

## TERMO DE REFERÊNCIA



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1 - Contratação de **SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO COM REPORTE PELO e-SOCIAL** para a CEDAE, contemplando serviços de consultoria especializada em prestação de serviços na área de Gestão de Pessoas, que trata da revisão de processos, elaboração e implantação de novas rotinas, fornecimento de software para suporte à solução, customização, integração com demais sistemas da empresa, implantação, suporte e manutenção deste software, como também da conversão e migração de todas as bases históricas de dados existentes, bem como a capacitação da equipe interna no uso desta ferramenta.

1.2 - A implantação da solução deverá atender às normativas da legislação vigente, permitindo através de parametrização, a abrangência de diversos regimes jurídicos para uma mesma instituição e reporte aos órgãos fiscalizadores, incluindo e-SOCIAL.

1.3 - O Objeto do Contrato é uno, indivisível, ou seja, a CONTRATADA deverá atender a todos os itens elencados, não sendo aceitas propostas parciais.

### 2. JUSTIFICATIVA

#### 2.1. Motivação da contratação

2.1.1 - A necessidade de trazer modernização, inovação, dinamismo, transparência e segurança dos dados e informações da área de Gestão de Pessoas, alinhada à estratégia de negócio da companhia e que viabilize um ambiente de fácil acesso e navegação tanto aos colaboradores como seus gestores, permitindo compartilhar informações conforme as melhores práticas de Gestão de Pessoas.

2.1.2 - Importante pontuar que a CEDAE utiliza o sistema **SISRHU** - Sistema de Recursos Humanos da CEDAE - que é um sistema próprio, responsável pelo gerenciamento do cadastro dos funcionários e das funcionalidades de folha de pagamento, emissão de contracheques, 13º salário, férias, cálculo de rescisão, integração com a operadora de serviços médicos - CEDAE SAÚDE e dos serviços de previdência complementar - PRECE.

2.1.3 - O SISRHU é uma ferramenta de sistemas que está classificado como um dos sistemas de missão crítica<sup>1</sup> para a CEDAE, porque gerencia o corpo funcional e técnico da empresa, que é considerado um dos ativos intangíveis da CEDAE. Outro ponto que se registra, é que o SISRHU gerencia um dos principais grupo de custos da empresa, que é a folha de pagamento e suas rubricas, sendo essa uma das maiores despesas da empresa.

2.1.4 - O SISRHU foi desenvolvido com recursos próprios da CEDAE, tendo seu desenvolvimento iniciado nos primeiros anos da década de 90. O Sistema foi desenvolvido utilizando tecnologias da UNISYS Sistemas em alta plataforma, tendo como linguagem principal o *Cobol Unisys 74*, as telas desenvolvidas em EAE (*Enterprise Application Environment* - antigo LINC) e rodando sobre banco de dados DMSII. Para suas operações rotineiras, são utilizados os *Job File Language* (JFL) que processam as rotinas *batches*. Ainda como ambiente de apoio, o SISRHU é dotado de banco de dados ORACLE, replicando os dados do DMSII e com ambiente de testes em baixa plataforma, para simular as melhores e implementações do sistema.

2.1.5 - O SISRHU está instalado no ambiente de servidor UNISYS da CEDAE *Clearpath* LIBRA 4380 e compartilha recursos com outros grandes sistemas da CEDAE (Sistema de Gestão Comercial SASB e Sistema de Controle de Protocolos SISPRO).

<sup>1</sup> Em Tecnologia da informação, Missão crítica é o termo utilizado no que diz respeito a disponibilidade de aplicações, serviços e processos dos quais a paralisação ou perda de dados importantes poderiam gerar transtornos, não apenas financeiros, mas também sociais.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1 - Contratação de SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO COM REPORTE PELO e-SOCIAL para a CEDEAE, compreendendo serviços de consultoria especializada em prestação de serviços na área de Gestão de Pessoas, que trata da revisão de processos, elaboração e implantação de novos fluxos de trabalho, fornecimento de software para suporte à solução, customização, integração com demais sistemas da empresa, implantação, suporte e manutenção deste software, como também de recuperação e migração de todas as bases históricas de dados existentes, bem como a capacitação da equipe interna no uso desta ferramenta.
- 1.2 - A implantação da solução deverá atender às normativas da legislação vigente, permitindo a integração de parametrização e abrangência de níveis de segurança para o sistema de gestão de pessoas e folha de pagamento.
- 1.3 - O Objeto do Contrato é uno, indivisível e não pode ser dividido, devendo atender a todos os itens e anexos, não sendo aceitas propostas parciais.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Motivação da contratação

- 2.1.1 - A necessidade de fazer investimentos no setor de Recursos Humanos é imprescindível para a melhoria da produtividade, redução de custos e aumento da competitividade da empresa. A contratação de um sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento é essencial para a otimização dos processos e a melhoria da produtividade, permitindo a integração de parametrização e abrangência de níveis de segurança para o sistema de gestão de pessoas e folha de pagamento.
- 2.1.2 - O sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento deve ser capaz de lidar com grandes volumes de dados, permitindo a integração de parametrização e abrangência de níveis de segurança para o sistema de gestão de pessoas e folha de pagamento.
- 2.1.3 - O sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento deve ser capaz de lidar com grandes volumes de dados, permitindo a integração de parametrização e abrangência de níveis de segurança para o sistema de gestão de pessoas e folha de pagamento.
- 2.1.4 - O sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento deve ser capaz de lidar com grandes volumes de dados, permitindo a integração de parametrização e abrangência de níveis de segurança para o sistema de gestão de pessoas e folha de pagamento.
- 2.1.5 - O sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento deve ser capaz de lidar com grandes volumes de dados, permitindo a integração de parametrização e abrangência de níveis de segurança para o sistema de gestão de pessoas e folha de pagamento.

2.1.6 - Acrescenta-se aos argumentos já apresentados, o fato do SISRHU ser um sistema robusto para o porte da CEDAE, mas não uma solução completa para atender a todas as funcionalidades exigidas pela empresa no atual mercado competitivo de gestão de pessoas. Além do SISRHU, há outras demandas que carecem de investimento tecnológico como: a Gestão de Medicina e Segurança do Trabalho, Gestão de Educação Corporativa e Gestão de Recrutamento e Seleção de Pessoas.

2.1.7 - Ainda nesta linha, importante destacar a adequação quanto às exigências do e-SOCIAL para escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, a partir da modernização de seus controles sistêmicos e dos processos. Atualmente, a CEDAE conta com uma solução própria que faz a integração com os recursos do e-SOCIAL através dos layouts pré-definidos, mas ainda é necessário adequar seu sistema de Recursos Humanos e demais serviços internos para responder ao conjunto completo de informações solicitadas pelo Governo, especialmente quanto ao subsistema de Medicina e Segurança do Trabalho e de Educação Corporativa.

2.1.8 - O SISRHU processa hoje, aproximadamente o gerenciamento de 4.000 funcionários ativos e um histórico de 20.000 funcionários envolvendo ativos e inativos. Diante destes grandes números e dos grandes processamentos, a CEDAE percorreu o caminho de desenvolvimento em alta plataforma, por ter a necessidade de processamento rápidos e em curto tempo para grandes massas de dados.

2.1.9 - Pelos motivos expostos, faz-se necessário que a CEDAE busque uma atualização tecnológica do seu sistema de Gestão de Pessoas, para modernização de suas funcionalidades e subsistemas, assim como as adequações frente ao novo cenário da companhia.

## **2.2. Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação**

2.2.1 - O benefício principal esperado para o projeto é que a CEDAE possa modernizar seu sistema de Gestão de Pessoas, tendo como produto final uma plataforma integrada de Gestão de Pessoas.

2.2.2 - Para isto, a CEDAE demanda de contratação de serviços especializados de implantação de SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTOS com e-SOCIAL, visando adequá-la ao cenário atual, a partir dos serviços, recursos e funcionalidades descritos a seguir.

2.2.3.1 - Após a implantação da solução, os serviços decorrentes do suporte e sustentação do sistema de Gestão de Pessoas, serviços caracterizados como de natureza contínua pelo prazo de vigência do contrato, conforme estabelecido no item 6 deste Termo de Referência.

## **2.3 - Da natureza dos serviços e da modalidade da licitação**

2.3.1- O presente processo de contratação se enquadra em Serviço de Natureza Contínua, uma vez que está diretamente vinculado à implantação de uma solução de sistema para a Gestão de Pessoas da Companhia com suporte à solução, customização, integração com demais sistemas da empresa, implantação, suporte e manutenção deste software, como também da conversão e migração de todas as bases históricas de dados existentes, bem como a capacitação da equipe interna no uso desta ferramenta.

2.3.2 - A licitação ocorrerá na modalidade de Pregão Eletrônico e se enquadra nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002. Lei Federal 10.520 de 2002.

“Art. 1º - Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

### 3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

#### 3.1 - Quanto aos módulos do sistema

3.1.1 - Todas as páginas do sistema deverão possuir a seguinte estrutura: **Cabeçalho, rodapé, transações (menus), bloco de filtro, lista de consulta, bloco de consulta, edição e ferramentas**, possibilitando a navegação entre páginas via buscador, via transações (menu).

3.1.2 - Deverá possuir módulos de folha de pagamento, benefícios, rescisão de contrato, recrutamento e seleção, admissão, Avaliação de Desempenho, Gestão de Educação Corporativa e Gestão de Medicina e Segurança do Trabalho, com as respectivas interfaces com e-SOCIAL e e-TCE, além de permitir criar e emitir relatórios de acordo com as necessidade da CEDAE, possibilitando a parametrização de layouts de integração e conteúdo.

#### A - Módulo de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento:

- Gestão de Cadastro Único de Pessoas;
- Cadastro da Empresa;
- Reintegração;
- Histórico Funcional;
- Tabelas Principais;
- Apuração de Tempo de Serviço;
- Gestão de Tempo para Aposentadoria;
- Documentos Previstos na Legislação;
- Atos;
- Empregados Cedidos;
- Declarações;
- Nomeação e Substituição Cargo/ Função de Confiança;
- Contrato de Experiência (Estagiários/Jovem Aprendiz);
- Gestão de Performance (Avaliação de Desempenho)
- Funcionalidades Requeridas;
- Procedimentos Administrativos e Penalidades;
- Encerramento da Vida Funcional;
- Controle de Adicional de Insalubridade e Periculosidade;
- Implantação e Gestão da Estrutura Administrativa Organizacional;
- Cadastro de Lotação
- Gestão por Centro de Custo;
- Cargos / Funções e Salários;
- Postos de Confiança e Gratificações;
- Normas e Legislação;
- Vinculação de Empregados a Associações de Classe;
- Participação do Empregado em Processo Administrativo;
- Gestão por Processos;
- Elaboração da Folha de Pagamento
- Procedimento de Cálculos;
- Efeitos dos Registros Funcionais para Fins de Pagamento
- Processamento e Simulação de Múltiplas Folhas com Comparação
- Arquivo de Créditos
- Consignatários Consignáveis em Folha de Pagamento
- Benefícios;
- Pensões e Dependentes;
- Licenças;

- Frequência
- Insalubridade / Periculosidade
- Reprocessamento de Folha de Pagamento em Lote ou Individual
- Automatização de Pagamentos/Descontos
- Férias e Licença-Prêmio
- Gestão de Pagamentos Retroativos por Reajustes
- Rescisão de Contrato;
- Funcionalidades de Integração
- Demais Integrações Importantes;
- Portal do Colaborador e do Gestor para Descentralização do Atendimento de RH;

#### **B - Módulo de Gestão de Educação Corporativa (LMS):**

- Gestão de Serviços de Tecnologias Educacionais;
- Educação Corporativa de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoas;
- Gestão do Programa de Estágio e Jovem Aprendiz;
- Contratação e Administração de Concursos;

#### **C - Módulo de Saúde e Segurança do Trabalho (SST):**

- Gestão de Medicina do Trabalho e Serviço Social e sua Interface com e-SOCIAL;
- Gestão dos Serviços de Segurança do Trabalho - SST e sua Interface com e-SOCIAL;
- Gestão da Distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva – EPI, EPC e Uniformes.

#### **D - Serviços de Consultorias Especializadas:**

- Serviços de Consultoria na Revisão dos Processos e Gestão de Pessoas:  
Consultoria de transição dos novos processos da CEDAE em Gestão de Pessoas.
- Consultoria na revisão dos processos para o sistema:  
Avaliação dos processos de negócio da CEDAE (AS IS);  
Proposta de melhorias dos processos de negócios (TO BE).

#### **E - Serviços de Operação Assistida e Suporte:**

- Suporte Ininterrupto
- Equipe de Operação Assistida para a Implantação e Pós-implantação.

#### **F - Serviços de Customizações por Demanda:**

- Desenvolvimento de Demandas por Necessidade de Customização Pós-implantação.

### **3.2. Referência a estudos preliminares**

3.2.1 - O projeto foi montado e especificado conforme a experiência técnica e as necessidades da equipe de Gestão de Pessoas e dos subsistemas de pessoal da CEDAE, e supervisionado tanto pelos Analistas de Pessoal quanto pelo Analistas de Sistemas da CEDAE.

3.2.2 - Foi realizada uma pesquisa de mercado para orientar a memória de preços, considerando projeto similares em empresas de mesmo porte da CEDAE.



3.2.3 - Também cabe o esclarecimento que os itens previstos para treinamento da plataforma visam a qualificação da equipe em tempo de projeto, para novas tecnologias e modernizações que poderão surgir ao longo do projeto (upgrade de tecnologias). Não serão admitidos treinamentos e qualificações em formações básicas, quais os profissionais que serão contratados e alocados já devem possuir em seus perfis e experiências profissionais.

3.2.4 - Para esse projeto, a CONTRATADA deverá alocar:

- 1 Gerente de Projeto
- 1 Coordenador Geral
- 1 Analista Sênior para os subsistemas de RH

3.2.5 - Os estudos que embasaram os treinamentos são referenciais e poderão ser revistos na medida que o projeto avançar e necessitar aplicar os treinamentos para transferência de conhecimento e tecnologia entre as equipes da CEDAE e da CONTRATADA.

3.2.6 - A infraestrutura de equipamentos do projeto visa o seu pleno funcionamento, não requerendo por parte da infraestrutura de sistemas da CEDAE a alocação de qualquer insumo. As especificações de referências dos equipamentos seguem em anexo específico constante do edital de licitação que tratam de computadores, celulares e serviços em nuvem necessários ao projeto.

### 3.3 - Requisitos Específicos

3.3.1 - Os Requisitos Específicos da Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento com e-Social e demais subsistema de pessoal, que devem obrigatoriamente fazer parte da solução a ser implantada, são:

#### 3.3.1.1 - Contexto Normativo

a) A solução deverá ser entregue e mantida atualizada pela CONTRATADA, atendendo a todas as Normas Legais aplicáveis à Gestão de Pessoas e Folha de Pagamentos com e-SOCIAL e demais subsistemas de pessoal e todas as atualizações destas normas legais posteriores a este certame licitatório.

b) Estas devem compreender Leis Complementares, Ordinárias, Decretos, Portarias, Pareceres, Instruções Normativas, Federais e Estaduais, Ordens de Serviços e outras fontes de regulação normativa das relações de trabalho, Fiscais e Previdenciárias, tais como as próprias, Constituição Federal, Constituição Estadual, CLT, Estatuto e Regime Jurídico dos Empregados Públicos do Estado do Rio de Janeiro, demais Estatutos Próprios, Leis e Decretos, SPED Social ou E-social - Escrituração Fiscal Digital das obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, RET - Registros de Eventos Trabalhistas, além de permitir a implantação de decisões judiciais.

#### 3.3.1.2 - Framework da solução

a) A solução integrada de software a ser fornecida e implantada, deverá ter funcionalidades para atendimento aos requisitos funcionais, sistêmicos e de integração conforme apresentados no diagrama (framework) a seguir, cujas funções serão respectivamente detalhadas.

### 3.4 - Requisitos funcionais

a) Compreende os Requisitos Funcionais da solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamentos com e-SOCIAL, que devem obrigatoriamente fazer parte da solução a ser implantada:



## A - MÓDULO DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO:

Este módulo contempla as funcionalidades referentes ao gerenciamento de dados cadastrais, acompanhamento de histórico funcional dos empregados da empresa.

- **Gestão do Cadastro único de pessoas:**

A solução deve possuir um cadastro único de pessoas que assumam os vínculos possíveis com a Companhia, como empregado e seus dependentes, temporário, estagiário, jovem aprendiz, ocupante exclusivamente de cargos de confiança, pensionista, terceirizado, cedidos e outros. Não deve ser possível a inclusão em duplicidade e deve permitir a inclusão de foto.

O cadastro deve prever as seguintes informações obrigatórias:

- Matrícula;
- Horário de Trabalho;
- Tipo de jornada;
- Situação jurídica (emprego público efetivo, emprego público em comissão, empregado público temporário, membro de conselho, estagiário, aprendiz, prestador de serviço,—pensionista, e outros);
- Situação funcional (ativo, inativo, licenciado e suas formas, contrato suspenso, e outros);
- Nº do PIS/PASEP;
- Data de admissão na CEDAE / data de desligamento na CEDAE;
- Motivo de desligamento;
- Tempo de contribuição para previdência Oficial;
- CPF;
- CTPS;
- Registro Conselho de Classe;
- Indicação de readaptação profissional ou deficiência física;
- Nome do profissional;
- Filiação (nome da mãe e do pai);
- Data de nascimento;
- Ano do 1º emprego;
- Nacionalidade;
- Município e UF de nascimento;
- Sexo;
- Cúrtis/cor;
- Estado civil;
- Grau de instrução (período/série, habilitação, nome da instituição de ensino);
- Informações sobre residência (UF, município, logradouro, número, bairro, CEP e País);
- Carteira de identidade com órgão expedidor, UF e data da expedição;
- Situação militar;
- Título eleitoral com zona, seção e número;
- Tabelas e eventos relacionados do e-SOCIAL;
- Documentação relativa à condição de estrangeiro;
- Endereço de e-mails (corporativo e pessoal).
- Telefones (celular Corporativo e Pessoal / Telefone Fixo corporativo e residencial).
- Se Deficiente e tipo de deficiência;
- Dados dos dependentes (Nome, CPF, Data de Nascimento, Carteira de Identidade, tipo de dependência, se é portador de deficiência, tipo de deficiência);
- CNH com data de expedição e data de validade;
- Matrícula no Agente de Integração (para estagiário e jovem aprendiz);
- Dados bancários (nº do banco, agência, e conta corrente);
- Dados da Instituição de Ensino (CNPJ, Nome, endereço - para estagiários);
- Escolaridade (para estagiário - Técnico ou Superior);
- Número Apólice de Seguro (para estagiário);

- Diretoria e lotação;
- Centro de custo;
- UGC;
- Valores de salário, bolsa de estudo, benefícios (Auxílio transporte, auxílio refeição e alimentação).

A localização de um profissional deve ser possível por meio de seus principais dados cadastrais (nome, matrícula, CPF, nº de computador, PIS/PASEP, documento de identidade, e-mails e telefones). No processo de localização por nome, deve ser possível a busca por meio de pesquisa fonética.

Possibilitar que os dados pessoais e funcionais do empregado sejam mantidos desde o seu ingresso, observando as diversidades de quadro de carreira, situação funcional, unidade administrativa, regime jurídico e regime previdenciário, mantendo e permitindo a importação de todos os históricos com tabelas de temporalidade, de todos os registros.

Possibilitar para um mesmo empregado mais de uma situação de pagamento e de registro funcional (múltiplos vínculos), bem como efetuar o controle de todas as vantagens particulares do cargo, quadro de carreira, regime jurídico, regime previdenciário e unidade administrativa.

Permitir a emissão de documentos admissionais (Contrato de trabalho e contrato de experiência, declarações e autorizações, tais como fichas dos dependentes de salário família, opção do vale transporte e imposto de renda, dentre outros).

Permitir registro de admissões especiais sem vínculo empregatício, como: diretores, conselheiros, autônomos, cedidos de outras empresas.

- **Cadastro da Empresa**

Este módulo de deverá conter as informações do empregador assim como as tabelas abaixo:

- CNPJ;
- Razão social;
- Endereço;
- Natureza jurídica;
- Tipo de estabelecimento;
- Lotação tributária;
- Tipo de inscrição;
- Natureza jurídica;
- Estabelecimento;
- Classificação tributária;
- Lotação tributária;
- Código Município.

- **Reintegração**

O sistema deverá permitir que sejam inseridos os dados de restabelecimento de vínculo, tornando sem efeito o desligamento, observados o *layout* do e-SOCIAL (S-2298), mantendo a mesma matrícula cadastrada enviada no evento S-2200.

Considerando a data de retorno o dia em que o empregado reassumiu suas atividades, e para efeitos financeiros a data determinada pelo juízo para recebimento de remuneração

- **Histórico funcional**

O sistema deverá manter um histórico de todos os atos e eventos da vida funcional (datas de início e fim) do empregado, com dados da publicação e a fonte legal dos mesmos, e a sua respectiva consulta.

Esses atos e eventos, quando lançados de forma retroativa, devem ser devidamente validados de forma a manter a integridade das informações, à época a que se referiam e todas as consistências cabíveis devem ser aplicadas considerando-se o intervalo de tempo informado para tal fato e regras vigentes da época.

A solução deverá permitir:

- ✓ Emissão de relatórios gerenciais e estatísticos em qualquer intervalo de tempo e de ficha de registro de empregado, com seu histórico.
- ✓ Controle da entrada e saída das carteiras de trabalho, emitindo comprovante de recebimento e devolução;
- ✓ Emissão de etiqueta com os dados funcionais para atualização de CTPS.

- **Tabelas principais**

A solução deve possibilitar que atributos registrados como informação de um empregado possam ser consistidos e mantidos em tabelas. Essas tabelas deverão ser armazenadas em bancos de dados, visando garantir a integridade referencial e temporal dessas informações. Devem atender aos requisitos legais e fiscais e atender aos requisitos definidos na Legislação vigente e em especial atender plenamente os requisitos do e-SOCIAL e e-TCE.

Atributos como nacionalidade, estado civil, unidade da federação (UF) para fins de quaisquer documentos ou endereços, municípios, grau de instrução, cursos (superiores ou outros), regime jurídico, tipo de vínculo, projeto/atividade (para fins de empenho), siglas de efetividade / afastamentos / licenças, tipos de períodos averbados / exercidos, tipos de vantagens (temporais ou outras), tipos de folhas, entre outros relativos às informações pessoais e/ou funcionais devem ter sua integridade implementada por meio de tabelas em banco de dados.

Todas as tabelas salariais de Função de Confiança dos empregados efetivos Cedae, assim como de Cargos Comissionados (extraquadros), deverão estar totalmente alinhadas com as nomenclaturas e objetivos a que se propõe dentro da estrutura organizacional, podendo ser ocupado tanto por empregados efetivos como extraquadros.

**- Tipos de tabelas:**

- ✓ Tabela 01: categoria de trabalhadores
- ✓ Tabela 02: financiamento da aposentadoria especial e redução de tempo de contribuição
- ✓ Tabela 03: tabela de rubricas da folha de pagamento
- ✓ Tabela 04: países
- ✓ Tabela 05: tipos de dependente
- ✓ Tabela 06: motivos de afastamentos
- ✓ Tabela 07: motivo de desligamento
- ✓ Tabela 08: tipo de logradouro
- ✓ Tabela 09: centro de custo
- ✓ Tabela 10: tabela de cargos

Permitir o registro por meio dessas tabelas, da estrutura formal de quadros (carreiras) existentes na CEDAE. Para cada quadro deve possibilitar registro de seus cargos e funções (funções gratificadas, cargos em comissão, gratificações equivalentes, gratificação de direção e funções de assessoria).

Cada cargo deverá estar relacionado com seus padrões e/ou níveis. Esses níveis devem estar associados à tabela de padrões (referências ou matrizes salariais).

Em alguns casos, os cargos poderão estar associados diretamente aos seus respectivos padrões salariais. As funções normalmente estarão associadas diretamente aos respectivos padrões salariais.

Deve existir a possibilidade de organização das informações relativas à estrutura de rubricas de pagamento (vantagens / descontos / estornos) por meio de tabelas.

Características como: incidências para fins de Impostos, FGTS, Previdência, DIRF anual, regimes jurídicos associados, quadros (carreiras) associados, informações contábeis, entre outros deverão estar armazenados nessas tabelas e mantidas pelo usuário da solução, por meio de procedimentos próprios.

Permitir a geração de dados e indexações necessárias a geração dos arquivos e requisitos definidos para o atendimento ao e-SOCIAL com integrador.

- **Apuração de tempo de serviço**

A solução deve ser capaz de contar o tempo de serviço para as finalidades de: aposentadoria, adicionais de tempo de serviço, períodos aquisitivos de licença prêmio, períodos aquisitivos de férias, incorporação de chefia, experiência em cargo de chefia, progressões funcionais (promoções, tempo no cargo, horizontais e verticais), pontos para gratificação de nível universitário (GENU), licenças sem vencimento e outros.

A solução deve usar os dados de frequência para a apuração de tempo, através da integração com os relógios eletrônicos de captura de ponto.

Para cada tipo de evento deve ser possível parametrizar os períodos que causam a sua prorrogação, adiamento ou interrupção (definitiva ou com nova contagem).

A solução deve permitir a consulta a todos esses períodos apurados sob a forma de resumo, juntamente com a sua efetividade, licenças e afastamentos.

- **Gestão do tempo para aposentadoria**

Manter histórico de todos os dados para aposentadoria, permitindo a emissão de declarações e outros documentos necessários à formalização do processo.

- **Documentos previstos na legislação**

Gerar os arquivos e documentos previstos na legislação e eventos do e-SOCIAL e e-TCE.

Impressão de formulários de requerimento de benefício do INSS, incluindo-se o Perfil Profissiográfico Previdenciário, com dados da empresa e do empregado.

- **Atos**

A solução deve possuir mecanismos que permitam a geração, visualização e a impressão dos diversos atos que interfiram na vida funcional dos empregados. Esse mecanismo deve operar por meio do

registro dos efeitos do ato na solução, buscando na base de dados todas as informações a serem impressas e utilizando um modelo de impressão pré-definido.

Deve ser viabilizada também a geração e a impressão de atos coletivos, ou seja, atos que interferem na vida funcional de mais do que um empregado, fornecendo-se mecanismo de seleção daqueles que compõem do ato.

O modelo de cada ato deve poder ser definido / alterado por usuários gestores a qualquer momento, sem a necessidade de recodificação da solução aplicativo.

Após a confirmação da publicação, a solução deve proceder à confirmação das alterações cadastrais, bem como os cálculos respectivos das vantagens concedidas, ou proceder aos estornos devidos, conforme o caso.

- **Empregados cedidos**

A solução deverá gerar documentos inerentes a cessão, permitir controle funcional, reflexos financeiros, benefícios e deveres de empregados cedidos à outros Órgãos ou que estejam cedidos para a CEDAE.

Deverá permitir controles distintos de acordo com as diversas formas de cessão e possibilitar apuração e cobrança ou reembolso a outros órgãos, decorrentes de reembolsos de salários, encargos, benefícios e outros, aos empregados que se encontram nesta condição: cedidos à CEDAE ou para CEDAE.

Possibilitar adaptação de controles gerais de empregados às características dos empregados cedidos e/ou requisitados, permitindo a geração, visualização e impressão de relatórios, para cobrança / pagamentos de extratos de valores em período definido pelo usuário, que contemple, provisão de despesas de férias, 13º salário, licenças prêmio, encargos, fatores de atualização monetária, entre outros.

A solução deverá armazenar o histórico com os principais eventos, tais como: órgão cedente (CNPJ e razão Social ) data de cessão, data de autorização, características da cessão ( tipo da cessão) , data de retorno, opção de benefícios (VT e VA), informações da remuneração do Cedido no órgão Cedente, inclusive quanto à lotação do empregado refletida em todas as mudanças organizacionais ocorridas incluindo aquelas em que o empregado eventualmente foi cedido com ou sem ônus, temporariamente, a uma instituição externa à empresa.

- **Declarações**

A solução deverá permitir a emissão de declarações com informações históricas da vida funcional: tempo de serviço, cargos, funções, vantagens e remuneração, sempre na ordem da posição mais recente para a mais antiga, adequadas a legislação vigente. E permitir a geração de declarações de índices de reajustes salariais e demais declarações inerentes às obrigações funcionais e trabalhistas da CEDAE.

Deverá ainda possibilitar a geração de declaração "se vivo-fosse", especificando a remuneração que um empregado já falecido receberia se estivesse vivo para fins de comprovação junto aos Órgãos de Previdência, visando eventual revisão de benefício (pensão por morte). E possibilitar a geração de declaração de valores projetados, especificando a remuneração que um empregado com contrato suspenso, interrompido ou encerrado receberia se estivesse em atividade, para fins de comprovação junto aos Órgãos de Previdência, visando eventual revisão de benefícios recebidos.

- **Nomeação e substituição de cargo/função de confiança**

A solução deverá permitir indicar e tratar as diversas situações de substituição de cargo/função. Os campos de Cargo e Função devem indicar se a substituição é permitida, se somente pode ser feita por empregado do mesmo cargo/função, de cargo diferente, e se aceita substituições múltiplas, onde um empregado pode substituir vários cargos/funções simultaneamente. Também deve aceitar a substituição em cargos/funções que não possuem titulares.

A solução deverá permitir a parametrização das substituições conforme categoria, prevendo informações como escolaridade exigida, prazo, número de substituições exercidas e pagas. E ainda deverá emitir atos de nomeação, substituição e exoneração na medida que as Ordens de Serviços forem lançadas no sistema, e que seja atualizadas as telas de chefias e lotação.

- **Contrato de experiência**

A solução deverá possibilitar o monitoramento completo de todo o processo de avaliação do contrato de experiência, com os devidos procedimentos de emissão de avaliação, histórico e conclusão da experiência.

**- Quando estagiários:**

Emitir alertas, via e-mails, para os estagiários e seus respectivos supervisores:

- ✓ Comunicação de recesso (45 dias antes do vencimento do período vigente do contrato de estágio);
- ✓ Comunicação de desligamento (30 dias antes do vencimento do contrato de estágio);
- ✓ Comunicação de prorrogação (45 dias antes do vencimento do contrato de estágio);
- ✓ Solicitação de autorização de prorrogação (para os supervisores – 45 dias antes do vencimento do contrato de estágio).

Emitir Relatórios do Programa de Estágio:

- ✓ Cadastro de estagiários por Programa de Estágio: técnico e graduação;
- ✓ Cadastro de e-mails de estagiários e respectivos supervisores;
- ✓ Previsão de Término de Contrato de Estágio (mês e ano);
- ✓ Previsão de prorrogação (mês e ano);
- ✓ Estagiários ativos por Diretoria; ativos por local de trabalho, ativos por lotação;
- ✓ Formulário de frequência por fase e apuração das ausências;
- ✓ Quadro de vagas por diretoria, vagas em aberto, lotação, local de trabalho;
- ✓ Período de recesso por supervisor e lotação.

**- Quando jovem aprendiz:**

Emitir alertas, via e-mails, para os jovens aprendizes e seus respectivos supervisores:

- ✓ Comunicação do período de férias (60 dias antes do vencimento do contrato de aprendizagem);
- ✓ Comunicação de Término de Contrato (30 dias antes do vencimento do contrato de aprendizagem);
- ✓ Comunicação do dia de aprendizagem teórica no Agente Integrador – encontros semanais e mensais, alteração de turma e de datas de aula.

Emitir relatórios do Programa de Aprendizagem:

- ✓ Cadastro de aprendizes e respectivos supervisores, com carga horária e horário de aprendizagem teórica e prática;
- ✓ Cadastro de e-mails de aprendizes e respectivos supervisores;
- ✓ Previsão de Término de Contrato (mês e ano);

- ✓ Aprendizes ativos por Diretoria, por local de trabalho, ativos por lotação;
- ✓ Formulário de frequência por fase e apuração das ausências;
- ✓ Quadro de vagas por diretoria, vagas em aberto por Diretoria, lotação, local de trabalho;
- ✓ Período de férias por supervisor e lotação.

#### Renovação de Contrato de Estágio / Renovação de Contrato de Empregado Temporário

- ✓ A solução deverá emitir alertas, via e-mails, aos respectivos gestores, informando a data de encerramento de contrato e, quando couber renovação / prorrogação de contrato, indagar o gestor imediato o desejo e a justificativa para prorrogação / renovação.

- **Gestão de Performance (Avaliação de Desempenho)**

A Solução deverá possibilitar a execução do processo de **Avaliação de Desempenho** avaliando e mantendo os registros de performance de todos os empregados, considerando seus cargos, carreiras e perfis de liderança, tendo como base o **Modelo das Competências Cedae**. As Avaliações de Desempenho poderão ocorrer através da metodologia de 90°, 180° ou 360° graus, onde competências corporativas e funcionais serão avaliadas, considerando sua abrangência, avaliados e avaliadores e apuração de resultados (definição de pesos). Deverá ainda manter histórico por empregado, registrando parecer final por período avaliado, elaboração de PDI – Plano de Desenvolvimento Individual, a ser executado pela Universidade Corporativa e acompanhado pelo Gestor Imediato. Deverá emitir relatórios de evolução da performance e acompanhamento, tanto para o gestor quanto para o empregado possibilitando consultas diversas ao longo do ano, armazenando todos os PDI para acompanhamento de sua efetividade.

Deverá operar de forma integrada com o processo de progressão funcional, o qual deverá sinalizar e executar as promoções, obedecendo critérios da política de Gestão de Pessoas e seus respectivos reflexos na folha de pagamento, seja por progressões verticais ou horizontais, coletiva ou individualmente, mantendo sua linha histórica, datas, fundamentações legais ou decisão judicial.

A solução deverá ainda permitir a definição de comitês de avaliação e dispor de mecanismos de contagem de tempo de ocupação de cargos, inter-relacionados a tabelas que possibilitem a progressão por estepes salariais, parametrizáveis, por meio de tabela de critérios, indexada ao controle de frequência e afastamentos, estabelecendo ranking com base em disponibilidade de vaga e de orçamento, permitindo a visualização completa e informações importantes para decisões relacionadas a vida funcional de cada empregado e sua performance.

- **Funcionalidades requeridas:**

- ✓ Configuração de dimensões, competências, metas e valores que são avaliados por cargo e carreira;
- ✓ Questionário de Avaliação de Desempenho, mediante parametrização de perguntas em cada dimensão avaliada – execução, visualização e impressão;
- ✓ Importação de informações funcionais: absenteísmo, punição disciplinar, tempo cargo, tempo carreira, formação acadêmica, entre outros;
- ✓ Formação de ranking por carreira, por cargo, por especialidade, por avaliador;
- ✓ Acesso às telas de acordo com perfil: equipe de Gestão de Pessoas, gestor imediato, mediato e Diretor da área;
- ✓ Funcionalidade de cadastro de cursos de capacitação para formação de PDI – Plano de Desenvolvimento Individual, e anotações pela Chefia imediata e mediata sobre pontos positivos, pontos a melhorar e competências de cada colaborador;
- ✓ Interface com o Programa de Participação de Resultados (PPR), com as metas globais, de equipe e individuais.

- **Procedimentos administrativos e penalidades**

A solução deverá permitir o registro dos períodos em que os empregados estiveram respondendo a procedimentos administrativos e implantação de penalidade disciplinar aplicada seja por processo administrativo, sindicância, inquérito ou pela chefia imediata e seu reflexo sobre a concessão ou perda de vantagens, conforme a legislação vigente.

- **Encerramento da vida funcional**

A solução deverá permitir controles de encerramento do vínculo e geração de informações e relatórios legais e pagamento das parcelas respectivas (indenizatórias ou de outra natureza) para fins de rescisão, exoneração, demissão, falecimento e aposentadoria. E deverá emitir relatórios de simulação de cálculo de indenização e demais encargos (base de cálculo) provenientes de rescisão de contrato de trabalho.

Empregados, estagiários e jovens aprendizes desvinculados definitivamente da empresa (exonerados, demitidos, dispensados e outros) terão suas informações históricas mantidas na solução.

- **Controle de adicional de insalubridade e periculosidade**

A solução deverá controlar registro de adicionais de insalubridade e/ periculosidade, assim como os tipos de exposição: intermitente / permanente.

Os adicionais de insalubridade / periculosidade deverão estar vinculados às atividades desempenhadas e o local onde efetivamente o empregado presta estas atividades, ou ainda, a que vier a ser concedida de forma personalíssima, por via de decisão judicial transitada em julgado.

- **Implantação e Gestão da estrutura administrativa organizacional**

A solução deverá permitir a criação, alteração, exclusão e manutenção da estrutura organizacional, tomando como base a estrutura organizacional anterior, mantendo o históricos de todos os "DE x PARA", e suas respectivas tabelas, regras e processamento, com abrangência global ou por órgão, possibilitando o conceito de empresa e filiais. Deverá ainda permitir o gerenciamento da estrutura organizacional e funcional, respeitando a codificação sequencial e hierarquizada, e por fim, transformando a codificação em uma estrutura gráfica – organograma.

- **Cadastro de Lotação**

A solução deverá permitir a criação ou importação de todos os departamentos utilizados na atribuição de lotação do empregado, através de uma lista de lotações pré-cadastradas, devendo conter os campos:

- Unidade de lotação;
- Início e fim da estrutura hierárquica;
- Histórico de validade de cada estrutura - atribuído pelo usuário;
- Período de validade;
- Data de cadastro (automático);
- Responsável pelo cadastro;
- Campo aberto para anotações gerais.



- **Gestão por centro de custos**

A solução deverá permitir a apuração dos proventos e descontos individualizados, bem como os recolhimentos de tributos por cada empregado, seja na estrutura organizacional ou atividade funcional atual ou anteriores. A Solução deverá gerar a interface automática com a área financeira.

- **Cargos / funções e salários**

A solução deverá permitir:

- A criação de tabelas de cargos, funções, habilitações e elaboração / atualização de descrição de cargos, em conformidade à legislação vigente.
- O planejamento e registro das demandas de Gestão de Pessoas, identificando necessidades de pessoal por regime jurídico, quadro de carreira e unidade administrativa, efetuando o controle de vagas (afastamentos no período, rescisões, exonerações ou aposentadorias), número de provimentos (ingressos, readaptações, reintegrações), previsão de aposentadorias, disponibilidade de pessoal, controle de contratos de experiência, controle de vagas e movimentação de empregados, por cargos, funções gratificadas, cargos em comissão, contratos temporários/emergenciais, quadros de carreira, situação funcional (suspensão, à disposição, licença de interesse e outros), regime jurídico.
- O controle de movimentação e lotação (readaptação, classificação, reclassificação, reintegração e transferência) dos empregados, bem como dos cedidos, identificando as repercussões financeiras, ônus das cedências, contabilizações diferenciadas e publicações de atos.
- A inserção ou importação de cargos: nome, data de cadastro (preenchimento automático), período de validade, CBO – Código Brasileiro de Ocupações, se ocupações efetivas, temporárias ou outras, grau de nocividade, requisitos (nível de escolaridade exigida, podendo ser mais de uma opção) e um campo de observações para anotações gerais.
- A restrição de determinados percentuais de gratificação indicada, conforme legislação – Ordem de Serviço, evitando atribuições indevidas restritas ao cargo.
- Referências salariais no cargo cadastrado, restringindo a escolha de referência do cargo, no momento de cadastro do empregado.
- A consolidação de todas as informações de cargos e lotações, com intuito de controlar as nomenclaturas, descrições e quantidades de cargos e/ou funções de confiança, tomando como base a estrutura organizacional da Companhia.

- **Postos de confiança e gratificações**

A solução deverá permitir:

- Controle dos postos de confiança, cargos em comissão, funções gratificadas, gratificações de direção, gratificações de assessoramento e gratificações equivalentes, suas formas de remuneração, observando os devidos relacionamentos com as unidades administrativas e quadros de carreira.
- Gestão e controle de CED (Gratificação Especial para Delegação) – A medida que uma nova Estrutura Organizacional é implantada, é importante que o sistema gere, automaticamente, as

Ordens de Serviço de designação e dispensa dos cargos de confiança - CED, atualizando relatórios por titulares das Siglas e quantificando as posições por Diretorias.

- Gestão e controle de GAS (Gratificação de Auxiliar de Setor) - A medida que uma nova Estrutura Organizacional é implantada, é importante que o sistema gere, automaticamente, as Ordens de Serviço de designação e dispensa dos cargos - GAS, atualizando relatórios por titulares das Siglas e quantificando as posições por Diretorias.
- A numeração sequencial de cargos em comissão e funções gratificadas, bem como possibilitar o registro de todas as vantagens vinculadas a estes postos.
- Manter o cadastro digital de entrega das Declarações do Imposto de Renda dos postos de confiança, bem como o cadastro dos arquivos de entrega e recibo das Declarações de Imposto de Renda à Receita Federal.
- Manter o controle de concessão e perda do direito a gratificações previstas na legislação, instrumentos normativos, e outros.

Essas gratificações deverão, necessariamente, estar vinculadas a um quadro de carreira, cargo, função ou unidade administrativa, de forma isolada ou combinada. Algumas dessas gratificações podem ser concedidas individual ou coletivamente por normativas internas ou por força de decisão judicial).

- **Normas e legislações**

A solução deverá possuir um cadastro de base legal que permita registrar a legislação que rege os empregados: celetistas, estatutários, ocupantes de cargos de confiança não pertencentes ao quadro permanente da empresa, contratos temporários e outros. Todas as vantagens, descontos, cargos, funções e estrutura administrativa da CEDAE devem estar relacionadas com uma ou mais dessas instruções, permitindo acesso e busca rápida a essa base.

- **Vinculação de empregado a associações de classes**

A solução deverá manter registros históricos da vinculação eventual do empregado quando da ocupação de cargos exercidos junto a entidades de classe e sindicatos da categoria, sua eventual estabilidade, bem como quando de sua cessão temporária no exercício de cargos eletivos nestas entidades.

- **Participação de empregado em processo administrativo**

A solução deverá dispor de funcionalidade que permita o lançamento e o controle de Ordem de Serviço de participação de empregados em processos administrativos da empresa e ou contratos nas figuras de Gestor de Contrato ou membro de Comissão de Fiscalização, mantendo a integração destes dados com as rotinas de Gestão de Processos e Contratos.

- **Gestão por processos**

Como os processos relacionados à gestão de pessoas envolvem diferentes áreas organizacionais e níveis hierárquicos. Portanto, os fluxos de informação passam por diferentes competências dentro da empresa, seja para análise, despacho, aprovação, ou qualquer que seja a atividade, e com isso é preciso que todos os participantes tenham uma única visão do processo, para que sua efetivação aconteça sem barreiras, atrasos ou complicações.

O sistema deverá agregar um conjunto de conceitos voltados ao gerenciamento de documentos e processos de forma digital. Seu principal objetivo é fornecer segurança, organização e acessibilidade em um ambiente integrado e corporativo para as questões que envolvem gerenciamento por



processos, gerenciamento de aplicações, digitalização, armazenamento, localização e recuperação de documentos no meio eletrônico.

- **Elaboração da Folha de pagamento**

A solução deverá contemplar as funcionalidades de gerenciamento das atividades administrativas e financeiras relacionadas à folha de pagamento, devendo gerar interfaces com o Financeiro para os respectivos pagamentos, reporte e registros contábeis.

A solução deverá permitir:

- Criação de diversos tipos de folha de pagamento (mensal, férias, 13º salário, rescisão, recesso de estagiário).
- Parametrização de cálculos diversos, criando regra de cálculos conforme convenção ou acordo coletivo, bem como atendimento a legislação vigente.
- Efetuar cálculo de pagamento de salário proporcional para os admitidos durante o mês, observando também licenças e afastamentos.
- Criação de complementos de verbas (proventos, descontos, adicionais, etc.) para serem inseridos em lote ou individualmente pelo usuário.
- Atualização automática e manual das tabelas legais, INSS, IR salário família, salário mínimo, encargos patronais (SAT, FGTS, SESI, SENAI, SEBRAE, INCRA, SALÁRIO EDUCAÇÃO), entre outros.
- Cadastrar feriados nacionais e federais para cálculo DSR.

- **Procedimentos de cálculos**

As fórmulas de cálculo devem ser mantidas na própria solução, com histórico de alterações e parametrizáveis pelo usuário.

Proporções resultantes de eventos ocorridos durante o mês devem ser automatizadas, conforme legislação aplicável.

Os valores de diferenças geradas por cálculos retroativos devem permanecer associados à sua competência e ficarem registrados historicamente, de forma a permitir que novos cálculos sobre a mesma competência considerem as diferenças já calculadas e pagas ou recolhidas.

Deve existir a possibilidade de pagamento futuro, a critério do usuário, permitindo que os valores sejam parcelados ou segmentados.

A solução deverá prever que a parametrização das vantagens seja mantida conforme as características das categorias, quadros, cargos, empregos e funções, de acordo com a legislação aplicável.

A solução deverá efetuar de forma automática, com base em seus próprios registros específicos, os cálculos de vantagens como adicionais de tempo de serviço, licenças prêmio, incorporação de gratificação de função, função de assessoramento, e progressões funcionais (promoções), bem como possibilitar os cálculos das diferenças. Assim como a apuração de percentuais para o pagamento gerando automaticamente seu pagamento, através do controle de formação dos empregados.

- **Efeitos dos registros funcionais para fins de pagamento**

A solução terá uma única visão da situação funcional do empregado, que será a situação de direito. Essa situação terá a vigência de seus efeitos legais, somente quando contiver o registro de sua validade, que representa a autorização para o pagamento e respectiva publicação.

A solução deverá ter mecanismos de controle visando garantir que somente um fato será válido em um determinado intervalo de tempo para fins de direito.

- **Processamento e simulação de múltiplas folhas com comparação**

A solução deverá possibilitar o processamento de diversas folhas de pagamento para uma competência, e deve prever o processamento específico para folhas de adiantamento de salário, férias, adiantamento e pagamento de décimo terceiro salário.

Além desses processamentos, seja por necessidade da legislação, rescisões, decisões judiciais ou decisão interna da empresa é necessário que a solução contemple processamentos para universo diferenciado de pessoas (completo, parcial ou até mesmo individual) sem limite de número de processamentos (folhas) por mês.

Deverá estar prevista a possibilidade de execução de simulações ou repercussões de cálculos, considerando universo diferente de situações, quadros de carreira, cargos, empregos, funções gratificadas, cargos em comissão, índices de aumento, promoções e previsão de férias e outras.

A solução deverá prover funcionalidade de simulação de folhas de pagamentos e comparação entre estas, bem como o armazenamento destas para consultas e novas simulações, visando provisionamento de recursos financeiros em cenários de reajuste salarial.

Essas rotinas devem prever autonomia de processamento por Companhia, filial e/ou centro de custos, a critério do usuário.

- **Arquivo de créditos**

A solução deverá possibilitar a geração de arquivos de crédito da folha de pagamento conforme cronograma de pagamento, separando por diversos critérios (categoria, valor líquido). O procedimento deve garantir que nenhum empregado deixe de receber e nenhum receba direitos indevidos ou em duplicidade.

Permitir a integração com as instituições bancárias, através de layouts específicos, de forma a proceder com os créditos de pagamentos.

Esses procedimentos deverão prever autonomia de processamento por Companhia, filial e/ou centro de custos, a critério do usuário e ainda ter a sinalização de retorno do banco.

- **Consignatários Consignáveis em Folha de Pagamento**

A solução deverá possibilitar o lançamento de consignatários, obedecido sempre os limites da margem de consignação, em meio magnético e a geração de arquivo de retorno para os detentores de canais de consignação.

A entrada poderá ocorrer por meio de valores fixos ou da informação de percentuais, devendo estar previsto para cada consignatário/espécie uma autorização do empregado com data de início e de término. E ainda permitir a hierarquização da ordem de cálculo dos consignatários, conforme definido

na legislação específica, impedindo que sejam efetuados descontos de empregado que tenha solicitado bloqueio.

A solução deverá prever mecanismos para bloquear ou autorizar qualquer tipo de desconto para um empregado, decorrente de medida judicial e permitir o cadastro dos consignatários com dados de identificação, contracorrente, espécies de descontos autorizados e respectivo custo de cada espécie de consignação (indenização por natureza de desconto).

A solução deverá permitir a geração de informações, relatórios (fatura) e arquivos contendo os valores a serem descontados no repasse aos consignatários, além do controle mensal de informações recebidas das consignatárias.

Deverá também prever mecanismos de validação das informações remetidas pelos consignatários e a implantação de controle de margem consignável e de prioridade de descontos, gerando relatórios ou consultas gerenciais sobre situações críticas (como o não desconto de seguro de vida), estatísticas individuais ou por consignatário (ex.: os que mais cancelaram).

- **Benefícios**

A solução deverá compreender controles e cálculos de implantação e alteração benefícios previstos na legislação ou em acordos coletivos e outros, com apuração de parte de responsabilidade do empregado e parte de responsabilidade do empregador. Essa função engloba entre outras concessões as seguintes pagamento e reembolsos:

- Vale alimentação e refeição;
- Vale-transporte;
- Auxílio-creche;
- Auxílio dependente portador de necessidades especiais;
- Bolsa de Estudo;
- Diária;
- Complementação ao Auxílio doença;
- Complementação ao Auxílio acidente de trabalho;
- Auxílio-funeral.

Quanto aos benefícios, quando necessário e previsto nas rotinas de integração, a solução deverá permitir a geração de arquivos de integração com outros sistemas pagadores de benefícios, a exemplo do Vale Alimentação, Vale Refeição, Vale Transporte, entre outros.

Quanto ao vale refeição e vale alimentação, a solução deverá prever a distribuição dos valores, conforme opção a ser escolhida pelo funcionário.

**Regras de Distribuição:**

**Opção 1** - Conforme Acordo Coletivo CEDAE

**Opção 2** - Vale Alimentação [100%] x Vale Refeição [000%]

**Opção 3** - Vale Alimentação [000%] x Vale Refeição [100%]

**Opção 4** - Vale Alimentação [050%] x Vale Refeição [050%]

**Opção 5** - Vale Alimentação [070%] x Vale Refeição [030%]

**Opção 6** - Vale Alimentação [030%] x Vale Refeição [070%]

A regra de opção do vale refeição e vale alimentação deverá gerar o arquivo de integração para o sistema pagador, respeitando os valores a serem distribuídos, conforme a regra selecionada pelo funcionário.

- **Pensão e dependentes**

A solução deverá prever a possibilidade de registrar os relacionamentos existentes entre os empregados e seus dependentes e controlar o tipo de dependência, inclusive com seus respectivos percentuais e seus reflexos: pensão alimentícia, tributos e outros.

A solução deverá permitir:

- A implantação de diversos percentuais e bases de cálculos de pensão alimentícia (valor fixo, percentual sobre o bruto, percentual sobre o líquido oficial, percentual sobre o líquido geral, dentre outros critérios de cálculos) definidos em ofício.
- A implantação de atributos que especifiquem a ordem no cálculo das pensões. Ex.: Uma segunda pensionista pode receber um percentual sobre o líquido restante após o desconto da primeira pensão ou sobre a mesma base de cálculo da primeira. Para as demais pensões adquiridas posteriormente, vale o mesmo procedimento. Esse mecanismo para cálculo ordenado, registro da ordem e determinação de base de cálculo deve estar previsto, de forma a atender os processos judiciais de implantação de pensões alimentícias.
- A vinculação entre os valores do alimentante e de cada pensionista, de modo que valores descontados ou devolvidos ao alimentante, são, obrigatoriamente, repassados às pensionistas.
- O cálculo dos valores devidos para fins de pensões alimentícias, descontos legais incidentes sobre as pensões, geração de contracheques dos empregados, crédito e sua integração com procedimentos legais.
- A implantação de descontos, por determinação judicial, além dos descontos de alimentos.

- **Licenças**

A solução deverá possibilitar o cadastro de todos os tipos de afastamento previstos aos empregados, possibilitando as devidas parametrizações, vinculações com quadros de carreira, situação funcional e regime jurídico e previdenciário, bem como seus reflexos na contagem de tempo de serviço e folha de pagamento.

A solução deverá permitir:

- Efetuar o cálculo considerando os dias de afastamentos (parte empresa/previdência).
- Registro de afastamento com ou sem vencimentos, gerando eventos a reportados ao e-Social.
- Registro e atualização dos dados do período e motivos do afastamento.
- Controle de situações como licença maternidade, auxílio-doença, acidente de trabalho e dos períodos de responsabilidade da CEDAE e da Previdência (se for o caso) para esses tipos de afastamento.
- Pagamento de médias de horas-extras, o desconto de faltas e demais impactos da frequência na folha de pagamentos, inclusive de forma retroativa.

- **Frequência**

A solução deverá realizar o controle da frequência diária dos empregados, em suas diversas modalidades de contratação e regimes de trabalho, como por exemplo: regime diário, escala 12x36,

por 24x72, escalas de revezamento, turnos ininterruptos, dias pontes, possibilitando ainda, a formação de banco de horas.

A solução deverá permitir:

- Pagamento de médias de horas-extras, desconto de faltas e demais impactos da frequência na folha de pagamento, inclusive de forma retroativa. Assim como apuração, cálculo e pagamento de adicionais - horas-extras, adicional noturno, plantões, entre outros;
- Lançamento descentralizado da frequência, propiciando um ambiente capaz de absorver informações não automatizadas até a implantação integral da solução de controle eletrônico de frequência em todas as unidades operacionais;
- Integração com ponto eletrônico (relógio de ponto e catraca de acesso aos imóveis e dependências da CEDAE), visando à manutenção de histórico por empregado de todas as ocorrências, observando o período e as especificidades, respeitando parametrizações, repercussões e reflexos, conforme legislação vigente;
- Disponibilizar funcionalidades para o registro de frequência e ponto através de soluções de softwares e APP, acessando estes recursos pelos computadores desktops, smartphones e tablets;
- Cálculo proporcional de repousos remunerados e descontos de ausências não justificadas;
- Controle de ausências legais: licença maternidade, licença paternidade, auxílio-doença, acidente de trabalho e dos períodos de responsabilidade da CEDAE e do INSS (se for o caso). Possibilitar os reflexos desses fatos na integração de informações com INSS, FGTS, SEFIP, RET, e-SOCIAL e e-TCE dentre outros;
- A integração das informações sobre afastamentos com o Departamento Médico, com possibilidade de definição de regras para geração de avisos ou bloqueio de concessão de licenças.

- **Insalubridade / periculosidade**

A solução deverá efetuar o cálculo de adicionais de insalubridade ou periculosidade, para empregados nesta condição.

- **Reprocessamento de folha de pagamento em lote ou individual**

A solução deverá permitir o reprocessamento de folha de pagamento, a partir da definição do setor usuário do sistema. E ainda deverá permitir o reprocessamento individual do cálculo salarial do empregado (folha de pagamento individual).

Toda autorização de reprocessamento de folha de pagamento deverá ser justificada e autorizada pelo Departamento de Administração de Pessoas e pela Gerência de Administração de Pessoas, e deverá ser rastreado por logs de sistema.

- **Automatização de pagamentos/descontos**

A solução deverá possibilitar o cálculo de quaisquer vantagens/descontos, contribuições e encargos, de acordo com lançamento de eventos de recursos humanos, que possam alterar o cálculo de valores já pagos.

A solução deverá recalcular as folhas de pagamento de todos os meses passados, desde o mês da data do direito até o mês de competência da última folha processada, levando em consideração os efeitos deste lançamento. Dos valores obtidos, para cada mês retroativo, verba a verba, devem ser apuradas as diferenças em relação aos valores já pagos em cada período de competência. Estas diferenças deverão ser acumuladas por todos os períodos retroativos para pagamento futuro em folha normal ou suplementar/complementar, e efetuar o cálculo de férias e rescisão/exoneração, respeitando os vínculos e categorias funcionais.

A solução deverá permitir que pagamentos e descontos (retroativos ou não) possam ser segmentados de acordo com regras de parcelamento parametrizáveis. A solução deverá controlar o pagamento e desconto das parcelas, de forma transparente, permitindo o controle de débitos do empregado com a CEDAE.

A solução deverá permitir a geração de relatórios e arquivos a partir dos dados da folha processada.

- **Férias e licença-prêmio**

A solução deverá prever o controle e lançamentos dos períodos de férias - aquisitivo e concessivo, gozo, pagamento, a perda ou redução de férias e licença-prêmio, conforme legislação, e situações específicas como o tratamento de direito de férias adquirido por empregados oriundos de outros órgãos.

A solução deverá permitir:

- Administrar o processo de férias, controlando o período aquisitivo, período de fruição, opção de adiantamento de 13º salário, abono pecuniário e empréstimo de férias (opcional), conforme legislação vigente e integrado com o sistema de ponto eletrônico;
- Cálculo do número de dias de Férias em decorrência de faltas e afastamentos;
- Fracionar férias em duas parcelas, conforme legislação vigente;
- Gerenciar períodos aquisitivos de recesso de estagiários;
- Que o pagamento referente às férias sejam tratados de forma proporcional aos dias de férias de cada mês na folha mensal;
- Gerar relatórios de férias, aviso de férias e recibo, períodos críticos de férias, certidões de situação de férias e relatórios legais.
- O planejamento de férias antecipado com integração ao ponto eletrônico.
- A programação e agendamento de férias por meio de transações dentro do Portal, com todo controle necessário de períodos aquisitivo e concessivo, gozo e pagamentos disponíveis em ambiente de autoatendimento.
- Gerar todos os recibos legais exigidos em decorrência dos eventos de férias e antecipação de 13º, inclusive avisos de férias;
- A solução deve prever o controle de saldo de licença-prêmio, relatório de passivo de licença-prêmio (quantitativo de dias de licença acumuladas por área / setor / centro de custo), assim como dispor de consulta e/ou relatório com as licenças-prêmio concedidas.



- **Gestão de pagamentos retroativos por reajustes**

As diferenças calculadas no item "Automatização de Pagamentos/Descontos" devem ser acumuladas por todos os períodos retroativos, para pagamento futuro em folha de pagamento, permitindo o reajuste pela correção definida e pelos reajustes compõem cada categoria

- **Rescisão de contrato**

A solução deverá permitir:

- Realizar todos os tipos de rescisão de contrato de trabalho;
- Sinalizar à Gerência de Administração de Pessoas, colaboradores com estabilidade (estabilidade sindical, CIPA, entre outros);
- Gerar informações de: Termo de Rescisão, Aviso prévio, eventos para e-SOCIAL;
- Emitir relatórios legais para quitação da rescisão (ex: rescisão de contrato de trabalho, GRRF.RE, etc.);
- Registrar o término de |contrato/mandatos para não empregados (Ex: Estagiários, Diretores, Conselheiros), gerando eventos de reporte ao e-SOCIAL;
- Realizar o cálculo das verbas rescisórias com base nas informações cadastrais (datas, saldos, tipo de contrato), bem como descontos legais, pensão alimentícia, etc;
- Buscar automaticamente valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;
- Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento, benefícios sociais ou ponto eletrônico;
- Calcular complementos de rescisão contratual e férias, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os funcionários demitidos e/ou em férias;

- **Funcionalidades de Integração**

A solução deverá contemplar as funcionalidades de integração.

- Integração com a assistência médica:

O sistema deverá suportar a integração sistêmica de informações trocadas entre a CEDAE e de Assistência Médica, além de acompanhar todas as movimentações da cesta de salários e benefícios que serão retratadas na Folha de Pagamento. Deverá ainda calcular os repasses da CEDAE, na sua função de patrocinadora, à CEDAE SAÚDE.

Os registros de descontos a serem considerados em Folha deverão ser armazenados no sistema mantendo em histórico próprio. O sistema deverá prover, mensalmente, através de demonstrativos a movimentação de cada empregado, bem como o resumo de movimentação com a entidade conveniada com vistas ao fechamento físico/financeiro.

- Integração ao plano de previdência complementar - PRECE

A solução deverá tratar da integração sistêmica de informações com o Plano de Previdência Privada - PRECE que atende aos empregados da CEDAE.

O sistema deverá suportar a integração de informações trocadas entre a PRECE e a CEDAE, desde acompanhar as transferências de informações e valores correspondentes a descontos que serão objeto da Folha de Pagamento da CEDAE, pelo desconto decorrente de despesas consignadas em Folha de Pagamento, seja para desconto das contribuições do plano escolhido pelo participante, seja pelo desconto de empréstimos concedidos pela patrocinadora ao participante ativo da CEDAE.

Ainda assim, os dados necessários provenientes da base de dados cadastrais dos empregados da CEDAE deverão ser repassados sistemicamente e periodicamente à PRECE para efeito de cálculos atuariais e de atualizações do cadastro de Participante da PRECE.

#### - Integração ao sistema de controle de frequência e acesso

A Solução deverá integrar-se com o atual sistema de frequência e acesso no nível da base de dados, permitindo o aproveitamento de todas as funcionalidades requeridas.

#### - Funcionalidades tratadas:

- a. Integração de informações sobre controle de jornadas, horas normais, extraordinárias e noturnas;
- b. Integração de informações sobre controle de acesso físico às dependências da empresa, onde haja equipamento instalado (catracas);
- c. Integração de informações sobre locais de marcação e tratamento de visitantes;
- d. Integração de informações sobre controle de banco de horas;
- e. Geração de verbas para o módulo de Administração de Pessoas;
- f. Compatibilidade com todos os coletores de dados do mercado;
- g. Possibilidade de inclusão de novos campos e tabelas pelo usuário;
- h. Relatórios operacionais (ocorrências, espelho de ponto e etc.) e gerenciais;
- i. Processamento compartilhado e processos paralelos;
- j. Configuração de senhas para diversos níveis de acesso;
- k. Integração de bases de dados com a Administração de Pessoas.

#### - Registros e Histórico de Frequência:

A Solução deverá manter os registros e histórico de frequência de cada empregado do tipo "relógio de ponto mecânico", gerando "cartões de ponto", e via sistema eletrônico "relógio de ponto biométrico" e nas demais formas e nos prazos legais previstos.

#### - Integração a convênios firmados com débitos consignados em folha de pagamento:

O sistema deverá contemplar integração com convênios firmados com entidades de classe e ou demais entidades que facultem débitos e eventuais créditos de anuidades e valores em folha de pagamento.

O sistema deverá manter histórico destes valores por empregado para eventual comprovação junto à entidades fiscalizadoras.

#### - Integração das rotinas de sistema com o programa e-Social

O sistema deverá possuir integração com o programa do governo federal de escrituração digital, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas - e-SOCIAL e com os demais eventos e tabelas deste programa;

Os principais eventos da área de Gestão de Pessoas estão definidos nos layouts apresentados a seguir e que farão parte da integração do sistema:

S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público  
S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos  
S-1010 - Tabela de Rubricas;  
S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias;  
S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais;  
S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;  
S-1202 - Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social;  
S-1207 - Benefícios previdenciários – RPPS;  
S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho;  
S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física;  
S-1270 - Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários;  
S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos;  
S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos;  
S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos;  
S-1300 - Contribuição Sindical Patronal;  
S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar;  
S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador;  
S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador;  
S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho;  
S-2231 - Cessão/exercício em outro órgão;  
S-2298 - Reintegração;  
S-2299 - Desligamento;  
S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início;  
S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual;  
S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término;  
S-2400 - Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS;  
S-3000 - Exclusão de eventos;  
S-5001 - Informações das contribuições sociais por trabalhador;  
S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte;  
S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador;  
S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte;  
S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte;  
S-8299- Baixa Judicial de Vínculos.

Os principais eventos da área de Saúde e Segurança do Trabalho estão definidos nos layouts apresentados a seguir e que farão parte da integração do sistema:

S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho;  
S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador;  
S-2230 - Afastamento Temporário;  
S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco;

- **Demais integrações importantes**

A solução deverá permitir a integração com diversos sistemas essenciais para a Gestão de Pessoas, dentre os quais:

- a) Integração ao SIAFEM, Sistema Contábil e Financeiro – IFS (ERP), permitindo a contabilização da folha de pagamento;
- b) Integração aos Sistemas Oficiais: SEFIP, DIRF, e-SOCIAL e outros;

- c) Integração e geração de arquivo cadastro e folha de pagamento obedecendo a normativa do TCE;
- d) Integração com os demais sistemas pagadores de benefícios, tais como Vale Refeição, Vale Alimentação e Vale Transporte, dentre outros que forem necessários a Gestão de Pessoas;

#### - Ferramentas de apoio

A solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento deverá possuir ferramentas de apoio integradas e fornecidas juntamente com a solução, para atender as seguintes funcionalidades:

##### i. Manuais e Documentação

Este módulo contempla as funcionalidades referentes as documentações da solução de Sistemas.

##### ii. Manuais e documentação da solução e versões

A solução deverá possuir documentação de acordo com o especificado no OBJETO, incluindo obrigatoriamente, mas não se limitando, os seguintes requisitos:

- a. A CONTRATADA deverá apresentar os Modelos de Dados Lógico e Físico (Modelo Entidade/Relacionamento- MER) devidamente atualizados para cada versão da Solução;
- b. A CONTRATADA deverá apresentar o Dicionário de Dados, com as definições sobre Entidades, Atributos, Relacionamentos e Domínios, devidamente atualizados para cada versão da Solução;
- c. A CONTRATADA deverá apresentar toda a documentação e informações de produção e manutenção da solução aplicativo;
- d. A CONTRATADA deverá apresentar toda a documentação recursos de integração com os sistemas indicados (API, Extratores de dados, Importadores de Dados e outros);
- e. A CONTRATADA deverá manter desde o início do Projeto de Implementação da Solução cópia atualizada de todas as versões da documentação do projeto, rotinas e outros, de modo a garantir a continuidade dos serviços sempre que houver novas versões da solução, de forma a garantir que a documentação seja sempre um reflexo do ambiente em uso pela CEDAE;
- f. A solução deve possuir documentação na forma de "help on-line", sensível ao escopo com documentação dos processos, janelas, campos e botões.
- g. Possuir curso embarcado na solução LMS de como utilizar o módulo de gerenciamento de cursos da universidade corporativa.

##### iii. Fluxo de trabalho (Workflow)

O sistema deverá dispor de funcionalidade de *workflow (End to End)* que possa mapear, registrar e dar inteligência ao fluxo de processos administrativos que contemplam os diversos atendimentos prestados pela área de Gestão de Pessoas aos empregados.

A proposta será para modernizar e racionalizar o atendimento prestado pela área de Gestão de Pessoas disponibilizando aos empregados de informações, convocações, convites, lembretes, agendamentos diversos disponibilizados por meio de serviços de mensageria sejam e-mail, WhatsApp, acionando dispositivos móveis do empregado, de tal modo que se diminua a necessidade de papel e burocracia interna.

A Solução deverá implantar Proposta de Fluxo de Trabalho Integrado (*workflow*) com a qual seja possível organizar, automatizar e gerenciar as tarefas dos usuários envolvidos em processos que necessitem a tomada de decisões individuais ou aprovação por alçada.

A equipe da empresa CONTRATADA deverá propor a otimização de processos e adequação dos processos existentes na Companhia, permitindo a sua implementação conforme as competências e

responsabilidades específicas de cada órgão ou departamento, valendo-se de modernas formas e ferramentas tecnológicas.

#### iv. Gestão eletrônica de documentos (GED / ECM)

A solução deverá possuir solução de gestão eletrônica de documentos integrada, de maneira a permitir aquisição, classificação, agrupamento, busca e recuperação de documentos digitais associados aos funcionários.

Deverá estar integrada com o workflow para a tramitação de documentos eletrônicos através do fluxo de trabalho e deverá suportar recuperação de conteúdo de documentos armazenados em mídias eletrônicas – ECM (*Electronic Content Management*), fazendo ou não parte do *workflow* do processo mapeado e respectivos documentos escaneados.

A solução deverá ainda se integrar com GED CEDAE que possui as funcionalidades de gerenciamento dos documentos dos processos administrativos.

#### v. Ferramenta de pesquisa às informações

A solução deverá possuir uma "ferramenta" integrada de consulta de informações e geração de relatórios que acesse diretamente as tabelas de dados. Cada usuário deverá ter permissões de acesso distintas a estas tabelas de dados.

A solução deverá, ainda, permitir a obtenção de indicadores e relatórios gerenciais tanto em forma tabular como em forma gráfica. Nesse último caso, deve permitir a obtenção de diversos tipos de gráficos escolhidos pelo usuário.

A solução deverá permitir a execução de relatórios pré-definidos, bem como a criação de relatórios e gráficos de forma *Ad-hoc* por usuários selecionados.

A solução deverá contemplar a ferramenta de *Business Intelligence* específica para os dados de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamentos.

Os dados extraídos pelas soluções de pesquisas às informações deverão respeitar os níveis de credenciamento para acesso as informações sigilosas das áreas de Gestão de Pessoas e Folhas de Pagamento.

A solução de obtenção de dados deverá se integrar com as soluções de extração de relatórios da CEDAE que utilizem QlikView e QlikSense.

A integração entre a solução e as ferramentas de QlikView e QlikSense da CEDAE, deverá ocorrerá através do banco de dados ORACLE 12c.

#### vi. Controle de versões e recuperação

A solução deverá prover um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões, permitindo a preservação, caso necessário, de todas as alterações ou implementações realizadas pela equipe de desenvolvimento na versão corrente, para a versão futura.

Possuir ferramentas que possibilitem a recuperação das versões dos sistemas e dos seus bancos de dados, conforme uma linha de base de release.

#### vii. Customizações e parametrizações

O sistema deverá ser adaptável sem ter a necessidade de modificação na programação de suas rotinas e módulos.

Esta customização deverá ser possível de ser feita pelos usuários "key-user" por intermédio de recursos de parametrização inerentes a Solução, para adequação do conjunto de campos a serem utilizados, podendo-se omitir campos, incluir novos campos, configuração de faixas de valores de domínio, organização da sequência de entrada de dados, validações, campos derivados, e outros.

#### viii. Requisitos técnicos de integração

**INTEGRAÇÃO COM CORREIO ELETRÔNICO** - A solução deverá permitir a integração com softwares de correio eletrônico de forma nativa.

**TROCA DE INFORMAÇÕES** - A solução deverá disponibilizar APIs que permitam trocas de dados com aplicações da CEDAE, principalmente ERP / IFS, e outras, dentre as quais os sistemas da CEDAE SAÚDE (Assistência dos servidores da CEDAE – CEDAE SAÚDE) e da PRECE (previdência complementar), Tribunal de Contas do Estado do RJ – TCE-RJ. A PROPONENTE deverá descrever a arquitetura destas APIs em sua proposta.

**INTEGRAÇÃO COM FERRAMENTAS DE MERCADO** - A solução deverá permitir a integração com ferramentas de automação de escritório mais comuns no mercado (planilhas, editores de texto e arquivos de impressão - PDF's), tanto em ambiente Microsoft® Windows quanto em ambiente Linux.

**FERRAMENTA PARA IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS** - A solução deverá possuir ferramenta de importação e exportação de dados. No caso de extração de dados, possibilitando a seleção por meio de critérios e escolha dos campos que deverão compor o cadastro gerado. O arquivo gerado deverá ser no formato texto, com medidas que evitem a replicação, com dispositivos de avisos destas ocorrências e ainda de ausência de dados ou arquivos, que de forma hierarquizada promoverão desde um simples aviso até a interrupção de procedimentos.

#### ix. Requisitos não funcionais

Compreende o conjunto de Requisitos Não-Funcionais da solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento que devem obrigatoriamente fazer parte da solução a ser implantada:

#### x. Adaptabilidade da solução

Todos os softwares componentes da solução integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento deverá permitir sua adaptação às necessidades da CEDAE por meio de parametrizações ou customizações e deverá possuir ferramentas que possibilitem a adaptação da solução aplicativo às necessidades de gestão da CEDAE utilizando um mínimo de esforço de programação, isto é, sem necessidade de alteração direta no código fonte e utilizando funções da aplicação com interface gráfica. Deverá ainda possuir ferramentas que possibilitem a implantação modular, observando-se a migração de processos manuais e demais procedimentos de baixa informatização para a nova solução.

**PARAMETRIZAÇÃO DE MENUS** - Todos os softwares componentes da solução integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento têm que permitir a parametrização de menus, telas, relatórios e regras lógicas aplicáveis aos negócios, permitindo sua adaptação às necessidades da empresa, sem ser preciso alterar o código fonte, e utilizando ferramentas gráficas.

DESEMPENHO DA SOLUÇÃO - O sistema deverá ser utilizado com desempenho adequado para todos os seus 3.000 pontos de rede e atualmente cerca de 4.000 (quatro mil) funcionários ativos na rede corporativa da CEDAE (INTRANET) que em momento oportuno será apresentada aos proponentes, bem como poder ser acessada através do Portal da CEDAE via conexão segura.

#### **xi. Controle de acesso e segurança**

As rotinas de segurança têm que possuir restrições de visibilidade, onde cada empregado, a partir de autorização de um Gerente da solução, tenha seu acesso e visão limitados a:

- a) um determinado órgão ou nível da estrutura organizacional;
- b) uma determinada função ou tarefa;
- c) um conjunto de telas;
- d) campos autorizados em uma tela.

Senha individual - O acesso a solução deve ser controlado por senha individual.

Deverá possibilitar a inclusão de diversos gerentes com poderes de autorização de inclusão de novos operadores, restritos ao seu escopo de ação.

Deverá possuir mecanismos de auditoria com a existência de registro de todas as alterações, inclusões, exclusões e consultas pré-definidas, informando quem fez, quando fez e o que fez (imagem dos registros envolvidos antes e após a operação).

Deverá possuir senhas criptografadas, ou seja, impossibilitar totalmente o acesso à senha plena, aplicando técnicas unidirecionais, e mais:

- Permitir o *login* por matrícula ou por CPF.
- Senhas com renovações periódicas.
- Senhas mescladas obrigatoriamente com caracteres numéricos e alfanuméricos.
- Senhas com controle de nível de acesso ao menu do sistema.
- Senhas com controle de acesso aos dados por regionais.
- Exigência da senha atual quando se deseja alterar para uma nova senha.
- Quando senha alterada com sucesso, exigir novo login imediatamente.
- Função "esqueci senha" integrada com o e-mail corporativo do próprio do funcionário.
- Em caso de esquecimento de senhas, possibilitar ao administrador, através de função "caixa preta", igualar a senha de acesso ao código do usuário no sistema e que este processo tenha validade máxima de 5 (cinco) minutos, invalidando novamente o acesso se a nova senha não for introduzida em menor tempo.
- Controle de força das senhas.
- Controle e inibição de senhas padronizadas e de fácil dedução. Exemplos: Data de aniversário do usuário, caracteres repetidos, Nomes próprios invertidos, reaplicação da senha atual e etc.
- Os controles de senhas também se estendem aos aplicativos dos microcoletores que gerenciam todas as atividades de "rua" e também são utilizados por usuários das empresas prestadoras de serviços.
- Os usuários de equipamentos mobiles poderão alterar suas senhas através do próprio aplicativo que está embarcado no aparelho, contudo, este evento deverá ser logado e em caso de repetições em períodos inferiores a 15 dias, podem ser gerados relatórios para acompanhamento.
- Todas as alterações de senhas deverão gerar log.
- Somente o Administrador do Sistema deverá possuir privilégio para renovação das senhas de demais usuários.

**xii. Gerenciamento de perfis/ Padrões de perfil de acesso ao menu.**

A solução deve possuir, para cada uma de suas telas, a possibilidade de múltiplos padrões de nomenclatura de acordo com o perfil do usuário que está utilizando. Estes padrões de nomenclatura devem se aplicar aos nomes das telas e aos nomes dos campos das telas.

O próprio usuário gestor da solução deve ser capaz de estabelecer a nomenclatura utilizada, para cada perfil de usuário que vá acessar a solução, sem a necessidade de recodificação da solução aplicativo.

**xiii. Mapeamento e auditoria de usuários do sistema**

A Solução deverá permitir pleno gerenciamento do sistema, mapeamento de usuários e monitoramento das funcionalidades.

A Solução deverá permitir o mapeamento de usuários, suas permissões, limitações e visões, bem como auditorias e monitoramento das funcionalidades do sistema, geridos por seus administradores. Funcionalidades requeridas:

- a) Definição de perfil (s) de usuários;
- b) Criação/Inativação de usuários de acordo com a sua inclusão/Inativação do Cadastro de Pessoal da Empresa;
- c) Atribuição de regras de acesso e alçadas a usuários;
- d) Auditorias seletivas de uso de telas e dados, alterações e inclusões por usuários;
- e) Criação de menus dinâmicos;
- f) Integração com outros sistemas corporativos;
- g) Criação de atributos adicionais;
- h) Anexo de documentos;
- i) Agendamentos de relatórios.

**xiv. Requisitos tecnológicos e de infraestrutura**

A solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento deverá ser suportada por uma infraestrutura de rede e de hardware, bem como atender aos requisitos tecnológicos para funcionamento na arquitetura do Datacenter da CEDAE, a seguir descritos.

**xv. Ambiente de processamento**

A solução deverá suportar processamento distribuído com suporte a servidores virtualizados em cluster, armazenamento em *storage*, podendo inclusive ser operado em Ambiente de Internet (Nuvem) e neste caso se requerido pela CEDAE.

**xvi. Arquitetura e ambiente operacional nas estações do cliente**

A solução deverá operar em ambiente de hardware tipo Intel, sob os sistemas operacionais Microsoft® Windows e Linux, em suas três camadas.

Na estação cliente a solução deverá operar suportada por sistemas operacionais Windows e Linux, necessitando adicionalmente apenas um browser instalado.

Na estação cliente não será permitido nenhum tipo de software ou dispositivo instalado que seja requerido para operar qualquer funcionalidade ou recurso da Solução, salvo exceções autorizadas pela CEDAE em caso de aplicativos que rodem na versão cliente/servidor.

Na estação cliente a solução deverá operar na arquitetura de rede, na versão Web, no protocolo TCP/IP, utilizando HTTPS.



Na estação cliente a solução deve ser capaz de operar tanto em ambiente intranet quanto em ambiente internet, mantendo todas as medidas de segurança de acesso à informação.

#### **xvii. Software gerenciador de banco de dados relacional**

A solução deverá utilizar o software gerenciador de banco de dados Oracle compatível com a versão 12c e posteriores disponíveis no mercado.

A solução deverá oferecer interface de acesso ao SGBD através de conversão de chamadas diretamente no protocolo do banco de dados utilizado, independente de plataforma (não será aceito ODBC).

A solução deverá permitir a utilização de bases de dados distribuídas e explorar plenamente a capacidade dos múltiplos processadores existentes (SGBD em Cluster).

De uma forma mais ampla, todos os relacionamentos de informações devem estar devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas SQL.

#### **xviii. Arquitetura da solução no ambiente WEB**

A solução deverá ser construída na arquitetura web onde os elementos de uma aplicação estejam nitidamente separados em camadas de informação (dados), lógica de aplicação (regras de negócio) e apresentação, sendo possível distribuir essas três camadas em diferentes servidores e estações clientes. A CEDAE determina que minimamente, 95% da solução deverá operar com rotinas na arquitetura web.

A solução deverá apresentar interface aceita dentro do padrão WEB, possibilitando acesso a todas as funcionalidades do sistema através de browser (Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge e outros), sem a necessidade de instalação de programa cliente.

A critério da CEDAE, a solução poderá possuir alguns recursos ou módulos instalados na versão cliente/servidor, desde que isso não traga qualquer prejuízo técnico ou necessidade de adaptações da equipe de infraestrutura de sistemas da CEDAE.

Os recursos instalados utilizando a arquitetura cliente/servidor deverão ser submetidas para aprovação da equipe de sistemas da CEDAE.

#### **xix. Descentralização de atividades**

A solução deverá permitir a utilização, via intranet e Web, das funcionalidades da solução de forma descentralizada mantendo as devidas restrições de segurança.

#### **xx. Infraestrutura da CEDAE para suportar a solução**

Os recursos de hardware (servidores de processamento) de armazenamento (*storage*) e de rede de dados, que serão disponibilizados pela CEDAE para atender à implantação da Solução, deverão considerar servidores e processadores para aplicações utilizando plataforma WEB.

Caso necessário, a CEDAE possui em seu DATACENTER, Clusters de Servidores com tecnologia de virtualização *Hyper-V*, banco de dados ORACLE 12c em configuração RAC.

A solução poderá ser CONTRATADA nas modalidades de serviços - Serviço as a Service SaaS ou na modalidade local *On-Premise*, ficando certo que a CEDAE precisa ser informada no formato de funcionamento da solução.

## xxi. Storage

O Proponente deverá por ocasião da Proposta, especificar para sua solução sua necessidade de STORAGE, lembrando que o modelo físico de dados deverá estar totalmente normalizado.

## xxii. Rede e Infraestrutura

A Solução deverá ser utilizada com desempenho adequado para todos os seus 3.000 pontos de rede e cerca de quatro mil funcionários na rede corporativa da CEDAE (INTRANET) que em momento oportuno será apresentada aos proponentes, bem como poder ser acessada através do Portal da CEDAE via conexão segura.

### • Portal do Colaborador e do Gestor

A solução deverá prover um Portal com perfil de Colaborador e Gestor, como ferramenta para facilitar a disseminação de informação e acesso a consultas e atualizações de Gestão de Pessoas, autorizadas a cada perfil de usuário. O acesso ao Portal deverá estar controlado por senha e restrito às informações do usuário, e, quando no perfil de Gestor, a sua equipe.

O portal deverá permitir o acesso via APP Mobile, disponibilizando todas as funcionalidades de consultas ao colaborador e ao gestor.

As funcionalidades de edição e transações, serão comandadas preferencialmente pelo acesso via desktop, contudo algumas funcionalidades poderão ser comandadas via APP Mobile, desde de que validadas e autorizadas pela CEDAE.

As funcionalidades de opção de distribuição do benefício do vale refeição e vale alimentação, inscrição em cursos abertos no calendário (agenda de cursos), poderão ser efetivadas pelo APP Mobile, assim como permitir funcionalidades para o registro do ponto, em casos de trabalho home office ou trabalho remoto.

O Portal deverá apresentar as funcionalidades:

### I - Perfil Colaborador:

- a) Histórico Funcional;
- b) Informações Cadastrais do empregado e dependentes – permissão para edição (nesse caso, a equipe de cadastro deverá receber um alerta via e-mail), se atualização de endereço, abrir solicitação de Vale Transporte;
- c) Solicitação de inclusão nos benefícios: bolsa de estudo, auxílio creche, PNE, entre outros;
- d) Solicitação de reembolso (benefícios e despesas diversas);
- e) Últimos doze meses de contracheques;
- f) Contribuição Sindical (quitada e devida);
- g) Informe de Rendimentos;
- h) Informações de Exames Periódicos - ASOs, prazos e vencimentos;
- i) Programação e aviso de férias / histórico dos períodos de férias gozados;
- j) Treinamentos realizados, inscrições em cursos disponibilizados pela UniverCedae, cursos a realizar e avanço (status) PDI - Plano de Desenvolvimento Individual;
- k) Acesso ao calendário de cursos;
- l) Inscrição nos cursos disponíveis;
- m) Indicador de frequência e absenteísmo;
- n) Envio de atestados médicos e declarações de comparecimento;
- o) Solicitações diversas a área de Gestão de Pessoal (mensageria);
- p) Solicitação de distribuição de vale refeição e vale alimentação.

## **II - Perfil Gestor:**

- a) Acesso e gerenciamento as informações de sua equipe;
- b) Histórico funcional, dados cadastrais e financeiros;
- c) Dados de frequência e indicador de absenteísmo individual e por equipe;
- d) Programação e aviso de férias;
- e) Penalidades e histórico de penalidades;
- f) Histórico de Avaliação de Desempenho;
- g) Indicação e acompanhamento do PDI – Plano de Desenvolvimento Individual;
- h) Solicitações diversas a área de Gestão de Pessoas (mensageria).

O Portal deverá propiciar a abertura e acompanhamento de requerimentos, com a possibilidade de inserção de despachos e apontamentos, respeitados a ordem de localização e hierarquia de competências e diversos níveis de segurança e confiabilidade das informações. Com essa funcionalidade, garantiremos a agilidade no atendimento, sem a necessidade de deslocamento do colaborador ou Gestor.

O Portal deverá prover e ou integrar-se aos serviços de comunicação já existentes com edição, envio, recepção, armazenamento e recuperação das comunicações realizadas pelo próprio sistema. E ainda deverá permitir a criação de mensagens a serem enviadas de maneira automática, a partir do cadastro de eventos associados aos colaboradores individualmente (Ex.: férias, entrega de documentação pendente, e outros) ou a um grupo para áreas funcionais ou cargos específicos, permitindo inclusive a criação de grupos independentes destes atributos.

## **B - MÓDULO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA (LMS) E RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:**

A CONTRATADA deverá parametrizar o sistema LMS / AVA de modo a permitir a customização da interface da plataforma, entendido estes como:

- o Parametrização (setup);
- o Personalização (cores, textos, abas e inserção de logo);

Integração da base de dados com os sistemas de informática da CONTRATANTE para a unificação de login e a transferência automatizada de dados de desempenho dos alunos, por Webservice. O módulo deverá atuar de forma integrada ao módulo de Gestão de Pessoas e Saúde e Segurança do Trabalho:

- **Gestão de serviços de Tecnologia Educacionais**

Este módulo contempla as funcionalidades referentes ao serviço de tecnologia educacional corporativa em plataforma LMS que ofereça um Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, compreendendo a disponibilização de conteúdos prontos e do gerenciamento da aprendizagem digital que permita a inclusão e gerenciamento de conteúdos digitais em diversos formatos (online, presencial, semipresencial, EAD, gravado, e-learning, trilhas, etc), e que permita a gravação de webconferência (webinário), hospedagem de conteúdo de trabalhos técnicos, incluindo migração de dados, desenvolvimento de ferramenta interativa (gamificação), e suporte técnico.

- **Educação Corporativa - desenvolvimento e capacitação de pessoas.**

A solução deverá permitir gerenciar os cursos e agendas de cursos da Universidade Corporativa da CEDAE - UniverCedae, respeitando o ambiente de aprendizagem (Learning Management System - LMS). Os empregados deverão efetuar login na plataforma para obter acesso aos cursos, utilizando matrícula e senha corporativa.

A plataforma permitirá a disponibilização:

- Criação de calendário de cursos com o cadastramento do curso, objetivo, instrutor, pré-requisitos.
- Cursos no formato WEB e MOBILE e de como utilizar a própria plataforma de aprendizagem corporativa e os respectivos manuais em formato de arquivos digitais;
- Do acesso a aproximadamente 4.000 (quatro mil) usuários, entre eles: empregados, estagiários, aprendizes e terceiros.
- A solução deverá ser customizada de modo a permitir visualização diferenciada de cursos específicos considerando grupos de usuários terceiros, conforme processo de atuação, como por exemplo: área de Liderança e Gerencial, área macroprocessos da operação, área de estagiários e jovem aprendiz, área para a comunidade e terceiros, área da escola de Saneamento, seguindo a mesma metodologia de integração dos dados.
- Treinamento e tutoria de como utilizar a própria plataforma de aprendizagem corporativa e os respectivos manuais em formato de arquivos digitais;
- Recursos de gamificação dos cursos, exibindo classificação entre os alunos. Os recursos de gamificação somente deverão ser habilitados pelos administradores dos cursos;
- Recepção de arquivo em outros formatos: recepção de arquivo da CEDAE ou de terceiros em formatos diversos na plataforma LMS / AVA, para consulta;
- Recepção de Cursos no Formato SCORM: recepção de cursos da CEDAE e de terceiros, já no formato SCORM.
- A administração de disciplinas, formação de turmas, avaliação de cursos, banco de talentos, histórico de educação formal do empregado, Ficha de Registro de Habilidades e parametrização de cada curso, prevendo alocação, número de participantes mínimo e máximo, percentual mínimo de presença, entre outros;
- A solução de Educação Corporativa a distância deverá possibilitar a inclusão (*ingest*) de conteúdos de arquivos em formatos diversos, tais como “.ppt” e “.doc”, “.pdf”, dentre outros, como figuras, áudios e vídeos, de maneira que o gerenciador consiga processar sobre esses objetos controles e/ou registros de acesso, participação e conclusão. Definir as opções de línguas dos cursos, podendo aplicar em português;
- O ambiente virtual de cursos à distância (LMS) deverá possibilitar a inclusão (*ingest*) de conteúdos de arquivos em formato SCORM, cursos customizados já existentes, de maneira que o gerenciador consiga processar sobre esses objetos controles e/ou registros de acesso, participação e conclusão.
- Controle de acesso e hierarquia de informações dos cursos;
- Manutenção de currículo profissional, bem como mecanismos para localização de empregados que satisfaçam a determinados requisitos, definidos em tabelas que se relacionam com cadastro/cargos/funções/estrutura organizacional, para facilitar o Recrutamento Interno e demais ações de Gestão de Pessoas;
- Emissão automática de convocações/convites para eventos parametrizados;

- Emissão automática de lembrete de Reciclagem nos cursos de NR - dois meses antes do vencimento do prazo da certificação;
- Manutenção de histórico de cursos, palestras, eventos e treinamentos realizados, possibilitando o relacionamento com a estrutura organizacional da CEDAE e permitindo a geração de estatísticas de cursos por período, local, departamento, carga horária, nome instrutória, instituição, horário, custo, docente, data e ano.
- Registro e manutenção do histórico das informações relativas à qualificação formal e informal do empregado, identificando o grau de formação e habilitações, possibilitando subsidiar a localização de empregados com determinado perfil, habilidades e competências de formação para aproveitamento na Companhia;
- Disponibilizar um ambiente dashboard de gestão do conhecimento na CEDAE, através de painéis indicativos da situação e da evolução do conhecimento na empresa e também a visão do conhecimento individualizado para cada funcionário, demonstrando as respectivas trilhas de informações a serem cumpridos por todos.
- Inscrição das participações de cada empregado em todo e qualquer evento, individual ou em lotes, gerando e dispondo de mecanismos de acompanhamento das avaliações de reação, aprendizagem e eficácia e avaliação somativa por empregado e por turma, quer seja como aluno ou como instrutor e atualizando seus currículos;
- Cálculo automático de notas e definição de aprovação ou reprovação nas avaliações de aprendizagem, assim como prazo para conclusão; evasão; e reinscrição.
- Rotinas de cálculos automáticos de notas e definições de aprovações ou reprovações nas avaliações dos cursos;
- Agendamento de cursos por meio de transações da própria solução com todo controle necessário dos requisitos definidos para os cursos disponíveis em ambiente de Internet e intranet, sob controle de cada gerência;
- Funcionalidades de nível de acesso respeitando os perfis de usuários do tipo: aluno, professor, gestor, parceiro e administrador;
- Manutenção e gerenciamento de cadastro de instrutores internos e externos, cadastro de entidades e respectivos cursos, permitindo o cruzamento de dados;
- Cadastro de fornecedores e parceiros de espaços físicos, tais como: auditórios, salas de aula, material de apoio e outros;
- Controle de cursos destinados para os perfis específicos de professores e parceiros;
- Manutenção de check-list de providências a serem tomadas por evento;
- Planejamento orçamentário e acompanhamento financeiro de cada evento e atualização comparativa com o realizado;
- Manutenção e gerenciamento de cadastro de programação de cursos a contratar;
- Dispor de telas para lançamento e apropriação de necessidades de Treinamento (LNT) mensal e anual, por carreira, cargo, especialidade e função;

- Possibilitar que as inscrições de treinamento sejam realizadas pelo próprio empregado convidados ou convocados e ainda pela chefia imediata;
- Recursos de colaboração para complementar o aprendizado dos treinamentos, tais como chat, fóruns de discussão, encaminhamento e comunidades de aprendizagem;
- Aplicação eletrônica de provas, simulados. Os recursos deverão permitir o cadastramento das questões de forma a apresentar cada pergunta e respostas de forma randomizada;
- Emissão de certificados de participação em cursos e eventos, quer seja como aluno ou instrutor e de forma digital, e baixado em PDF para impressão;
- Ter funcionalidade aberta ao público de validação dos certificados;
- Permitir emissão de relatórios em formatos (PDF, Excell e em Gráficos) de controles de acesso, quantidades de participantes, horas treinadas, média de horas treinadas, nível de engajamento, cursos ofertados, percentual de adesão e conclusão e seus períodos, viabilizar o monitoramento da performance dos colaboradores Os relatórios deverão ser emitidos por períodos definidos por mês ou ano;
- Recursos para colaboração complementar, tais como chat.
- Os equipamentos necessários para armazenamento do gerenciador serão de propriedade da CONTRATADA, assim como a responsabilidade pela segurança dos dados, backups e manutenções.
- Ao término do contrato, a CONTRATANTE deverá receber o histórico registrado de todas as ações geradas no LMS da CONTRATADA.

- **Gestão do Programa de Estágio e Jovem Aprendiz**

A solução deverá possibilitar controles de recrutamento e seleção, ingresso e integração de Empregados, Estagiários e Jovens Aprendizes. Deverá ainda possibilitar o controle dos concursos públicos necessários ao suprimento de vagas na Companhia, disponibilizando os dados dos inscritos, aprovados e classificados, nas condições de regulares, PCD's, negros, índios e hipossuficientes, processando a rotina de convocação de candidatos, ingresso, perícia médica, Diretoria, lotação e entrada em exercício, de acordo com legislações específicas, categorias funcionais e quadros de carreira.

A solução deverá permitir:

- Gerar e imprimir documentos de cadastro para os procedimentos de ingresso;
- Registrar todos os dados derivados do processo de recrutamento e seleção;
- Cadastrar Jovens Aprendizes, Estagiários e demais recrutados, com controle de quantidade e lotação;
- Permitir o acompanhamento da expectativa de aposentadoria e que realize previsão da necessidade de novos ingressos de pessoal/concursos;
- Permitir a impressão de circulares internas de apresentação, agendamento de recesso (férias), comunicação de desligamento (por estagiário e jovem aprendiz, habilitação, nível de escolaridade, fase de estágio, instituição de ensino);

- Permitir a emissão de folha de ponto de estagiário e jovem aprendiz no ambiente do gestor do estágio ou do Jovem aprendiz, por nome. Permitir a emissão de relatórios por mês: dos contratos que serão prorrogados; dos contratos que serão finalizados; aniversariantes; recesso (férias); estagiários, jovens aprendizes ativos e desligados; de e-mails dos estagiários, jovens aprendizes e supervisores; de controle de emissão e devolução dos Termos Aditivos; com a relação de estagiários, jovens aprendizes e terceirizados por lotação, local de trabalho, data de admissão, data de desligamento, nível de escolaridade, sexo, raça e diretoria;
- Permitir a emissão de relatórios com a relação de estagiários, jovens aprendizes por ano, para a auditoria: geral, ativos, admitidos, transferidos, desligados, com a matrícula, nome, data de início, previsão de desligamento, diretoria, lotação, supervisor, situação (ativo/desligado);
- Permitir consulta por: estagiário, jovem aprendiz, diretoria, lotação, local de trabalho, instituição de ensino. Seja ativo, desligado por mês e vagas em aberto;
- Permitir a emissão de relatórios com a relação de estagiários e jovens aprendizes por ano, para a confecção de PPRA: com a matrícula, nome, data de início, previsão de desligamento, diretoria, lotação, local de trabalho, supervisor, situação, sexo, data de nascimento;
- Permitir consulta do jovem aprendiz por horário de atividades práticas, bem como, por turma e dia da aula semanal e mensal da capacitação teórica;
- Permitir consulta dos dados cadastrais dos estagiários, jovens aprendizes por nome, diretoria e lotação.

- **Contratação e administração de concursos**

Permitir a parametrização dos concursos públicos, estabelecendo critérios de pontuações, vagas, vagas para deficientes, categorias, nível de escolaridade, exigência de formação específica, prazo de validade. Permitir o acompanhamento de todas as fases com registro ou geração das informações para cada edital e possibilitar a comunicação *on-line* com os candidatos.

A solução deverá permitir:

- Registro e formação de cadastro de candidatos por concurso, contendo seus principais dados pessoais, com possibilidade de registro e acompanhamento das diversas fases e atividades a cumprir;
- Acompanhamento individual com todo o processo (pontuações, editais, homologações, rejeições, recursos, liminares), mantendo o sigilo, com restrição de acesso;
- Disponibilização de banco de candidatos aprovados após edital final;
- Emissão da ficha funcional e do contrato de trabalho após o registro dos dados na solução, para assinatura pelo empregador/empregado;
- Emissão de documentos de apresentação do empregado ao gerente do setor, assim como do cartão de ponto do mês e/ou do mês posterior ao contrato;
- Gerar e imprimir documentos de cadastro para os procedimentos de ingresso (ficha cadastral, carta de encaminhamento para exame médico, relação de documentação para contratação, declaração de conduta, declaração de desistência, ficha de adesão plano de cargos e salários, ficha de comunicação de contratação), por tipo de vaga;

- Emissão de relatórios com o total de contratados por cargo, por diretoria, por região;
- Emissão de relatório para TCE, MPT ou qualquer órgão público com a hierarquia preconizada, (cargo, inscrição, região, classificação, PCD's, negros, índios e hipossuficientes) (sim ou não), nome, data publicação convocação em DOERJ, data de contratação/efetivação, data publicação contratação em DOERJ, data publicação exclusão em DOERJ, situação (contratado, excluído, desistente, em processo de exclusão, em processo de contratação, cadastro) e pedido de demissão;
- Consulta com os respectivos relatórios dos candidatos por: nome, região, cargo, situação, diretoria e por tipo de vaga;
- Consulta com os respectivos relatórios dos candidatos deficientes por nome, região, cargo, situação, diretoria;
- Consulta e emissão de relatório geral dos candidatos por região, cargo e diretoria;
- Consulta com os respectivos relatórios dos candidatos negros, índios por nome, região, cargo, situação, diretoria;
- Consulta com os respectivos relatórios dos candidatos hipossuficientes por nome, região, cargo, situação, diretoria.

#### **C - MÓDULO DE GESTÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (SST):**

A solução deverá atuar de forma integrada ao módulo de Gestão de Pessoas e reporte ao e-SOCIAL.

- **Gestão da Medicina do trabalho e Serviço Social e sua interface com o e-SOCIAL**

A solução deverá permitir gestão eficiente e em acordo com as exigências regulamentadas pelo Ministério do Trabalho atualizadas e para aquelas definidas pela própria organização.

Deverá permitir:

- A elaboração, controle e cadastro do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com todos os parâmetros necessários bem como estabelecer a frequência dos exames por agente agressivo com determinantes como faixa etária, sexo e antecedentes mórbidos, e a definição de períodos de realização de exames conforme riscos ocupacionais e também na ausência de riscos específicos, com ou sem agentes agressivos.;
- Emissão do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), anexando imagem por Scanner;
- Controlar e encaminhar os empregados concursados, ocupantes exclusivamente de cargos em confiança e Empregados à disposição de outros órgãos para realização de exames laboratoriais (hemograma, bioquímica, EAS, Parasitológico), exames obrigatórios conforme risco/função (como: Audiometria, Oftalmologia) e exames complementares (USG de mamas, mamografia, USG de próstata e exame Papanicolau) e também para ASO (Atestado de Saúde Ocupacional);
- Agendamento automático para exames periódicos levando em consideração a data de início da realização dos mesmos em cada Unidade/Área de trabalho da CEDAE;
- Registro e recuperação das informações constantes no PCA (Programa de Controle Auditivo) e PPR (Programa de Proteção Respiratória), como nome dos empregados, exames realizados (com data), cargo/função/especialidade);





- Registro e recuperação de todos os exames laboratoriais, obrigatórios e complementares desde que tenha senha de segurança para manter o sigilo médico sobre resultados de exames;
  - Registrar os exames clínicos e agendamento médico, mantendo ficha de registro médico, com senha, garantindo o sigilo médico;
  - Permitir a emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), exigido pelo INSS e pelo e Ministério do Trabalho, observando as disposições previstas no e-SOCIAL;
  - Manter Registro de Atestados Médicos Concedidos, audiometrias, sempre com senha de sigilo médico para acesso ao CID;
  - Cadastrar e controlar os exames previstos na legislação trabalhista tais como: admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho e demissionais;
  - Cadastrar e controlar individualmente os exames laboratoriais, obrigatórios e complementares solicitados;
  - Manutenção de fichas (prontuários médicos) individuais com dados cadastrais, datas dos exames realizados, exames laboratoriais complementares solicitados constantes do PCMSO para cada cargo / função específica, ocorrências médicas tais como perícias, acidentes de trabalho e avaliações. (senha de sigilo médico);
  - Manter histórico dos exames realizados (senha de sigilo médico);
  - Controle de Atestados Médicos com sinalização quando da emissão de mais de um afastamento (atestado) em um período inferior a trinta dias, ou quando da emissão de um afastamento (atestado) por um período total superior a 15 (quinze) dias em dois meses;
  - Gestão de Campanhas de Vacinação de colaboradores possibilitando notificação por e-e-mail e geração de gráfico com estatística das pessoas vacinadas e a vacinar
  - Indexação e anexação de fotos e imagens aos registros e relatórios;
  - Manter histórico das concessões de benefício de PNE - Portador de Necessidades Especiais, possibilitando a emissão de relatórios gerenciais, por patologia, por diretoria, entre outros;
  - Manter histórico da realização de Juntas Médicas, quando da realização destas;
  - Manter histórico das Complementações Salariais, quando de sua concessão e prorrogações, mantendo o sigilo médico quanto à patologia que ensejou a mesma;
  - Manter histórico dos atendimentos pela equipe do Serviço Social.
  - A solução deverá permitir gestão eficiente e em acordo com as exigências regulamentadas pelas novas NR-1 , NR-7 e NR-9 (vigentes a partir de 03/01/2022), do Ministério do Trabalho e para aquelas definidas pela própria organização.
- **Gestão dos Serviços Saúde e Segurança do Trabalho – SST e sua interface com o e-SOCIAL**

As questões relacionadas com a segurança no trabalho requerem atenção especial dentro de uma organização. Investir em recursos para um controle rigoroso ajuda na prevenção de acidentes ou sinistros e prevê uma gestão de saúde eficiente. Busca-se assim o controle total de acidentes de trabalho, com ou sem afastamentos, bem como a todos os demais eventos relacionados a Saúde e Segurança no Trabalho, bem como que na forma da legislação vigente seja capaz de atender a todos os preceitos e reportes ao e-SOCIAL.

Este módulo deverá contemplar as funcionalidades de Segurança do Trabalho da companhia:

- Avaliações ambientais de segurança do trabalho;
- Avaliações de risco;
- Implantação e gestão de adicionais de periculosidade e insalubridade;
- Permissões de trabalho;
- Controle dos treinamentos obrigatórios, de acordo com a Legislação Vigente;
- Controle das CIPAs;
- Controle estatísticos das CATs (Comunicação de Acidente do Trabalho);
- Ficha de análise e investigação de acidente do trabalho (FAAT);
- LTCATs (Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho);
- Controle de entrega de EPIs e EPCs e seus respectivos treinamentos;
- Emissão e gestão do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos).

A solução deverá registrar todos os agentes de risco diagnosticados pelas medições e laudos, permitindo assim a determinação do mapa de risco. Também emite o relatório PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário, na forma legalmente definida e para atendimento aos Órgãos de Fiscalização.

A solução deverá ainda permitir:

- Histórico das informações referentes ao mapeamento dos setores de trabalho de cada estabelecimento e atividades de risco, perigosas e insalubres, observando os devidos relacionamentos, com cargos, funções, quadro de carreira, situação funcional e folha de pagamento.
- Controle dos processos de acidentes de trabalho, efetuando os registros necessários bem como os reflexos nos assentamentos funcionais e folha de pagamento.
- Cadastro dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e EPC (Equipamentos de Proteção Coletiva), uniformes e calçados, com as especificações pertinentes, relacionando com os setores de trabalho, estabelecimentos, cargos/funções, empregados (numeração de manequim e calçado), validades de certificados de aprovação – CA, e outros.
- Controle pelo usuário operador, gerência local, da distribuição dos EPI e EPC e o respectivo treinamento obrigatório legal, uniformes e calçados, por unidade organizacional e empregado.
- Registro de desempenho de EPI e EPC e parecer da área de Segurança do Trabalho.
- Controle pelo usuário operador e gerência local da emissão de recibos referentes à distribuição de equipamentos/uniformes/calçados, mantendo histórico por empregado.
- Registrar os resultados dos testes nos equipamentos de proteção.
- Cadastrar e Controlar as informações das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPAS) e seus treinamentos obrigatórios.

- A elaboração e o cadastro pela CIPA local, através do seu representante local, devidamente designado e autorizado, dos mapas de riscos ambientais por setores e estabelecimentos.
- A elaboração, controle e cadastramento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, com todos os parâmetros necessários.
- Cadastro dos acidentes de trabalho, permitindo a emissão de documentos e relatórios estatísticos.
- Cadastro de extintores de incêndio de todos os estabelecimentos e o controle das datas de recarga e teste hidrostático.
- Definição de todos os agentes de risco.
- Registro de medições e laudos.
- Definição de equipamentos de proteção (EPI), por atividade, por cargo e por local físico de risco.
- Registro e controle dos equipamentos de medição e certificados de calibração.
- Registro de acidentes com ou sem afastamentos.
- Inserção de dados e Ficha de Análise de Acidente de Trabalho.
- Registro de restrições admissionais.
- Controle de estabilidades acidentárias.
- Registro de formação de equipes.
- Registro de periculosidade por GES – Grupo de Exposição Similar.
- Registro do laudo de periculosidade individualizado por empregado.
- Registro da insalubridade por GES – Grupo de Exposição Similar.
- Registro do laudo de insalubridade individualizado por empregado.
- Registro do PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos e suas Telas, quanto a documentação e respectivas avaliações, inventário de riscos e plano de ação;
- AET - Análise Ergonômica do Trabalho
- Registro de documentação do PPEOB - Programa de Prevenção da Exposição Ocupacional ao Benzeno.
- Fichas para registros das avaliações ambientais, nas quais possibilite a inserção minimamente de dados relativos à intensidade, concentração, unidades de medidas, local, data e hora, dados de identificação do empregado, do Técnico de Segurança do Trabalho, da Empresa, certificado de calibração e planilha de campo.
- Inserção de fotos e imagens aos registros e relatórios.
- Registro das Ordens de Serviço sobre segurança e saúde no trabalho.

- Emissão de PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário.
- Emissão de LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.
- Registro da Permissão de Entrada e Trabalho (PET) em espaço confinado.
- **Gerenciamento da distribuição de equipamentos de proteção individual e coletiva – EPI e uniformes**

O sistema deverá prever módulo para controlar os empregados usuários de EPI e ou uniformes prevendo tempo de utilização e previsão de reposição para manutenção de estoques.

Histórico e estatísticas de uso deverão ser contemplados, bem como a devolução do equipamento ou uniforme inservível.

**- Funções requeridas:**

- a) Histórico de Infrações do Empregado pelo não uso de EPI;
- b) Estatísticas de utilização de EPI por Empregado, por órgão, por Diretoria;
- c) Relatórios Diversos.
- Controle das medições de Segurança e Meio Ambiente com gerenciamento de cronogramas de medições propostas;
- Controle de Agentes de Extinção de Incêndios: ocorrências de Reparo, Recarga, Inspeção, Baixa, Pesagem, Teste Hidrostático e remessa para reparo/manutenção;
- Cadastro de Brigada de Incêndio;
- Cadastro de Condições Diferenciadas de Trabalho / Tabela de exposição de riscos;
- Registro de Acidentes (CAT), Controle de Investigação de Acidentes/Incidentes e Acompanhamento de Medidas Propostas;
- Controle da Gestão de CIPA: Mandatos (Eleições, Membros, Reuniões, Metas) e Designados;
- Elaboração/Emissão de PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
- Identificação de Riscos, medição, avaliação, associação de EPIs/EPCs, associação de doenças/danos, medidas existentes e medidas propostas por diferentes conceitos, como: Cargo, Funcionário, Máquina, Tarefa, Centro de Custo, Grupo de Funcionários, etc.
- Controle de Entrega e Devolução de EPIs/EPCs;
- Elaboração do LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho de forma individual e coletiva;
- Parametrização e Elaboração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) de forma individual e coletiva.

#### D - Quanto aos serviços de consultoria especializada

- **Serviços de Consultoria na Revisão dos Processos:**

- Consultoria de transição dos novos processos da CEDAE em Gestão de Pessoas

A consultoria tem por justificativa e finalidade mapear as necessidades da CEDAE, por meio de diagnósticos de todos os processos e funcionalidades da área de Gestão de Pessoas para a implantação do sistema. A consultoria elaborará documentos, realizará levantamentos do fluxo dos processos, identificando as melhorias nos processos e direcionando adequadamente as regras de negócios, com redesenho e otimização de macroprocessos, subprocessos, fluxos e atividades, com devidas justificativas de ganhos e benefícios, com a apresentação dos documentos abaixo relacionados e, acompanhamento dos prazos para implantação durante todo o projeto.

- Mapeamento dos processos de cada Módulo;
- Apresentação do fluxo de cada processo;
- Apresentação dos pontos de atenção e de melhoria para a implantação, adequado as regras de negócio.

- **Consultoria na revisão dos processos para o sistema**

- Avaliação dos processos de negócio da CEDAE (AS IS)

Levantar e mapear as necessidades, por meio de diagnósticos de todos os processos e funcionalidades da área de Gestão de Pessoas, incluindo subprocessos, fluxos e atividades.

- Proposta de melhorias dos processos de negócios (TO BE)

Análise, diagnóstico e identificação das melhorias nos processos e direcionar adequadamente as regras de negócios da área da Gestão de Pessoas

- Melhorar os processos da CEDAE

A melhoria dos processos da CEDAE terá o foco nas funcionalidades da nova solução de sistemas de Recursos Humanos a ser implantada na CEDAE, de modo a viabilizar a implantação da mesma.

#### E - Serviços de Operação Assistida e Suporte:

A solução deverá ser apoiada por serviço de suporte, conforme requisitos definidos no acordo de nível de serviços.

- **Suporte Ininterrupto**

O suporte será ininterrupto e por período 7x24 horas, conforme a necessidade da CEDAE e de acordo com as definições do nível de serviço.

- **Equipe de operação assistida para a implantação e pós implantação**

A contratada deverá alocar a equipe de operação assistida para atividades de implantação e pós-implantação.

Os profissionais alocados ao projeto deverão atender aos seguintes perfis profissionais:



**Profissional: Gerente de Sistemas com foco em implantação de sistemas de Gestão de Pessoas**

Área de Conhecimento: GERENCIAMENTO DE SISTEMAS

- Descrição da Função: Este profissional se reportará ao responsável pela condução do projeto na CEDAE e será integralmente responsável pelo empreendimento que gerencia, ou seja, responsável pelo escopo, custos, riscos, qualidade, análise de decisão e ter capacidade de liderança e desenvolver o espírito de equipe. Deverá ter sólidos conhecimentos nos subsistemas de RH e Legislação Trabalhista. Mostrar opinião sensata na seleção de pessoal e ter habilidade de relacionamento interpessoal. Ele tem como objetivo final agregar valor na forma dos serviços.

- Formação Profissional: Certificado de conclusão ou Diploma de Nível Superior em Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou Engenharia de Computação, admitindo-se também outros cursos expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); curso ou certificação em Project Management Professional – PMP ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.

**Profissional: Analista de Sistema e Negócios**

Área de Conhecimento: ANÁLISE EM SISTEMAS EM BAIXA PLATAFORMA

- Descrição da Função: Analisar, avaliar a viabilidade, liderar e desenvolver sistemas de informações em ambiente Windows, linguagens atualizadas e de 4ª geração, em projetos de sistemas WEB e Mobile, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da empresa. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados em Banco de Dados ORACLE 12c. Atuar em práticas de gerenciamento de projetos ágeis (SCRUM) com os papéis de Scrum Master e Product Owner. Deverá ainda ter bons conhecimentos nos subsistemas de RH e Legislação Trabalhista

- Formação Profissional: Certificado de conclusão ou Diploma de Nível Superior em Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou Engenharia de Computação, admitindo-se também outros cursos, com pós-graduação em áreas relacionadas com Tecnologia da Informação, em ambos os casos expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Profissional: Desenvolvedor/Programador**

Área de Conhecimento: PROGRAMAÇÃO

- Descrição da Função: Desenvolver e manter aplicações em 03(três) camadas, desde a arquitetura e modelagem até a interface (Front End); Utilização dos versionadores, desenvolver em plataforma WEB, plataforma MOBILE, Web Services, PL/SQL, modelar dados, orientação a objetos utilizando conhecimento em Artefatos RUP. Atuar em práticas de gerenciamento de projetos ágeis (SCRUM) com os papéis de Scrum Master e Product Owner.

- Formação Profissional: Certificado de conclusão ou Diploma de Nível Superior em Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou Engenharia de Computação, admitindo-se também outros cursos, com pós-graduação em áreas relacionadas com Tecnologia da Informação, em ambos os casos expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Durante as atividades de implantação, a equipe será definida com equipe mínima de 3 profissionais, conforme tabela a seguir:

<b>Solução de Sistema de RH CEDAE – Equipe de Pós-Implantação</b>			
<b>Descrição dos Profissionais</b>	<b>Áreas</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Experiência</b>
Gerente de Sistemas	Gerenciamento	1	Sênior
Analista de Sistema e Negócio	Desenvolvimento	1	Sênior
Desenvolvedor/Programador	Desenvolvimento	1	Sênior
<b>Total da Equipe</b>		<b>3</b>	

Equipamentos mínimos de trabalho. Todos os profissionais que estiverem alocados ao projeto, deverão estar equipados com seus próprios equipamentos computadores de trabalho, conforme configuração a seguir:

Processador Core i7 10700F;  
Memória RAM mínimo de 16GB DDR4;  
SSD mínimo de 480 GB;  
Monitor LCD de no mínimo 23";  
Placa de Rede Ethernet de 1 Gbps;  
Sistemas Operacional Windows 10 Pro ou Superior;

Os computadores deverão ser do tipo torre, sem uso, com teclado e mouse novos e do mesmo fabricante. Possuir garantia pelo mesmo prazo contratual. Cada profissional alocado deverá possuir seu próprio computador de trabalho.

Poderão utilizar notebooks em configuração equivalentes aos computadores solicitados mediante autorização do contrato da CEDAE.

Os equipamentos e computadores adquiridos para o projeto serão de alocação exclusiva para os serviços prestados para CEDAE.

Todas as licenças de softwares e programas aplicativos necessários para a execução do trabalho deverão estar instalados e em funcionamento, com o devido licenciamento para a execução dos serviços.

Os equipamentos e computadores a serem utilizados no projeto devem se equiparar aos atualmente utilizados na CEDAE, devendo ser de primeira linha, e a área demandante utilizou como referência da pesquisa de equipamentos como os das marcas DELL, Hewlett-Packard Company (HP), LENOVO e outros similares.

#### **F - Serviços de Customizações por Demanda:**

- **Desenvolvimento de demandas por necessidade de customização na etapa de pós-implantação;**

Já nas atividades de pós-implantação a equipe será reduzida para a quantidade mínima de até 3 profissionais na área de TI, conforme tabela a seguir

Os profissionais serão alocados mediante necessidade da CEDAE para atender ao banco de horas. O banco de horas técnico de trabalho será consumido pela CEDAE, conforme demandas de customizações de necessidades específicas da CEDAE.

As alocações dos profissionais somente ocorrerão mediante a definições de atividades e serviços entregáveis e pré-estabelecidos pela CEDAE.

Solução de Sistema de RH CEDAE – Equipe de Pós-Implantação			
Descrição dos Profissionais	Áreas	Qtd.	Experiência
Gerente de Sistemas	Gerenciamento	1	Sênior
Analista de Sistema e Negócio	Desenvolvimento	1	Sênior
Desenvolvedor/Programador	Desenvolvimento	1	Sênior
<b>Total da Equipe</b>		<b>3</b>	

O banco de horas da CEDAE será de 12.672 horas técnicas, conforme tabela a seguir:

Solução de Sistema de RH CEDAE – Equipe de Pós-Implantação				
Serviços	Quantidade de Profissionais	HS Mensais	Meses	Banco de Horas
Equipe Pós-Implantação	3	176h	24	12.672h

### 3.5. Aspectos técnicos do projeto

3.5.1 - Os produtos confeccionados pela CONTRATADA e entregues à CEDAE, devem utilizar exclusivamente as ferramentas e tecnologias relacionadas no quadro de tecnologias dos Sistemas para os serviços contratados.

3.5.2 - A inclusão, substituição ou exclusão de itens constantes do quadro de tecnologias de sistemas, deverá ser acordada com a CEDAE e somente poderá ser adotada com aceite formal.

3.5.3 - Cabe somente a CEDAE a indicação das ferramentas e tecnologias, que deverão ser utilizadas na execução do projeto.

3.5.4 - A seguir é apresentada a tabela de tecnologias do ambiente do sistema de recursos humanos e folha de pagamento atualmente em uso na CEDAE

SISTEMAS OPERACIONAIS	GERENCIADORES DE BANCO DE DADOS	LINGUAGENS E PADRÕES ARQUITETURAIS	FERRAMENTAS DE APOIO
Windows 10 Windows Mobile Android	Oracle 12c; DMSII; DATABRIDGE;	EAE – Enterprise Application Environment; COBOL Unisys 74; Work Flow Language – WFL; Visual Basic; Visual Basic.net; Java;	CANDE; Screen Designer Facilities – SDF; INQUIRY; Infoconnect Millenium; SQL*Plus; Oracle SQL Developer; Oracle Enterprise Manager; MS-Project;



### 3.6 - Especificação do serviço no sistema ERP/IFS da CEDAE

Item	Código IFS	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
1	2110010073	SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO COM REPORTE PELO e-SOCIAL.	UN	1
2	2110180049	SERVIÇOS DE CONSULTORIAS ESPECIALIZADAS	HH	-

### 4 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

4.1 - Trata-se de licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, fundamentada no inciso IV, artigo 32, e artigo 54 da Lei 13.303/2016, pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que trata de licitações na modalidade pregão, e pelas demais exigências deste Termo de Referência.

4.2 - Será dada a classificação da proposta, pelo MENOR PREÇO, conforme previsto no artigo 54 da Lei 13.303/2016.

### 5 - TIPO DE CONTRATAÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1  SERVIÇO:

5.2  de natureza contínua ou  de escopo;

5.3  com mão de obra alocada ou  sem mão de obra alocada;

5.4  regime de execução por preço unitário;  Regime de execução por preço global; ou  Regime de execução por tarefa.

### 6 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1 - O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses contados da data indicada na ordem de início, que poderá ser emitida pela CEDAE após a assinatura do instrumento contratual.

6.2 - Esta contratação poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 05 (cinco) anos totais da vigência, desde que observados os requisitos constantes do art. 203 do RILC.

6.3 - Os serviços serão realizados de acordo com o cronograma físico e financeiro de execução e demais anexos constantes do edital de licitação.

### 7 - LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 - Os serviços serão prestados nas dependências da CEDAE, na Avenida Presidente Vargas, 2655 – Cidade Nova, Rio de Janeiro, CEP. 20.210-030, e dar-se-ão em horário comercial (08h às 17h), de segunda a sexta-feira.

7.2 - Serviços em feriados, em finais de semana ou fora do horário comercial deverão ser previamente agendados e aprovados junto às respectivas Coordenações da CEDAE que gerenciam os serviços.



7.3 - O Cronograma Físico e o Cronograma Financeiro e poderão ser alterados e ajustados mediante pacto firmado entre as partes, sempre que novas demandas de mudanças surgirem como prioritárias.

7.4 - Os serviços técnicos objetos deste termo de referência também poderão ser executados na modalidade home office, desde que atendam aos critérios definidos pela CEDAE e que não impacte o cronograma de execução dos serviços e das entregas do projeto. Esta modalidade de serviços somente poderá ser adotada com autorização formal da CEDAE e com a fundamentação corporativa e legal.

## **8 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

8.1 - Deverá ser observada, no que couber, a Ordem de Serviço "E" nº 14.693 de 23 de maio de 2017, que estabelece os procedimentos para emissão provisória e definitiva para os contratos administrativos celebrados com a CEDAE, conforme estabelecido no edital.

## **9 - PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO SERVIÇO**

9.1 - Da garantia dos serviços

9.1.1 - O período de garantia dos serviços será de 12 (doze) meses a contar da data de entrega da implantação do sistema.

9.2 - Da assistência técnica do serviço.

9.2.1 Quando acionada, a CONTRATADA deverá atuar de forma a prestar garantias técnicas dos serviços prestados.

9.2.2 Nos serviços de assistência técnica previstos, a CONTRATADA deverá observar as exigências definidas no Acordo de Nível de Serviços.

## **10 - FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

10.1 - O pagamento será realizado de forma parcelada na relação 1/24 avos do valor global do contrato, em parcelas e quantas forem as entregas, conforme cronograma de atividades estabelecido, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data final do adimplemento de cada etapa.

10.2 - As atividades de serviços do cronograma estão limitadas ao orçamento, conforme cronograma físico financeiro, anexo integrante do Edital.

10.3 - A CEDAE pagará mensalmente, em 24 parcelas, a CONTRATADA, o valor dos serviços executados no período, de acordo com o cronograma físico financeiro do contrato, na forma e condições estabelecidas em cláusula contratual.

## **11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1 - Das responsabilidades gerais da contratada:

11.1.1 - A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com os documentos técnicos que comprovem que o produto a ser fornecido atende as especificações aqui exigidas, a documentação comprobatória da capacidade de comercialização, licenças de uso, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis após o a fim da etapa de validação dos sistemas, onde serão verificadas a qualidade do aplicativo e sua funcionalidades nativas.

11.1.2 - A contratada, as suas expensas, na vigência do contrato deverá manter o versionamento mais atualizado comercializado pela mesma.

11.1.3 - A contratada deverá promover as devidas atualizações inclusive nas funcionalidades por força de alteração legal, em especial e sem prejuízo de outras, às relativas ao e-Social.

11.1.4 - A contratada fica obrigada a emitir NOTA FISCAL ELETRÔNICA, para que seja autorizado o pagamento dos valores estabelecidos para o objeto da presente contratação, mediante acesso ao sistema informatizado da Secretaria Municipal de Fazenda.

11.1.5 - A CONTRATADA deverá conduzir os serviços de acordo com as normas e com estrita observância do Edital, da Proposta de Preços e da legislação vigente.

11.1.6 - A CONTRATADA deverá prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho, devidamente aprovado pela CEDAE.

11.1.7 - Será obrigação da contratada manter durante toda a execução do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme Art. 69, inciso IX da Lei 13.303/16.

11.1.8 - A contratada deverá prestar, sem quaisquer ônus para a CEDAE, os serviços necessários à correção e revisão de falhas ou defeitos verificados no trabalho, sempre que a ela imputáveis.

11.1.9 - A contratada deverá responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável.

11.1.10 - A contratada se obriga, especificamente, a aceitar nas mesmas condições contratuais o prescrito nos parágrafos 1º e 2º do Art. 81 da Lei 13.303/2016 e suas alterações, quanto aos acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até os limites nela estabelecidos.

11.1.11 - A CONTRATADA é responsável por danos causados à CEDAE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

11.1.12 - A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo a CEDAE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA.

11.1.13 - A CONTRATADA se obriga a cumprir as determinações da Lei nº 6.514 de 22 de dezembro de 1977 e da Portaria nº 3214 de 08 de julho de 1978 e suas Portarias Modificadoras, que aprovam as Normas Regulamentadoras do Capítulo V, título II, da CLT, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

11.1.14 - A CONTRATADA será obrigada a apresentar, mensalmente, as seguintes comprovações:

- Prova de pagamento dos salários até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com a habitualidade, devam integrar os salários;
- Prova de pagamento em dia do vale-transporte e do auxílio alimentação de seus empregados;
- Anotação nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social de seus empregados;

- Prova de regularidade com os recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos, incluindo aqueles relativos aos empregados vinculados ao contrato;
- A CONTRATADA será obrigada a apresentar a certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta no 1.751, de 02/10/2014;
- A ausência da apresentação dos documentos mencionados ensejará a retenção do valor do pagamento da parcela(s) devida(s), que só poderá ser realizado mediante a regularização da falta.

11.1.15 - A CONTRATADA deverá conduzir os serviços de acordo com as normas e com estrita observância do Edital, da Proposta de Preços e da legislação vigente.

11.1.16 - A CONTRATADA deverá prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho, vincular a aprovação técnica do profissional, mantendo no local dos serviços, preposto para prover o que disser respeito à regular execução dos serviços.

11.1.17 - A CONTRATADA deverá encaminhar a Comissão de Fiscalização, quando da quitação da fatura ou nota fiscal da etapa da prestação dos serviços, cópia da guia de recolhimento dos encargos previdenciários - GRPS quitada, comprovante do depósito do FGTS e respectiva folha de pagamento dos serviços realizados na etapa faturada. A não apresentação dos referidos documentos importará, até que tal ocorra, na retenção do pagamento da fatura considerada.

11.1.18 - Para efeito do subitem anterior, a CONTRATADA deverá elaborar folha de pagamento exclusiva, para os serviços contratados, conforme preconizado no parágrafo 4º do art. 31 da Lei nº 8.212/91 de 24/07/91, alterado pelo Art. 2º da Lei nº 9.032/95 de 28/04/95.

11.1.19 - Será obrigação da CONTRATADA manter durante toda a execução do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme Art. 69, inciso IX da Lei 13.303/2016.

11.1.20 - A CONTRATADA deverá prestar, sem quaisquer ônus para a CEDAE, os serviços necessários à correção e revisão de falhas ou defeitos verificados no trabalho, sempre que a ela imputáveis.

11.1.21 - A CONTRATADA deverá responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável.

11.1.22 - A CONTRATADA deverá iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados.

11.1.23 - A CONTRATADA se obriga, especificamente, a aceitar nas mesmas condições contratuais o prescrito nos parágrafos 1º e 2º do Art. 81 da Lei 13.303/16 e suas alterações, quanto aos acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até os limites nela estabelecidos.

## 12 - OBRIGAÇÕES DA CEDAE

### 12.1 - Responsabilidades gerais da CEDAE

12.1.1 - Fornecer espaço físico, refrigerado, com alimentação elétrica, ramal telefônico, acesso a rede de e-mail e mobiliário, no local onde será prestado o serviço, edifício sede da CEDAE.

12.1.2 - Para o pleno desenvolvimento dos trabalhos, a CEDAE disponibilizará para equipe CONTRATADA além do espaço físico, os seguintes itens:

a) mesas, cadeiras e pontos de rede Internet para realização de atividades na CEDAE, quando for o caso;

b) armários e/ou uma estante para a guarda e organização dos documentos analisados e em elaboração.

12.1.3 - Fornecer as permissões para acesso dos profissionais contratados e alocados no projeto, no local onde será prestado o serviço, edifício sede da CEDAE.

12.1.4 - Permitir acesso a rede de sistemas e ao ambiente de desenvolvimento e homologação da CEDAE.

12.1.5 - Eventual adequação de seus aplicativos e ambientes não cobertos por este Termo de Referência e que afetem o serviço realizado pela CONTRATADA.

12.1.6 - Fornecer e garantir a veracidade e a integridade de todas as informações que forem requisitadas para cada atividade, devendo disponibilizá-las em tempo hábil, tempo este a ser informado pelo gerente de projeto da CONTRATADA.

12.1.7 - Designação e comprometimento de seus profissionais para as reuniões de trabalho agendadas para discussões pertinentes e validação de informações.

12.1.8 - Assinatura de todos os documentos pertinentes descritos neste Termo de Referência.

12.1.9 - Exercer fiscalização por designação de técnicos para compor comissão de fiscalização que irá acompanhar a execução dos serviços objeto do contrato.

12.1.10 - Indicar nominalmente os gerentes das coordenações que irão conduzir o projeto.

12.1.11 - Exercer suas atribuições técnicas referentes aos serviços prestados e objetos deste Termo de Referência, tais como: gerenciamento, etapas de planejamento, homologação, aceites, planos de implantação, recebimento dos entregáveis, dentre outras atribuições.

12.1.12 - Efetuar os pagamentos devidos de acordo com o estabelecido em contrato.

12.1.13 - Fornecer à CONTRATADA toda a infraestrutura de servidores e bancos de dados para testes e homologações.

12.1.14 - A CEDAE também poderá, a seu critério e visando a garantia do serviço prestado, autorizar a compra dos novos servidores de dados pela CONTRATADA, visando o objeto deste Termo de Referência.

12.1.15 - Em situações previstas na cláusula anterior, caberá a CEDAE o ajuste e os devidos procedimentos administrativos necessários para a viabilidade de contratação dos servidores de dados para o projeto.

12.1.16 - A CONTRATADA contará com a participação efetiva de técnicos e gerentes da CEDAE, optando por uma atuação integrada que permita alcançar resultados adequados às suas especificidades, tendo em vista a permanente validação do processo por aqueles técnicos gerentes.

### 13 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

#### 13.1 - Detalhamento do plano de mobilização e do plano de ação:

13.1.1 - A CONTRATADA deverá apresentar Descrição detalhada do plano de alocação de profissionais da CEDAE, incluindo seu treinamento prévio, de modo a assegurar a capacitação do corpo técnico para:

- viabilizar e acompanhar o desenvolvimento, customização e parametrização no que for necessário;
- exercer o acompanhamento e fiscalização das atividades da CONTRATADA;
- realizar testes;
- realizar a aceitação provisória e a aceitação definitiva da execução de cada parte do objeto nas etapas previstas;
- acompanhar a implantação.

13.1.2 - A CONTRATADA deverá apresentar proposta do Plano de Ação a ser desenvolvido na CEDAE, contemplando no mínimo os seguintes passos:

- a) Definir e detalhar um cronograma de trabalho, contendo as ações a serem desenvolvidas, os responsáveis por cada uma delas, os prazos, os recursos e outras ferramentas necessárias;
- b) O plano de ação terá como objetivo prioritário cumprir as obrigações divulgadas pelo governo para o E-Social e gerar a folha de pagamento e relatórios necessários no menor espaço de tempo.
- c) Realizar reuniões periódicas com os técnicos e/ou gerentes da CEDAE, e, quando for o caso, com os dirigentes, para a explicitação de necessidades e acompanhamento da evolução dos trabalhos;
- d) Apresentar cada etapa dos trabalhos em desenvolvimento, para avaliação e aprovação da CEDAE.
- e) O Plano de trabalho das atividades deverá detalhar a análise de contexto até o encerramento do contrato, assim como aquelas necessárias ao treinamento, divulgação e implementação efetiva;
- f) Este plano de trabalho deverá contemplar, no mínimo, as atividades descritas, identificando para cada uma: os pré-requisitos necessários para seu início; os itens que a compõem; os itens de documentação que serão gerados e o prazo necessário a sua execução;
- g) Para o gerenciamento do projeto, deverá ser apresentada à descrição da metodologia que será utilizada, bem como das ferramentas de acompanhamento e controle do projeto.
- h) A CONTRATADA deverá apresentar a relação de todas as ferramentas de software que serão utilizadas para qualquer propósito relacionado ao fornecimento do objeto.
- i) O plano de ação da CONTRATADA deverá prever os impactos da implantação da solução e seus reflexos nas obrigações e do e-Social.

#### 13.2 - Plano de testes e aceitação.

13.2.1 - A CONTRATADA deverá apresentar descrição dos procedimentos e recursos necessários aos modelos teste e modelagem definitiva, inclusive com a definição dos possíveis impactos, a cada etapa do projeto, ocasião em que deverá ser apresentado aos órgãos competentes para aprovação, uma vez

que caberá a esses definir outros encaminhamentos para avaliação do processo, tanto em âmbito interno, assim como em âmbito externo.

### **13.3 - Divulgação e assistência:**

13.3.1 - A CONTRATADA deverá elaborar e aplicar os serviços de assistência e divulgação necessários ao esclarecimento e treinamento dos técnicos e gestores da CEDAE diretamente envolvidos no projeto. Cabendo-lhe ainda, promover a divulgação dos produtos desenvolvidos, bem como o fornecimento de todo o material didático necessário.

13.3.2 - Tais atividades ocorrerão na cidade do Rio de Janeiro, em local a ser indicado pela CEDAE, durante todo o período contratual.

### **13.4 - Da logística e infraestrutura para a contratada:**

13.4.1 - A CONTRATADA deverá custear todas as despesas de deslocamento do seu pessoal para a prestação dos serviços.

13.4.2 - Fornecer os elementos de software (pacote de softwares de mercado, frameworks, licenças e etc.) e hardware (computadores) necessários à execução do contrato.

13.4.3 - Estabelecer e montar seu ambiente de manutenção e desenvolvimento de acordo com as especificações da CEDAE, bem como envolvê-la nas questões técnicas que viabilizem a montagem desse ambiente.

13.4.4 - A CONTRATADA deverá montar o ambiente de desenvolvimento e homologação com todas as tecnologias necessárias para a execução dos serviços, conforme previsto neste termo de referência.

13.4.5 - Responsabilizar-se integral e diretamente pelos serviços contratados e mencionados em quaisquer dos documentos que integram o Edital e o Termo de Referência desta contratação.

13.4.6 - O ambiente do projeto no que tange aos trabalhos de desenvolvimento é de responsabilidade da CONTRATADA para prestação de serviços em plataforma dinâmica para computação em nuvem e/ou híbrido, disponibilizando os serviços necessários tais como: capacidade computacional, armazenamento, banco de dados, backups, ambiente de aplicativos e softwares, suporte técnico, monitoramento e alta disponibilidade (99,9%).

13.4.7 - No caso de ocorrerem serviços a serem executados em infraestrutura de alta plataforma, a CEDAE fornecerá o ambiente próprio que deverá ser utilizado no projeto.

13.4.8 - Os equipamentos técnicos a serem utilizados pelos profissionais da equipe da CONTRATADA, deverão contar com configuração no mínimo estabelecidas em anexo do edital de licitação.

### **13.5 - Da execução, do recebimento e da fiscalização do contrato:**

13.5.1 - O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial;

13.5.2 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por comissão constituída de 3 (três) membros, devidamente habilitados, designados pelo Diretor Presidente da CEDAE. Deverão ser obedecidas toda e qualquer orientação da referida Comissão, durante toda a execução dos serviços;

13.5.3 - O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem as do pagamento, na forma estabelecida na OS no 14.927/2017, no que couber, de acordo com as cláusulas estabelecidas no edital de licitação:

13.5.4 - O representante da CEDAE, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, anotarà em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

13.5.5 - A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

13.5.6 - A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não exclui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria;

13.5.7 - A execução dos serviços terá início a partir do dia seguinte da autorização expressa expedida pela CEDAE (Ordem de Início).

13.5.8 - A CONTRATADA compromete-se em atender todas as determinações da Fiscalização da CEDAE;

13.5.9 - A Fiscalização da execução dos serviços caberá à CEDAE, através de prepostos por ela indicados, o que não eximirá a CONTRATADA de sua total e indivisível responsabilidade.

### **13.6 - Dos requisitos de gerenciamento**

13.6.1 - A CONTRATADA deverá definir equipe técnica de profissionais para realização dos trabalhos, indicando suas qualificações, quantidade, preço e período de disponibilização contratual.

13.6.2 - Serão exigidos profissionais com formação e experiência compatíveis com as funções que venham a desempenhar na prestação dos serviços.

13.6.3 - Gerenciar e desenvolver as atividades conforme este Termo de Referência, complementado pela proposta da CONTRATADA.

13.6.4 - A CONTRATADA deverá indicar o gerente do projeto, que deve estar autorizado a agir em nome da empresa em qualquer assunto inerente ao projeto.

13.6.8 - A CONTRATADA deverá designar, dentre os profissionais que comporão a equipe técnica, um Coordenador Geral – Administrador, para acompanhamento permanente nas instalações da CEDAE de todas as atividades objeto do presente.

13.6.9 - O Coordenador será responsável pelo planejamento e coordenação da execução das atividades do projeto, sempre submetendo aos gestores designados pela CEDAE.

- A gerência do projeto deverá estar atenta aos requisitos de organização do projeto apresentado a seguir:

- a) reuniões periódicas com a participação da equipe da CEDAE e da CONTRATADA;
- b) todas as reuniões do projeto deverão ser formalizadas em ata e arquivadas;
- c) todas as comunicações internas deverão ser arquivadas;



d) o plano de projeto deverá ser periodicamente atualizado, indicando todas as alterações relativas ao inicialmente estabelecido;

e) a documentação referente à organização da equipe de profissionais que irá atuar no projeto, com a descrição dos papéis e responsabilidades deverá ser atualizada sempre que qualquer alteração for feita na sua composição e/ou responsabilidades;

f) a CONTRATADA irá submeter à apreciação dos responsáveis indicados pela CEDAE, os currículos dos profissionais que atuarão no projeto. A CEDAE se reserva no direito de pedir a substituição de qualquer profissional da CONTRATADA durante a execução dos serviços;

g) deverão ser analisados os perfis e a disponibilidade de tempo dos técnicos da CONTRATADA e da CEDAE, para determinação dos profissionais responsáveis por cada atividade a ser desenvolvida durante o projeto.

13.6.10 - Após a ordem de início dos serviços, a CONTRATADA deverá estabelecer seu ambiente de trabalho no prazo de 10 (dez) dias úteis, observada as duas últimas cláusulas anteriores.

13.6.11 - Apresentar-se sempre que solicitada através de seu Gerente de Projeto nos escritórios da CEDAE.

13.6.12 - Fornecer à CEDAE relação nominal dos empregados designados para a execução dos serviços.

13.6.13 - Fornecer crachá a todos os seus empregados, que irão desenvolver suas atividades nas dependências da CEDAE, devendo este ser do tipo cartão magnético, da qual constará no mínimo as seguintes informações:

- Nome da CONTRATADA (bem destacado).
- Número de telefone e endereço da CONTRATADA para contato ou reclamação.
- Nome do empregado.
- Número de identificação CEDAE (bem destacado).
- Matrícula/Registro, RG ou CTPS.
- A inscrição "A SERVIÇO DA CEDAE".
- Foto 3x4 recente, com no máximo 1 (um) ano.
- Data de validade.
- Cargo ou função do empregado.
- Assinatura do responsável da CEDAE - no verso.

13.6.14 - A CONTRATADA deverá submeter à CEDAE o modelo de documento de identificação a ser utilizado para fins de aprovação.

13.6.15 - Todos os empregados que irão desenvolver suas atividades nas dependências da CEDAE terão em seus crachás, numeração e controle próprio da CEDAE, não sendo admitida outra forma de emissão de identificação para os referidos empregados sob pena de sanção e multa.

13.6.16 - Afastar, após notificação, todo empregado que, a critério da CEDAE, proceder de maneira desrespeitosa para com os empregados desta.

13.6.17 - Reforçar ou substituir os seus recursos de pessoal se for constatado a sua inadequação para realizar os serviços de acordo com o Termo de Referência.

13.6.18 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.

13.6.19 - Alocar em todos os serviços contratados, profissionais com perfis e qualificações adequados, mantendo ao longo do contrato todas as condições que garantiram sua habilitação e qualificação neste processo licitatório.

13.6.20 - Selecionar, designar e manter profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os tipos de serviços descritos nas requisições de mudanças dos sistemas, observando o certificado apropriado emitido pelos fabricantes da linguagem, ferramenta ou tecnologia, sempre que a atividade a ser executada assim o exigir.

13.6.21 - Comunicar a CEDAE toda vez que ocorrer afastamento, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços à CEDAE. No caso de substituição ou inclusão, a CONTRATADA anexará os respectivos currículos, e cabe a CEDAE fazer a análise curricular do profissional. Em especial para o profissional que possibilitou a qualificação técnica da CONTRATADA quando da licitação ou para qualquer outro membro da equipe técnica. Em caso de necessidade de substituição, esta somente poderá ocorrer por profissional de currículo equivalente ou superior ao substituído.

13.6.22 - Reparar e corrigir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

13.6.23 - Para profissionais da equipe técnica que não integrem o quadro permanente da CONTRATADA na fase de licitação, comprovar tal condição por ocasião da emissão da assinatura do contrato.

13.6.23 - A CONTRATADA e todos os seus colaboradores deverão observar e aplicar o Código de Ética e o Programa de Compliance da CEDAE.

#### **14 - AMOSTRA/PROVA DE CONCEITO**

14.1 - A fim de que a qualidade e as características dos serviços possam ser avaliadas ou julgadas nos termos exigidos no edital, estamos aplicando a exigência de avaliação da demonstração dos serviços através de POC - Prova de Conceito na fase de pós julgamento dos documentos de habilitação com a proponente vencedora da etapa de lance de preços. Tal avaliação de demonstração dos serviços torna-se fundamental para garantir a seleção da proposta mais vantajosa, prevenindo a ocorrência de problemas durante a execução do contrato. Os detalhes da apresentação constarão no Caderno de Prova de Conceito – POC, que será entregue ao licitante na forma estabelecida no edital de licitação.

14.2 - A Prova de Conceito será realizada baseada nas funcionalidades e rotinas do sistema de recursos humanos da CEDAE – SISRHU, solução própria e desenvolvida pela CEDAE a ser substituída. A proponente, utilizando seu próprio sistema, suas tecnologias e processos, deverá

atender aos processos e demais requisitos, que serão apresentados e exigidos através do caderno da prova de conceito.

14.3 - A licitante deverá submeter-se a Prova de Conceito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação, para avaliação técnica, que servirá como critério de habilitação da empresa vencedora do certame.

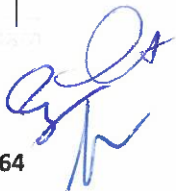
14.4 - A demonstração da Prova de Conceito – POC será, preferencialmente, no formato presencial, respeitando todo protocolo de segurança, ou na modalidade online por videoconferência, considerando o cenário atual de pandemia da COVID-19.

14.5 - Nos casos que a prova de conceito ocorrer por videoconferência deverá ser gravado e haver o compartilhamento completo da tela e do áudio do interlocutor técnico representante da proponente.

14.6 - Escopo da POC deverá atender minimamente aos requisitos técnicos apresentados a seguir:

- Avaliar tecnicamente e operacionalmente se o sistema apresentado atendem aos requisitos, processos e aos padrões estabelecidos.
- Todos os casos de testes (CT's) estão vinculados as exigências do Termo de Referência.
- Serão demonstradas as seguintes capacidades e recursos nos seguintes grupos de processos e casos de testes

Modulos	TEMA	CASOS DE TESTES	PRIORIDADES		
			ALTA	MÉDIA	BAIXA
A - Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	Estrutura do Sistema	1	27	16	0
	Cadastro da Empresa	2			
	Cadastro de Tabelas	3			
	Fluxo de trabalho (Workflow)	4			
	Parametrização de Menus	5			
	Gestão de Cadastro único de Pessoas	6			
	Temporalidade do funcionário	7			
	Múltiplos Vínculos	8			
	Gestão de Histórico e Relatório Funcional	9 e 10			
	Gestão Cargos, Funções e Carreira	11			
	Gestão da estrutura Organizacional	12			
	Estrutura de Rubricas/ Tempo de Serviço/Triênio	13 e 14			
	Gestão de Cedidos	15			
	Gestão e Emissão de Declarações	16			
	Gestão e execução de Avaliação de Desempenho	17 e 18			
	Gestão e Controle Cargos e Funções	19			
	Gestão de Movimentação e Lotação de Pessoal	20			
	Gestão Postos de Confiança	21			
	Execução de proporcionais	22			
	Gestão da Automatização das Proporções,	23			
Cálculos retrativos- competência	24				



	Simulação de Adiantamento, Estornos e Múltiplas Folhas com comparativos	25 e 26			
	Controle de Créditos	27			
	Gestão cálculo Insalubridade e Periculosidade	28			
	Automatização Triênio	29			
	Gestão de Consignáveis	30			
	Gestão de Benefícios	31			
	Gestão de Vale Alimentação e Refeição	32			
	Gestão de cadastro de Pensionistas e dependentes	33			
	Gestão e cadastro de afastamentos e efetividade	34 até 38			
	Automatização de descontos e pagamentos retroativos	39			
	Gestão e controle de Férias e Licença Premio	40			
	Encerramento Vida funcional	41			
	Acesso APP- Mobile	42			
	Segurança de acesso e senhas	43			
B- Gestão Educação Corporativa / Recrutamento e Seleção	Gestão do Contrato de Experiência	44	1	1	0
	Dashboard de Gestão do Conhecimento na CEDAE - Painel de Indicadores de Desempenho	45			
C - Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho	Histórico e parametrização SST	46	3	3	0
	Gestão de EPI/EPC	47			
	Gestão Registros e Comunicações - CAT	48			
	Gestão emissão de PPP	49			
	Gestão Exames	50			
Gestão das Cipas	51				
<b>TOTAIS</b>		<b>51</b>	<b>31</b>	<b>20</b>	<b>0</b>

14.7 – A CEDAE poderá conceder a abertura de novo prazo para execução de ajustes em amostra (POC) inicialmente rejeitada ou, até mesmo, substituir a exigência de apresentação de amostra por indicação de serviço idêntico da POC, sendo certo que esta confirmação de serviços deverá ser avaliada pelos responsáveis por setor técnico de informática e de recursos humanos, sem prejuízos para a etapa de escolha da proponente da proposta mais vantajosa.

## 15. VISITA TÉCNICA

15.1. As licitantes poderão realizar visita técnica, cujo atestado será fornecido pelos representantes do Gerência de Tecnologia da Informação - GTI e da Gerência de Administração de Pessoas – GAP, respectivamente pelos representantes os empregados(as) Cesar Lima da Graça e Claudia Santos do Amaral, comprovando que a licitante tomou conhecimento sobre as condições locais e/ou informações técnicas, bem como de todas as dificuldades inerentes à execução dos serviços. As visitas poderão ser programadas junto ao DPR-15.5 localizado no endereço: Av. Presidente Vargas nº 2.655, Cidade Nova – Rio de Janeiro, através dos telefones 021-23323364 e \_\_\_\_\_ ou dos e-mails \_\_\_\_\_, e realizadas até 01 (um) dia anterior à data de realização da licitação.

15.2 - A visita técnica deverá ser efetuada aos locais dos serviços, obrigatoriamente, por representante credenciado e que tenha conhecimentos técnicos suficientes para tanto, a fim de conhecer o sistema objeto da licitação para inteirar-se de todos os aspectos referentes à sua execução. Essa visita será acompanhada por representantes da CEDAE.

15.3 - Nesta oportunidade, a Licitante poderá consultar possíveis documentações técnicas dos sistemas da CEDAE, a fim de nortear a construção de sua proposta técnica.

15.4 - A execução da visita técnica não será critério de julgamento da proposta da licitante.

15.5 - A visita será facultativa, porém a licitante que optar pela não realização da vistoria, deverá apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico da empresa licitante, sob as penalidades da lei, informando que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras que venham a onerar a Administração.

## **16 - ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO**

16.1 - O Acordo de Nível de Serviço (ANS) estabelecido através de anexo ao presente Termo de Referência.

## **17 - FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

17.1 - Haverá formalização de Termo de Contrato através de trâmites administrativos internos da CEDAE, de acordo com as normas estipuladas na lei de licitações 13.303/2016, bem como no Regulamento Interno de Licitações da CEDAE – RILC.

## **18 - CONDIÇÕES GERAIS**

### **18.1. Considerações Iniciais**

18.1.2 - Os serviços a serem executados deverão considerar as quantidades de horas previstas na planilha de orçamento, parte integrante do edital de licitação.

18.1.3 - A CEDAE produziu sua planilha orçamentária com base em resultados de pesquisas salariais de mercado, de abrangência nacional e com foco no mercado de tecnologia da informação.

18.1.4 - A LICITANTE deverá apresentar, sua planilha de orçamento, com preços próprios e que atendam as estruturas e os valores máximos estabelecidos pela CEDAE.

18.1.5 - Serão remunerados somente os serviços executados e constantes em planilha de orçamento.

18.1.6 - Serão considerados para efeito de remuneração os serviços prestados pelas alocações dos profissionais em projeto, por homem/hora, mediante a justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos.

18.1.7 - Para medição destes serviços optou-se por aplicar a métrica de homem-hora simples e direta como forma de mensuração do esforço do trabalho a ser executado.

18.1.8 - Também serão considerados para efeito de remuneração, os serviços prestados para treinamentos e cursos em sistemas, ou mesmo, softwares relacionados ao projeto.

18.1.9 - Ainda serão remunerados, em valor global, as despesas de infraestrutura da contratada, que englobam todas as despesas de aquisições ou locação de computadores e instalações da equipe no prédio sede da CEDAE, onde serão prestados os serviços.

18.1.10 - As horas prestadas pela CONTRATADA estão sujeitas à atestação mensal para faturamento, sendo que os serviços de apoio técnico especializado e suporte técnico deverão estar a contento da CEDAE.

18.1.11 - A remuneração da CONTRATADA se dará por relatórios de medições dos serviços executados.

18.1.12 - A CONTRATADA deverá elaborar um relatório a ser submetido à aprovação da CEDAE, contendo as informações das atividades executadas, os entregáveis e as horas consumidas para execução das atividades.

18.1.13 - A CEDAE terá o prazo até 5 (cinco) dias úteis para manifestar sua recusa total ou parcial dos serviços prestados.

18.1.14 - Os serviços objeto deste Termo de Referência, em geral, compreendem as atividades de levantamento, análise, codificação e testes, além da elaboração de manuais de sistemas de informação, com utilização preferencial de linguagem de programação e ferramentas abertas e, apenas se comprovada impossibilidade técnica, usar ferramentas proprietárias.

18.1.15 - A execução de serviços da CEDAE pela CONTRATADA será sempre por meio de requisições de mudanças dos sistemas.

18.1.16 - Os serviços a serem executados deverão considerar as quantidades de horas previstas na planilha de orçamento, estabelecido em anexo específico do edital.

18.1.17 - Os sistemas afetados por este projeto são parte de objeto deste Termo de Referência, são gerenciados e coordenados pelo Departamento de sistemas e pelas áreas demandantes.

18.1.18 - Naquilo que for aplicável, em atendimento a Lei nº 9.128 de 11 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a transformação digital dos serviços públicos, e dá outras providências;

18.1.19 - A CEDAE, sempre que estiver adequando seus sistemas, quando possível, deverá implantar a ferramenta de avaliação da satisfação dos usuários de seus serviços.

18.1.20 - A CEDAE deverá monitorar e implementar ações de melhoria dos serviços prestados, com base nos resultados da avaliação de satisfação dos usuários dos serviços.

18.1.21 - A CEDAE adotará em seus sistemas os cadastros base como fonte única e exclusiva dos dados a que se referem, eliminando a replicação de cadastros comuns que possam gerar redigitação e transtornos aos clientes da CEDAE

18.1.22 - Serão consideradas as seguintes ferramentas para a transformação Digital da CEDAE, sempre que possível e no que couber as regras e características técnicas dos serviços da CEDAE:

a) meios de pagamentos digitais para os serviços executados pela CEDAE;

b) notificação aos usuários de serviços executados pela CEDAE;

c) interoperabilidade de dados produzidos e disponibilizados pela CEDAE (Quando os dados forem públicos e que respeitem a definição da Lei Geral de Proteção aos Dados);

d) análise de políticas da CEDAE, associadas as políticas públicas baseada em dados.

18.1.23. Considerando que a Transformação Digital dos Serviços Públicos terá como finalidade principal a mudança no padrão de prestação de serviços pela administração pública estadual, tendo como foco a melhoria do atendimento e da qualidade de vida do cidadão, de modo que suas demandas ao serviço público estadual sejam respondidas com clareza, celeridade e alto padrão de qualidade:

I - Desburocratizar, modernizar, fortalecer e simplificar a relação da CEDAE com a sociedade, mediante serviços à distância, sempre acessíveis mediante plataforma de telefonia móvel ou por internet;

II - Simplificar as solicitações e o acompanhamento de serviços da CEDAE em geral, com o foco na participação do usuário e no autosserviço, sempre que couber;

III - Facultar aos cidadãos, às pessoas jurídicas e a outros entes públicos a demanda de serviços públicos da CEDAE, preferencialmente por meio digital, sem a necessidade de solicitação presencial;

#### 18.2 - Considerações sobre os aspectos técnicos e operacionais do projeto:

18.2.1 - Os produtos confeccionados pela CONTRATADA e entregues à CEDAE, devem utilizar exclusivamente as ferramentas e tecnologias relacionadas no quadro de tecnologias dos Sistemas para os serviços contratados.

18.2.2- A inclusão, substituição ou exclusão de itens constantes do quadro de tecnologias de sistemas, deverá ser acordada com a CEDAE e somente poderá ser adotada com aceite formal.

18.2.3- Cabe somente à CEDAE a indicação das ferramentas e tecnologias, que deverão ser utilizadas na execução do projeto.

18.2.4 - Não há garantia de consumo mínimo de horas mensais ou atividades mínimas por parte da CEDAE, sendo o projeto do tipo de escopo com atividades pré-definidas conforme os entregáveis do projeto.

#### 18.3 - Considerações sobre confidencialidade dos sistemas e informações

18.3.1 - A CONTRATADA reconhece que, em razão da sua prestação de serviços à CEDAE, estabelece contato com informações confidenciais e privadas da empresa, que podem e devem ser conceituadas como segredo de indústria, de comércio ou de negócio. Assim, a CONTRATADA obriga-se, por seus administradores, empregados, prepostos e contratados a manter o mais completo e absoluto sigilo em relação a toda e qualquer informação da empresa a que tenham acesso, não podendo, sob qualquer pretexto, utilizá-las para si, divulgar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, inclusive após o término da prestação de serviços.

18.3.2 - A CONTRATADA e a CEDAE expressamente reconhecem que todo e qualquer material utilizado durante a prestação de serviços, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido utilizados, criados ou estado sob o controle de qualquer das partes, será igualmente resguardado pelo mútuo compromisso de Sigilo e Confidencialidade. As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação de vínculo entre a CONTRATADA e a CEDAE e abrangem, além das informações de que as partes venham a tomar conhecimento, aquelas que já possuem na presente data.

18.3.3 - Os responsáveis da CONTRATADA, uma vez firmado contrato com a CEDAE, dão como certo, o respeito e o sigilo pelo manuseio das informações disponibilizadas. Poderão ainda ser exigidas declarações individuais, podendo ser uma relação coletiva com assinaturas individuais.



18.3.4 - O não cumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo implicará na responsabilidade civil e criminal dos que estiverem envolvidos na violação das regras de sigilo e confidencialidade.

18.3.5 - A CONTRATADA garante à CEDAE que as informações e os serviços por ela fornecidos, em consequência desta contratação, não infringem quaisquer patentes, marcas, direitos, direitos autorais ou "trade secrets".

18.3.6 - As informações pessoais e médicas que estiverem inseridas na Solução de RH deverão receber atenção especial da CONTRATADA quando a segurança de acesso e consulta à estas informações, sob pena de quebra de confiança e confidencialidade dos dados da CEDAE.

18.3.7 - A CEDAE comprometida com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplica procedimentos e rotinas internas, conforme orientações da Governança da Tecnologia da Informação, e atende as especificações e boas práticas definidas na lei.

18.3.8 - Os procedimentos adotados pela CEDAE para atender a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) serão extensivos a empresa CONTRATADA.

#### 18.4 - Considerações sobre propriedade intelectual:

18.4.1 - Direito de uso e garantia de acesso aos produtos desenvolvidos:

a) A CONTRATADA deverá declarar que fará a cessão integral e definitiva a CEDAE dos direitos dos produtos desenvolvidos durante todo o período do contrato, sem ônus adicionais e qualquer limitação de uso, após o encerramento do contrato;

b) Acesso a Todos os Produtos Desenvolvidos e Implantados na CEDAE;

c) A CONTRATADA deverá declarar que garantirá a CEDAE o acesso a todos os produtos desenvolvidos, na eventualidade de interrupção da prestação dos serviços e/ou encerramento de suas atividades, imediatamente à solicitação para tal, feita pela CEDAE;

18.4.2 - A propriedade intelectual é única e exclusivamente pertencente à CEDAE em todos os aspectos, tais como: fluxos, diagramas, gráficos, fotografias, documentos do projeto, código-fonte, arquivos de áudio, atas de reunião, entre outros.

18.4.3 - A CONTRATADA garante responsabilizar-se em não usar em proveito próprio ou de terceiros, copiar, duplicar, divulgar ou ceder a terceiros quaisquer programas, documentos ou informações referentes a sistemas desenvolvidos na CEDAE ainda que com assistência técnica de pessoal da CONTRATADA, em cumprimento à Lei nº. 9609 de 19/02/1998, aos quais tenham tido acesso em razão das obrigações ou direitos recíprocos neste contrato.

18.4.4 - O não cumprimento do item anterior implicará nas penas previstas na Lei nº 9609 de 19/02/1998, que dispõe sobre a proteção de propriedade intelectual de programas de computador, sua comercialização no País, e outras providências.

18.4.5 - A CONTRATADA entregará a CEDAE todos os artefatos de sistemas, fluxos, diagramas, gráficos, fotografias, documentos do projeto, código-fonte, arquivos de áudio, atas de reunião, entre outros, gerados como produtos do projeto objeto deste Termo de Referência.

18.4.6 - A CONTRATADA deverá preservar a propriedade, integridade e disponibilidade das informações e sistemas da CEDAE, utilizando técnicas e procedimentos para impedir a destruição, perda, alteração, acesso não-autorizado, seja intencional ou não.



18.4.7 - A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e imediatamente ao representante da CEDAE qualquer falha percebida que exponha a propriedade, confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações e dos sistemas.

18.4.8 - Caberá à CONTRATADA garantir a segurança física, procedural, pessoal e outras que sejam necessárias para a proteção da propriedade, confidencialidade, da integridade e disponibilidade das informações e dos sistemas, e segurança física quando estiverem nas instalações da CONTRATADA. Todos os documentos produzidos pela CONTRATADA deverão ser redigidos em português, inclusive os comentários de documentação inseridos no código fonte dos arquivos de programas.

## 19 - DEFINIÇÕES E NOMENCLATURA

NOMENCLATURA	DEFINIÇÃO
AET	Análise Ergonômica do Trabalho
ALTA PLATAFORMA	Soluções de sistemas baseadas em arquiteturas de servidores Mainframes.
ANS	Acordo de Nível de Serviço
AVA	Ambiente Virtual de Aprendizagem
BAIXA PLATAFORMA	Soluções de sistemas baseadas em arquiteturas de computadores pessoais ou servidores não-Mainframes.
BANCO DE DADOS ORACLE	É um sistema gerenciador de banco de dados proprietário.
CAT	Comunicação de Acidente do Trabalho
CEDAE	Companhia Estadual de Águas e Esgotos do Estado do Rio de Janeiro.
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
DBMS-II	Sistema de banco de dados do ambiente Mainframe de alta plataforma.
DOERJ	Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro
ECM	Electronic Content Management
EPC	Equipamento de Proteção Coletiva
EPI	Equipamento de Proteção Individual
e-SOCIAL	Sistema informatizado da Administração Pública unificado para o envio de informações trabalhistas e previdenciárias
e-TCE	É a interface processual eletrônica do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
FAAT	Ficha de Análise e Investigação de Acidente do Trabalho
GED	Gestão Eletrônica de Documentos
GES	Grupo de Exposição Similar
HTTPS	Hyper Text Transfer Protocol Secure
LMS	Learning Management System
LTCAT	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho
MAINFRAME	Computador servidor de grande porte.
MPT	Ministério Público do Trabalho
ORACLE	Sistema de banco de dados do ambiente Clusterizado de baixa plataforma.



ORACLE CLONE	Banco de dados Oracle replicando a base de dados do grande porte DMSII
PCD	Pessoa com Deficiência
PCMSO	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
PGR	Programa de Gerenciamento de Riscos
PL/SQL	Procedural Language/Structured Query Language.
PMBOK	Guia de Boas Práticas de Gerenciamento de Projeto
PMP	Project Management Professional
PNE	Portado de Necessidades Especiais
PPEOB	Programa de Prevenção da Exposição Ocupacional ao Benzeno
PPP	Perfil Profissiográfico Previdenciário
QlikSense-RH	Sistema de Informação Gerencial - Recursos Humanos
QlikView-RH	Sistema de Informação Gerencial - Recursos Humanos
SASB	Sistema de Abastecimento e Saneamento Básico.
SCORM	(Shareable Content Object Reference Model) Modelo de Referência de Objeto de Conteúdo Compartilhável
SISRHU	Sistema de Gestão de Recursos Humanos da CEDAE
SOA	Arquitetura Orientada a Serviço
SST	Saúde e Segurança do Trabalho
TCE-RJ	Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

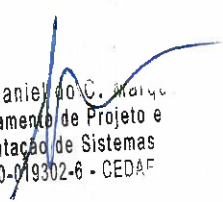
## 20 - ASSINATURAS

  
 GERENTE DE  
 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS DA CEDAE

Cláudia Santos do Amaral  
 Gerente Adm. Pessoas-GA  
 Reg.: 0-01935-2 - CEDAE

  
 GERENTE DE  
 SISTEMAS DA CEDAE

Cesar Lima da Graça  
 Gerente TI  
 Reg.: 0-01974-0 - CEDAE

  
 Hallison Daniel do C. Marqu  
 Departamento de Projeto e  
 Implantação de Sistemas  
 Reg.: 0-019302-6 - CEDAE