoio

	IV) módulo Relatórios básicos e arquivos/relatórios legais periódicos	50%
	V) módulo Movimentação de servidores	50%
	VI) módulo Atualização cadastral	50%
	VII) módulo Área da saúde	50%
4	I) módulo Adicional de qualificação/Incentivo Funcional- GIF	40%
	II) módulo Nomeações	40%
	IV) módulo Diárias	40%
	V) módulo Banco de talentos	40%
	VI) módulo Gestão por competência e Avaliação de desempenho com foco em competências	40%
	VII) módulo Treinamento & Desenvolvimento (T&D)	40%
	VIII) módulo Homologação do estágio probatório	40%
	IX) módulo de gestão interna de empréstimos consignados	40%

Prova de Conceito (Teste de Execução das Funções)

Ordem	Requisitos Analisados	Atende ?		Motivo (se não atender)	Percentual de Atendimento
		Sim	Não		
REQUISITOS MÍNIMOS DA SOLUÇÃO					
001	A solução permitirá que os usuários recebam diferentes permissões de acesso, configuradas pelo administrador da solução, cujo acesso se dará por meio de login único, sem necessidade de realizar novo login em mais de um módulo, caracterizando o conceito de sistema integrado?				
002	Os módulos WEB da solução são compatíveis com os padrões do World Wide Web Consortium (W3C)?				
003	Será fornecido manual eletrônico (PDF), contemplando os requisitos e procedimentos de instalação, parametrização e configuração da solução?				
004	A solução permitirá a definição de um ou mais administradores da solução, que tenham acesso a todas as visões de todos os usuários?				
005	A solução é compatível com os navegadores (browsers) Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, todos na última versão?				
006	A solução permite autenticação de usuários baseados no Active Directory?				



MÓDULO CADASTRO					
007	O sistema possibilita o cadastramento das informações pessoais/cadastrais dos estagiários/servidores e membros do TCE-GO?				
008	O sistema racionaliza o cadastramento de matrícula, com a geração de uma única matrícula gerada no ato do cadastramento para cada estagiário/servidor/membro, evitando erros ou redundância de dados pessoais?				
009	O sistema controla o cadastro de estagiários/servidores/membros, impedindo que seja lançado duas vezes uma pessoa com o mesmo CPF?				
010	O sistema impede que sejam lançados movimentos funcionais para servidor inativo, onde a data de referência do lançamento é posterior a data que ele foi inativado no sistema?				
011	O sistema possibilita que todas as movimentações lançadas nos dados funcionais (que afetem financeiramente a vida do estagiário/servidor/membro) refletem automaticamente na folha de pagamento, sem que haja necessidade de novos lançamentos?				
012	O sistema disponibiliza cadastro de lotação hierárquico possibilitando vincular as lotações as suas respectivas subordinações				
013	O sistema realiza o controle de comissões, informando o período, os membros, finalidade, bem como impacta automaticamente em folha de pagamento se for o caso, sem que haja necessidade de novos lançamentos?				
014	O sistema permite a elaboração da lista de antiguidade de membros?				
015	O sistema impede o cadastramento de datas que representem períodos, que contenham datas finais maiores que as datas iniciais?				
016	O sistema impede o cadastramento de períodos concomitantes de afastamentos?				
017	O sistema possibilita o recadastramento de estagiários/servidores/ membros, com a digitalização de documentos via Portal do Servidor/Membro?				
018	O Sistema permite a inserção dos dados institucionais na geração de relatórios, certidões e comprovantes, tais como: Nome da Instituição, endereço, CNPJ, responsável?				
019	O sistema possui cadastro único de dependentes dos estagiários/servidores/ membros, de forma a registrar de uma só vez todos os dados pessoais destes dependentes.				
020	O sistema permite o controle de entrega da declaração de imposto de renda com data do recebimento, ano/exercício e digitalização de documentos comprobatórios?				
021	O sistema permite o cadastramento dos pensionistas e o cálculo das pensões judiciais, bem como cadastrar mais de uma pensão para um mesmo servidor/membro?				
022	O sistema permite a inclusão e exclusão das pensões judiciais, automaticamente, da folha de pagamento de acordo com as datas de início e fim informadas?				
023	O sistema permite a criação de novas rubricas, sem limite?				
024	O sistema exclui automaticamente benefícios dos servidores/membros em função da extinção?				
025	O sistema permite a geração de cálculos de descontos automáticos de faltas injustificadas?				



026	O sistema permite a restrição do acesso dos usuários aos módulos, funcionalidades e dados conforme o perfil e a área de atuação estabelecida pela estrutura organizacional da TCE-GO?				
MÓDULO DE ROTINAS DA FOLHA DE PAGAMENTO					
027	O sistema permite a geração de arquivos para crédito bancário?				
028	O sistema permite a importação de arquivos oriundos de convênios para consignação em folha?				
029	O sistema permite a emissão/envio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS?				
030	O sistema permite a parametrização com regras, fórmulas e procedimentos definidos pela área de recursos humanos que auxiliem nos cálculos de pagamento, descontos e reajustes?				
031	O sistema permite a geração de folha complementar de mês anterior (após liberação do pagamento) sem perda das alterações já efetuadas, com respectivos relatórios de descontos?				
032	O sistema proporciona a simulação da folha, caso haja, um percentual de aumento para toda a remuneração, cargo comissionado, função gratificada, gratificação, auxílio ou benefício, com a simulação do impacto financeiro e orçamentário, por mês e ano, inclusive para anos seguintes, já levando em consideração no transcorrer do tempo, as progressões, promoções, encargos, férias, licença especial, dos vencimentos/ subsídios?				
033	O sistema disponibiliza resumo e prévia da folha de pagamento?				
034	O sistema proporciona o cálculo automático do auxílio-doença em casos de afastamentos superiores a 15 dias?				
036	O sistema proporciona o cálculo do 13º salário de 50% (cinquenta por cento) no mês de janeiro de cada ano, a título de adiantamento, e o pagamento de mais 50% (cinquenta por cento) no mês de dezembro de cada ano, ocasião em que é efetuado o desconto compulsório (Previdência e Imposto de Renda)?				
037	O sistema proporciona o cálculo de adicionais (Incentivo, Insalubridade, Periculosidade, Qualificação, noturno, dentre outros)?				
038	O sistema proporciona o cálculo de devoluções de Auxílio Transporte e Indenização de Transporte em casos de afastamentos?				
039	O sistema proporciona o cálculo de Abono de Permanência?				
041	O sistema proporciona o cálculo das verbas rescisórias dos estagiários/servidores/membros exonerados, falecidos e aposentados que conste: férias proporcionais, integrais, saldos de licença prêmio, descontos dos auxílios alimentação e transporte referente a diárias ainda pendentes, devolução da remuneração (se percebeu a maior), ou a diferença (se percebeu a menor)?				
042	O sistema possibilita o cadastro de fórmulas de Cálculo?				
043	O sistema possibilita a emissão de contracheques?				
044	O sistema proporciona a emissão de relatório consolidado anual por evento contendo as seguintes informações: nome do servidor/membro, mês e ano, folha, e o valor do pagamento?				



045	O sistema proporciona o cálculo do complemento de salário-mínimo?			
046	O sistema proporciona o cálculo de Atualização Monetária de pagamentos de datas retroativas e Decisões Judiciais, com a opção de juros ou outro índice definido nas decisões judiciais, INPC, IPCA – E, e outros índices oficiais?			
047	O sistema proporciona o cálculo de diferenças retroativas de promoção?			
049	O sistema disponibiliza geração de arquivo para a RAIS, DIRF e GOIASREV?			
050	O sistema disponibiliza a exclusão automática de dependentes de imposto de renda baseado em regras vigentes?			
051	O sistema disponibiliza beneficiários de pensão alimentícia vinculados ao servidor com cálculos individuais automáticos mantendo histórico de pagamentos?			
MÓDULO DE GESTÃO INTERNA DE EMPRÉSTIMOS CONSIGNADOS				
053	O sistema possibilita a manutenção de cadastro de instituições com as quais são mantidos convênios para desconto em folha de pagamentos, com tipos de desconto autorizado (mensalidades de associações, mensalidades de convênios médicos, mensalidades de seguro de vida, parcelas de empréstimo, etc), forma, valor, percentual sobre base salarial, observando sempre a margem consignável do servidor?			
054	O sistema gera arquivos para as consignatárias contendo, para cada instituição, lista de servidores que tiveram valores descontados na folha (por tipo de desconto) e respectivos valores?			
055	O sistema gera lista de servidores que deveriam ter valores descontados, mas não o tiveram por algum motivo (por exemplo, margem consignável ultrapassada), indicando o motivo de não ter havido o desconto?			
056	O sistema permite fazer a cessão automaticamente do desconto quando da quitação da obrigação?			
057	O sistema permite realizar a consulta à margem consignável do servidor/membro?			
058	O sistema permite realizar a consignação, mesmo que o servidor não possua margem disponível, através de autorização especial?			
MÓDULO DO eSOCIAL				
059	O sistema atende ao Decreto n. 8.373/2014, que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), no que tange as informações geradas pelas unidades de Gestão de Pessoas do TCE-GO?			
060	O sistema possibilita a transmissão dos dados cadastrais dos estagiários, servidores e membros do TCE-GO para o Sistema eSocial?			
061	O sistema alerta caso haja erro no envio das informações do eSocial?			
062	O sistema realiza notificação ao usuário caso tenha ocorrido algum erro, antes do limite do envio do evento ao eSocial?			
064	O sistema gera log do Protocolo de Envio, que representa a confirmação da recepção do lote de arquivos pelo sistema eSocial?			



065	O sistema possibilita que todos os arquivos transmitidos possam ser assinados digitalmente, conforme os padrões da ICP-BRASIL?				
066	O sistema disponibiliza de forma amigável quais são os eventos pendentes de envio e histórico de eventos enviados?				
MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA					
067	O sistema disponibiliza automaticamente em tempo real (full time), todos os relatórios no Portal da Transparência, conforme exigências da LAI?				
068	O sistema permite gerar relatórios em diversos formatos eletrônicos, preferencialmente abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações?				
069	O sistema permite a validação da autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso no Portal da Transparência?				
070	O sistema indica local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão?				
MÓDULO DE AUDITORIA					
071	O sistema permite que todas as operações realizadas por um usuário possam ser registradas e auditadas no sistema?				
072	O sistema permite auditoria de todos os lançamentos relativos aos estagiários/servidores/membros, antes da confecção da folha de pagamento?				
073	O sistema permite o rastreamento de acessos de qualquer usuário, especificando os dados modificados e os dados acessados?				
MÓDULO DE PONTO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA ELETRÔNICA					
074	O sistema possibilita o registro de frequência utilizando logins/senhas para computador ou biometria, para as unidades que tiveram leitor biométrico?				
075	O sistema permite que a visualização da frequência seja parametrizável (por ano, mês, dia ou horas)?				
076	O sistema possibilita a justificativa de ausências, bem como aprovação da justificativa pelo gestor responsável?				
077	O sistema possibilita o cadastro de tipos de justificativas para a ausência?				
078	O sistema possibilita o envio de documentos para justificativa (online)?				
079	O sistema de ponto eletrônico está integrado ao cadastro funcional e a folha de pagamento, com os devidos reflexos nos casos de afastamento do estagiário/servidor?				
080	O sistema de ponto eletrônico reflete no gerenciamento de férias, feriados, horários especiais, recessos, viagens e outros, observando a legislação vigente?				
081	O sistema possibilita o controle de "IP" da máquina utilizada para registrar a frequência?				
082	O sistema possibilita o cadastro de gestores responsáveis por cada unidade de lotação?				
083	O sistema possibilita o cadastro de Banco de Horas, com o armazenamento dos registros das horas positivas e negativas acumuladas pelo servidor dia a dia, com aceite do gestor da unidade?				



084	O sistema possibilita o cadastro de Banco de Horas – Pagamento, registrando as horas pagas ao servidor pela folha de pagamento em decorrência de horas extraordinárias realizadas pelo servidor, aceitas pelo gestor e homologadas pela administração?				
085	O sistema possibilita o cadastro de Banco de Horas - Gozo, registrando as horas utilizadas pelo servidor em decorrência de horas extraordinárias realizadas pelo servidor, aceitas pelo gestor da unidade e homologadas pela administração?				
086	O sistema gerencia feriados/pontos facultativos (nacional, estadual e municipal), armazenando as ocorrências de dias em que se suspende o trabalho?				
087	O sistema contém relatórios específicos para o controle do ponto eletrônico: entradas tardias ou saídas antecipadas autorizadas e não autorizadas pelo gestor, relação dos servidores que possuem horário programado aceitos e não aceitos pelo gestor, relação de servidores com ausência abonadas/não abonadas, relação de servidores com o total de horas do banco de horas positivas/negativas?				
MÓDULO DE CONTROLE DOS CARGOS, EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS					
088	O sistema mantém um cadastro de cargos efetivos e das referências salariais válidas e suas respectivas vantagens?				
089	O sistema controla o quadro de vagas dos estagiário/servidores /membros na forma criado/provido/vago, informando qual deles está ocupando o cargo?				
090	O sistema registra e mantém o histórico das ocupações dos cargos de provimento efetivo vigentes e extintos, onde devem ser controladas a procedência da vaga, a forma de provimento, a vacância?				
091	O sistema permite o controle dos cargos por unidade de lotação?				
092	O sistema demonstra através de relatório a lotação anterior e atual de cada cargo comissionado ou função gratificada?				
093	O sistema mantém o histórico de ocupação dos cargos em comissão/funções gratificadas?				
094	O sistema permite o controle dos cargos em comissão, funções gratificadas e representação de direção, suas formas de remuneração, observando os devidos relacionamentos com as unidades administrativas?				
095	O sistema controla o quadro de vagas dos cargos comissionado e funções gratificadas na forma criado/provido/vago, informando qual servidor está ocupando o cargo/função?				
096	O sistema impede o lançamento da designação de um servidor para um cargo comissionado ou função gratificada, quando o cargo/função não possui mais vaga?				
097	O sistema impede o lançamento de uma segunda nomeação para um servidor já ocupante de cargo comissionado/função gratificada de assessoria ou chefia, sem antes dispensá-lo da primeira nomeação?				
098	O sistema possibilita o controle de ocupação dos cargos comissionados, com percentual legal definido para serem ocupados por servidores efetivos?				
MÓDULO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, APOSENTADORIA E ABONO DE PERMANÊNCIA					



099	O sistema possibilita o cadastramento dos diversos tipos de averbação de tempo de serviço anteriores ao vínculo exercido atualmente com os respectivos reflexos funcionais e financeiros na concessão de vantagens, devidamente parametrizados, tais como: licença prêmio, tempo de serviço, aposentadoria?				
100	O sistema possibilita a simulação do cálculo de aposentadoria e abono de permanência para servidores/membros, sendo capaz de contar o tempo de serviço averbado e aquele construído no TCE-GO, para permitir o acompanhamento da expectativa de aposentadoria e abono de permanência?				
101	O sistema possibilita o cálculo dos proventos para aposentadoria integral e proporcional (com ou sem paridade), do abono de permanência para servidores/membros, bem como as vantagens a serem incorporadas, estando diretamente relacionado com o tipo de aposentadoria do servidor/membro, sendo automaticamente refletidos na folha de pagamento?				
102	O sistema realiza cálculo dos proventos de aposentadoria pela média aritmética simples das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições correspondentes a 80% de todo período contributivo?				
103	O sistema possibilita a emissão de relatório prévio com as várias regras de aposentadoria vigentes por servidor/membro?				
104	O sistema possibilita a emissão de Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição, com numeração única e Relação das Remunerações de Contribuições – RRC, nos termos da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social?				
105	O sistema possibilita a emissão de Declaração de Tempo de Contribuição para fins de obtenção de benefícios junto ao INSS, nos termos da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social?				
106	O sistema proporciona a geração da relação de servidores/membros e o período em que cada um poderá se aposentar?				
107	O sistema impede que seja lançada uma aposentadoria para um servidor que não seja efetivo?				
108	O sistema proporciona a geração da relação de servidores/membros aposentados por data e regra/fundamento legal?				
MÓDULO GERENCIAMENTO DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS					
109	O sistema gerencia as solicitações de licenças e afastamentos, de forma online com acompanhamento do trâmite da solicitação, seguindo o fluxo necessário para deferimento ou indeferimento da mesma?				
110	O sistema proporciona a indicação de substitutos por parte da chefia imediata ou responsável no período da licença ou afastamento para servidores/membros?				
111	O sistema possibilita a validação no momento da solicitação de outros afastamentos referentes ao período solicitado, tanto os já usufruídos, quanto os futuros?				
MÓDULO DE CESSÃO E REQUISIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS					
112	O sistema controla o ingresso de pessoas de outros órgãos cedidos para o TCE-GO e deste para outros órgãos, com ônus e sem ônus?				



113	O sistema controla internamente os reflexos financeiros, contagem de tempo e aplicar as restrições necessárias conforme o tipo da cessão ou requisição: com ônus, ônus parcial ou sem ônus para ao TCE-GO?				
MÓDULO DE GERENCIAMENTO E SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS					
114	O sistema gera automaticamente os períodos aquisitivos, procedendo às deduções previstas em lei e dilatações no período aquisitivo em razão de afastamentos ocorridos durante o período de aquisição?				
115	O sistema trabalha simultaneamente com períodos aquisitivos e concessivos vinculados a data de ingresso do servidor/membro, assim como períodos aquisitivos e concessivos adquiridos externamente?				
116	O sistema permite que os dias de gozo de férias possam sempre ser cadastrados de forma referenciada ao período aquisitivo (ou seja, o período aquisitivo deve ter sido gerado anteriormente ao registro das férias)?				
117	O sistema permite a quebra do direito de gozo em vários períodos, totalizando o número de dias de direito adquiridos?				
118	O sistema permite que as férias possam ser interrompidas/canceladas, voltando os dias não gozados ao saldo do período aquisitivo, como saldo remanescente?				
119	O sistema gera a escala para programação ainda no exercício anterior ao de aquisição no caso de servidores e semestralmente, no caso de membros?				
120	O sistema realiza críticas (controle) quanto à solicitação de férias para período já gozado, bem como quanto ao acúmulo de 02 (dois) períodos de férias não gozados?				
121	O sistema possibilita que todas as alterações realizadas no módulo de férias tenham impacto e cálculo automático no cadastro funcional e na folha de pagamento?				
122	O sistema impede que sejam lançadas férias para um servidor/membro que não tenha direito a usufruto?				
123	O sistema impede que sejam lançadas férias para um servidor/membro com a mesma data de férias já lançadas?				
124	O sistema possibilita que o módulo de férias tenha as funcionalidades junto ao Portal do Servidor da figura do autorizador, servidor/membro?				
125	O sistema possibilita ao autorizador a visualização e validação de férias marcadas pelos servidores pendentes de autorização?				
126	O sistema possibilita ao autorizador a opção de remarcação de férias, com a ciência do servidor/membro, desde que esteja dentro dos prazos?				
114	O sistema possibilita ao autorizador a opção de suspensão/interrupção de férias, com a ciência do servidor/membro, desde que esteja dentro dos prazos?				
115	O sistema possibilita a área de gestão de pessoas visualizar as informações relacionadas a todos os servidores/membros?				
116	O sistema informa a área de gestão de pessoas marcações de férias realizadas pelos servidores/membros e pendentes de autorização?				
117	O sistema informa a área de gestão de pessoas, servidores/membros com férias pendentes de marcação?				



118	O sistema possibilita a área de gestão de pessoas a opção de suspensão/interrupção de férias dos servidores/membros, com a ciência do autorizador e servidor/membro?				
119	O sistema possibilita a área de gestão de pessoas a emissão de relatórios e consultas relacionadas ao histórico das férias dos servidores/membros?				
120	O sistema possibilita a área de gestão de pessoas gerar portaria de férias?				
121	O sistema possibilita a área de gestão de pessoas a opção de marcação de férias, com a ciência do autorizador e servidor/membro?				
122	O sistema realiza crítica em relação ao conflito de datas de gozo de férias com outros afastamentos?				
MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR					
123	O sistema possibilita ao servidor/membro junto aos respectivos portais, realizar a simulação de aposentadoria e abono de permanência?				
124	O sistema disponibiliza, no Portal do Servidor/Membro, consultas e solicitações de dados do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos?				
125	O sistema disponibiliza ao servidor/membro o gerenciamento da solicitação de inclusão/exclusão de dependentes?				
126	O sistema disponibiliza para consulta e impressão, todos os documentos digitalizados do dossiê de cada servidor/membro?				
127	O sistema controla os acessos através de login (matrícula do servidor/membro) e senha, respeitando as devidas restrições de acesso para cada tipo de usuário?				
128	O sistema disponibiliza o controle de margem consignada: visualização margem disponível e controle de averbação pelo setor responsável?				
129	O sistema realiza o recadastramento anual dos servidores com anexação de documentos comprobatórios, bem como possibilita o bloqueio às demais funções do portal para os recadastramentos pendentes, quando findado prazos?				
130	O sistema possibilita a solicitação on-line de crachá com possibilidade de anexo e enquadramento de foto, bem como a inserção de dados do requerente?				
131	O sistema disponibiliza a vida funcional do servidor/membro: dossiê digital, histórico de cargo, designações, substituições, licenças, afastamentos, férias, diárias, plantões, eventos, cursos, recesso, folgas, dentre outras informações da vida funcional do servidor?				
MÓDULO DE CONSULTA, EMISSÃO DE RELATÓRIOS E GERAÇÃO DE GRÁFICOS					
133	O sistema permite a geração de relatórios representativos e comparativos de dados pessoais, funcionais, folha de pagamento, gerenciais, frequência, diárias, cargos e de auditoria?				
134	O sistema permite a geração de gráficos representativos da força de trabalho.				
MÓDULO SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO GRATIFICADA					



135	O sistema possibilita que o módulo de substituição tenha as funcionalidades junto ao Portal do Servidor/Membro da figura do autorizador, servidor/membro?				
136	O sistema possibilita que todas as alterações realizadas tenham impacto e cálculo automático no cadastro funcional e na folha de pagamento?				
137	O sistema possibilita a manutenção de escala de substituição permanente, permitindo ao gestor da unidade realizar inserções/exclusões?				
138	O sistema possibilita ao autorizador ter mecanismo para autorização/rejeição das solicitações de substituição?				
139	O sistema informa ao autorizador os servidores (que possuam cargos comissionados/funções gratificadas) com férias/afastamentos agendados para providências de solicitação de substituição, caso seja necessário?				
140	O sistema disponibiliza ao servidor a opção para informação/solicitação de substituição/pagamento?				
141	O sistema possibilita ao setor de gestão de pessoas gerar portaria de substituição?				
142	O sistema informa ao setor de gestão de pessoas as solicitações de substituição/pagamento realizadas pelos servidores pendentes de validação?				
MÓDULO DE SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO/CAPACITAÇÃO					
143	O sistema gera automaticamente os períodos aquisitivos, procedendo às deduções previstas em lei e dilatações/interrupções no período aquisitivo em razão afastamentos ocorridos durante o período de aquisição?				
144	O sistema permite que os dias de gozo de licença-prêmio possam sempre ser cadastrados de forma referenciada ao período aquisitivo (ou seja, o período aquisitivo deve ter sido gerado anteriormente ao registro da licença-prêmio)?				
145	O sistema gera para o servidor ocupante de cargo efetivo, que ao completar 5 (cinco) anos ininterruptos de serviços prestados ao Estado de Goiás, 1 (um) período de 3 (três) meses de licença, podendo ser gozada ou convertida em pecúnia?				
146	O sistema permite que a licença-prêmio possa ser interrompida, voltando os dias não gozados ao saldo do período aquisitivo, como saldo remanescente?				
147	O sistema realiza críticas (controle) quanto à solicitação de licença-prêmio para período já gozado?				
148	O sistema realiza o cálculo que para cada falta injustificada ao serviço, retardará a concessão da licença na proporção de 1 (um) mês para cada falta?				
149	O sistema possibilita que as informações relacionadas a todos os servidores da unidade estejam vinculados ao autorizador?				
150	O sistema possibilita ao autorizador a opção de marcação de licença-prêmio, com a ciência do servidor/membro, desde que esteja dentro do prazo?				
151	O sistema possibilita ao autorizador a opção de suspensão/interrupção de licença-prêmio, com a ciência do servidor/membro, desde que esteja dentro dos prazos?				
152	O sistema possibilita ao servidor verificar o saldo e quando fará jus a licença-prêmio?				



153	O sistema possibilita ao servidor a opção de marcação da licença-prêmio, com a ciência do autorizador, desde que esteja dentro do prazo?				
154	O sistema possibilita ao servidor a opção de suspensão/interrupção de licença-prêmio, com a ciência do autorizador, desde que esteja dentro dos prazos?				
155	O sistema possibilita ao servidor a opção de que seja convertido em pecúnia o saldo de licença prêmio, com a ciência do autorizador, desde que esteja dentro do prazo?				
MÓDULO DE RELATÓRIOS BÁSICOS E ARQUIVOS/RELATÓRIOS LEGAIS PERIÓDICOS					
156	O sistema possibilita que os relatórios no sistema possuam a opção de: visualização na tela, enviar para impressora ou para arquivo?				
157	O sistema permite a geração de relatórios conjugando dados de todos os módulos do sistema e a composição do layout (disposição dos dados) no formulário, segundo condições de processamento indicadas pelo usuário?				
158	O sistema possibilita que os relatórios a critério do usuário possam ser exportados para os formatos: Word (DOC); Excel (XLS); Portable Document Format (PDF); Comma-separated values (CSV); HyperText Markup Language (HTML); Br Office (Calc e Writer)?				
159	O sistema permite a elaboração de relatório com informações dos servidores/membros cadastrados, do tipo dossiê?				
160	O sistema possui ferramenta de extração de informações que permita ao usuário criar suas próprias telas, consultas e relatórios customizados, conforme suas necessidades?				
MÓDULO DE MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES					
161	O sistema registra, controla e mantém histórico da movimentação de estagiários/servidores nas unidades administrativas do TCE-GO?				
162	O sistema registra de modo individualizado, mediante classificação atribuída em tabelas, os motivos das exonerações, desligamentos, movimentações e transferências de pessoas?				
163	O sistema registra as movimentações de pessoal realizadas por lotação, bem como, controla e mantém histórico individual de todas as movimentações realizadas pelos estagiários/servidores?				
164	O sistema registra o tipo de movimentação; data da movimentação; cargo; setor; seção; documento de origem (ato/portaria, número, data)?				
165	O sistema permite o controle de movimentações eventuais de servidores, verificando se houve impacto financeiro relacionado à quantidade de horas por dia ou dias em que o servidor/membro ficou lotado ou acumulou outra lotação que não a sua de origem?				
MÓDULO ATUALIZAÇÃO CADASTRAL					



166	O sistema permite a realização de recadastramento dos servidores/membros por período estipulado (ativo/inativos) via Portal do Servidor?				
167	O sistema possibilita aos servidores/membros a alteração de dados pessoais, endereço, formação, cursos, contatos e documentos pessoais, ou qualquer outra informação relacionada ao seu dossiê, exceto os dados funcionais, que ao final serão validados pela área de recursos humanos?				
168	O sistema permite anexar documentos digitalizados em qualquer das informações relacionadas ao cadastro?				
169	O sistema possibilita que os dados e documentos digitalizados validados pela área de recursos humanos, possam ser inseridos automaticamente no dossiê do servidor/membro?				
MÓDULO ÁREA DA SAÚDE					
170	O sistema disponibiliza prontuários das áreas da saúde, tais como: medicina, odontologia, fisioterapia, psicologia, enfermagem e serviço social?				
171	O sistema possui funcionalidades para atender o programa Qualidade de Vida, tais como: módulo de vacinação, pressão arterial, ginástica laboral, prescrição de medicamentos, agendamento profissional?				
172	O Sistema informa as 5 (cinco) patologias predominantes constatadas nos afastamentos de saúde dos servidores e membros detalhados por faixa etária, sexo e em qual setor atua?				
173	O sistema informa o Índice de realização de Exame Periódico de Saúde de servidores e membros detalhados por faixa etária, sexo e em qual setor atua?				
174	O sistema mede o percentual de ausências de servidores e membros ao trabalho por motivo de doença (índice de absenteísmo)?				
MÓDULO DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO / INCENTIVO FUNCIONAL - GIF					
175	O sistema disponibiliza a unidade responsável em analisar o adicional de qualificação, mecanismo para autorização/rejeição das solicitações de GIFS?				
176	O sistema possibilita que o servidor solicite a GIF junto ao Portal o Servidor?				
177	O sistema permite anexar documentos digitalizados (Certificados/Diplomas) no ato da solicitação do GIF?				
178	O sistema possibilita ao servidor o acompanhamento da solicitação do GIF?				
179	O sistema disponibiliza a unidade de gestão de pessoas acessar/analisar e autorizar o GIF de todos os servidores que o solicitaram?				
180	O sistema possibilita a inclusão dos percentuais diversos do Adicional de INCENTIVO FUNCIONAL no cadastro do servidor e folha de pagamento após o deferimento da solicitação, incluindo o pagamento dos retroativos, atualização monetária e desconto da previdência por mês de competência?				
MÓDULO PLANTÕES DE SERVIDORES					



181	O sistema possibilita a solicitação de usufruto de plantão com validações de afastamento, saldo de horas e aceites departamentais, via Portal do Servidor, utilizando as mesmas funcionalidades Autorizador e Gestão de Pessoas, nos moldes do módulo de férias?				
182	O sistema possibilita o registro de plantões do recesso com cálculo automático de dias?				
MÓDULO DE DIÁRIAS					
183	O sistema possibilita que as solicitações de diárias, ajuda de custo e possam ser realizadas por meio do Portal do Servidor/Membro ou módulo próprio?				
184	O sistema possibilita a emissão de ato ou portaria de diárias?				
185	O sistema possibilita o trâmite departamental da solicitação de forma sistematizada?				
186	O sistema permite a parametrização de valores das diárias?				
187	O sistema permite o controle de recebimento de documentação digitalizada para comprovação de despesa de diária, com envio de mensagem eletrônica de regularidade ou pendência na comprovação?				
188	O sistema possibilita o cálculo automático dos valores das diárias, adicional de deslocamento, desconto de auxílio alimentação e transporte de acordo com o cargo e finalidade da diária, possibilitando ainda as diárias em percentuais?				
189	O sistema possibilita o controle do saldo orçamentário e financeiro disponibilizado para as diárias com distribuição automática nas respectivas contas orçamentárias?				
190	O sistema possibilita ao sistema que não realize a geração de solicitação de diárias e caso não tenha saldo orçamentário?				
191	O sistema permite o gerenciamento de diárias para colaboradores eventuais?				
192	O sistema possibilita que a solicitação de viagem para um grupo de servidores/membros, devendo as diárias serem geradas automaticamente de acordo com os dados registrados para a viagem?				
193	O sistema permite o pagamento em lote das diárias com funcionalidade para gerar arquivo no formato FEBRABAN para remessa bancária?				
194	O sistema possibilita o gerenciamento das prestações de contas dos beneficiários das diárias com possibilidade de devolução parcial ou integral dos valores?				
195	O sistema bloqueia a concessão de novas diárias, enquanto o solicitante estiver inadimplente de encaminhamento de prestação de contas anterior?				
196	O sistema calcula automaticamente os descontos (auxílio alimentação e transporte), disponibilizando os dados para o sistema de folha de pagamento, que após homologação do gestor da folha, gere o desconto em folha de pagamento?				
MÓDULO BANCO DE TALENTOS					



197	O sistema registra e administra informações referentes a todas as experiências profissionais, cursos e eventos de capacitação e treinamento de cada servidor, sendo possível o preenchimento inicial pelo mesmo, com posterior validação pela unidade de RH, que ocorrerá somente mediante a apresentação da respectiva documentação comprobatória?				
198	O sistema permite que os gestores possam cadastrar e manter as competências básicas necessárias para os cargos/especialidades de seu setor/área?				
199	O sistema permite a pesquisa no banco de talentos de servidores que atendam às competências básicas informadas pelo setor/área?				
200	O sistema possibilita ao servidor se candidatar à vaga divulgada, através do preenchimento de inscrição, bem como permitir ao setor responsável consultar às inscrições feitas, efetuar levantamentos estatísticos e gerar relatórios com estes dados e salvá-los em arquivo?				
201	O sistema permite que os próprios servidores, registrem e atualizem em qualquer tempo, de forma voluntária, o seu próprio "CHA", conjunto de Conhecimentos, Habilidades e Atitudes?				
MÓDULO GESTÃO POR COMPETÊNCIA, QUE CONTEMPLE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM FOCO EM COMPETÊNCIAS E RESULTADOS					
202	O sistema permite o cadastro da descrição de competências de todos os cargos e funções?				
203	O sistema proporciona a aplicação, online, aos servidores de questionários de avaliação de competências pessoais?				
204	O sistema proporciona o armazenamento de todos os dados de competências dos servidores e membros e o cruzamento desses dados com as necessidades de competências requeridas pela organização, identificando as lacunas de competências de cada servidor e membro?				
205	O sistema proporciona a integração do módulo de gestão por competências com o módulo de avaliação de desempenho?				
206	O sistema proporciona a emissão de relatórios estatísticos quanto ao desenvolvimento das competências dos servidores, em relação aos ciclos anteriores?				
207	O sistema possibilita a geração de matrizes de prioridades de treinamento, abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes, de igual modo, contemplar matrizes de competências individuais, a partir dos perfis de cada servidor, incluindo conhecimentos, habilidades e atitudes?				
208	O sistema permite o cadastro e controle do ciclo avaliativo com as datas de cada etapa de avaliação?				
209	O sistema permite o cadastro e edição dos formulários de avaliação para cada ciclo?				
210	O sistema possibilita que para cada módulo ou tipo de avaliação, existam facilidades para se selecionar os empregados que serão avaliados, conforme a situação funcional?				
211	O sistema permite o mapeamento e avaliação de quatro perspectivas básicas: Comportamental; Técnica; Resultados e Complexidade?				
212	O sistema permite o cadastro e edição das perguntas dos formulários de avaliação e o devido peso de cada pergunta para contabilidade das notas para cada ciclo?				
213	O sistema permite o registro da realização do empenho por avaliado e avaliador, impondo a conclusão desta para que avance para a avaliação?				



214	O sistema permite o registro de realização do feedback por avaliado e avaliador, sendo esta etapa obrigatória para conclusão do ciclo avaliativo?				
215	O sistema permite o cadastro e edição dos avaliadores e dos avaliados em cada ciclo avaliativo?				
216	O sistema possibilita que se contemple parâmetros para avaliação diferenciados e/ou específicos em função dos objetivos institucionais e setoriais, de processos de trabalho, metas, ações e peculiaridades de trabalho?				
217	O sistema possui funções para encerrar o ciclo avaliativo e cálculo de notas finais das avaliações realizadas?				
218	O sistema permite que todos os servidores façam a sua autoavaliação, quando estiver dentro do período do ciclo de avaliação?				
219	O sistema permite que o superior faça a avaliação dos seus servidores subordinados, quando estiver dentro do período do ciclo de avaliação, assim como realizar busca para filtrar os seus subordinados?				
220	O sistema permite que todos os subordinados avaliem seus superiores, quando estiver dentro do período do ciclo de avaliação?				
221	O sistema permite que as notas sejam dadas na avaliação em forma de múltipla escolha?				
222	O sistema permitir apenas finalizar a avaliação quando todas as notas sejam preenchidas pelo avaliador?				
223	O sistema permitir a impressão da avaliação uma vez que ela for finalizada?				
224	O sistema permite calcular a nota final da avaliação uma vez que ela for finalizada?				
225	O sistema permite registrar as metas a serem atingidas pelos servidores, com a associação aos objetivos estratégicos da organização e às perspectivas do Balanced Scorecard, gerando relatórios de análise e acompanhamento dos resultados?				
226	O sistema permite a inserção de comentários e justificativa de uma nota atribuída na avaliação?				
227	O sistema vincula o resultado das avaliações de desenvolvimento periódicas com a progressão na carreira gerando, automaticamente, todas as alterações nos demais módulos do sistema, especialmente aquelas relacionadas ao cadastro funcional e a folha de pagamento?				
228	O sistema permite disparar e-mails de notificação ao avaliador e avaliado durante o ciclo avaliativo, a partir de filtros tais como: ausência de avaliação, por cargo, lotação, função, dentre outros?				
MÓDULO TREINAMENTO&DESENVOLVIMENTO (T&D)					
229	O sistema permite o cadastro de eventos de capacitação e desenvolvimento, bem como a vinculação dos participantes e ministrantes?				
230	O sistema permite a vinculação dos instrutores internos aos eventos de capacitação ofertados, integrado cadastro funcional e a folha de pagamento?				
231	O sistema permite o cadastro e edição dos Formulários de Avaliação de Reação, Aprendizagem, Avaliação de Comportamento e Avaliação de Resultados?				
232	O sistema permite o cadastro e edição das categorias das perguntas para cada avaliação?				
233	O sistema permite o cadastro e edição dos avaliadores e dos avaliados para cada avaliação?				



234	O sistema permite que servidores/membro tenha acesso ao cronograma de cursos e eventos disponíveis a fim de que a inscrição não prejudique a prestação jurisdicional?				
MÓDULO DE HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO					
235	O sistema permite que a comissão de estágio probatório gere os ciclos de avaliação?				
236	O sistema permite que o superior imediato avaliar subordinado por ciclos?				
237	O sistema permite o servidor avaliado dar ciência na avaliação realizada por ciclo pelo superior imediato?				
238	O sistema possibilita que as avaliações reflitam no módulo de cadastro funcional e a folha de pagamento?				
239	O sistema possui relatório das notas de todas as avaliações finalizadas, podendo filtrar e agrupar por notas, lotação, servidor ou avaliador?				
240	O sistema permite disparar e-mails aos servidores, a partir de filtros por cargo, lotação, função?				



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIZAÇÃO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO

Declaramos a disponibilização de “**Central de Atendimento**” para abertura de chamados técnicos, em conformidade com as exigências contidas no procedimento licitatório.

Nome (razão social):

Inscrição Estadual:

CNPJ (MF):

Endereço:

CEP:

Cidade:

Meios para abertura de chamado técnico	
Tipo	Dados
Telefone	
E-mail	
Endereço WEB	



ANEXO V

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

Este acordo sobre informações confidenciais é celebrado entre a empresa, entidade de direito privado sediada na, inscrita no CNPJ/MF sob nº. e com Inscrição Estadual nº....., doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato na forma do seu Estatuto Social, e o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, sediado na cidade de Goiânia-GO, doravante denominado “TCE-GO”.

FUNDAMENTOS

A CONTRATADA e o TCE-GO mantém relacionamento, por força do Contrato nº/....., firmado em....., de

....., de, e para que a CONTRATADA possa realizar atividades nas dependências do TCE-GO é necessário e desejável que este revele à CONTRATADA, sob forma escrita, verbal ou qualquer outra forma tangível, certas informações proprietárias e confidenciais relativas aos seus processos de trabalho.

As INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS do TCE-GO definidas no item ‘1’ são proprietárias e confidenciais, e só estão sendo reveladas à CONTRATADA em razão da execução contratual prevista no Contrato acima referido, e por nenhuma outra razão, não desejando o TCE-GO transmitir à CONTRATADA qualquer interesse ou direito de propriedade intelectual, nem tornar tais INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS públicas ou de conhecimento comum.

TERMOS E CONDIÇÕES

1. INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

1.1. Para os propósitos do Contrato e deste Termo de Confidencialidade, o termo “INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS” irá significar quaisquer informações e dados de natureza confidencial que venham a ser revelados em decorrência da execução do Contrato TCE-GO nº/....., inclusive, mas sem se limitar a, segredos institucionais, informações técnicas e relativas a desenvolvimento, estratégias, operações, desempenho, tecnologia, negócios e processos, técnicas de programação de computador, e outras informações proprietárias designadas como tais, ou assim subentendidas, pelas PARTES, sejam elas apresentadas na forma escrita, oral, gráfica, eletrônica ou por outro meio qualquer de registro. O termo “INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS” irá incluir quaisquer amostras, modelos ou protótipos, ou partes destes.

2. SIGILO

2.1. A CONTRATADA pactua que todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS serão mantidas no mais estrito sigilo. A CONTRATADA se compromete a não copiar, não usar em seu próprio benefício, nem revelar ou mostrar a terceiros, nem publicar tais informações, no território brasileiro ou no exterior, persistindo a obrigação de sigilo por tempo indeterminado após o encerramento do que originou o presente termo.



2.2. Só os representantes da CONTRATADA cuja avaliação das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS seja necessária e apropriada para os propósitos especificados da execução do Contrato terão acesso às INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS. As INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS serão usadas pela CONTRATADA somente para os propósitos limitados estabelecidos na execução do Contrato.

2.3. Com respeito aos sócios, diretores, empregados, agentes e representantes da CONTRATADA e outras pessoas que necessitem ter acesso às INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, a CONTRATADA pactua obter de todas essas pessoas um Acordo de Sigilo obrigando-as a respeitar os mesmos pactos de sigilo aqui contidos.

2.4. Todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS de posse da CONTRATADA e sob seu controle deverão ser guardadas e mantidas a salvo num lugar seguro, com proteção adequada para assegurar que nenhuma pessoa não autorizada tenha acesso a essas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.

2.5. A CONTRATADA concorda em notificar imediatamente o TCE-GO, por escrito, qualquer utilização indevida, revelação não autorizada, esbulho ou apropriação indébita das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS que lhe forem reveladas, ou qualquer violação do Contrato que chegue ao seu conhecimento.

3. PROPRIEDADE

3.1. Todos os materiais, inclusive, mas sem limitações a documentos, desenhos, modelos, protótipos, dispositivos, esboços, projetos, listas de componentes, programas de computador, mapas, propostas, informações financeiras ou comerciais, e dados (juntamente com quaisquer meios de suporte, p. ex.: discos, fitas), fornecidos pelo TCE-GO à CONTRATADA, permanecerão sendo de propriedade do TCE-GO.

3.2. Todas as anotações, juntamente com quaisquer análises, compilações, estudos ou outros documentos elaborados pela CONTRATADA ou por seus representantes, que contenham ou reflitam de outra maneira as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, reveladas pelo TCE-GO, serão também consideradas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, e serão havidas como de propriedade da CONTRATADA somente naquilo que não conflitar com direitos preexistentes do TCE-GO.

4. LIMITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES E DIREITOS

4.1. A CONTRATADA concorda que não adquire qualquer título, posse, direitos de propriedade intelectual ou outros direitos para usar, vender, explorar, copiar ou desenvolver mais qualquer INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL, em razão da execução do Contrato. Caso as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS sejam ou venham a ser objeto de requerimento de patente, requerimento de direito autoral, ou direito autoral, a CONTRATADA concorda e entende que o TCE-GO terá todos os direitos e socorros legais disponíveis como resultado dos referidos requerimentos de patente,



requerimentos de direito autoral, ou direitos autorais, e que a revelação de tais INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS à CONTRATADA não afeta de maneira alguma esses direitos e socorros.

4.2. A CONTRATADA entende que a revelação das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS aqui prevista tem bases não- exclusivas, e que o TCE-GO poderá, a qualquer tempo, e sem limitações, revelar as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS de sua propriedade a outros, sob obrigações de sigilo similares àquelas previstas em Contrato.

4.3. Nada neste instrumento irá obrigar o TCE-GO a revelar à CONTRATADA qualquer informação em particular.

4.4. O nome, a marca e a logomarca da CONTRATADA são de sua propriedade exclusiva e encontram-se devidamente registrados junto aos órgãos competentes e protegidos pelas leis de propriedade intelectual, de modo que o presente instrumento não confere ao TCE-GO qualquer direito, direto ou indireto, sobre o nome, a marca e a logomarca pertencentes à CONTRATADA, sendo vedada qualquer forma de utilização, exploração, reprodução e/ou veiculação destes, em conexão ou não com o objeto deste instrumento, sem a autorização prévia e expressa da CONTRATADA.

5. NÃO-REVELAÇÃO

5.1. Tanto a CONTRATADA como seus respectivos representantes, prepostos, funcionários, agentes e terceiros, direta ou indiretamente relacionados, na forma dos Acordos de Sigilo assinados, concordam que durante o período de vigência do Contrato nº./....., e após o seu encerramento será mantida, por prazo indeterminado, a proibição de revelação e de uso em benefício próprio ou de terceiros das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.

5.2. As restrições estabelecidas neste documento não se aplicarão a quaisquer informações, dados ou outros materiais cedidos, na medida em que existir, ou vier a existir, qualquer uma das condições seguintes:

a) Fossem previamente conhecidas pela CONTRATADA, livre de qualquer obrigação de mantê-las confidenciais conforme demonstrado pelos seus registros escritos, desde que ele não tenha recebido tais informações, direta ou indiretamente, do TCE-GO;

b) Sejam ou se tornem de domínio público, por revelação que não seja desautorizada;

c) Sejam obtidas independentemente pela CONTRATADA sem conhecimento das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, conforme demonstrado pelos seus registros escritos, desde que tais informações, ou informações correlatas, não tenham sido antecipadas em processo de patentes previamente publicados, de titularidade do TCE-GO;



- d) Sejam reveladas a terceiros, sem restrições, pelo TCE-GO; ou
- e) Sejam recebidas legalmente pela CONTRATADA de uma terceira parte cuja revelação não tenha violado qualquer sigilo ou outra obrigação legal; ou
- f) Que venham a ser tornadas públicas por ação ou omissão não atribuível à CONTRATADA.

5.3. As INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS não serão consideradas pertencentes ao domínio público simplesmente por estarem parcialmente incorporadas a descobertas em geral, ou porque características individuais suas, componentes seus ou combinações disso sejam agora ou venham a ser conhecidos pelo público.

6. DEVOLUÇÃO DA INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

6.1. Quando do encerramento do Contrato e/ou das relações de negócios entre a CONTRATADA e o TCE-GO, ou mais cedo, de comum acordo entre as PARTES, a CONTRATADA deverá entregar em até 15 (quinze) dias ao TCE-GO, ou a quem ele designar, toda e qualquer INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL em sua posse ou sob seu controle, exceto se o TCE-GO, por intermédio de prévia permissão por escrito, tenha concordado em que a informação seja retida pela CONTRATADA.

6.2. A CONTRATADA irá se certificar de que todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS e cópias, ou extrações destas, tenham sido devolvidas ao TCE-GO, ou a quem ela designar, bem como que sejam destruídas, de maneira irrecuperável, todas as cópias instaladas na memória de seus equipamentos ou em qualquer outro tipo de suporte, inclusive as cópias de segurança (*backup*).

7. REVELAÇÃO ORDENADA EM JUÍZO

7.1. A CONTRATADA não será responsável pela revelação de INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS caso esta seja feita em resposta a ordem judicial, contanto que seja dada notificação ao TCE-GO, tão logo tal ordem seja recebida, para que este possa buscar uma medida protetora, caso seja adequado.

8. ACORDO DE OBRIGAÇÃO DOS SUCESSORES

8.1. Este Termo de Confidencialidade terá caráter obrigatório e deverá vigorar em benefício das PARTES aqui signatárias, de seus herdeiros, administradores, sucessores e depositários.

9. DA VIGÊNCIA

9.1. Este Termo de Confidencialidade se efetivará a partir da data da assinatura do Contrato a que está vinculado e terminará com a cessação do mesmo, ressalvados nos efeitos da vedação contida no item 5 do presente ajuste.



9.2. O encerramento deste Termo não eximirá a CONTRATADA de cumprir com as obrigações e responsabilidades assumidas durante sua vigência.

10. FORO

10.1. Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com este Termo de Confidencialidade, as PARTES elegem o Foro de Goiânia - GO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais, privilegiado que seja. Assim, justas e contratadas, as PARTES assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias.

Goiânia, __de____de 202_.

Presidente do TCE-GO

Representante legal da CONTRATADA



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2022
PROCESSO Nº 202200047002231

MINUTA DO CONTRATO Nº ____/2022

Contratação de empresa especializada para aquisição de Soluções Integradas de Softwares de Gestão de Pessoas e Administrativos, com fornecimento de Licença de uso perpétuo dos sistemas adquiridos e suporte técnico dos sistemas adquiridos e legados (versões web e desktop), para atender às demandas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, conforme especificações descritas no Termo de Referência, que entre si celebram o **Tribunal de Contas do Estado de Goiás** e a empresa (**nome da empresa em negrito**).

CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º 02.291.730/0001-14, com sede na Avenida Ubirajara Berocan Leite, nº 640, Setor Jaó, Goiânia–GO – CEP: 74.674-015, neste ato representado por seu **Presidente, Conselheiro Edson José Ferrari**.

CONTRATADA: [Nome da empresa contratada], inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º _____, localizada no (a) _____, neste ato representada por _____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____ e inscrito no CPF (MF) sob o n.º _____.

Os **CONTRATANTES** acima qualificados celebram o presente contrato, conforme ato homologatório exarado no Despacho nº ____, de __ de ____ de 2022, da Presidência do TCE-GO, nos autos do **Processo TCE-GO nº 202200047002231**, que fica fazendo parte integrante deste instrumento, realizado nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, e subsidiariamente, no que couber, da Lei Federal nº 8.666/93, da Lei Estadual nº 17.928/2012 do Decreto Estadual nº 9.666/2020, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Contrato, a aquisição em regime de empreitada por preço unitário, de Soluções Integradas de Softwares de Gestão de Pessoas e Administrativos, com fornecimento de Licença de uso perpétuo dos sistemas adquiridos e suporte técnico dos sistemas adquiridos e legados (versões web e desktop), para atender às demandas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

1.2. Fazem parte integrante deste CONTRATO, para todos os fins de direito, independentemente da transcrição, e obrigando as partes em todos os seus termos, os seguintes documentos:

a) Edital PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2022 e seus anexos;



b) Proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO E EXECUÇÃO

2.1. A Contratada deverá executar o presente objeto na forma do item 12 do Termo de Referência - Anexo I do Edital - apresentar ao TCE-GO a Declaração de Disponibilização da Solução, nos seguintes prazos e módulos implantados:

2.1.1 - MÓDULOS DE GESTÃO DE PESSOAS

a) até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução disposto no subitem 12.3.1 deste Termo de Referência deverá disponibilizar a ETAPA 1, contendo:

- I) módulo Cadastro;
- II) módulo Rotinas de folha de pagamento;
- III) módulo esocial.

b) até 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução disposto no subitem 12.3.1 deste Termo de Referência deverá disponibilizar a ETAPA 2, contendo:

- I) módulo Portal da transparência;
- II) módulo Auditoria;
- III) módulo Ponto e controle de frequência eletrônica;
- IV) módulo Controle de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas;
- V) módulo Averbação de tempo de serviço, aposentadoria e abono de permanência;
- VI) módulo Gerenciamento de licenças e afastamentos;
- VII) módulo Cessão e requisição de servidores;
- VIII) módulo Gerenciamento e solicitação de férias; e
- IX) módulo Portal do servidor.

c) até 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução disposto no subitem 12.3.1 deste Termo de Referência deverá disponibilizar a ETAPA 3, contendo:

- I) módulo Consulta, emissão de relatórios e geração de gráficos;
- II) módulo Solicitação de substituição de cargo comissionado e função gratificada;
- III) módulo Licença Prêmio/Licença Capacitação;
- IV) módulo Relatórios básicos e arquivos/relatórios legais periódicos;
- V) módulo Afastamento e designação;
- VI) módulo Movimentação de servidores;
- VII) módulo Controle de movimentação;
- VIII) módulo Atualização cadastral; e
- IX) módulo Área da saúde.

d) até 240 (duzentos e quarenta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução disposto no subitem 12.3.1 deste Termo de Referência deverá disponibilizar a ETAPA 4, contendo:

- I) módulo Adicional de qualificação – Incentivo Funcional - GIF;
- II) módulo banco de horas;
- III) módulo Diárias;



- IV) módulo Banco de talentos;
- V) módulo Gestão por competência, contemplando Avaliação de desempenho com foco em competências e resultados;
- VI) módulo Treinamento & Desenvolvimento (T&D);
- VII) módulo Homologação do estágio probatório;
- VIII) módulo Mediação organizacional e gestão de conflitos; e
- IX) módulo de gestão interna de empréstimos consignados.

2.1.2 - MÓDULOS DE ADMINISTRATIVOS

a) até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução disposto no subitem 12.3.1 deste Termo de Referência deverá disponibilizar a ETAPA ÚNICA, contendo:

- I) módulo Compras e Orçamento;
- II) módulo Contrato e Convênios;
- III) módulo Almoxarifado;
- IV) módulo Inventário;
- V) módulo Patrimônio.

12.1.3. Entende-se por disponibilização da Solução, sua implantação, parametrização, configuração e migração das informações dos sistemas legados em uso pelo TCE-GO.

2.1.2. O Gestor do Contrato fará a análise da Solução disponibilizada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

2.1.3. Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes da Solução, a Contratada terá o prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pelo TCE-GO, para reapresentá-la ao Gestor do Contrato.

2.1.4. Após as alterações/ajustes, caso haja necessidade, o Gestor do Contrato aprovará a Solução apresentada pela Contratada.

2.1.5. A Solução deverá entrar em ambiente de produção no mesmo dia da apresentação da Declaração de Disponibilização da Solução.

2.1.6. A Solução e todos os seus elementos deverão ser instalados e configurados, segundo as melhores práticas do fabricante, em termos de desempenho, disponibilidade e segurança, e por técnicos certificados para este fim.

2.1.7. A Contratada deverá disponibilizar manual eletrônico (PDF) do usuário, contendo os procedimentos de como utilizar a Solução, bem como os itens de menu e o preenchimento das telas com ajuda online dos campos, módulos, subprogramas, comportamentos e erros.

2.1.8. A implantação, parametrização in loco do software engloba sua configuração pela Contratada em estrutura disponibilizada pelo TCE-GO, a transferência dos conhecimentos adquiridos no processo de instalação e a parametrização das telas, formulários e relatórios para a exibição dos dados do TCE-GO, tais como: Brasão, nome, telefone, endereço do TCE-GO, organograma e integração ao AD - Active Directory, que é um serviço de diretório que armazena informações sobre objetos em rede e disponibiliza essas informações a usuários e administradores de rede.



2.1.9. Durante a implantação, parametrização, configuração e migração das informações dos sistemas legados junto ao software, a Contratada será acompanhada por servidores do TCE-GO, os quais serão instruídos quanto aos prazos, o processo de instalação e as parametrizações necessárias.

2.1.10. A implantação da Solução será realizada na Sede do Tribunal de Contas, situado na Avenida Ubirajara Berocan Leite, nº 640, Setor Jaó, Goiânia/GO, CEP 74.674-015, de segunda a sexta-feira. Esses dias, em caso de necessidade e a critério do TCE-GO, poderão ser alterados.

2.1.11. Havendo alteração de endereço, o Gestor do Contrato ou outro servidor devidamente designado comunicará a Contratada tal alteração, não acarretando dilação do prazo de implantação e configuração das Soluções adquiridas, tão pouco valores, desde que não ultrapasse o quantitativo disposto no ANEXO I deste Termo.

2.1.12. As licenças de software utilizadas na Solução deverão ser ofertadas na modalidade de licenciamento definitivo/perpétuo, ou seja, não poderão ser cobrados quaisquer valores adicionais pelo uso do software.

2.1.13. Em caso de necessidade de interrupção de sistemas, recursos, equipamentos ou rotinas de trabalho de qualquer setor funcional do TCE-GO, em decorrência da instalação e configuração da Solução, a parada deverá ser devidamente planejada e acordada com o Gestor do Contrato ou outro servidor devidamente designado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

2.1.14. O recebimento da Solução, ou sua Etapa, se dará:

a) Provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, após a recebimento da Declaração de Disponibilização da Solução entregue pela Contratada, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, mediante Termo de Recebimento Provisório por servidor do TCE-GO; e

b) Definitivamente, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Definitivo elaborado pelo Gestor do Contrato, salvo justificativa fundamentada pelo mesmo, até o limite de 90 (noventa) dias consecutivos, conforme disposto no art. 73, § 3º, da Lei 8.666/93.

2.1.15. O recebimento definitivo da Solução se dará após sua implantação e configuração. No momento em que a Contratada comunicar a conclusão do avençado, caberá à Equipe de Gestão da Contratação avaliar essas condições e, se homologada, comunicar ao Gestor do Contrato para que o mesmo providencie a emissão do respectivo Termo de Recebimento Definitivo.

2.1.16. Na hipótese de qualquer divergência aos termos pactuados não ocorrerá o recebimento definitivo, sendo a Contratada notificada para, no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos, contados do recebimento da Notificação, proceder à regularização, sem ônus para o TCE-GO.

2.1.17. Após a regularização pertinente, e contando-se da data de apresentação para apreciação do TCE-GO, este terá o prazo de até 10 (dez) dias consecutivos para verificação em face dos termos pactuados. Constatada a conformidade, será procedido o recebimento definitivo.

2.1.18. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da Contratada pela Solução contratada, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando de sua utilização.

2.2. Dos Requisitos de Segurança da Informação



2.2.1. A Contratada deverá executar todas as atividades, objeto deste Termo, com base nas boas práticas de segurança da informação.

2.2.2. A Contratada deverá monitorar a segurança da informação, no que tange a prevenção de acessos não autorizados, tentativas de comprometimento da integridade e disponibilidade das informações, objeto deste Termo.

2.2.3. A Contratada deverá reportar imediatamente ao TCE-GO qualquer evento que represente ameaça à segurança da informação.

2.2.4. São requisitos exigidos com relação à Política de Segurança da Informação, devendo a Contratada.

a) obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo TCE-GO;

b) manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TCE-GO ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

c) responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos eventualmente disponibilizados para a execução do Contrato, não cabendo ao TCE-GO qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer.

d) não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do TCE-GO;

e) manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do Contrato, as informações relativas:

I À política de segurança adotada pelo TCE-GO e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;

II Ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos;

III Ao processo de implementação, no ambiente do TCE-GO, dos mecanismos de criptografia e autenticação; e

IV Arquitetura de infraestrutura e demais configurações.

f) submeter seus recursos humanos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo TCE-GO, durante a execução dos serviços, e, principalmente, durante a permanência nas suas dependências; e

g) executar todos os testes de segurança, em relação ao objeto deste Termo, necessários e definidos na legislação pertinente.

2.2.5. A Contratada é integralmente responsável pela manutenção do sigilo sobre quaisquer dados e informações fornecidos pelo TCE-GO ou contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de que venha ter conhecimento durante a etapa de repasse, de execução dos trabalhos e



de encerramento dos serviços, não podendo, se não formalmente autorizado pelo TCE-GO, sob qualquer pretexto e forma, divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los a qualquer tempo.

2.2.6. A Contratada deverá estar ciente de que a estrutura computacional do TCE-GO não poderá ser utilizada para fins diversos daqueles do objeto relacionado à execução do objeto deste Termo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3. Caberá ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, como CONTRATANTE:

3.1. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento na forma prevista neste Termo de Referência.

3.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

3.3. Proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa cumprir com o objeto deste Termo de Referência.

3.4. Manter arquivo, junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente Termo, toda a documentação referente ao mesmo.

3.5. Aplicar as sanções conforme previsto neste Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4. Caberá à empresa contratada o fiel cumprimento das seguintes obrigações:

4.1. Responder por escrito, no prazo máximo de até 3 (três) dias consecutivos, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução do Contrato e que venham a ser solicitados pelo TCE-GO.

4.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, de acordo com o art. 55, inciso XIII, da Lei n. 8.666/93.

4.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, ou de materiais empregados.

4.4. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações e providências estabelecidas na legislação no que tange a acidentes trabalhistas, quando em execução ou decorrência do objeto deste Termo de Referência forem vitimados seus prestadores de serviços ou terceiros, ainda que a ocorrência se dê nas dependências do TCE-GO.

4.5. Executar diretamente o objeto do Contrato decorrente deste Termo de Referência, vedada a subcontratação, salvo nos casos em que se exigir comprovada especialização, desde que haja a prévia aprovação deste TCE-GO.



- 4.6. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TCE-GO ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução contratual, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 4.7. Observar, rigorosamente, todas as normas e todos os procedimentos de segurança implantados no ambiente de Tecnologia da Informação deste TCE-GO.
- 4.8. Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto deste Termo de Referência.
- 4.9. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do Contrato e o início da execução dos serviços, da reunião de alinhamento com a equipe desse TCE-GO.
- 4.10. Manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestarão os serviços para o TCE-GO, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução contratual.
- 4.11. Diligenciar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do TCE-GO sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade.
- 4.12. Substituir automaticamente o preposto, no caso de férias e/ou licenças.
- 4.13. Obedecer aos critérios de gestão ambiental estabelecido nas legislações, normas e regulamentos específicos ao serviço, visando a melhoria e o desempenho dos processos de trabalho quanto aos aspectos ambientais, sociais e econômicos.
- 4.14. Ceder ao TCE-GO, nos termos do artigo 111, da Lei n° 8.666/1993, concomitante com o art. 4º, da Lei nº 9.609/1998, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos processos de trabalho e resultados produzidos em consequência da contratação, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, análises, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, roteiros, tutoriais, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e qualquer outra documentação produzida no escopo da contratação, em papel ou em mídia eletrônica.
- 4.15. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, ceder ou transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço.
- 4.16. Reportar ao Gestor do Contrato quaisquer anormalidades, erros ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do TCE-GO.
- 4.17. Responder pelos danos causados diretamente ao TCE-GO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo TCE-GO, conforme artigo 70 da Lei n. 8.666/93.
- 4.18. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados ao TCE-GO, a seus prepostos ou a terceiros, ocorridos ou não nos recintos do TCE-GO, provocados por ação ou omissão dos prestadores de serviços da Contratada, não cabendo ao TCE-GO, em nenhuma hipótese, responsabilidade por danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes, ficando este autorizado, desde já, a reter os créditos decorrentes da prestação dos serviços, até o limite dos



prejuízos causados, não eximindo a Contratada das sanções previstas no Contrato e em lei, até a completa indenização dos danos.

4.19. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do Contrato, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, as informações obtidas em razão de sua execução ou da relação contratual mantida com o TCE-GO, em especial as referentes:

- a) à política de segurança adotada pelo TCE-GO e às configurações de hardware e de software decorrentes;
- b) ao processo de instalação, configuração de produtos, ferramentas e equipamentos; e
- c) a quaisquer dados e informações armazenadas em sistemas do TCE-GO, incluindo os relativos aos sistemas integrados ou migrados.

4.20. Responsabilizar-se pelas obrigações, vícios e danos decorrentes do objeto deste Termo, de acordo com a Lei n. 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor), no que lhe couber.

CLÁUSULA QUINTA - SIGILO E PROPRIEDADE

5.1 Manter a mais absoluta confidencialidade a respeito de quaisquer informações, dados, processos, modelos ou outros materiais de propriedade do TCE-GO ou de terceiros, aos quais tiver acesso em decorrência da prestação de serviços objeto do contrato, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelar estes, sob qualquer justificativa.

5.2 A CONTRATADA deverá observar na condução de suas atividades as diretrizes estabelecidas pela Política de Segurança da Informação do TCE-GO.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. O valor do presente Contrato é de **R\$** _____.____,___ (**valor por extenso**), de acordo com os valores especificados na proposta de preços.

6.1.1 A periodicidade para eventual reajuste de preços do Contrato (serviços de Manutenção e Suporte Técnico da Solução) será anual, contando-se a partir da data limite para apresentação das propostas, ou do último reajuste, adotando-se como índice aplicável o Índice de Custos da Tecnologia da Informação (ICTI), ocorrido nos últimos doze meses.

6.2. As despesas decorrentes da presente contratação, relativas ao presente exercício, correrão à conta dos seguintes créditos orçamentários:

- a) Classificação orçamentária XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6.3. Para fazer face à despesa, foi emitida Nota de Empenho nº XXXXX pela CONTRATANTE.

6.4. Eventuais despesas a serem realizadas no exercício subsequente serão alocadas na dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada pela CONTRATANTE na respectiva Lei Orçamentária Anual.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO, FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO



7.1. A gestão e a fiscalização do contrato competirão aos servidores designados no inciso III do art. 1º da Portaria nº 128/2021 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, conforme abaixo:

7.1.1 Gestor do Contrato: Renato Kronit de Souza - email: rkronit@tce.go.gov.br;

7.1.2. Fiscais Técnicos do Contrato: Carlos Alberto de Almeida, email: calmeida@tce.go.gov.br; Silvio Rubens de Souza Valadão - email: srubens@tce.go.gov.br; Nilson Elias de Carvalho Júnior – email: nelias@tce.go.gov.br; Angélica Sucena Sebba Gomide – email: asucena@tce.go.gov.br; Elaine Gonçalves Morais – egoncalves@tce.go.gov.br; Fabiano Ribeiro Borges – email: faribeiro@tce.go.gov.br.

7.2. À fiscalização competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (art. 67 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações);

7.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (art. 70 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações);

7.4. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto da contratação deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE

7.5. A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, em 02 (duas) vias, discriminando, detalhadamente, todos os itens entregues / serviços prestados, assim como os impostos incidentes sobre os mesmos e respectivos valores.

7.6. Para o pagamento, a Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente atestada pelo gestor do contrato ou por um servidor por ele designado.

7.7. O Tribunal de Contas do Estado de Goiás - efetuará o pagamento integral até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente à entrega definitiva devidamente atestada pela Gerência de Tecnologia da Informação.

7.7.1. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples;

7.7.2. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

7.8. No ato do pagamento deverá ser comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da CONTRATADA.

7.9. A Nota Fiscal / Fatura incompleta ou que apresentar qualquer tipo de rasura ou incorreção será devolvida para substituição.



7.10. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de valores ou correção monetária.

7.11. Será realizado o pagamento integral dos produtos e serviços entregues, constantes da seção das quantidades demandadas.

Lrenato

7.12. O pagamento será efetuado de acordo com os valores estipulados neste Contrato Administrativo firmado com a CONTRATADA, sendo realizado de acordo com as Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

7.13. O pagamento será creditado em favor da adjudicatária, por meio de Ordem Pagamento, em qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isto, ficar especificado o nome do banco, agência com a qual opera, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

7.14. O TCE-GO não efetuará pagamento por meio de títulos de cobrança bancária.

7.15. Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

7.16. Quando do pagamento a ser efetuado pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás, a adjudicatária deverá comprovar sua regularidade no tocante à Documentação Obrigatória (Receita Federal, Dívida Ativa da União, Estado e Município, FGTS, INSS e Justiça do Trabalho).

7.17. Tal comprovação será objeto de confirmação "ON LINE", sendo suspenso o pagamento, caso esteja irregular.

7.18. O TCE/GO reserva-se o direito de suspender o pagamento se o produto entregue estiver em desacordo com as especificações constantes no Edital e em seus Anexos.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

8.1. A vigência da contratação será de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data de sua última assinatura pelas partes.

8.2. A CONTRATADA deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

8.3. Caso o presente instrumento seja assinado digitalmente, considerar-se-á como data de assinatura o dia em que for inserida a do representante legal da CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. A Contratada deverá, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a última assinatura do Contrato pelas partes, prestar garantia de 4% (quatro por cento) sobre o respectivo valor, em nome do Fundo de modernização do Tribunal de Contas do Estado de Goiás- CNPJ n. 07.173.721/0001-42, podendo optar por uma das seguintes modalidades previstas no art. 56, § 1º da Lei n. 8.666/93:



a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

b) seguro-garantia; e

c) fiança bancária.

9.1.1. Se a opção de garantia recair em caução em dinheiro, seu valor será depositado junto a uma instituição financeira, mediante autorização específica expedida pela Gerência de Orçamento e Finanças do TCE-GO(Ger-ORC/TCE-GO).

9.1.2. Se a opção de garantia se fizer na modalidade seguro-garantia, a apólice respectiva deverá ser expedida exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pela Superintendência de Seguros Privados-SUSEP. Deverá ser apresentado o número com que a apólice ou o endosso tenha sido registrado na SUSEP.

9.1.3. Quando a garantia for apresentada na modalidade fiança bancária, o instrumento respectivo deverá ser expedido exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pelo Banco Central do Brasil e deverá ser cumprida e exequível na cidade de Goiânia/GO.

9.1.4. A garantia na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deverá ser prestada com vigência de 90(noventa) dias após a vigência do Contrato.

9.2. Se, por qualquer razão, for necessária a alteração do Contrato, a Contratada ficará obrigada, caso necessário, a providenciar a complementação ou substituição da garantia, conforme a modalidade que tenha escolhido, devendo fazê-lo no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação expedida pelo TCE-GO.

9.3. Se a garantia apresentada, conforme o caso, deixar de ser hábil para o fim a que se destina, o TCE-GO notificará a Contratada, para que a substitua no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

9.4. Se a Contratada desatender qualquer dos prazos acima referidos incorrerá na multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, além de recair-lhe a responsabilidade por eventuais perdas ou prejuízos causados ao TCE-GO, salvo na ocorrência de motivo aceitável justificado tempestivamente até o último dia do prazo. Nesse caso, o TCE-GO indicará novo prazo à Contratada, que deverá cumpri-lo, caso contrário sofrerá a penalidade acima referida.

9.5. A garantia responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, pelos danos ou prejuízos causados ao TCE-GO e pelas eventuais multas ou penalidades aplicadas, podendo ainda reter créditos decorrentes do Contrato, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

9.6. Uma vez aplicada multa à Contratada, e realizado o desconto do valor apresentado como garantia, a Administração poderá convocá-la para que complemente aquele valor inicialmente oferecido.

9.7. No caso de rescisão do Contrato determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no art. 78, I a XII e XVII da Lei n. 8.666/93 (incisos XII e XVII havendo culpa da Contratada), a garantia será executada para ressarcimento da Administração, referente aos valores das multas e indenizações a ela porventura devidos, conforme art. 80, III da referida Lei.



9.8. Quando a rescisão ocorrer pelos motivos relacionados no art. 78, XII a XVII da Lei n. 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda o direito à devolução da garantia, aos pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão e ao pagamento do custo da desmobilização (conforme art. 79, § 2º da referida Lei).

9.9. A garantia prestada pela Contratada ou seu saldo, se houver, será liberada ou restituída de ofício após a execução do Contrato, conforme disposto no art. 56, § 4º c/c art. 40, § 3º da Lei n. 8.666/93.

9.10. Quando a garantia contratual for na modalidade caução em dinheiro, a restituição dar-se-á mediante crédito na mesma conta corrente utilizada para liquidação da despesa decorrente da execução do Contrato. Quando nas modalidades seguro-garantia e fiança bancária a restituição far-se-á por meio de ofício após a execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Pela inexecução parcial ou total das condições pactuadas, garantida a prévia defesa, ficará a CONTRATADA sujeita às seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa sobre o valor total do contrato, observados os seguintes limites:

I - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em assinar o Contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado;

III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e descredenciamento do CADFOR pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

9.1.1. A inexecução contratual também poderá dar causa à rescisão contratual, nos moldes da Lei nº 8.666/93.

10.2. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será recolhida em favor do CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou será descontada dos pagamentos devidos à CONTRATADA ou, ainda, quando estas não ocorrerem ou não forem suficientes, o saldo será inscrito na Dívida Ativa do Estado e cobrado judicialmente.

10.3. A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso no fornecimento dos itens ou da prestação dos serviços for devidamente justificado pela CONTRATADA e aceito pela Administração da CONTRATANTE, que fixará novo prazo, improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.



10.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis e previstas na Lei nº 8.666/93 e na Lei Estadual no 17.928/2012.

10.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, com oportunidade de defesa prévia da interessada, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993 e, subsidiariamente, na Lei Estadual nº 13.800, de 2001.

10.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA RESCISÃO

11.1. O descumprimento de qualquer cláusula ou de simples condição deste contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas cláusulas e condições, bem como a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, dará direito à CONTRATANTE de rescindir o contrato mediante notificação expressa, sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento realizado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia.

11.2. Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

- a) decretação de falência, pedido de concordata ou dissolução da CONTRATADA;
- b) alteração do Contrato Social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução deste pacto;
- c) transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;
- d) cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas;
- e) no interesse do CONTRATANTE, mediante comunicação com antecedência de 05 (cinco) dias corridos;
- f) no caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

13.1. A publicação do presente contrato no Diário Oficial do Estado, por extrato, será providenciada até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias corridos, daquela data, correndo as despesas às expensas da CONTRATANTE.



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pela Justiça Estadual, no foro da Comarca de Goiânia, Estado de Goiás.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

15.1. A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante o fornecimento / prestação dos serviços objeto deste contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

15.2. Pela inexecução total ou parcial, ou ainda pelo descumprimento de qualquer das suas obrigações, estará sujeita às sanções administrativas previstas neste contrato e na legislação aplicável, cuja individualização será definida pela gravidade do ato praticado, podendo haver cumulação de sanções ou cumulação de sanções com penalidades.

15.3. Se ficar comprovado que um funcionário da CONTRATADA ou quem atue em seu lugar incorreu em práticas corruptas, a CONTRATANTE poderá declarar inelegível a CONTRATADA e/ou seus funcionários diretamente envolvidos em práticas corruptas, temporária ou permanentemente, para participar em futuras licitações ou contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Declaram as partes que este contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

E, por assim estarem justas e contratadas, assinam este instrumento contratual em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Gabinete da Presidência do **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, aos ____ dias do mês de _____ de 2022.

Conselheiro Edson José Ferrari
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
CONTRATANTE

Nome do Representante
NOME DA EMPRESA
CONTRATADA



Tribunal de Contas do Estado de Goiás
Pregoeira e Equipe de Apoio

ANEXO III

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2022
PROCESSO Nº 202200047002231
MODELO DE PROPOSTA

NOME DA EMPRESA:
ENDEREÇO:
CNPJ/MF:
INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL:
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR UNITÁRIO
				R\$

NOTA: As licitantes devem apresentar planilha orçamentária com data base referente à data de abertura das propostas.

O prazo de validade da proposta de preços não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data do envio da proposta atualizada em conformidade com o último lance ofertado no Sistema Eletrônico.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da Licitação, comprometemos a assinar o Contrato/prestar os serviços, no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____
CNPJ/MF: _____
Endereço: _____
Tel./Fax: _____
CEP: _____
Cidade: _____ UF: _____



Tribunal de Contas do Estado de Goiás
Pregoeira e Equipe de Apoio

Banco: _____ Agência: _____ c/c: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

RG nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Goiânia, ____ de _____ de 2022.

Representante Legal
(com carimbo da empresa)



Tribunal de Contas do Estado de Goiás
Pregoeira e Equipe de Apoio

ANEXO IV

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2022
PROCESSO Nº 202200047002231

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada (endereço completo) _____, por meio de seu representante legal (nome) _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, portador do RG nº _____, DECLARA sob as penas da lei, que até a presente data, **inexiste** fato superveniente impeditivo para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

Representante Legal
(com carimbo da empresa)



ANEXO V

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2022
PROCESSO Nº 202200047002231
DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

(NOME DA EMPRESA) _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada (endereço completo) _____, por meio de seu representante legal (nome) _____, inscrita no CPF/MF sob o nº _____, portador do RG nº _____, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, em conformidade com o previsto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88, que **não possui** em seu quadro de pessoal empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Local e Data

Representante Legal
(com carimbo da empresa)



ANEXO VI
EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2022
PROCESSO Nº 202200047002231

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Nome da empresa)....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins legais, ser microempresa/empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, não estando incurso nas exclusões do § 4º do citado artigo.

Local e Data

Representante Legal
(com carimbo da empresa)



ANEXO VII

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2022

PROCESSO Nº 202200047002231

DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI PARENTESCO

(Nome da empresa) _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, portadora da inscrição estadual/municipal nº _____, através de seu representante legal, _____(nome), _____(qualificar) _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, portador do RG nº _____, **DECLARA**, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que **não possui** em seus quadros de empregados e em seu corpo acionário cônjuge, companheiros ou parentes em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, ou por afinidade, até o segundo grau, de Conselheiros, Auditores e Procuradores de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, e ainda, com os servidores detentores de cargo em comissão ou função de confiança que atuem diretamente na realização do certame e/ou na posterior formalização contratual.

Local e Data

Representante Legal
(com carimbo da empresa)



ANEXO VIII

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2022

PROCESSO Nº 202200047002231

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 023/2022, instaurado pelo Processo nº 202200047002231, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para contratação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo II da Instrução Normativa nº31, de 03 de dezembro de 2009, IBAMA.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

Goiânia, ____ de _____ de 2022.

Nome:

RG/CPF:

Cargo: