ANEXO A – REQUISITOS TÉCNICOS E PROVA DE CONCEITO

# PROVA DE CONCEITO

1. A prova de conceito consistirá na comprovação pela licitante de que a solução ofertada atende os requisitos funcionais previstos nesse anexo do Termo de Referência para todos os módulos.
2. Para a prova de conceito, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar fará uso base de dados própria, contando com pelo menos 1 (um) registros de exemplo por funcionalidade e 1 (um) trabalhador de modelo para cada uma das categorias abaixo (eSocial):

* 101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT
* 410 - Trabalhador cedido/exercício em outro órgão/juiz auxiliar - Informação prestada pelo cessionário/destino
* 701 - Contribuinte individual - Autônomo em geral, exceto se enquadrado em uma das demais categorias de contribuinte individual
* 723 - Contribuinte individual - Empresário, sócio e membro de conselho de administração ou fiscal
* 741 - Contribuinte individual - Microempreendedor individual
* 901 – Estagiário

1. Não será aceita para fins de comprovação e homologação técnica a apresentação de manuais nem declaração da licitante ou do fabricante informando que as funcionalidades estão em desenvolvimento.
2. Para cada requisito funcional avaliado será atribuída a seguinte pontuação: 1 (um) ponto por requisito atendido e demonstrado na prova de conceito; 0 (zero) pontos por requisito não demonstrado que a licitante se comprometa a desenvolver até a implementação do módulo; e -1 (menos um) ponto por requisito não demonstrado e não passível de desenvolvimento.
3. Com base na pontuação obtida será calculado o percentual de atendimento dos requisitos funcionais por módulo, utilizando a fórmula:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nº de requisitos funcionais atendidos no módulo | - | Nº de requisitos funcionais não passíveis de desenvolvimento no módulo |
| Quantidade requisitos funcionais  avaliados no módulo | | |

1. Caso o resultado apresente valor decimal, será arredondado para o número inteiro imediatamente inferior.
2. Será considerado atendido o módulo cujo percentual de atendimento dos requisitos funcionais seja igual ou superior a 95%.
3. Os itens preenchidos com “Não” na coluna “Prova de Conceito”, das tabelas de requisitos desse anexo, deverão ser obrigatoriamente atendidos, contudo não serão avaliados na prova de conceito nem contabilizados na quantidade de requisitos avaliados.
4. Durante a avaliação a licitante indicará os requisitos funcionais são passíveis de desenvolvimento, para os quais deverá desenvolver Plano de Adequação, a ser incluído no Plano de Implantação.
5. Será considerada apta na prova de conceito a licitante que atender a todos os módulos.
6. Eventuais funcionalidades nativas da solução da Contratada, porém não listadas, poderão também ser utilizadas, se de acordo por ambas as partes.

# REQUISITOS TECNOLÓGICOS

## INTERFACE COM O USUÁRIO

* 1. Portal de acesso na rede mundial de computadores (*world wide web*), acessível via internet para todos os usuários registrados no sistema, por meio de ambiente web, bem como por aplicativo *mobile*, para o módulo de autoatendimento.
  2. Compatibilidade com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge, em suas últimas versões.
  3. A Contratada disponibilizará atualização do sistema sempre que houver alteração na legislação trabalhista, previdenciária e tributária relevante aos processos e cálculos do sistema, sem necessidade de acionamento pela Contratante. A contratada notificará a Contratante sobre a disponibilização da atualização para agendamento da implementação.
  4. **Os módulos da solução devem apresentar-se integrados entre si, de forma única e nativa.**
  5. Permitir que a identidade visual da Contratante possa ser configurada em relatórios e documentos.
  6. Todos os módulos da solução devem permitir importar, exportar e consultar dados em tela, bem como emitir relatórios. O processo de criação de relatórios/consultas deve permitir ao usuário aplicar filtros e condições, possibilitando a escolha dos campos que serão apresentados e a ordem dos dados.
  7. Deve ser possível o uso de recursos visuais/gráficos para análise das informações, como por exemplo, gráficos dos tipos: setor, colunas, barras, linhas, área, radar, pizza, dispersão, quadrantes, medidores e mapas.
  8. Manter histórico de alterações, exibindo, no mínimo: identificação do dado alterado, data de registro, data de alteração, endereço de IP e usuário responsável pela alteração.
  9. Possibilitar a modelagem, execução, integração e monitoração de fluxos de atividades (workflow) baseados em processos de negócios e de forma nativa, conforme especificações técnicas de cada módulo.
  10. Disponibilizar suporte técnico altamente especializado.
  11. Os usuários do sistema devem ser autenticados por login / senha de acesso.
  12. A solução deverá exibir campos de login e senha na interface de acesso e permitir acesso à solução e aos dados e informações somente após validação e autenticação de login e senha.
  13. Os usuários da Contratante não precisarão de novas identificações (usuário/senha) para acessar a solução, que deve ser por integração com o Active Directory da Funpresp-Exe.
  14. A documentação de operação dos módulos deverá ser disponibilizada em idioma português do Brasil.

## SEGURANÇA / INFRAESTRUTURA

* 1. Os usuários devem ser autenticados unicamente em todo o sistema por senha, e as mesmas devem ser armazenadas de forma criptografada.
  2. Deverá haver gestão dos níveis de acesso (perfis), bem como a possibilidade de segregação de funções diversas por grupo (ex. cargo/lotação) e por usuários, possibilitando o controle das permissões em nível de tela e de funcionalidade (regime de alçadas).
  3. Deverá haver um usuário administrador para a Funpresp-Exe, que permita as seguintes funcionalidades: criação de diversos tipos de usuários, atribuição de senhas e tarefas, restrições ao acesso e à visualização.

## BACKUP E DISPONIBILIDADE

* 1. Permitir a importação a qualquer tempo da base histórica dos dados em uso pela Contratante mediante modelo de estrutura de dados definido pela Contratada.
  2. A Contratada deverá possuir política de backup de alta disponibilidade, que garanta integridade e armazenamento em zonas de disponibilidade diferentes e possibilite backup incremental (somente das alterações executadas).
  3. Deverá realizar backup do banco de dados, com possibilidade de alteração da periodicidade e dos usuários que podem realizá-lo, os quais deverão receber permissão especial para tanto.
  4. O Backup será configurado pela Contratada, conforme premissas da Contratante, sendo obrigatório, pelo menos, 1 (um) full a cada 30 dias incrementais, pelo menos.
  5. Disponibilidade de link de no mínimo 99% (noventa e nove por cento) e da solução em 97,5% (noventa e sete vírgula cinto por cento) em razão das eventuais mudanças programadas.
  6. A Contratada deverá fornecer, sempre que solicitado pela Contratante e observados critérios de segurança, cópia dos dados e informações da Contratante armazenados em seus sistemas, a ser disponibilizada, preferencialmente, em nuvem com os dados criptografados por solicitação da Contratante, ou, caso não seja possível a disponibilização, entregue em mídia física, diretamente no endereço da Contratante.
  7. O ambiente de hospedagem da solução deverá ser no Brasil, assim como deverá haver replicação dos dados em ambientes dentro dessa mesma região.
  8. A Contratada deverá dispor de plano de recuperação de desastres (*disaster recovery*), que deverá ser apresentado sempre que solicitado ou, alternativamente, comprovado pela apresentação da certificação ISO 27001.

## DESCONTINUIDADE DOS SERVIÇOS

* 1. No caso de descontinuidade dos serviços, a Contratada se obriga a: migração, no período de até 30 dias ao término efetivo do contrato, das licenças e os dados para a Contratante; realizar a migração das bases de dados em formato e local definidos pela Contratante; disponibilizar as bases de dados em banco de dados consagrados no mercado, como MariaDB, PostgreSQL, Oracle Database ou SQLServer; exclusão dos dados; após a migração dos dados, a Contratada se obriga a excluir todas as informações/dados vinculadas à solução Contratada de seu ambiente; o descarte de informações deve ser realizado de acordo com norma ISO 27001 vigente, ou outra que venha a substituí-la.

## DESEMPENHO

* 1. Em transações online com o usuário, em uma mesma tela, o tempo de resposta deverá ser inferior a 1 segundo.
  2. Em transações online com o usuário, entre telas, o tempo de resposta deverá ser inferior a 2 segundos.
  3. Será tolerado tempo de resposta superior para operações que dependam da transferência de informações para sistemas de terceiros, como o eSocial, ou o processamento de grande volume de dados, como a geração de relatórios o processamento da folha de pagamento de vários anos, que não poderá exceder 60 segundos, salvo em caso de indisponibilidade/lentidão comprovada do sistema externo.

## ARQUITETURA

* 1. A solução não deverá necessitar de nenhum runtime, plugin ou componente pago separadamente.
  2. Deve ser integrável com sistema contábil e de tesouraria da Funpresp-Exe, seja por importação/exportação de arquivos e dados em leiaute pré-deﬁnido, ou por meio da utilização de Web Services.
  3. As importações de dados devem ser efetuadas a partir dos seguintes formatos: TXT, XLS e CSV.
  4. Realizar integrações aos serviços de correio eletrônico da Funpresp-Exe.
  5. Só serão aceitas aplicações com arquitetura do tipo "cliente x servidor" cuja gestão do servidor esteja totalmente sob a responsabilidade da Contratada.
  6. O sistema deverá ser funcional de forma independente do sistema operacional em uso, ou seja, deverá funcionar tanto em estações de trabalho Linux ou Windows, sem a necessidade de qualquer tipo de plataforma de compatibilidade.

## REQUISITOS NÃO-FUNCIONAIS

* 1. Os serviços serão executados pela Contratada, nas suas instalações e utilizando-se de infraestrutura de equipamentos próprios, adequados para manter a integridade e disponibilidade dos processos necessários à execução total dos serviços contratados.
  2. Todos os custos com licenças, softwares, aplicativos, custos com domínio e hospedagem de site e qualquer item tecnológico que envolva a entrega do serviço e informações relativos ao objeto contratado, correrão por conta da Contratada, sendo ela a única responsável pelas obrigações financeiras, fiscais e de custeio de qualquer ordem.
  3. A Contratada deverá fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, documentação que comprove a adoção e execução de políticas e procedimentos de execução, retenção e recuperação de backup, dos dados e informações da Contratante que estejam em seus sistemas.
  4. A Contratada deverá garantir disponibilidade das informações relativas aos serviços prestados no objeto do contrato, de modo a não causar impacto nas atividades da Contratante.

# REQUISITOS FUNCIONAIS

MÓDULO 1 – FOLHA DE PAGAMENTO

| **SEQ.** | **REQUISITO** | **PROVA DE CONCEITO** | **PASSÍVEL DE DESENV.** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | No início da implantação deverá ser realizada a importação de base histórica da Folha de Pagamento em uso pela Contratante, no mínimo do período de abril/2020 até a data de início do processo (sistema legado: Departamento Pessoal da Alterdata) | N/A | N/A |
| 2 | Possuir todos os campos, tabelas e funcionalidades necessários ao envio de eventos para o eSocial, inclusive para trabalhadores sem vínculo de emprego ou estatutário | N/A | N/A |
| 3 | Permitir cadastro dos dados da empresa, contendo no mínimo:   1. CNPJ 2. Razão Social 3. Nome Fantasia 4. Data de cadastro da empresa no sistema 5. Lotação tributária da empresa 6. Código do Fundo da Previdência e Assinatura Social (FPAS) 7. Código de convênio com terceiros (SESC, SENAI, SESI...) 8. Percentual da Taxa de Riscos Ambientais do Trabalho (RAT) 9. Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) 10. Fator Acidentário de Prevenção (FAP) 11. Endereço, telefone e site 12. Dados do responsável pela empresa (CPF, nome, e-mail) |  |  |
| 4 | Permitir cadastro de bancos, contendo no mínimo:   1. CNPJ 2. Número do banco 3. Razão Social 4. Nome Fantasia 5. Número da agência (com opção de dígito) 6. Nome da agência 7. Modelo de arquivo de pagamento |  |  |
| 5 | Permitir cadastro, alteração e vinculação das tabelas cadastrais pelo usuário administrador (CBO, IRRF, RAT, INSS, FGTS, SESI, SENAI, SEBRAE, INCRA, SALÁRIO EDUCAÇÃO, IPCA, IPCA-E, SELIC etc.) |  |  |
| 6 | Permitir cadastro de calendário para definição de dias úteis, com seleção de feriados e recessos por cidade/estado |  |  |
| 7 | Possuir tela para cadastro de Processos Administrativos/Judiciais, conforme eSocial |  |  |
| 8 | Permitir definição de estruturas organizacionais para agrupamentos dos profissionais por estabelecimentos, lotação, departamentos com definição de no mínimo 6 níveis de subordinação, data de início/fim de sua vigência e vinculação a centros de custo/resultados |  |  |
| 9 | Permitir a visualização gráfica da estrutura vigente por período definido |  |  |
| 10 | Permitir a segregação de grupos de profissionais em qualquer nível da estrutura em consultas em tela e relatórios |  |  |
| 11 | Gerar matrícula do profissional seguindo uma sequência numérica, conforme padrão definido pela Contratante, com opção de modelos diferenciados de acordo com o tipo de vínculo do profissional |  |  |
| 12 | Permitir inclusão de dados cadastrais dos profissionais, contendo no mínimo:   1. Matrícula 2. Nome 3. Nome Social 4. Foto 5. Gênero 6. Sexo designado ao nascimento 7. Raça/cor 8. Possui deficiência, tipo, reabilitado ou readaptado, contabilizado para preenchimento de cota 9. Data de nascimento / óbito 10. Nacionalidade e naturalidade 11. Estado civil 12. Escolaridade 13. CPF 14. RG (número, órgão emissor, UF, data de emissão) 15. Passaporte 16. Número e tipo de inscrição (PIS, PASEP, NIT, NIS) 17. Endereço (tipo (avenida, rua), logradouro, bairro, número, CEP, cidade, UF, país) 18. Telefones (contendo DDI, DDD, tipo: residencial, celular etc) 19. Dados bancários (banco, agência, tipo de conta, número) 20. E-mail pessoal e profissional 21. Tipo sanguíneo 22. Nome do pai 23. Nome da mãe 24. Data de admissão 25. Data de desligamento 26. Tipo de vínculo (CLT, cedido, estagiário, autônomo, conselheiro etc) 27. Cargo / nível / Função 28. Horário de trabalho 29. Lotação 30. Sindicato 31. Tipo do Registro (conforme eSocial) 32. Categoria profissional (conforme eSocial) 33. Natureza da Atividade (Urbana ou Rural) 34. Tipo de regime previdenciário (conforme eSocial) |  |  |
| 13 | Permitir o registro de profissional readmitido, possibilitando a utilização dos dados cadastrais que o mesmo tinha quando no vínculo anterior |  |  |
| 14 | Possuir tela para registro de unidade de pagamento (hora, dia, mês), jornadas (ex.: 200 horas/mês) |  |  |
| 15 | Possuir tela para registro de tipo de contrato de trabalho (indeterminado, determinado definido em dias etc.) |  |  |
| 16 | Permitir o registro e controle do início e término de contrato a prazo e mandatos para não profissionais (exemplo: estagiários, diretores, conselheiros) |  |  |
| 17 | Permitir o cadastro de dependentes associados a um profissional, registrando, minimamente:   1. Nome 2. Nome Social 3. Gênero 4. Data de nascimento / óbito 5. CPF 6. Profissional(is) ao(s) qual(is) está vinculado 7. Grau de parentesco do dependente com cada profissional 8. Dados bancários (banco, agência, tipo de conta, número) 9. Tipo de invalidez (se aplicável) 10. Estado civil 11. Campo para indicação de dependência para fins de Imposto de Renda, com data de início e fim 12. Campo para indicação de dependência para fins de Pensão Alimentícia, com data de início e fim e dados do recebedor da pensão se diferente do próprio dependente (nome, CPF, grau de parentesco, data de nascimento e dados bancários) 13. Grau de escolaridade 14. Dados universitários do dependente (nome da instituição de ensino, curso e período em que esteja matriculado) 15. Campo para indicação de salário família |  |  |
| 18 | Suportar a associação de um mesmo dependente para mais de um profissional, desde que não haja repetição de benefícios e/ou da dedução de imposto de renda. Exemplo: um dependente pode gerar dedução no Imposto de Renda do pai e gerar auxílio creche para a mãe |  |  |
| 19 | Permitir a parametrização das regras para cálculo das datas e critérios de início e fim da dependência de dependentes cadastrados, de forma a registrar e controlar prazos e condições de concessão de benefícios decorrentes dos relacionamentos profissional/dependente e profissional/pensionista |  |  |
| 20 | Permitir alterações coletivas nos itens (local de trabalho, lotação, centro de custo/resultado, cargo, nível, função e salário) |  |  |
| 21 | Permitir a definição da quantidade de dias por tipo de estabilidade (acidente de trabalho, CIPA, doença, maternidade, decisão judicial, representante sindical, de comissão interna etc) |  |  |
| 22 | Possuir telas para registro e consulta visual do histórico profissional (alterações de cargos, níveis, lotações, períodos de férias, afastamentos, contribuições sindicais, penalidades etc) |  |  |
| 23 | Permitir o registro de penalidades por tipo (advertência oral, advertência escrita, suspensão, censura ética), data de aplicação e campo para registro de texto com no mínimo 1000 caracteres |  |  |
| 24 | Possuir tela para cadastro de tipos de folha (mensal, férias, rescisão e outras a critério da Contratante), com opção de vinculação a tipos de vínculo, situações funcionais e associação de rubricas |  |  |
| 25 | Permitir definição e parametrização livre dos códigos/rubricas de proventos, descontos e bases, suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação |  |  |
| 26 | As rubricas/eventos deverão manter registro da data de início e término, natureza (eSocial – código e nome) e associação a tipos de folha |  |  |
| 27 | Possibilitar cálculo automático de rubricas, conforme regras definidas, observando períodos de admissão, licenças, afastamentos, alterações salariais, etc. |  |  |
| 28 | Permitir registro da data de pagamento para cada folha gerada e utilizar a informação para reflexo no cálculo de impostos e encargos |  |  |
| 29 | Permitir a vinculação de pagamentos, encargos e recolhimentos a grupos de profissionais (por estabelecimentos, tipo de vínculo, sindicatos, horários, departamentos, situação atividade normal, férias, afastamento, rescisão, tipo de vínculo) |  |  |
| 30 | Permitir a compilação de todas as informações necessárias (Admissões, Demissão, Aposentadoria por Invalidez, Pensionistas, Férias, Faltas, Licenças, Designações, Substituições, Auxílios e demais situações cadastrais com reflexo em folha de pagamento) para o processamento da folha de pagamento, contemplando a integração com outros módulos |  |  |
| 31 | Permitir parametrização para aplicação do reajuste salarial, Acordo Coletivo de Trabalho - ACT ou promoção, por cargo, função ou outro grupamento oferecido pelo sistema, com possibilidade de índices diferenciados |  |  |
| 32 | Efetuar cálculo retroativo de pagamento (negociações salariais, etc.), podendo ser feito para um profissional ou para grupos definidos pela empresa |  |  |
| 33 | Estar vinculado nativamente ao módulo de Controle de Frequência para considerar licenças/afastamentos na aquisição de direitos e cálculos dos pagamentos, como: substituições, férias, 13º salário e pagamento mensal |  |  |
| 34 | Receber informações do módulo de Controle de Frequência e considerá-los na aquisição de direitos e cálculos dos pagamentos, como: férias, 13º salário e pagamento mensal |  |  |
| 35 | Permitir o cálculo de folha de benefícios conforme informações contidas no módulo de Benefícios |  |  |
| 36 | Realizar cálculos com base na extração de valores de competências anteriores (ex.: médias de substituição para férias e 13º salário) |  |  |
| 37 | Permitir a realização de pagamentos referentes a valores retroativos, de quantas competências forem necessárias, para profissionais ativos ou não, informando diferenças por competência, gerando guias de recolhimento do FGTS e da previdência social e também recalculando diferenças para eventos relacionados ao período, tais como: hora-extra, adicional de função, substituição de função, férias e 13º salário em períodos vencidos e a vencer |  |  |
| 38 | Permitir composição da base salarial com referência diária, considerando todas as ocorrências funcionais (designação de função, dispensa de função, promoção de cargo) que afetam o cálculo da base para fins de realização de cálculos tais como: substituição de função e hora extra, que utilizam base salarial diária |  |  |
| 39 | Permitir o registro e o cálculo por profissional da Contribuição Sindical daqueles que optarem pelo desconto, demonstrando o desconto no aviso de pagamento. O relatório referente ao recolhimento deve poder ser armazenado em histórico e/ou acessado futuramente, para consulta, inclusive pelo profissional |  |  |
| 40 | Permitir a realização de cálculo das pensões, em folha de pagamento, de forma parametrizada, possibilitando inclusão e cálculos de valores indicados por determinação judicial, como por exemplo: percentual do salário, valor fixo, número de salários mínimos ou definição da base de cálculo de forma separada por cada tipo de folha de pagamento |  |  |
| 41 | Possuir funcionalidade para cálculo de folha em decorrência de decisão judicial, com atualizações monetárias, cálculos retroativos de direitos, reflexos em rubricas de encargos e impostos |  |  |
| 42 | Possuir funcionalidade que permita a execução do cálculo retroativo de valores a receber pelo pensionista, baseando-se no recebimento de valores retroativos pelo profissional |  |  |
| 43 | Calcular cada encargo, tributo ou obrigação (IR, INSS, FGTS, etc.) considerando a base de cálculo/salário de contribuição de acordo com a legislação vigente, data de pagamento e o tipo de vínculo, gerando, ainda, o cálculo de diferenças para pagamentos retroativos |  |  |
| 44 | Realizar os descontos devidos de vale-transporte em folha de pagamento, considerando valor do vale e data de admissão/desligamento, data de alteração salarial calendário de dias úteis e faltas |  |  |
| 45 | Possibilitar cálculo de rubrica de substituição, pela qual o profissional recebe o salário equivalente ao exercício de cargo de gestão em razão de afastamento temporário do titular, com reflexos das médias recebidas em folhas de férias, 13º salário, rescisão, a partir dos registros feitos no módulo da folha e de controle de frequência |  |  |
| 46 | Configuração de relatório de inconsistências parametrizável por tipo de folha, que permita ao usuário visualizar por tipo de folha quais inconsistências serão analisadas na folha selecionada e trazer todas as inconsistências encontradas (exemplo: líquido negativo, verba não permitida neste tipo de folha, etc.). Os tipos de inconsistências devem ser cadastrados e devem poder ser aplicados conforme a folha a qual foram atribuídas |  |  |
| 47 | Permitir o recálculo de uma Folha de Pagamento mensal, comparando os resultados com a folha paga, possibilitando pagar e descontar apenas as diferenças ou levá-las para próxima folha mensal, corrigidas ou não |  |  |
| 48 | Calcular as diferenças nas incidências legais (exemplo: IR, INSS, FGTS e demais obrigações, tributos ou encargos, consignações) para os cálculos retroativos |  |  |
| 49 | Permitir adiantamento, parcial ou total, do 13º salário e realizar o acerto do 13º no pagamento final com possível recálculo, com base em parâmetros de rotinas de cálculos considerando médias, devoluções e projeções |  |  |
| 50 | Permitir pagamento complementar de 13º salário para as ocorrências que vierem a acontecer no mês de dezembro, após o pagamento da segunda parcela do 13º salário |  |  |
| 51 | Emitir avisos de controle de vencimentos de contratos de experiência, férias e rescisões |  |  |
| 52 | Permitir o registro e controle de rescisão de contrato do profissional para o cadastro de todas as informações, considerando as formas de demissão previstas em lei (exemplo: a pedido do profissional, a pedido do empregador, por justa causa, falecimento, dentre outras), bem como o cadastro de outras formas de rescisão do contrato de trabalho (exemplo: devolução de profissional cedido), mantendo todo o histórico |  |  |
| 53 | Efetuar o cálculo de rescisão de contrato de trabalho (normais e complementares) e a respectiva contabilização, apurando todas as verbas rescisórias (parametrizadas de acordo com o tipo de desligamento) e considerando os encargos correspondentes, descontos de adiantamentos em aberto e empréstimos consignados na rescisão do funcionário, inclusive com possibilidade de simulação de cálculos de rescisão de contrato |  |  |
| 54 | Gerar informações para exportação, validação e envio conforme leiaute definido pelos órgãos oficiais para encargos, impostos e demais declarações (FGTS, INSS, DIRF etc) |  |  |
| 55 | Permitir registro de férias de acordo com as regras internas da Contratante, contendo período aquisitivo, período de fruição, opção de adiantamento de 13º salário e abono pecuniário |  |  |
| 56 | Permitir marcação de férias antecipadas e fracionadas com regras parametrizáveis |  |  |
| 57 | Permitir mais de um período de fruição no mesmo mês de referência, independentemente do período aquisitivo de referência |  |  |
| 58 | Permitir configuração de diferentes períodos aquisitivos de férias e prazos de concessão de acordo com o vínculo (celetistas, estatutários, etc.) |  |  |
| 59 | Permitir que valores referentes às férias sejam tratados de forma proporcional aos dias de férias de cada mês na folha mensal, tomando como base o civil, com segregação de rubricas |  |  |
| 60 | Permitir a definição das regras de cálculos de média de férias pelos usuários da gestão de pessoas |  |  |
| 61 | Permitir registro de período aquisitivo de férias em data anterior à admissão e por exercício, para os profissionais cedidos, uma vez que o período aquisitivo deles é contado com base no ano completo, de 01/01 a 31/12, não a partir da data de admissão, e pode ser usufruído durante o período aquisitivo. Desse modo, o sistema deverá permitir que o profissional admitido, por exemplo, em 01/02/2024, tenha o período aquisitivo de férias contabilizado de 01/01/2024 a 31/12/2024, caso cedido, bem como que possa usufruir férias durante o período aquisitivo |  |  |
| 62 | Efetuar controle de Período Aquisitivo de Férias, calculando o número de dias de Férias em decorrência de faltas e afastamentos |  |  |
| 63 | Gerenciar períodos aquisitivos de recesso de estagiários |  |  |
| 64 | Emitir aviso sobre estabilidade do profissional no ato do cadastro da rescisão |  |  |
| 65 | Possuir campo observações no registro do desligamento |  |  |
| 66 | Possuir funcionalidade que vincule as rubricas da folha com o plano de contas contábil da fundação |  |  |
| 67 | Possuir funcionalidade de integração com o sistema contábil e de tesouraria a partir de leiautes pré-definidos |  |  |
| 68 | Possuir ferramenta de geração de relatórios com a possibilidade de criação de filtros pré-determinados para extração de quantitativos, totalização de valores e visualização analítica. Os filtros utilizados para a geração dos relatórios devem poder ser guardados para serem novamente utilizados |  |  |
| 69 | Gerar relatórios das folhas de pagamento: analítica (conjuntos dos demonstrativos de pagamento individuais), resumo (relação de rubricas e valores totais, incluindo benefícios e impostos) e totais por rubrica |  |  |
| 70 | Possuir relatórios pré-cadastrados de modelos oficiais (Termo de Rescisão, relação de salários/contribuições para INSS, seguro desemprego, etc.) |  |  |
| 71 | Permitir gerar lista de valores por rubricas, por tipo (descontos, proventos, benefícios, informativas) e por folha de pagamento |  |  |
| 72 | Permitir emissão de demonstrativos de pagamento individuais para um período selecionado (ex.: emissão de todos os contracheques de um empregado a partir de apenas um comando e não um comando por mês) |  |  |
| 73 | Permitir consulta à ficha financeira de meses e anos anteriores ao mês corrente (e às verbas pagas no mês corrente) por mês de competência, por mês de pagamento, por profissional, por tipo de folha ou combinação de folhas, podendo selecionar o período, inclusive os 12 (doze) meses anteriores ao mês da consulta, quais tipos e rubricas devem ser pesquisadas ou toda e qualquer rubrica que ele possa ter recebido |  |  |
| 74 | Emitir documentos admissionais (contrato de trabalho e experiência, declarações e autorizações, tais como fichas dos dependentes de salário família, opção de vale transporte e imposto de renda dentre outros), permitindo alterações de conteúdo/formato pela Contratante |  |  |
| 75 | Emitir Comprovante de Rendimentos para Imposto de Renda para profissionais e pensionistas |  |  |
| 76 | Emitir relatório de cadastro de rubricas: número, nome, tipo, folha a qual está associada, data de cadastro |  |  |
| 77 | Emitir documentos nos casos de rescisão de contrato de trabalho, como: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT), Guia de Recolhimento de Fundo de Garantia, Seguro desemprego |  |  |
| 78 | Gerar arquivo bancário de folhas de pagamento, permitindo a seleção de todo um grupo ou apenas alguns profissionais e para pensionistas e relatório dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado |  |  |
| 79 | Migrar eventos já enviados ao ambiente do eSocial (sincronização dos XMLs - envio e retorno), pelos sistemas legados, com seus respectivos recibos |  |  |
| 80 | Atender as exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares/sistemas terceiros, desde que no formato XML do eSocial |  |  |
| 81 | Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho |  |  |
| 82 | Permitir a configuração de tipo de ambiente e a configuração do envio do evento de tabelas e de eventos não periódicos para o eSocial |  |  |
| 83 | Permitir a seleção de tabelas e eventos, competência e tipo de folha a serem enviados para o eSocial |  |  |
| 84 | Permitir enviar e cancelar envio para o eSocial, com possibilidade de seleção (ex.: todos não enviados) |  |  |
| 85 | Permitir identificar em tela do que foi entregue e o que está pendente de envio para o eSocial |  |  |
| 86 | Permitir visualizar correções em casos de rejeição de informações pelo eSocial. |  |  |
| 87 | Emitir alerta de prazo de envio de eventos para o eSocial |  |  |
| 88 | Gerar relatórios que facilitem a conferência das informações |  |  |
| 89 | Realizar diagnóstico para verificar as inconsistências na base de dados em relação aos leiautes do eSocial antes do envio. A verificação deve contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo sistema do eSocial. Como resultado da verificação, a ferramenta deve apontar um plano de ação para correção das informações da base de dados por parte do usuário |  |  |
| 90 | Possibilitar novas parametrizações implementadas em decorrência de alterações futuras de leiautes do eSocial |  |  |
| 91 | Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões para o eSocial, realizando o controle de protocolos de retorno |  |  |
| 92 | Permitir a criação de novos campos para o cadastro de pessoal |  |  |

<<quebra de página>>

MÓDULO 2 – CARREIRA E REMUNERAÇÃO

| **SEQ.** | **REQUISITO** | **PROVA DE CONCEITO** | **PASSÍVEL DE DESENV.** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | No início da implantação deverá ser realizada a importação de base histórica dos cargos e salários vigentes em cada período, desde abril/2020, de base em Excel | N/A | N/A |
| 2 | Cadastro da tabela de cargos, com registro da descrição do cargo, escolaridade exigida para ingresso, Código Brasileiro de Ocupações (CBO), grupo a que pertence, descrição das atribuição dos cargos, referência salarial, vantagens inerentes ou concedidas aos cargos, funções e gratificações básicas conforme legislação, quantidade prevista em lei, jornada de trabalho permitida, carreira, funções, gratificações e data de criação, alteração, extinção |  |  |
| 3 | Permitir consulta dos cargos por código ou nome do cargo, trazendo informações de todos os valores que compõem o salário cadastral, além do custo médio e padrão da Contratante e por centro de custo, unidade organizacional ou lotação, incluindo valores relativos a benefícios concedidos fora da folha de pagamento, como auxílio alimentação/refeição, vale-transporte, etc. |  |  |
| 4 | Suportar a utilização de tabelas de remuneração, segmentadas em categorias salariais e diferenciadas por cada Plano de Carreira/Política de Remuneração vigentes e por grupamentos de cargos, com possibilidade de parametrização para aplicação do reajuste salarial por cargo; e com possibilidade de índices diferenciados e registro de vários planos de cargos ou funções simultaneamente |  |  |
| 5 | Permitir a geração de relatório contendo o histórico de criação, alteração e exclusão de faixas salariais |  |  |
| 6 | Possuir registro histórico da atualização, criação ou extinção de cargos e carreiras |  |  |
| 7 | Possibilitar a restrição de acesso às tabelas salariais e alterações, bem como registro de log de auditoria das alterações. O histórico deve mostrar qual usuário efetuou a alteração, quando (data, hora, dia, mês e ano), e qual dado foi modificado |  |  |
| 8 | Permitir cadastrar descrição dos conhecimentos, habilidades, atitudes e formação acadêmica, necessários para o provimento de cada cargo/função |  |  |
| 9 | Cálculo simulado ou definitivo referente à ocupação de vagas por processo de recrutamento e seleção, com respectivo impacto na folha de pagamento. A simulação deverá receber como entrada um período de testes e poderá ser configurada para que o cálculo ocorra considerando apenas determinadas unidades organizacionais da Contratante, selecionadas em filtro prévio |  |  |
| 10 | Emitir alerta sobre o provimento de cargos já ocupados |  |  |
| 11 | Consultar e emitir relatórios com a quantidade de profissionais por cargo/função, com possibilidade de filtrar o período, área, vínculo, idade, gênero etc. |  |  |

<<quebra de página>>

MÓDULO 3 – ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO DE PESSOAL

| **SEQ.** | **REQUISITO** | **PROVA DE CONCEITO** | **PASSÍVEL DE DESENV.** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | No início da implantação deverá ser realizada a importação de base histórica das lotações vigentes em cada período, desde abril/2020, e do orçamento de pessoal aprovado para o ano em vigor (bases em Excel) | N/A | N/A |
| 2 | Possuir organograma funcional gráfico, com possibilidade de buscas por nome, unidade organizacional e por data de vigência (consulta a organograma vigente em data passada) |  |  |
| 3 | Manter o organograma, com histórico de criação, alteração, fusão, transformação, subdivisão e extinção de unidades organizacionais |  |  |
| 4 | Permitir a parametrização de alterações da estrutura organizacional futuras, inclusive com funcionalidade que permita cadastrar novas categorias de classificação de unidades (exemplo: inclusão/extinção de níveis como diretoria, gerência, coordenação etc.) |  |  |
| 5 | Permitir a visualização e manutenção da estrutura organizacional, bem como da estrutura de cargos e funções em comissão, inclusive com controle de vagas, mantendo o registro do histórico com possibilidade de geração de relatórios |  |  |
| 6 | Permitir alterações, na estrutura de funções e descrições de competências (atribuições da área) registradas em sistema |  |  |
| 7 | Permitir controlar o quadro de profissionais da organização, dividindo-os entre quadro efetivo e previsto, por lotação e por centro de custo |  |  |
| 8 | Possibilitar a gestão dos quadros, podendo incluir, alterar e excluir vagas, além de fazer o agrupamento de postos de trabalho |  |  |
| 9 | Possuir integração com o módulo Recrutamento e Seleção, para gestão das solicitações e requisições de vagas |  |  |
| 10 | Realizar cálculo orçamentário do custo de profissionais individual, por cargo, por verba e por lotação, considerando o histórico de movimentações com referência diária, permitindo ainda a visualização/extração de relatórios comparativos, por período, do orçamento previsto x realizado com pessoal, considerando salários, encargos e benefícios |  |  |
| 11 | Possibilitar o planejamento de contratação de novos profissionais, simular aumentos salariais e de benefícios e seus respectivos reflexos na folha de pagamento, incluindo despesas de treinamento, permitindo a criação de diferentes cenários para comparação |  |  |
| 12 | Possuir interface gráfica, relatórios e telas para consultas e tomada de decisão |  |  |
| 13 | Permitir importação de dados por meio de planilha ou arquivo texto contendo informações do Orçamento Anual aprovado para Folha de Pagamento e seu cruzamento com informações transacionais do sistema com intuito do acompanhamento tempestivo do saldo orçamentário da folha de pagamento |  |  |

<<quebra de página>>

MÓDULO 4 – BENEFÍCIOS

| **SEQ.** | **REQUISITO** | **PROVA DE CONCEITO** | **PASSÍVEL DE DESENV.** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | No início da implantação deverá ser realizada a importação dos benefícios e valores vigentes em cada período, desde abril/2020 (base em Excel) | N/A | N/A |
| 2 | Permitir o cadastro de fornecedor, CNPJ, razão social e benefício a que está vinculado |  |  |
| 3 | Permitir criação de benefícios parametrizáveis, definidos pelo usuário da gestão de pessoas, com prazos de vigências e manutenção de histórico de concessão, alteração, suspensão e cancelamento dos benefícios aos profissionais, e seus respectivos reajustes de valores |  |  |
| 4 | Permitir cadastro de cestas de benefícios flexíveis, com regras de distribuição por benefício |  |  |
| 5 | Suportar a parametrização de regras diferenciadas para apuração automática e/ou lançamento dos valores relativos à parte do profissional e da empresa para cada benefício |  |  |
| 6 | Permitir a edição dos valores de pacotes de benefícios (Auxílio Creche, Ressarcimento de Despesas com Saúde, etc.) por usuário autorizado |  |  |
| 7 | Permitir a associação de benefícios a profissionais e dependentes, de forma individual ou por grupos, possibilitando o seu gerenciamento através de parâmetros como: vigência, idade, dependente portador de necessidades especiais, duplicidade de benefícios etc. |  |  |
| 8 | Suportar funções para controle, administração e cálculo de vale-transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício |  |  |
| 9 | Possuir integração nativa dos benefícios com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias (para efeito de apuração de dias úteis de cada profissional no mês de referência) e cálculos (para desconto / pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento) |  |  |
| 10 | Emitir alertas dos prazos de expiração dos benefícios (exemplo: idade limite do dependente para o auxílio-creche, plano de saúde etc) |  |  |
| 11 | Permitir lançamento de benefícios de forma retroativa, inclusive com registro da forma e data de pagamento (ex: folha de pagamento, lançamento em conta corrente) |  |  |
| 12 | Permitir comandos de solicitação, concessão, alteração, cancelamento e estorno de benefícios pelos usuários do rh e pelo profissional usuário via workflow |  |  |
| 13 | Permitir importação de arquivos para lançamento de valores (formato txt; xls; csv ou integração com outras soluções) |  |  |
| 14 | Gerar arquivo com informações relacionadas à previdência privada e ao plano de saúde para importação na DIRF e/ou eSocial |  |  |
| 15 | Gerar arquivos para exportação (formato txt; xls; csv ou integração com outras soluções) contendo mês de referência, data de pagamento, identificação do benefício, valor e identificação do profissional |  |  |
| 16 | Emitir relatório de histórico de valores, contendo identificação do benefício, grupo elegível, valores e período de vigência |  |  |
| 17 | Emitir relatório gerencial com valor mensal e anual por benefício e total de benefícios, com possibilidade de segregação por grupo de cargos, lotações e centro de custo |  |  |
| 18 | Emitir relatório com informações dos titulares e dependentes associados a cada benefício |  |  |
| 19 | Manter registro histórico dos benefícios concedidos por profissional, contendo no mínimo identificação do benefício, valor, período de vigência e dependentes associados ao benefício quando for o caso |  |  |
| 20 | Possuir funcionalidade de integração com o sistema contábil e de tesouraria a partir de leiautes pré-definidos |  |  |

<<quebra de página>>

MÓDULO 5 – MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

| **SEQ.** | **REQUISITO** | **PROVA DE CONCEITO** | **PASSÍVEL DE DESENV.** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | No início da implantação deverá ser realizada a importação da data do último Atestado de Saúde Ocupacional dos profissionais ativos (base em Excel) | N/A | N/A |
| 2 | Possuir tela de cadastro da empresa prestadora dos Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho e manter histórico dos cadastros realizados, contendo no mínimo CNPJ, razão social, nome fantasia, data de início e fim do contrato, CPF e nome do responsável técnico, endereço, telefone, e-mail e site |  |  |
| 3 | Possuir tabela de CID cadastrada para associação aos registros de afastamentos |  |  |
| 4 | Possuir telas para cadastro de tabelas previstas na legislação relacionada ao tema com período de vigência |  |  |
| 5 | Permitir o registro de laudos e relatórios elaborados periodicamente no âmbito do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), exigidos pela legislação e normas regulamentadoras, com data de emissão e de validade: Relatório Analítico do PCMSO, Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e a Análise Ergonômica do Trabalho (AET), bem como outros que venha a substituí-los |  |  |
| 6 | Emitir aviso de vencimento de prazos de relatórios, CIPA etc. |  |  |
| 7 | Emitir alerta sobre a necessidade de alteração do Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT e dimensionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA de acordo com o número de profissionais cadastrados na base de dados e grau de risco da Contratante |  |  |
| 8 | Permitir registro de agendamento e realização dos exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de riscos ocupacionais e demissionais, permitindo, no mínimo, anexar os atestados médicos referentes aos exames clínicos e complementares realizados |  |  |
| 9 | Emitir alerta sobre a necessidade de marcação de exames ocupacionais, conforme prazos definidos pela contratante ou na ocorrência dos eventos que geram essa necessidade nas demais hipóteses (admissão, retorno ao trabalho, mudança de cargo ou função e demissão) de maneira integrada aos demais módulos |  |  |
| 10 | Permitir controle das atividades da CIPA, com registro da candidatura dos profissionais e dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego com integração nos demais módulos), dos cursos e eventos realizados, bem como das datas das reuniões e respectivas frequências |  |  |
| 11 | Permitir o cadastro e monitoramento das brigadas de incêndio, das funções dos membros de cada grupo e dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs por brigada e por função |  |  |
| 12 | Permitir o registro da localização, validade, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores, bem como o controle da distribuição e manutenção dos EPIs, emitindo comprovantes de distribuição, se for o caso, e gerando alertas quanto à validade, além de possibilitar a emissão de relatórios quando necessário |  |  |
| 13 | Permitir o controle do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, por meio do registro das áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e planos de ação |  |  |
| 14 | Permitir o registro dos acidentes de trabalho, das respectivas Comunicações de Acidente de Trabalho - CAT e de ocorrências, gerando relatórios, estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes e ocorrências, frequência e períodos de maior incidência, tempo no cargo, dias perdidos e custos envolvidos |  |  |
| 15 | Permitir registrar as informações sobre insalubridade e periculosidade previstas LTCAT, emitindo relatórios que possam ser filtrados por área, unidade, grau, tipo de risco, funções, etc. |  |  |
| 16 | Permitir o cadastro e manutenção do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP de cada profissional da Contratante |  |  |
| 17 | Permitir o controle e gestão de imunização dos profissionais, com registro da vacina aplicada e data, bem como emissão de relatórios com esses dados |  |  |
| 18 | Manter prontuário clínico eletrônico de cada profissional (ativo e inativo), contendo suas informações pessoais, antecedentes, informações médicas, exames clínicos e complementares realizados, resultados de exames laboratoriais e de imagem, atestados de saúde emitidos e apresentados, etc. |  |  |
| 19 | Emitir relatórios para acompanhamento, como: prazos para a realização de exames ocupacionais por profissional, exames agendados, exames realizados, profissionais convocados para realização de exames, profissionais com convocações não atendidas, retorno de profissionais afastados, afastamentos, motivo de afastamentos (conforme CID-10), duração dos afastamentos, entre outros, que poderão ser filtrados por categorias (ex.: área, cargo, unidade, diretoria, faixa etária, período, gênero, etc.) |  |  |
| 20 | Emitir relatório gerencial, com possibilidade de segregação por categoria (ex.: área, cargo, unidade, diretoria, faixa etária, período, gênero, etc.), contendo informações estatísticas da saúde dos profissionais (ex. número de dias de afastamento por CID ou grupo de CIDs) |  |  |
| 21 | Permitir a recepção, geração, gestão e envio de todos os arquivos referentes aos eventos SST ao eSocial (S-2210, S-2220 e S-2240), atendendo aos parâmetros, formatos e periodicidades estabelecidos pela legislação vigente e atualizações posteriores |  |  |
| 22 | Plena integração com o cadastro de pessoal para acessar e gravar informações médicas relevantes (como idade, gênero, sexo designado ao nascimento, doenças crônicas etc.) |  |  |

<<quebra de página>>

MÓDULO 6 – RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

| **SEQ.** | **REQUISITO** | **PROVA DE CONCEITO** | **PASSÍVEL DE DESENV.** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Permitir a abertura de requisição de pessoal pelo demandante da vaga com preenchimento de formulário de perfil em modelo a ser definido pela Contratante | N/A | N/A |
| 2 | Permitir a parametrização dos requisitos dos cargos para criação de perfil para publicação da vaga em formato a ser definido pela Contratante |  |  |
| 3 | Permitir o preenchimento de formulário via Web (currículo) e envio de documentos com armazenamento diretamente na base de dados do sistema. Se o candidato for profissional do quadro os dados já existentes na base deverão ser automaticamente preenchidos no formulário |  |  |
| 4 | Possibilitar que o usuário da gestão de pessoas parametrize as autorizações necessárias para cada etapa do processo seletivo (workflow) |  |  |
| 5 | Permitir o cadastro e inclusão dos dados para inscrição curricular (formulário de inscrição) por usuários interno e externos |  |  |
| 6 | Solicitar autorização do candidato (titular dos dados) para o tratamento das informações pessoais prestadas no ato da inscrição, antes do preenchimento do formulário, mediante aceitação de termo que explicite qual será o uso e a finalidade dos dados coletados |  |  |
| 7 | Possuir formulário de inscrição com campos para o preenchimento do candidato, contemplando, no mínimo: dados pessoais, estágios, experiência profissional em empresas anteriores, descrição das atividades desenvolvidas em cada experiência profissional ou na empresa atual (para candidatos internos e externos), formação escolar e acadêmica, idiomas conhecidos, certificações, cursos relacionados ao cargo, perfil pessoal de habilitações, bem como a possibilidade de incluir campos personalizados de requisitos específicos conforme o perfil do cargo |  |  |
| 8 | Emitir relatório do tipo “Ficha de Inscrição”, que resuma as informações prestadas no formulário em leiaute pré-definido |  |  |
| 9 | Disponibilizar recursos para elaborar testes de múltipla escolha e critérios automáticos de avaliação com pesos diferenciados para serem aplicados aos candidatos |  |  |
| 10 | Permitir a criação de testes de conhecimento técnico e comportamental |  |  |
| 11 | Disponibilizar a aplicação de testes via interface WEB, dentro das instalações da Contratante ou de forma remota, exportando automaticamente os resultados obtidos pelos candidatos para a base de dados do sistema |  |  |
| 12 | Dispor de banco de talentos, com escolha automática de candidatos para determinada vaga usando os requisitos associados ao cargo que será ocupado e permitindo que a Contratante aumente ou reduza os critérios de seleção |  |  |
| 13 | Permitir ação devolutiva de cada fase/etapa do processo ao candidato via e-mail, com conteúdo definido pelo usuário da gestão de pessoas |  |  |
| 14 | Possuir interface com o sistema de e-mail utilizado pela Contratante para envio automático de comunicações com os candidatos (internos e externos) relacionadas a cada etapa do processo seletivo |  |  |
| 15 | Permitir envio de documentos digitalizados (pdf, jpg, jpeg, png) pelo candidato para a área de gestão de pessoas com armazenamento diretamente na base de dados do sistema |  |  |
| 16 | Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos candidatos podendo, inclusive, registrar devolutivas e novas etapas como testes de conhecimento técnico e comportamental |  |  |
| 17 | Permitir a integração e criação de novos atributos nos currículos dos profissionais internos, que serão atualizados automaticamente no módulo de treinamento e desenvolvimento |  |  |
| 18 | Permitir o armazenamento dos dados pessoais, de identificação de informações profissionais e de documentação dos candidatos |  |  |
| 19 | Possuir mecanismo para triagem de candidatos por aderência ao perfil construído para a vaga, com possibilidade de definição de métricas diferenciadas para cada campo ou conjunto de campos |  |  |
| 20 | Permitam buscar informações sobre os candidatos participantes dos processos seletivos por expressão ou parte dela (exemplo: nome, CPF, processo seletivo, etc.) |  |  |
| 21 | Possibilitar a administração da lista dos candidatos aprovados em processo seletivo para admissões, permitindo a inserção dos seus currículos no sistema |  |  |
| 22 | Permitir a transferência automática dos dados de candidatos que vierem a ser admitidos para o módulo de Folha de Pagamento (pré-cadastro de profissional) |  |  |
| 23 | Gerar planilha de compilação de etapas e notas dos candidatos |  |  |
| 24 | Gerar relatórios com Service Level Agreement - SLA de cada processo e/ou etapa, conforme critérios definidos pela Contratante |  |  |

<<quebra de página>>

MÓDULO 7 – GESTÃO DO DESEMPENHO

| **SEQ** | **REQUISITO** | **PROVA DE CONCEITO** | **PASSÍVEL DE DESENV.** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | No início da implantação deverá ser realizada a importação de base histórica da avaliação de desempenho, disponível em planilhas Excel desde 2019 (6 anos) | N/A | N/A |
| 2 | Possuir ferramenta que permita a opção de diversas formas de avaliação, como autoavaliação, 360° ou modelos similares |  |  |
| 3 | Comportar a parametrização e configuração de ciclos avaliativos conforme modelo adotado pela Contratante |  |  |
| 4 | Plena integração com os demais módulos como Plano de Cargos e Salários e Treinamento e Desenvolvimento, auxiliando no cumprimento da legislação |  |  |
| 5 | Permitir a parametrização dos formulários e fluxos de input, revisão e avaliação |  |  |
| 6 | Permitir a montagem do modelo de competências |  |  |
| 7 | Possuir repositório para a regras vigentes em cada ciclo de avaliação |  |  |
| 8 | Disponibilizar acesso para leitura e registro dos feedbacks e demais documentos pelos profissionais, gestores e usuários da gestão de pessoas com permissão |  |  |
| 9 | Possuir rotina de gestão de competências, de desempenho e de treinamento, realizando ciclos de avaliações, independente da sua aplicabilidade na totalidade (avaliações de cargo pares, superior entre outros envolvidos), de avaliação de experiências de estágio probatórios |  |  |
| 10 | Personalização dos planos de metas para públicos distintos (cargos: gerentes, coordenadores e analistas) conforme distribuição dos pesos dos tipos de metas (corporativo, equipe e individual) |  |  |
| 11 | Controle de agendas, prazos e distribuição das avaliações, com emissão de alertas e comunicação aos gestores responsáveis conforme parâmetros definidos pelos usuários da gestão de pessoas |  |  |
| 12 | Possuir tela que permita a visualização de avaliações individuais por profissional, por profissional versus quadro atual, além de todos os indicadores de desempenho, acompanhamentos, entre outros |  |  |
| 13 | Permitir a consulta e o acompanhamento dos históricos dos profissionais |  |  |
| 14 | Permitir a gestão de metas corporativas, departamentais e individuais através de processos formais de elaboração, revisões e avaliações dos planos de metas |  |  |
| 15 | Permitir o acompanhamento das metas a partir da criação de marcos e indicadores de performance |  |  |
| 16 | Emitir relatórios conforme parâmetros definidos pela Contratante para visualização dos dados, contemplando no mínimo os relatórios com notas individuais; de metas atingidas nas perspectivas individual e de grupo; de cruzamento de dados entre competências e metas por ciclos; e de distribuição percentual dos critérios de avaliação por unidade organizacional |  |  |
| 17 | Possuir relatório com filtro que permita selecionar profissionais de acordo com os parâmetros de desempenho definidos pela Contratante |  |  |
| 18 | Possuir tela para cadastro de Plano de Desenvolvimento Individual, com indicação de ações, metas, prazos e vinculação ao modelo de competências |  |  |
| 19 | Possibilitar a associação de GAPS em Níveis e Eixos do Modelo de Competências |  |  |
| 20 | Permitir o monitoramento do desenvolvimento das ações de desenvolvimento (acompanhamento, indicação de conclusão e nível de eficácia) pelo avaliador, avaliado e usuários da gestão de pessoas |  |  |
| 21 | Emitir relatórios operacionais (controle de preenchimento, visto, conclusão) e relatórios gerenciais (nível de eficácia das ações, número de solicitações por ação, número de ações concluídas x planejadas, número de competências desenvolvidas x planejadas, cruzamento das ações concluídas x competências desenvolvidas) |  |  |
| 22 | Possuir rotina de gestão de competências, de desempenho e de treinamento (integrado ao módulo de treinamento e desenvolvimento), realizando ciclos de avaliações, independente da sua aplicabilidade na totalidade (avaliações 360º ou similares, com cargo par, superior), de avaliação de treinamentos, e de experiências de estágio probatórios |  |  |
| 23 | Permitir a definição de fluxo dinâmico para a realização da avaliação de desempenho (etapas de aprovação de mediato e imediato, feedback, revisão, entre outras) |  |  |
| 24 | Possuir ferramenta de gerenciamento de e-mails, alertas e comunicados referentes à avaliação de desempenho |  |  |
| 25 | Permitir replicar formato de um ciclo avaliativo para outro, sem a necessidade de novo cadastro |  |  |
| 26 | Emitir relatório compilando as avaliações, feedbacks e planos de desenvolvimento individuais por cargo/lotação/tempo de empresa dentre outros filtros |  |  |

<<quebra de página>>

MÓDULO 8 – CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

| **SEQ** | **REQUISITO** | **PROVA DE CONCEITO** | **PASSÍVEL DE DESENV.** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | No início da implantação permitir a carga de ações de atividades de desenvolvimento (portfólio de cursos e ações de capacitação). | N/A | N/A |
| 2 | Permitir o cadastro de cursos e eventos, em uma tabela com indicação de, no mínimo: código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas e programação |  |  |
| 3 | Permitir cadastro de atividades de desenvolvimento com vinculação a competências/cargos/lotações |  |  |
| 4 | Permitir o cruzamento dos treinamentos relacionados no Plano de Desenvolvimento Individual do módulo de Avaliação de Desempenho de cada profissional |  |  |
| 5 | Permitir agrupar atividades de desenvolvimento a fim de possibilitar a elaboração do plano anual de treinamento corporativo |  |  |
| 6 | Permitir aos usuários solicitar ações de capacitação por meio de seleção de ações já cadastradas no sistema ou a partir de digitação em campo livre |  |  |
| 7 | Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por PDI e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle |  |  |
| 8 | Permitir a visualização de trilha de desenvolvimento percorrida pelo profissional |  |  |
| 9 | Permitir a parametrização de uma tabela de entidades fornecedoras de treinamento |  |  |
| 10 | Permitir a parametrização de uma tabela de instrutores internos, externos e autônomos, com indicação de seus dados pessoais e cursos autorizados |  |  |
| 11 | Permitir o controle de cursos modulares (compostos por disciplinas distintas) no formato *in company* e respectivas avaliações e frequência |  |  |
| 12 | Permitir o registro e acompanhamento das certificações registadas pelo profissional com a sinalização de controle de vencimento, bem como de treinamentos obrigatórios para os cargos |  |  |
| 13 | Possibilitar a criação de calendário de treinamentos pelos usuários da gestão de pessoas, disponibilizando o referido calendário diretamente no Autoatendimento |  |  |
| 14 | Disponibilizar canais de comunicação que forneçam informações sobre as solicitações de treinamento dos profissionais com controle de retorno, aprovações e rejeições, conforme regras internas da Contratante |  |  |
| 15 | Administração das solicitações de treinamento dos profissionais com controle de retorno, aprovações e rejeições, mediante workflow parametrizado pela Contratante conforme os normativos internos e alçadas |  |  |
| 16 | Registrar as horas e custos de cursos, bolsa de estudo, idioma e outros treinamentos |  |  |
| 17 | Controlar os custos dos treinamentos realizados, separando os itens de custo (exemplo: instrutor, material didático, locação de equipamentos e salas, etc.) |  |  |
| 18 | Controlar os custos reais, planejados e orçados para análises comparativas (Dashboard de custos) |  |  |
| 19 | Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada profissional |  |  |
| 20 | Possibilitar o controle de outros eventos que não se enquadrem na categoria de treinamentos |  |  |
| 21 | Emitir certificado personalizado de participação nos treinamentos |  |  |
| 22 | Encerramento de processos de treinamento com atualização automática do currículo e perfil pessoal dos profissionais internos |  |  |
| 23 | Disponibilizar avaliações de treinamentos (reação e impacto) baseadas em indicadores e suas respectivas pontuações, com campo aberto para observações subjetivas |  |  |
| 24 | Permitir que a Contratante parametrize cada processo de avaliação de treinamentos, indicando seus fatores, abrangência e avaliadores autorizados |  |  |
| 25 | Armazenamento de histórico dos resultados das avaliações de desempenho de cada profissional, sem limite de tempo |  |  |
| 26 | Apresentar os resultados das avaliações da gestão de competência e desempenho apurados por profissional, área, diretoria, cargo, entre outros filtros |  |  |

<<quebra de página>>

MÓDULO 9 – CONTROLE DE FREQUÊNCIA

| **SEQ** | **REQUISITO** | **PROVA DE CONCEITO** | **PASSÍVEL DE DESENV.** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | No início da implantação deverá ser realizada a importação de base histórica da frequência dos profissionais em regime presencial, disponível em planilhas Excel (informações dos últimos doze meses de cerca de vinte profissionais) | N/A | N/A |
| 2 | Atender às exigências da legislação em vigor relacionada ao tema, especialmente Portaria MTP nº 671/2021, Decreto nº 10.854/2021 e Lei nº 14.442/2022 | N/A | N/A |
| 3 | O programa deverá ser do tipo REP-P (Registrador eletrônico de ponto via programa) nos termos da Portaria MTP nº 671/2021 | N/A | N/A |
| 4 | Disponibilizar acesso remoto aos usuários por meio do módulo de Autoatendimento, via portal web ou aplicativo, por meio de login e senha, autenticados em site seguro, para registro de frequência, tratamento de dados e emissão de relatórios | N/A | N/A |
| 5 | Ser flexível na parametrização das regras do banco de horas e de compensação de jornada, possibilitando a definição de políticas conforme definições contidas no Acordo Coletivo de Trabalho |  |  |
| 6 | Permitir à Contratante a inclusão/manutenção direta no sistema de horários, jornadas, permissões de acesso e tipos de ocorrências |  |  |
| 7 | Permitir o cadastro de várias jornadas de trabalho com durações diversas, inclusive os regimes de dispensa do registro de jornada, conforme o cargo e a modalidade de trabalho do profissional (presencial e remoto) |  |  |
| 8 | Possuir integração dos dados de férias, do controle de frequências, da concessão de licenças e afastamentos de forma que o profissional tenha as faltas apuradas somente depois da verificação (por meio de regras parametrizadas no sistema) de todos esses dados |  |  |
| 9 | Permitir controle de todos os tipos de ocorrências (exemplo: horas extras, banco de horas, faltas, folgas, afastamentos entre outros etc.) |  |  |
| 10 | Permitir registro de situações funcionais e período de início e fim (ex.: licença doação de sangue, licença casamento, quarentena etc) |  |  |
| 11 | Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações |  |  |
| 12 | Controlar interjornada e intrajornada, tolerâncias e limites de extras, de licenças, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas |  |  |
| 13 | Permitir ao RH, profissional e gestor consultar quantidade de dias remanescentes quando se tratar de licenças com períodos definidos (ex.: licença paternidade, licenças previstas em ACT etc) |  |  |
| 14 | Permitir a consulta e a emissão de relatórios de ocorrências, extrato e saldo do banco de horas, com controle detalhado por período ou eventos do banco |  |  |
| 15 | Possibilitar aos profissionais acessarem sua folha de ponto via autoatendimento, por meio de login e senha individual, para consulta de horários registrados, saldo de banco de horas e inclusão de justificativas |  |  |
| 16 | Disponibilizar informações estatísticas e gerenciais através de relatórios segregados por empresa/profissional ou equipe, gráficos e consultas como absenteísmo, tipos de ocorrência e análise de horas-extras |  |  |
| 17 | Permitir assinatura digital do cartão do ponto pelo profissional e seu gestor |  |  |
| 18 | Possibilitar integração com solução de folha de pagamento para exportação de saldos de horas/dias a pagar/descontar e pagamento de substituições |  |  |
| 19 | Refletir as alterações cadastrais e funcionais dos profissionais em tempo real como afastamentos, férias, rescisões |  |  |
| 20 | Possibilitar aos gestores acompanharem a jornada de trabalho e realizarem o tratamento das ocorrências da sua equipe |  |  |
| 21 | Possuir relatórios que auxiliem na gestão do tratamento do ponto, inclusive ponto diário, ocorrências (detalhada por profissional e resumida), todos com possibilidade de segmentação por unidade de lotação do profissional |  |  |
| 22 | Gerar relatório com os acertos realizado no ponto por profissional, equipe ou gestor |  |  |
| 23 | Gerar relatório com possibilidade de definição de período, contendo no mínimo filtros e campos para nome, lotação, situação e data de início e fim e duração da situação |  |  |
| 24 | Permitir o envio automático de notificações aos profissionais e gestores, informando sobre as ações a serem tomadas e os respectivos prazos, relacionados ao lançamento (ou aprovação, no caso do gestor) mensal da frequência |  |  |

<<quebra de página>>

MÓDULO 10 – AUTOATENDIMENTO

| **SEQ** | **REQUISITO** | **PROVA DE CONCEITO** | **PASSÍVEL DE DESENV.** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Módulo para interface dos demais profissionais (não lotados no RH) com as funcionalidades dos demais módulos, por meio do qual profissionais e gestores terão acesso às suas informações e de suas equipes, podendo fazer consultas e solicitações de acordo com o workflow definido pela Contratante | N/A | N/A |
| 1 | Permitir ao profissional consultar, alterar e salvar dados pessoais (conforme campos definidos pela Contratante) |  |  |
| 2 | Possuir painel para o gestor consultar dados gerais da equipe (cargo, data de admissão, escolaridade, salário, frequência, treinamentos, vagas abertas, desempenho etc) |  |  |
| 3 | Consultar histórico e demais informações relacionadas às férias (período aquisitivo e de gozo, saldo e data limite para início) |  |  |
| 4 | Solicitar férias (profissional) |  |  |
| 5 | Liberar férias e consultar calendário de férias da equipe (gestor) |  |  |
| 6 | Notificar o profissional e seu gestor imediato de vencimento de férias e de contrato de trabalho por prazo determinado |  |  |
| 7 | Consultar histórico e demais informações relacionadas a treinamentos |  |  |
| 8 | Consultar histórico e demais informações relacionadas a avaliação de desempenho |  |  |
| 9 | Solicitar treinamentos (profissional) e liberar (gestores/RH) |  |  |
| 10 | Consultar, salvar e/ou imprimir demonstrativos de pagamento (todos os tipos de folha e competências existentes na base de dados) |  |  |
| 11 | Consultar, salvar e/ou imprimir Informe de Rendimentos |  |  |
| 12 | Permitir ao profissional registrar sua frequência e incluir justificativas |  |  |
| 13 | Permitir ao gestor tratar a frequência de sua equipe |  |  |
| 14 | Consultar, salvar e/ou imprimir folha de frequência |  |  |
| 15 | Consultar, salvar e/ou imprimir demonstrativos de pagamento e Informe de Rendimentos, inclusive para beneficiário de pensão alimentícia |  |  |
| 16 | Consultar, solicitar e alterar benefícios |  |  |
| 17 | Consultar, solicitar e alterar dependentes |  |  |
| 18 | Consultar, salvar e imprimir histórico de ocorrências funcionais (licenças, faltas, afastamentos etc) |  |  |
| 19 | Consultar, salvar e imprimir histórico funcional (alterações de salário/cargos/funções/lotações) |  |  |
| 20 | Solicitar desligamento (próprio profissional) ou pedir desligamento de profissional da equipe (gestor) |  |  |
| 21 | Permitir ao gestor solicitar preenchimento de vaga, com definição do perfil desejado |  |  |
| 22 | Notificar profissional e gestor de ações e liberações pendentes |  |  |
| 23 | Permitir envio de documentos digitalizados (pdf, jpg, jpeg, png) pelo profissional para a área de gestão de pessoas mediante seleção de categoria classificatória (ex: atestados médicos, comprovante de endereço, certidão de nascimento de filhos, diplomas etc) e/ou módulo |  |  |
| 24 | Oferecer ferramenta para aplicação de pesquisas de opinião/votação para os profissionais do quadro próprio, que poderão ser realizadas através de identificação ou através de acesso não identificado, possibilitando aplicação de pesquisas anônimas |  |  |

<<quebra de página>>