

REF.: Processo Licitatório Nº 082.2023.PE.034.EPC-SAD

Visto os autos do Processo Licitatório em epígrafe, atesto que o mesmo se encontra em consonância com a Lei que rege a matéria, sugerindo desta feita a sua Adjudicação e Homologação.

Em 17 de abril de 2024.

MATHEUS RANNIERI
TORRES DE
VASCONCELOS:013831
14471

Assinado de forma digital por
MATHEUS RANNIERI TORRES DE
VASCONCELOS:01383114471
Dados: 2024.04.17 15:01:59
-03'00'

Matheus Rannieri Torres de Vasconcelos
Assessor Jurídico
OAB/PE nº 30.076

RATIFICAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 082.2023.PE.034.EPC-SAD – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2023. OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Tecnologia da Informação, para o licenciamento de uma Solução Integrada de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos – RH) com a finalidade de otimizar os processos da área de Recursos Humanos no âmbito da Administração Direta e Indireta. Após a análise dos fundamentos apresentados nos recursos interpostos, nas contrarrazões, bem como nos relatórios emitidos pelo agente de contratação, em obediência aos procedimentos estabelecidos na Lei 14.133/2021, RATIFICO em sua totalidade, o pronunciamento do agente de contratação com base na nota técnica da comissão técnica avaliadora da prova de conceito, CONHECENDO O RECURSO interposto pela empresa PSAL PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA - EPP, CNPJ/MF nº 08.636.920/0001-02, e manifestação da HMS SISTEMAS E SERVICOS LTDA - EPP, CNPJ/MF nº 24.441.966/0001-22, para no mérito julgar ambos totalmente **IMPROCEDENTES**, mantendo a decisão de habilitação e classificação da empresa vencedora, **RAROTEC – TECNOLOGIA PARA GESTÃO PÚBLICA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.448.657/0001-06, ante ao cumprimento dos requisitos exigidos no edital. Após o processamento do pregão, comunica-se sua adjudicação e homologação de seu objeto ao vencedor do certame: **RAROTEC TECNOLOGIA PARA GESTÃO PÚBLICA LTDA**, inscrita no CNPJ 29.448.657/0001-06, no valor de **R\$ 1.619.958,64 (um milhão e seiscentos e dezenove mil e novecentos e cinquenta e oito reais e sessenta e quatro centavos).**

Jaboatão dos Guararapes, 17 de abril de 2024

CARLOS EDUARDO DE ALBUQUERQUE
BARROS:14363143487

Assinado de forma digital por CARLOS EDUARDO
DE ALBUQUERQUE BARROS:14363143487
Dados: 2024.04.17 15:04:18 -03'00'

Carlos Eduardo de A. Barros
Secretário Executivo de Gestão de Pessoas



PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

RELATÓRIO DE JULGAMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 082.2023.PE.034.EPC.SAD
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2023**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Tecnologia da Informação, para o licenciamento de uma Solução Integrada de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos - RH) com a finalidade de otimizar os processos da área de Recursos Humanos no âmbito da Administração Direta e Indireta

I - PREÂMBULO

Em 27 de dezembro de 2023 foi anexado ao sistema o **RECURSO ADMINISTRATIVO** pela recorrente **PSAL - PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº08.636.920/0001-02, contra a decisão de classificação na Prova de Conceito (POC) da vencedora do certame **RAROTEC TECNOLOGIA PARA GESTÃO PÚBLICA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº29.448.657/0001-06, conforme Relatório da Prova de Conceito Nº 03/2023 datada em 18/12/2023, da lavra da Comissão Técnica (Portaria Nº 027/2023-SAD), que analisou os requisitos da classificação da POC contidas no Edital.

Em 03 de janeiro de 2024 a empresa **RAROTEC TECNOLOGIA PARA GESTÃO PÚBLICA LTDA** apresentou as **CONTRARRAZÕES** ao presente recurso.

II - HISTÓRICO DO PROCESSO:

O Pregoeiro, com fulcro nos critérios expressos no respectivo instrumento convocatório, proferiu que a licitante **RAROTEC TECNOLOGIA PARA GESTÃO PÚBLICA LTDA** está classificada na prova de conceito, conforme o Relatório Técnico Nº03/2023 da Comissão Técnica da Prova de Conceito, a divulgação ocorreu na sessão do dia 22/12/2023 no *Sistema Licitar Digital*. Na mesma sessão foi aberto o prazo para manifestar a intenção de recorrer. A licitante **PSAL - PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA EPP** manifestou a intenção, abrindo-se, então, prazo para apresentação do Recurso.

III - DAS RAZÕES

A empresa, ora designada recorrente, requereu na peça recursal, a revogar todos os atos realizados até o momento para que seja oportunizada a apresentar uma nova POC, argumentando em síntese:

“Aqui é imperioso realizarmos um parêntese, posto que o instrumento convocatório assim definiu:

13.5. A execução desta Prova de Conceito (POC) deverá ser realizada no horário das 8h:00min às 17h:00min. A homologação



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

do resultado será realizada por uma comissão de avaliação da SAD –
Secretaria Municipal de Administração.

Ínclitos julgadores, devemos destacar que a regra acima estabelecida foi criada pela própria Administração, que ao publicar o Edital, definiu o ordenamento do certame. Porém, **ao iniciar a sua apresentação, a Recorrente foi surpreendida com o aviso de que seria suprimido do seu tempo, em 2 horas diárias, pasmem!**

Conforme registrado em ata, sem prévia publicação que alterasse os termos do instrumento convocatório, simplesmente foram abduzidas ao menos 10 horas do período de apresentação previsto no próprio edital.

Em simples cotejo ao relatório técnico, que julgou indevidamente a inabilitação da Recorrente, vê-se muito claramente que o primeiro tópico se baseia na “não demonstração de 97 itens (do item 8.10 ao item 8.107)”, por óbvio que tendo tolhido seu tempo, após realizado todo um trabalho de planejamento, seguindo o script previsto no edital, que vincula todos os participantes, em especial os agentes públicos, a Recorrente deixaria de apresentar parte do seu produto.

A prova de conceito é o momento em que a contratante toma conhecimento dos detalhes da solução, devendo seguir o regramento previamente disposto a todos os participantes.

Considerando ainda, que cada objeto licitado guarda peculiaridades que impossibilitam os membros equipe do pregão o conhecer profundamente todas as matérias no momento da análise da documentação de habilitação ou das propostas, a norma jurídica acertadamente previu que para o melhor balizamento dos membros da equipe de contratação nos seus julgamentos fizessem uso do assessoramento técnico necessário para contribuir na sua melhor decisão, de modo que foram assessorados por uma Comissão designada para o caso.

Concluindo a POC no dia 07/11/2023, sentindo-se lesada pela impossibilidade de ter o prazo previsto no Edital para realizar a devida apresentação, sobreveio à Recorrente o julgamento proferido pela Comissão, firmado pelos seus membros, opinando pela desclassificação da proposta da Recorrente com a consequente inabilitação na licitação.

Não fosse o bastante, após a declaração de inabilitação da PSAL PRIMO, convocada a licitante próxima colocada, que não se pronunciou no processo, sendo desclassificada pelo Sr. Pregoeiro, sob a alegação de que deixou de encaminhar a proposta readequada. O **Ilmo. Pregoeiro, passou então a convocação da licitante último colocada, qual seja, a RAROTEC TECNOLOGIA PARA GESTÃO PÚBLICA LTDA, licitante que ofertou o maior valor no Pregão.**

Causando, não sendo suficiente todo o percurso já realizado no processo em comento, após a fase negociação com o douto Pregoeiro finalizada no dia 29/11/2023, apenas em 11/12/2023 foi iniciada a POC da RAROTEC, ou seja, 12 dias após a classificação da proposta, prazo bem superior aos 05 dias previstos no Edital.



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

De trazer à baila o questionamento quanto ao tratamento isonômico, pois apesar de ter realizada a POC com as duas primeiras colocadas, é alegado pelo Sr. Pregoeiro que a demora na definição da data se deu pela seguinte razão: *“Considerando que a comissão técnica da prova de conceito não conseguiu, até o momento, local para realização da prova de conceito.”* **Ora! numa estrutura como a da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, como pode se sustentar tal escusa?**

Combateamos ainda o relatório que julgou classificada e habilitada a licitante RAROTEC, que figura como Recorrida, pois nesse contraditório, também se requer a imediata inabilitação da licitante equivocadamente declarada vencedora.

Explicamos, data máxima vênia, a incompetência material e formal do relatório técnico, acostado aos autos do processo, na plataforma em que se realiza o pregão, e **que não contém sequer uma assinatura pelos membros da comissão julgadora.**

Justamente após duas apresentações que culminaram em relatórios de desclassificação, firmados pelos membro da comissão julgadora, contendo o breviário dos quesitos que foram atendidos e não atendidos, seja de forma parcial ou integral, como é possível questionarmos que logo aquele que julga classificada e habilitada a licitante que deu o maior lance na licitação não contenha sequer menção a requisito obrigatório ou não obrigatório não contenha quadro analítico numerando os itens. **A bem da verdade, são todos elementos que forçam a questionamos a precisão do julgamento das licitantes.**

No conceito delineado pela Ilma. Doutrinadora Fernanda Marinela, *“a licitação é um instrumento que se estriba na ideia de competição a ser travada, isonomicamente, entre os que preenchem os atributos e as aptidões, necessários ao bom cumprimento das obrigações que se propõem assumir”*.

Toda a avaliação da comissão técnica que sequer firmou o supracitado relatório, coube em três parágrafos. Senão vejamos, em trecho extraído do relatório disponibilizado na plataforma:

AVALIAÇÃO DA COMISSÃO TÉCNICA - (ACT)

A licitante RAROTEC concluiu a demonstração das funcionalidades dentro do prazo em conformidade com o item 17.13 do Termo de Referência, apresentando todos os itens obrigatórios.

A dinâmica da apresentação utilizada pela licitante, fez com que a comissão pudesse avaliar previamente itens que ainda iriam ser demonstrados, o que contribuiu para a conclusão em quase sua totalidade no penúltimo dia.

Ao longo de toda apresentação, sempre que a comissão achou necessário, foram feitos os questionamentos até que todos os



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

membros concordassem que poderia prosseguir com as demonstrações.

Decorre dos atos praticados na condução do certame em tela a irresignação da Recorrente, pelos motivos de fato e de direito que a seguir serão esmiuçados.

Chamamos atenção para que o que trazemos aqui não se baseia em elementos subjetivos, e sim fatos e fundamentos jurídicos, pautados em documentos presentes nos autos do processo, que expressam a necessidade de reforma do julgamento de habilitação do certame em tela, zelando pela lisura do procedimento.

É necessário fazer um recorte de ordem mais técnica, afim que abarcar a impugnação do documento intitulado RELATRIO.POC.PSAL disponibilizado no sistema de licitação adotado para esse certame, refutando o julgamento proferido pela comissão de forma mais objetiva é preciso destacar os seguintes tópicos:

1. O decreto de contingenciamento nº1523/2023 de 19 de setembro de 2023 citado no relatório foi publicado posteriormente ao lançamento do edital, portanto as 40 horas iniciais para apresentação deviam ser consideradas no prazo máximo para apresentação, já que estava previsto no edital. A comissão pelo princípio da vinculação ao instrumento convocatório e da razoabilidade, deveria optar pela dilatação do prazo para 6 dias e 1 turno (4horas).

2. Segundo o relatório da comissão 002/2023 do pregão eletrônico 034/2023, emitido em 9 de novembro de 2023 onde aponta que não foram atendidos os itens:

(...)

Perfazendo um total de 16 itens, sendo todos de ordem interpretativas e que foram rejeitados simplesmente por não serem iguais ao modus operandi atual, ausente qualquer justificativa de ordem técnica.

Destacamos ainda que foram apresentados, 282 itens (sem falhas) e faltaram 93 itens, pendentes de apresentação, e não 97 como supõe o relatório, haja vista que 4 dos itens são complementares e não precisavam ser aprovados, conforme definido no edital.

Devemos considerar ainda que vários itens que possuem semelhança e que foram considerados como apresentados, surgiram no relatório como não vistos, conforme lista abaixo:

(...)

Somados os itens elencados acima, que somam 40 itens já demonstrados, a Recorrente resta com um total de 97 apontados no relatório, menos 4 desses que são apenas complementares, menos 40 repetidos, um total a apresentar de 53, o que representa



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

percentualmente 15% do total de itens obrigatórios, que caberia ser apresentado dentro dos 25% de tempo que nos foi subtraído.

Portanto as 10 horas que foram suprimidas do tempo total da prova seriam mais que suficientes para apresentar em sua totalidade todos os 375 requisitos obrigatórios.

Os avisos que Sr. Presidente relata no documento quanto ao tempo gasto nada foi senão a tentativa de adequação do sistemas aos anseios da comissão e as particularidades do dia a dia das pessoas do RH, conforme estão gravadas nos links disponibilizados, previdência e outras áreas, apesar de o sistema atender ao escrito no edital sempre foram solicitadas respostas, do tipo “...mas é assim que trabalhamos aqui”, trazendo à tona o sistema atual que não era objeto do edital e cujo fornecedor atual, HMS SISTEMAS E SERVICOS LTDA, desistiu no meio da POC deles por entender que não seriam aprovados.

O item 17.13.1 que trata da quantidade de itens não atendidos, não está explícito o fato de que não poderia passar de um dia para o outro mais de 4 itens, tão conduta deveria estar previsto em edital, porém não consta, sendo sempre referenciado como “*no prazo determinado da prova*”.

Também muito nos causou estranheza o Sr. Fabio Lessa, já no primeiro dia se posicionar que a comissão não iria informar item a item se aprovou ou não o item, de maneira que o julgamento ocorreria em momento distinto, sem a presença da licitante, ferindo assim o princípio da transparência no processo, pois não saberíamos quanto itens não foram atendidos, apenas ao final dos 5 dias. Prova disso é que vários dos itens constantes do relatório nos foi informado como atendido, mas fomos surpreendidos com a negativa desta situação no relatório final.

Os julgamentos devem sempre ser bem fundamentados, é papel da comissão indicar de forma clara e objetiva os itens que não foram atendidos, justificando de maneira técnica cada posicionamento, sob o risco de não o fazendo, serem declarados nulos aqueles atos. A devida fundamentação é característica intrínseca do ato administrativo.

Pelo exposto acima, impugnamos o relatório que julgou a POC da Recorrente, tanto pela imprecisão, quanto pela ausência da fundamentação técnica do julgamento de cada item, que deveriam obrigatoriamente constar no documento.”

“Resumidamente, para expressa compreensão dos ímclitos julgadores, devemos compreender o mérito do presente contraditório em duas vertentes:

I. A primeira trata da necessidade de retroagir o certame a fase de habilitação, pelo reconhecimento de que não foram respeitados os horários previstos no edital para realização da POC, reduzindo o tempo de apresentação em pelo menos 10h úteis, o que acarretou inequívoco prejuízo ao julgamento da solução apresenta pela Recorrente.



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

II. A segunda versa sobre **a necessidade de revisão do ato que julgou classificada e habilitada a licitante RAROTEC**, através de relatório que sequer foi firmado pelos membros da comissão, não traz quadro analítico dos requisitos, não aponta sequer os itens que foram atendidos ou desatendidos na sua integralidade ou parcialidade. Ou seja, relatório imprestável para o caso, muito diverso inclusive dos que foram produzidos para os demais licitantes. De modo que é nulo o ato de habilitação da licitante declarada vencedora, por se fundar em documento que não possui nem a materialidade, nem a formalidade necessária ao processo.”

IV – DAS CONTRARRAZÕES

A empresa **RAROTEC – TECNOLOGIA PARA GESTÃO PÚBLICA LTDA** apresentou Contrarrazões ao Recurso interposto, argumentando, o que segue:

“a) Do processo, dos princípios e o compromisso com o devido processo legal

É cediço que a participação nas diversas modalidades de licitação é um direito conferido ao particular, mas que resulta em obrigações que o vincula, gerando compromissos Administração Pública. A participação nos pregões exige muito cuidado por parte dos interessados, eis que a inversão das fases previstas nessa modalidade os confere maior responsabilidade.

O não preenchimento dos requisitos atrapalha o regular andamento do processo licitatório podendo, a depender do caso, trazer prejuízos ao Órgão Licitante. A vinculação ao instrumento convocatório deve assegurar aos licitantes os seus direitos.

No mesmo sentido é a lição de José dos Santos Carvalho Filho:

A vinculação ao instrumento convocatório é garantia do administrador e dos administrados. Significa que as regras traçadas para o procedimento devem ser fielmente observadas por todos. Se a regra fixada não é respeitada, o procedimento se torna inválido e suscetível de correção na via administrativa ou judicial. O princípio da vinculação tem extrema importância. **Por ele, evita-se a alteração de critérios de julgamento, além de dar a certeza aos interessados do que pretende a Administração.** E se evita, finalmente, qualquer brecha que provoque violação à moralidade administrativa, à impessoalidade e à probidade administrativa. Se o instrumento de convocação, normalmente o edital tiver falha, pode ser corrigido, desde que oportunamente, mas os licitantes deverão ter conhecimento da alteração e a possibilidade de se amoldarem a ela. **Vedado à Administração e aos licitantes é o descumprimento das regras de convocação, deixando de**



PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

considerar o que nele se exige, como, por exemplo, a dispensa de documento ou a fixação de preço fora dos limites estabelecidos. Em tais hipóteses, deve dar-se a desclassificação do licitante, como, de resto, impõe o art. 48, I, do Estatuto.

Como se vê, o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, ao mesmo tempo em que privilegia a transparência do certame, garantindo a plena observância dos princípios da igualdade, impessoalidade, publicidade, moralidade e probidade administrativa, preceitua que o julgamento das propostas seja o mais objetivo possível, nos exatos termos das regras previamente estipuladas.

Sobre tal princípio, sabe-se que a PSAL deixou de cumprir em sua POC o item 13.14. do Edital, que informa explicitamente que em caso de não atendimento de 4 (quatro) dos 375 (trezentos e setenta e cinco) itens obrigatórios, inclusive, cabe à Comissão decidir pelo encerramento da Prova de Conceito sem a necessidade da reapresentação no dia posterior, e, neste caso.

Não obstante aos descumprimentos, percebeu-se que a empresa retromencionada, além, claro, das constantes interrupções durante sua apresentação, dando a crer que a mesma estava realizando modificações no código fonte da empresa durante a prova, criando e/ou alterando funções para “atender” visualmente o que estava descrito no Edital.

Em que pese as alegações da quebra do princípio da isonomia – considerando o prazo diminuído –, cumpre destacar que **TODAS** as empresas tiveram o mesmo prazo, o mesmo tempo e as mesmas condições para apresentarem suas soluções na Prova de Conceito, logo, a suposta declaração de quebra de isonomia não resta verdadeira.

Para Maria Sylvia Zanella Di Pietro:

Licitação é o procedimento administrativo pelo qual um ente público, no exercício da função administrativa, **abre a todos os interessados, que se sujeitem às condições fixadas no instrumento convocatório**, a possibilidade de formularem proposta dentre as quais **selecionará e aceitará a mais conveniente para a celebração do contrato.**¹³

Ora, a isonomia deve ser pilar de todo o processo licitatório tanto durante o ato convocatório, que é aberto a todos, dentre os quais serão selecionados os que se enquadram nas características necessárias, exceto aqueles que por ato anterior estejam impossibilitados de participar, e na fase seguinte do processo, sendo que o julgamento das propostas deve ser feito baseado nos critérios objetivos delimitados no ato convocatório, sem qualquer influência subjetiva, ou preferência dos julgadores também nessa fase.



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Apesar da idéia de tratamento igualitário parecer clara – como discutido no caso em tela –, a sua quebra ocorre quando uma empresa ou pessoa tem benefícios em detrimento de outra diante do mesmo cenário prático, aqui, então, o prazo para prova de conceito, que, para todas as licitantes, receberam o mesmo tratamento do Ente Público, seja com o prazo inicial ou o reduzido por força do Decreto Municipal.

Sobre o prazo para iniciação da prova de conceito, ponto também debatido pela recorrente, ver-se não há ilício, pois, a Administração estava organizando um espaço adequado para a ministração da Prova de Conceito e, caso houvesse ocorrido diferentemente, ou seja, mudássemos os polos, a Recorrida certamente não suscitaria qualquer apontamento que maculasse a Comissão.

Data máxima vênua, Ilustre Pregoeiro, **as alegações do Recorrente são totalmente rasas e sem fundamento**, pois, conforme demonstrado, **a condução da Comissão foi legítima e sua desclassificação merecida.** ”

“À contramão da narrativa e do conglomerado de informações incertas e repetitivas, abortaremos os pontos que merecem relevo do recurso, a saber:

Todas as empresas participantes (desde a HMS, 1ª empresa que realizou a prova de conceito) tinha conhecimento sobre o decreto de contingenciamento nº1523/2023 de 19 de setembro de 2023 que limitava a jornada de serviços e trabalhos públicos das 08:00 às 15:00. Ou seja, a mesma regra foi utilizada para as 3 empresas que realizaram a Prova de Conceito, nós da Rarotec inclusive tivemos 1 hora a menos, visto que o nosso primeiro dia de apresentação começou as 09:00 e não as 08:00.

Ora, o edital do supracitado processo, em seu item 13.13 cita, de fato, que a apresentação seja realizada no período das 8:00 às 17:00, pois, na criação do edital, esse era o horário vigente de serviços da prefeitura.

Porém, o próprio edital no item descrito acima, deixa claro, que **a apresentação deverá ser conclusa em no máximo 05 (cinco) dias úteis**. A alteração de horário em consideração ao Decreto Municipal (força maior instituída pelo poder público) em nada alterou a natureza do Edital, **nem os 05 (cinco) dias de apresentações**.

Importa destacar que a Prova de Conceito é apenas para demonstrar as funcionalidades descritas (imaginando-se que a empresa já se valha do que pede no edital), não sendo um espaço para desenvolvimento ou procrastinação técnica.

A empresa **HMS** (1ª colocada na fase de lances e habilitada para demonstrar as funcionalidades descritas no edital), por sua vez, **abandonou o certame não pela falta de tempo, mas pela incapacidade de demonstrar os itens vinculados a POC (visto que a mesma não possuía tais elementos em seu sistema).**

A empresa **PSAL**, no mesmo tom, **não demonstrar diversos itens**, não por falta de tempo como sugere seu recurso, **mas também por insuficiência técnica**. Inclusive,



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

fazemos questão de destacar vários itens que a empresa descumpriu categoricamente o Edital, senão vejamos:

- **16 (dezesseis) funções foram demonstradas de forma insatisfatória;**
- **93 (noventa e três) ficaram pendentes de apresentação por não terem sido demonstradas a tempo.**

Além disso, o tempo disponibilizado para a demonstração dos itens foi mais do que justo e necessário, visto que qualquer empresa que possuísse tais itens previstos em edital conseguiria realizar tais apresentações.

Como comparativo de atendimento satisfatório das funcionalidades em tempo hábil, nós da Rarotec completamos toda a prova de conceito com a seguinte cronologia:

- 1º Dia da Prova de Conceito: Das 09:30 às 15:30;
- 2º Dia da Prova de Conceito: Das 08:00 às 15:00;
- 3º Dia da Prova de Conceito: Das 08:00 às 15:00;
- 4º Dia da Prova de Conceito: Das 08:00 às 15:00; e
- 5º Dia da Prova de Conceito: Das 08:00 às 09:00.

Sendo assim, **considerando que no primeiro dia tivemos um desfalque de 1 (uma) hora na inicialização da prova, e no último dia foi necessário apenas 1 (uma) hora para a realização dos itens faltantes, podemos dizer que nós da Rarotec levamos apenas 4 (quatro) dias úteis (considerando o período de 08:00 às 15:00, conforme Decreto de contingenciamento da prefeitura) para atender toda a fase de demonstração descrita no supracitado edital.**

Para além do tempo reclamado de forma injustificada e das funcionalidades não atendidas, **devemos entender que a PSAL deixou de cumprir em sua POC o item 13.14. do Edital, que informa explicitamente que em caso de não atendimento de 4 (quatro) dos 375 (trezentos e setenta e cinco) itens obrigatórios, a comissão de analisará e poderá desclassificar, com olhar no princípio da razoabilidade, se a empresa deverá continuar a Prova de Conceito ou reapresentação o item.**

Traduzindo, caso a empresa deixe de apresentar mais do que 4 (quatro) funcionalidades de forma satisfatória, a comissão poderá decidir pelo encerramento da Prova de Conceito sem a necessidade da reapresentação no dia posterior, e, neste caso, **a empresa PSAL deixou mais do que 4 (quatro) itens faltantes em praticamente todos os dias de Prova, além, claro, das constantes interrupções durante sua apresentação, dando a crer que a mesma estava realizando modificações no código fonte da empresa durante a prova, criando e/ou alterando funções para “atender” visualmente o que estava descrito no Edital.**

Acontece que, do resultado de desclassificação da empresa PSAL até a abertura de escolha de data para apresentarmos a prova, existiu um “Hiato” de alguns dias



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

destinados à administração pública para duas razões: “1. Diligência acerca dos documentos da Rarotec; e 2. Que fosse escolhido um espaço adequado para realização da POC, visto que durante a própria demonstração da empresa PSAL, houve uma mudança no local da prova (mostrando que a prefeitura estava com dificuldades no arranjo de um ambiente para a prática da POC).”

Ao termos devidamente autorizados a informar a data, o fizemos respeitando os 05 (cinco) dias previstos em edital, conforme imagem abaixo:

(...)

O que a PSAL chama de relatório, é apenas o resultado da avaliação da POC, que de fato se faz necessário ser resumido, contendo a decisão que habilitou e aprovou a Rarotec nesta etapa.

Faz pleno sentido que nessa etapa, tenha apenas tal resultado, visto que nossa empresa apresentou todos os itens sem ressalvas ou considerações, não precisando de documento algum para apreciação.

O documento da Comissão demonstrado através do Relatório da Prova de Conceito nº 003/2023 foi **anexado** junto ao sistema do pregão eletrônico vinculado ao **Não temos motivo para acreditar que exista qualquer tipo de irregularidade no documento apresentado**. Caso a empresa necessite da documentação assinada, temos certeza que poderá solicitar através de solicitação formal através de e-mail ou protocolo. **Aliás, o documento é público e não há controvérsias no entendimento da Comissão.**

Tal situação faz referência ao tempo de duração da prova foi deliberado pela Comissão e nesta contrarrazão.

Ora, todas as funções descritas pela Comissão como não atendidas ou atendidas parcialmente foram analisadas, questionadas e consideradas insatisfatórias.

Isso aconteceu, pois, **a empresa PSAL te não possuía um sistema de Recursos Humanos “pronto e finalizado para uso”, dando constantemente erros, inconsistências e incredibilidade no que era demonstrado.**

Durante a apresentação da POC era visível que os técnicos da PSAL procuravam saber o significado/como funcionavam a maioria dos itens descritos na prova de conceito junto aos avaliadores, mostrando que eles estavam “montando” um sistema durante sua demonstração.

Além da insatisfação pela não apresentação de boa parte dos itens, também havia a desconfiança pela demonstração de um sistema **“incompleto”** que aparentemente foi feito apenas com as telas para a apresentação, sem uma estrutura tecnológica sólida.



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Os **avaliadores** da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, **por serem em sua maioria servidores sérios, comprometidos e efetivos**, não realizariam uma avaliação de forma desleixada no sentido de deixar passar um item que havia sido atendido (quanto mais 16), então, assim como a comissão, nós também verificamos que a PSAL deixou de atender esses itens descritos em seu recurso.

Para além disso, como descrito no primeiro ponto desta resposta, explicamos que a PSAL não tinha mais tempo excedente, ou seja, além dos 16 itens demonstrados de forma insatisfatória, deixou de apresentar mais de 90 (noventa) itens em tempo hábil, mostrando-se incapaz de ser habilitada conforme a regra do certame. Mesmo deixando mais do que 04 (quatro) itens pendentes de um dia para o outro em praticamente todos os dias de Prova (indo de encontro com o item 13.14 do Edital), a prefeitura ainda mostrou “benevolência” ao permitir a continuidade da demonstração nos dias posteriores.

Ainda assim, a referida empresa não “aproveitou” tal benefício e foi desclassificada por não conseguir demonstrar os itens necessários (tanto por itens demonstrados de forma insatisfatória quanto por não conseguir demonstrar tantos outros itens a tempo) para ser habilitada na POC.

Diferentemente da Recorrida que em dia algum deixou de apresentar mais do que 04 (quatro) itens, não precisando ser beneficiada de forma alguma durante a POC.

A comissão de avaliação (bem como a prefeitura) não é obrigada a divulgar previamente nenhum tipo de resultado sobre o atendimento ou não atendimento dos itens.

Tem por obrigação apenas solicitar o esclarecimento de pontos e dúvidas, além de solicitar a execução dos itens. Caso ela sinta que o item não atendeu ao solicitado no descritivo do Edital mesmo após sanadas as dúvidas e solicitações de execuções, ela tem todo o direito de marcar o item como “não atendido”.

O relatório final serve justamente para isso, caso o contrário, todo o fornecedor em toda POC demonstrada teria o resultado definitivo durante a própria apresentação da prova, o que não é o caso por motivos óbvios (uma comissão é formada por diversas pessoas, e tais integrantes da equipe normalmente debatem sobre as funções apresentadas afim de dispor do resultado da prova em seu relatório final).

E neste caso, a comissão informou em seu relatório final todos os itens não atendidos, independentemente do que a própria empresa avaliava ou não.

Não existiria economia alguma em contratar a empresa que apresentou tal recurso, pelos seguintes motivos:



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

1 – A empresa se mostrou incapacitada através da POC, de realizar qualquer tipo de execução desses serviços dentro do município do Jaboatão, podendo vir a causar transtornos na casa das centenas de milhões de reais (montantes que percorrem a folha de pagamento do Jaboatão).

2 – Por sermos a única empresa no processo que conseguiu concluir a prova de conceito de forma satisfatória (sendo aprovada pela comissão) e em tempo hábil (4 dias úteis e 1 hora do quinto dia), mostramos que diferentemente das 2 primeiras empresas habilitadas para a prova de conceito, nosso sistema se mostrou mais completo e robusto, sendo apto a ser contratado pelo município, tendo, possivelmente, custos mais elevados se comparado aos dois primeiros habilitados.

3 – Nosso preço está aproximadamente R\$ 329.000,00 (trezentos e vinte e nove mil reais) abaixo do preço estimado para o pregão.

4 – A diferença da suposta economia elencada pela PSAL não se converte em números reais ao longo dos próximos anos, visto que o valor licitado é esse apenas para o primeiro ano, em que haverá migrações, customizações, recadastramento e implantação do sistema (com valores específicos apenas para o primeiro ano). Nos anos posteriores esse valor será substancialmente reduzido e será faturado apenas o Licenciamento e as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas.

Destarte que todos os itens elencados no documento da PSAL como “não atendidos” ou “atendidos parcialmente”, foram devidamente demonstrados durante a prova de conceito. Durante a apresentação da Prova de Conceito, por diversas vezes solicitamos à equipe avaliadora se estavam com dúvidas em alguma funcionalidade, se sentiram falta de algo durante a demonstração ou se necessitavam de alguma execução auxiliar de mais exemplos apresentados.

A equipe de avaliadores foi composta por servidores de quadro efetivo da prefeitura, que possuem um longo período de casa, com funcionários das diversas áreas que compõe a Gestão de Pessoas (Prefeitura, Previdência, Saúde) e também da área de Tecnologia.

Vale ressaltar que toda a apresentação foi devidamente transmitida ao vivo, com link público, mostrando a lisura do processo, da apresentação e da condução dos avaliadores que nos aprovaram após a demonstração da POC.



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Afirmar que deixamos de apresentar um número tão expressivo de funcionalidades é, além de incorreto, uma afronta à equipe de avaliação presente durante nossa demonstração (e não apenas nossa, durante todas as demonstrações das empresas habilitadas anteriormente).

Quanto a falta de publicidade, a todo momento a pessoa encarregada de organizar a POC (a servidora Anita) indicou sempre que o link estava ou não presente tanto via e-mail como através do sistema, a exemplo da nossa caixa de mensagem de e-mail:

(...)

Como podemos concluir, a empresa recorrente apresentou pontos refutáveis e frágeis, principalmente no que se trata de aspectos concretos para qualquer inabilitação da Rarotec.

Este recurso parece ter por objetivo tumultuar o processo e adiar qualquer tipo de avanço significativo desta licitação, sendo assim, deve ser rejeitado conforme apontado nas argumentações acima.

(...)

Desse modo, insta-se requerer a nada mais do que a aplicação da lei e o respeito a doutrina e a jurisprudência, pela qual não resta outra forma para manter a segurança jurídica mediante a manutenção da declaração de vencedora em favor da **RAROTEC – TECNOLOGIA PARA GESTÃO PÚBLICA LTDA.**

IV. DOS PEDIDOS

Ex. Positis, considerando as legislações vigentes, a doutrina e o direito, as quais na verdade correspondem ao compromisso da Administração com os princípios mandamentais, a empresa RAROTEC – TECNOLOGIA PARA GESTÃO PÚBLICA LTDA., vem pedir que se designe:

- 1) Indeferimento de sumário do recurso por falta de materialidade e motivação, critério de admissibilidade previsto no art. 165 da Lei Federal n.º 14.133/2021;
- 2) Manutenção da desclassificação da empresa PSAL PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA-EPP por descumprir requisitos obrigatórios do Termo de Referência;
- 3) Manutenção da declaração de vencedor do Pregão Eletrônico n.º 034/2023 à RAROTEC – TECNOLOGIA PARA GESTÃO PÚBLICA LTDA, por cumprir rigorosamente todos os requisitos estabelecidos no Edital e seus Anexos; ”

V – JULGAMENTO DA COMISSÃO TÉCNICA DA PROVA DE CONCEITO



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Diante do exposto, a Comissão Técnica constituída pela Portaria de Nº 027/2023-SAD emitiu um julgamento, datado de 02 de janeiro de 2024, ao Recurso interposto, argumentando, o que segue:

“II – Análise dos itens citados - Do mérito

13.5 - A execução desta Prova de Conceito (POC) deverá ser realizada no horário das 8h:00min às 17h:00min. A homologação do resultado será realizada por uma comissão de avaliação da SAD – Secretaria Municipal de Administração;

Em relação ao item 13.5. do Edital, a Recorrente alega ter tomado conhecimento da redução da carga horária de trabalho presencial em 2h (duas horas) diárias, simplesmente no momento em que se deu início a sua apresentação da POC, dia 30 de outubro de 2023, “ao iniciar a sua apresentação, a Recorrente foi surpreendida com o aviso de que seria suprimido do seu tempo, em 2 horas diárias, pasmem!”.

O Artigo 6º do Decreto nº 152, de 19 de setembro de 2023, publicado no Diário Oficial do Município nº 181, do dia 20 de setembro de 2023, estabeleceu o horário da PMJG com início às 8h e término às 15h.

Embora, tenha sido dado ampla publicidade da mudança do horário da PMJG, no dia 09/10/2023, início da POC da Empresa HMS Sistemas, LTDA, com a presença das licitantes PSAL PRIMO SISTEMAS (Recorrente) e da RAROTEC, conforme lista de presença em anexo, o presidente da Comissão, no início dos trabalhos da POC, fez questão de informar a mudança do expediente da PMJG de maneira a registrar nas gravações/transmissões realizadas no canal do youtube, aos 18min de gravação do link <https://youtube.com/live/CfgApmdaTG8?feature=share>.

Não obstante, no primeiro dia (30/10/2023) da POC da licitante classificada em Segundo lugar, ora recorrente, da mesma maneira, ao dar início aos trabalhos, o Presidente reiterou a informação da mudança de horário do expediente da Prefeitura por força do Decreto nº 152/2023, conforme link <https://youtube.com/live/xRMJSJnCs-M?feature=share>, a partir dos 6min e 35seg, ou seja, foi respeitada a isonomia e condições de igualdades nos critérios de julgamento de todos os licitantes, sendo observado o mesmo prazo.

Neste sentido a mudança não causou prejuízo, todos utilizaram o mesmo tempo...

Esclarecemos ainda, que a mudança no horário da Prefeitura não foi o fato preponderante para a desclassificação da licitante PSAL PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA. O motivo que levou a recorrente a falhar em relação ao seu planejamento do tempo para apresentação da POC, reside em não ter ajustado o sistema de acordo com o previsto no Adendo IV do TR, parte integrante do Edital. A Recorrente efetuou diversos ajustes no sistema durante a POC, o que exigiu/extraiu muito tempo de sua equipe, conforme links de transmissão já mencionados no Relatório nº 002/2023.



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Ratificamos que é prerrogativa desta Comissão Técnica de Avaliação analisar a razoabilidade para reapresentação de no máximo de 4 (quarto) itens obrigatórios, que tenham sido apresentados e julgados não atenderem ao previsto no TR, conforme item 13.14 do Edital.

De acordo com o Relatório da Prova de Conceito nº 002/2023, a recorrente **não atendeu** 16 (desesseis) dos 375 (trezentos e setenta e cinco) itens obrigatórios, conforme cópia do checklist (Adendo IV) de acompanhamento da POC da recorrente, assinado por todos os Membros da Comissão.

Com relação a afirmação de que durante a demonstração da prova de conceito, a recorrente não tinha conhecimento dos itens atendidos e os não atendidos, **trata-se de inverdade**, visto que a metodologia adotada pela PSAL, a partir do Segundo dia de apresentação (31/10/2023), foi de confirmar com o Presidente da Comissão de Avaliação os itens não atendidos, para reapresentá-los no retorno do intervalo do almoço e/ou no início do dia seguinte, o que levou a demasiada perda de tempo nos ajustes/parametrização das funcionalidades pendentes de atender o que se pede no TR/ EDITAL.

Em análise às gravações, observaremos o quão maçante e enfadonho tornaram-se estes períodos de ajustes, mesmo o Presidente perguntando sobre a possibilidade de passar adiante e retornar ao item posteriormente.

Cabe ressaltar que esta prática possibilitou o atendimento das funcionalidades obrigatórias pendentes de aprovação por parte da Comissão, vencidas durante o **período de reapresentação**, a exemplo dos itens: 2.03, 2.06, 2.07, 3.2.13, 3.2.15, 3.2.16, 3.3.02, 3.2.12, 3.3.16, 3.4.09, 3.4.11, 3.5.03, 3.5.06, 3.5.07, 3.5.13, 3.5.19, 3.5.22, 3.5.24, 3.6.04, 3.7.04, 3.7.06, 3.7.07, 3.7.08, 3.8.01, 3.8.02, 3.8.03, 3.8.04, 3.8.05, 3.8.21, 3.8.25, 3.9.01, 3.9.06, 3.10.06, 3.10.10, 3.10.11.

Em outro ponto, requer a Recorrente a imediata inabilitação da licitante RAROTEC declarada vencedora do certame, sob a alegação da incompetência material e formal do Relatório da Prova de Conceito nº 003/2023, acostado aos autos do processo sem as devidas assinaturas dos membros da Comissão, ausência de quadro analítico dos requisitos, não aponta sequer os itens que foram atendidos ou desatendidos na sua integralidade ou parcialidade. Classificando o relatório como impréstável para o caso.

O Relatório da Prova de Conceito da RAROTEC, foi sim assinado tempestiva e digitalmente através do Portal de Assinatura Gov.br por todos os Membros da Comissão Técnica, com exceções Risomar de Melo Rodrigues e Fábio Fernando Miná Lessa, por motivo de férias e Luciana Satou Lessa Teixeira, por acúmulo de responsabilidade na Área da Saúde.

Quanto à ausência de quadro analítico que subsidiou a construção do Relatório da Prova de Conceito nº 003/2023, conforme método aplicado para o julgamento das licitantes que apresentaram a POC, se deu no mesmo formato, qual seja: Distribuição



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

de cópia do **Adendo IV**, parte integrante do Termo de Referência, Edital nº 034/2023, aos Membros presentes da Comissão Técnica, contendo as **375** (trezentos e setenta e cinco) funcionalidades **obrigatórias**, para acompanhamento da apresentação e demonstração por parte da licitante, que ao final das demonstrações, a Comissão se reuniu para consolidar os entendimentos e julgamentos individuais transcrevendo para um documento único, a fim de subsidiar o relatório a ser apresentado ao Pregoeiro que divulgou o resultado final no sistema **Licitar Digital**, conforme explicitado no corpo dos Relatórios nº s 001/2023, 002/2023 e 003/2023.

No caso específico da RAROTEC, não houve pontos críticos e/ou divergentes de julgamento entre os membros da Comissão, logo o entendimento de aprovação foi de modo unânime, cujo checklist referente a POC da RAROTEC apresentamos de forma simplificada e assinado por todos os Membros que assistiram as demonstrações no período de 11 a 15/12/2023. (cópia em anexo)

III - DA CONCLUSÃO

A Comissão Técnica Avaliadora da Prova de Conceito, constituída pela Portaria nº 027/2023-SAD, julga **TOTALMENTE** improcedente o Recurso Administrativo formulado pela Empresa PSAL PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA – EPP, mantendo-se incólume a RAROTEC TECNOLOGIA PARA GESTÃO PÚBLICA LTDA declarada vencedora do PROCESSO LICITATÓRIO Nº 082.2023.PE.034.EPC-SAD PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2023.”

VI – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.

Seguem anexo o relatório da Prova de Conceito da Rarotec com as assinaturas digitais no dia 18/12/2023. Demonstrando a compatibilidade das informações contidas no documento.

VII – CONCLUSÃO

Da análise dos documentos apresentados, à luz das exigências editalícias e dos procedimentos necessários ao cumprimento das normas e condições constantes no Edital em apreço a Lei nº 14.133/2021, o agente de contratação, **RESOLVE**:

CONHECER o recurso interposto para no mérito **NEGAR PROVIMENTO** ao recurso da empresa **PSAL - PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº08.636.920/0001-02, mantendo decisão da CLASSIFICAÇÃO da recorrida, com base na Nota Técnica.

Este é o entendimento desta Agente, salvo melhor juízo.

Após análise da área técnica, em obediência aos procedimentos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, as informações do presente recurso administrativo devem ser submetidas à apreciação da autoridade superior para que seja proferido julgamento.



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Jaboatão dos Guararapes/PE, 16 de Janeiro de 2024.



Documento assinado digitalmente

PAULO HENRIQUE DOS SANTOS CRUZ

Data: 18/01/2024 13:05:05-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Paulo Henrique dos Santos Cruz
Agente de Contratação**

AO PREGOEIRO PAULO HENRIQUE DOS SANTOS CRUZ

CONTRARRAZÕES AO RECURSO ADMINISTRATIVO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 082.2023.PE.034.EPC-SAD
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2023

RECORRENTE: PSAL PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA

I - Do breve relato do ocorrido

Trata-se de Recurso Administrativo impetrado pela Empresa PSAL PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA – EPP, inscrita no CNPJ nº 08.636.920/0001-02, desclassificada do Processo Licitatório acima citado, conforme julgamento descrito no Relatório nº 002/2023, datado de 09/11/2023, cópia em anexo.

A PSAL não logrou êxito na prova de conceito, apresentada nos dias 30 e 31/10 e 01, 06 e 07/11/2023.

Consoante a isto, inconformada com o Julgamento da Comissão Técnica Avaliadora, que a inabilitou do Pregão Eletrônico acima já mencionado, divergindo das suas expectativas, a parte recorrente interpõe Recurso Administrativo para modificar o Julgamento supramencionado.

Levando em consideração aos fatos narrados, a Comissão Técnica instituída pela Portaria nº 027/2023-SAD, apresenta suas razões ao recurso administrativo conforme dispõe abaixo:

II – Análise dos itens citados - Do mérito

13.5 - A execução desta Prova de Conceito (POC) deverá ser realizada no horário das 8h:00min às 17h:00min. A homologação do resultado será realizada por uma comissão de avaliação da SAD – Secretaria Municipal de Administração;

Em relação ao item 13.5. do Edital, a Recorrente alega ter tomado conhecimento da redução da carga horária de trabalho presencial em 2h (duas horas) diárias, simplesmente no momento em que se deu início a sua apresentação da POC, dia 30 de outubro de 2023, “ao iniciar a sua apresentação, a Recorrente foi surpreendida com o aviso de que seria suprimido do seu tempo, em 2 horas diárias, pasmem!”.

O Artigo 6º do Decreto nº 152, de 19 de setembro de 2023, publicado no Diário Oficial do Município nº 181, do dia 20 de setembro de 2023, estabeleceu o horário da PMJG com início às 8h e término às 15h.

Embora, tenha sido dada ampla publicidade da mudança do horário da PMJG, no dia 09/10/2023, início da POC da Empresa HMS Sistemas, LTDA, com a presença das licitantes PSAL PRIMO SISTEMAS (Recorrente) e da RAROTEC, conforme lista de presença em anexo, o presidente da Comissão, no início dos trabalhos da POC, fez questão de informar a mudança do expediente da PMJG de maneira a registrar nas gravações/transmissões realizadas no canal do youtube, aos 18min de gravação do link <https://youtube.com/live/CfgApmdaTG8?feature=share>.

Não obstante, no primeiro dia (30/10/2023) da POC da licitante classificada em Segundo lugar, ora recorrente, da mesma maneira, ao dar início aos trabalhos, o Presidente reiterou a informação da mudança de horário do expediente da Prefeitura por força do Decreto nº 152/2023, conforme [link https://youtube.com/live/xRMJSJnCs-M?feature=share](https://youtube.com/live/xRMJSJnCs-M?feature=share), a partir dos 6min e 35seg, ou seja, foi respeitada a isonomia e condições de igualdades nos critérios de julgamento de todos os licitantes, sendo observado o mesmo prazo.

Neste sentido a mudança não causou prejuízo, todos utilizaram o mesmo tempo...

Esclarecemos ainda, que a mudança no horário da Prefeitura não foi o fato preponderante para a desclassificação da licitante PSAL PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA. O motivo que levou a recorrente a falhar em relação ao seu planejamento do tempo para apresentação da POC, reside em não ter ajustado o sistema de acordo com o previsto no Adendo IV do TR, parte integrante do Edital. A Recorrente efetuou diversos ajustes no sistema durante a POC, o que exigiu/extraiu muito tempo de sua equipe, conforme links de transmissão já mencionados no Relatório nº 002/2023.

Ratificamos que é prerrogativa desta Comissão Técnica de Avaliação analisar a razoabilidade para reapresentação de no máximo de 4 (quarto) itens obrigatórios, que tenham sido apresentados e julgados não atenderem ao previsto no TR, conforme item 13.14 do Edital.

De acordo com o Relatório da Prova de Conceito nº 002/2023, a recorrente não atendeu 16 (desesseis) dos 375 (trezentos e setenta e cinco) itens obrigatórios, conforme cópia do checklist (Adendo IV) de acompanhamento da POC da recorrente, assinado por todos os Membros da Comissão.

Com relação a afirmação de que durante a demonstração da prova de conceito, a recorrente não tinha conhecimento dos itens atendidos e os não atendidos, trata-se de inverdade, visto que a metodologia adotada pela PSAL, a partir do Segundo dia de apresentação (31/10/2023), foi de confirmar com o Presidente da Comissão de Avaliação os itens não atendidos, para reapresentá-los no retorno do intervalo do almoço e/ou no início do dia seguinte, o que levou a demasiada perda de tempo nos ajustes/parametrização das funcionalidades pendentes de atender o que se pede no TR/EDITAL.

Em análise às gravações, observaremos o quão maçante e enfadonho tornaram-se estes períodos de ajustes, mesmo o Presidente perguntando sobre a possibilidade de passar adiante e retornar ao item posteriormente.

Cabe ressaltar que esta prática possibilitou o atendimento das funcionalidades obrigatórias pendentes de aprovação por parte da Comissão, vencidas durante o período de reapresentação, a exemplo dos itens: 2.03, 2.06, 2.07, 3.2.13, 3.2.15, 3.2.16, 3.3.02, 3.2.12, 3.3.16, 3.4.09, 3.4.11, 3.5.03, 3.5.06, 3.5.07, 3.5.13, 3.5.19, 3.5.22, 3.5.24, 3.6.04, 3.7.04, 3.7.06, 3.7.07, 3.7.08, 3.8.01, 3.8.02, 3.8.03, 3.8.04, 3.8.05, 3.8.21, 3.8.25, 3.9.01, 3.9.06, 3.10.06, 3.10.10, 3.10.11.

Em outro ponto, requer a Recorrente a imediata inabilitação da licitante RAROTEC declarada vencedora do certame, sob a alegação da incompetência material e formal do Relatório da Prova de Conceito nº 003/2023, acostado aos autos do processo sem as devidas assinaturas dos membros da Comissão, ausência de quadro analítico dos requisitos, não aponta sequer os itens que foram atendidos ou desatendidos na sua integralidade ou parcialidade. Classificando o relatório como imprestável para o caso.

O Relatório da Prova de Conceito da RAROTEC, foi sim assinado tempestiva e digitalmente através do Portal de Assinatura **Gov.br**¹ por todos os Membros da Comissão Técnica, com exceções de

¹ Validade legal conferida pela MP nº 2.200-2/01 e pela Lei nº 14.063/20.

Risomar de Melo Rodrigues e Fábio Fernando Miná Lessa, por motivo de férias e Luciana Satou Lessa Teixeira, por acúmulo de responsabilidade na Área da Saúde.

Quanto à ausência de quadro analítico que subsidiou a construção do Relatório da Prova de Conceito nº 003/2023, conforme método aplicado para o julgamento das licitantes que apresentaram a POC, se deu no mesmo formato, qual seja: Distribuição de cópia do **Adendo IV**, parte integrante do Termo de Referência, Edital nº 034/2023, aos Membros presentes da Comissão Técnica, contendo as **375** (trezentos e setenta e cinco) funcionalidades **obrigatórias**, para acompanhamento da apresentação e demonstração por parte da licitante, que ao final das demonstrações, a Comissão se reuniu para consolidar os entendimentos e julgamentos individuais transcrevendo para um documento único, a fim de subsidiar o relatório a ser apresentado ao Pregoeiro que divulgou o resultado final no sistema **Licitar Digital**, conforme explicitado no corpo dos Relatórios nºs 001/2023, 002/2023 e 003/2023.

No caso específico da RAROTEC, não houve pontos críticos e/ou divergentes de julgamento entre os membros da Comissão, logo o entendimento de aprovação foi de modo unânime, cujo checklist referente a POC da RAROTEC apresentamos de forma simplificada e assinado por todos os Membros que assistiram as demonstrações no período de 11 a 15/12/2023. (cópia em anexo)

III - DA CONCLUSÃO

A Comissão Técnica Avaliadora da Prova de Conceito, constituída pela Portaria nº 027/2023-SAD, julga TOTALMENTE improcedente o Recurso Administrativo formulado pela Empresa PSAL PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA – EPP, mantendo-se incólume a RAROTEC TECNOLOGIA PARA GESTÃO PÚBLICA LTDA declarada vencedora do PROCESSO LICITATÓRIO Nº 082.2023.PE.034.EPC-SAD PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2023

Sem mais para o momento, nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Jaboatão dos Guararapes, 08 de janeiro de 2024

Documento assinado digitalmente
gov.br ANITA DOS SANTOS SILVA
Data: 08/01/2024 12:32:40-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Anita dos Santos Silva

Documento assinado digitalmente
gov.br KARLA DE SA RAMIRES WANDERLEY
Data: 08/01/2024 14:44:49-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Karla de Sá Ramires Wanderley

Documento assinado digitalmente
gov.br DIEGO VITAL GOMES COUTINHO
Data: 08/01/2024 12:37:45-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Diego Vital Gomes Coutinho

Documento assinado digitalmente
gov.br LUCIANA SATOU LESSA FERREIRA TEIXEIRA
Data: 08/01/2024 15:09:37-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Luciana Satou Lessa Teixeira

Documento assinado digitalmente
gov.br EDUARDO RODRIGUES DE MELO
Data: 08/01/2024 12:24:50-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Eduardo Rodrigues de Melo

Documento assinado digitalmente
gov.br MANUELA ARAUJO DE ANDRADE CUNHA
Data: 08/01/2024 14:58:03-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Manuela Araújo de Andrade Cunha



PERTO DA GENTE, A MUDANÇA SEGUE EM FRENTE

Documento assinado digitalmente
gov.br **FABIO FERNANDO MINA LESSA**
Data: 08/01/2024 13:03:29-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Fábio Fernando Miná Lessa

Documento assinado digitalmente
gov.br **PEDRO CELESTINO MACHADO**
Data: 08/01/2024 15:05:52-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Pedro Celestino Machado

Documento assinado digitalmente
gov.br **JOSE CLAUDEMIR PACHECO JUNIOR**
Data: 08/01/2024 15:14:53-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

José Claudemir Pacheco Júnior

Documento assinado digitalmente
gov.br **RISOMAR DE MELO RODRIGUES**
Data: 08/01/2024 21:22:40-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Risomar de Melo Rodrigues

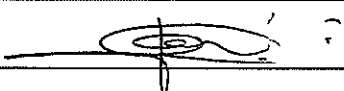


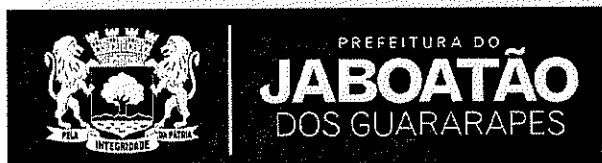
LISTA DE PRESENÇA

POC - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2023

DATA	09/10/2023
HORA INÍCIO	8H
LOCAL	Sala de Monitoramento
PAUTA	Demonstração das funcionalidades Obrigatórias, item 17 do TR
LICITANTE	HMS Sistemas e Serviços Ltda

DEMAIS LICITANTES, item 17.8 do T.R.

Nome:	Empresa	Assinatura:
Ronaldson Costa	Rovatec	
Wagner Primo	PSIA	



PERTO DA GENTE, A MUDANÇA SEGUE EM FRENTE

RELATÓRIO DA PROVA DE CONCEITO Nº 002/2023

PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 034/2023

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Tecnologia da Informação, para o licenciamento de um Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos – RH), com a finalidade de otimizar os processos da área de Recursos Humanos no âmbito da Administração Direta e Indireta constante no Termo de Referência.

PREVISÃO DA PROVA DE CONCEITO: A realização da prova de conceito, referente ao pregão supracitado, prevista no item 13 do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 082.2023.PE.034.EPC-SAD**, item 17 do **Termo de Referência**, adendo IV do Edital Proc. Licitatório 082/2023.

LICITANTE: PSAL PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA - EPP

DATA DA CONVOCAÇÃO: dia 23/10/2023 a arrematante PSAL PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA foi convocada pelo pregoeiro para execução da prova de conceito (POC) prevista no edital, para realização no período de 5 (cinco) dias úteis a partir do dia 30/10/2023 às 8h, Sala de Monitoramento no Complexo Administrativo.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA POC: 30 e 31/10, 01,06 e 07/11/2023, das 8h às 15h.

LICITANTES PRESENTES:

Participaram da POC as licitantes: HMS SISTEMAS e RAROTEC, além dos 05 (cinco) Técnicos da própria PSAL PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA.

LUCIANO PRIMO + 4 (PSAL)

ROMOALDO GEORGE (HMS)

GERLANE LIMA (RAROTEC)

COMISSÃO TÉCNICA - PORTARIA Nº 027/2023-SAD:

ANITA DOS SANTOS SILVA (GGFIP)

DIEGO VITAL GOMES COUTINHO (GGFIP)

EDUARDO RODRIGUES DE MELO (GGFIP)

RISOMAR DE MELO RODRIGUES (SUGEP)

LUCIANA SATOU LESSA TEIXEIRA (SAÚDE)

PEDRO CELESTINO MACHADO (SAÚDE)

FÁBIO FERNANDO MINÁ LESSA (GOV. DIGITAL)

KARLA DE SÁ RAMIRES WANDERLEY (JABOATÃO PREV)

MANUELA ARAÚJO DE ANDRADE CUNHA (JABOATÃO PREV)



PERTO DA GENTE, A MUDANÇA SEGUE EM FRENTE

MÉTODO:

Distribuição de cópia do 4º Adendo, parte integrante do Termo de Referência, Edital nº 034/2023, aos Membros da Comissão Técnica, acima já mencionada, contendo as 375 (trezentos e setenta e cinco) funcionalidades **obrigatórias**, para acompanhamento da apresentação e demonstração por parte da licitante PSAL PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA, que ao final das demonstrações, a Comissão se reuniu para consolidar os entendimentos e julgamentos individuais transcrevendo para um documento único, para subsidiar o relatório apresentado ao Pregoeiro que o divulgará o resultado final no sistema **licitar digital**.

Primeiro dia da prova de conceito (30/10/2023), às 8:46h foi disponibilizado o link: <https://youtube.com/live/R4KCNZamBkM?feature=share> e às 13:37h o link: <https://youtube.com/live/sEbqKrJQZpM?feature=share>, no dia 31/10/2023, às 8:30h o link: <https://youtube.com/live/UOpRn0H3F58?feature=share>, e às 13:21h do mesmo dia o link: <https://youtube.com/live/id5y1mOO1lg>, no dia 01/11/2023 às 8:46h o link: <https://youtube.com/live/R4KCNZamBkM?feature=share>, às 8:49h do dia 06/11/2023, foi disponibilizado o link: https://youtube.com/live/tGE7_gY1av4?feature=share, devido a instabilidade na conexão do wifi foi disponibilizado outro link às 11:06h: <https://youtube.com/live/XdnonslXSTE?feature=share>, às 13:18h o link: <https://youtube.com/live/1EJVwYgYNP0?feature=share>, às 14:40h o link: <https://youtube.com/live/1q5ji-Pkl3g?feature=share>, no dia 07/11/2023 às 8:25h o link: <https://youtube.com/live/h0vuBo8iML8?feature=share>, às 9:32h o link: https://youtube.com/live/rlqrn_zA7Wk?feature=share, às 10:51h o link: <https://youtube.com/live/xjNB-2rTsnC?feature=share>, e às 14:03h do mesmo dia o link: <https://youtube.com/live/HuqBxFWQgJ4?feature=share>, informados no sistema **licitar digital**, para transmissão aos licitantes que não puderam participar de forma presencial.

Ao declarar aberta a sessão, o Presidente da Comissão, reiterou a mudança do horário do expediente da prefeitura das 8h às 17h, para das 8h às 15h em virtude do Decreto de contingenciamento nº 152/2023 de 19 de setembro de 2023, combinou o intervalo para o almoço das 12h às 13h, solicitou aos demais licitantes para manter o silêncio durante os trabalhos.

DEMONSTRAÇÕES:

Foram realizadas as apresentações/demonstrações nos turnos da manhã (das 8:30h às 12h) e tarde (das 13h às 15h), no período acima mencionado, pelo Sr. Luciano Primo + 4, das funcionalidades sequencialmente na ordem do Adendo IV - "Requisitos Técnicos Mínimos Necessário dos Programas Aplicativo de Gestão de Recursos Humanos", sendo-lhes questionados pelos Membros da Comissão Técnica, quando se entendeu pertinente esgotar as demonstrações inconclusivas, sempre que fora necessária;

O Presidente da Comissão chamou a atenção da licitante PSAL PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS por mais de uma vez, quanto à necessidade de dar mais celeridade as demonstrações, haja vista, o tempo médio de mais de 20min para demonstrar determinadas funcionalidades, a exemplo o item 3.3.02 do Adendo IV (conforme gravação do dia 31/10/2023), que a licitante estava acumulando pendências acima de 4 (quatro) itens obrigatórios para reapresentação no dia seguinte, contrariando os termos da cláusula 17.13.1. do Termo de Referência.



PERTO DA GENTE, A MUDANÇA SEGUE EM FRENTE

AVALIAÇÃO DA COMISSÃO TÉCNICA - (ACT)

Observou-se que do segundo dia (31/10) para o terceiro dia (01/11), os trabalhos de apresentação/demonstração das funcionalidades obrigatórias, conduzidas pela licitante PSAL PRIMO SISTEMAS, começou a acumular pendências de demonstração seja integral ou parcial de 12 itens, que excederam o limite dos 4 itens permitidos na cláusula 17.13.1 do Termo de Referência, que a licitante processou parametrizações/ajustes em tantas outras funcionalidades para atender itens frustradas de demonstração na primeira apresentação, que retardou o reinício dos trabalhos no retorno do horário das 13h, em função de pendências de ajustes nas funcionalidades que precisaram de parametrização, que as funcionalidades apresentadas nos 5 (cinco) dias, não demonstradas após tabulação/julgamento da comissão, apresentam-se de forma amostral abaixo:

3.8.08 Disponibilidade, atualização e controle de históricos de referência e níveis salariais, alterações de cargos efetivos e comissionados.

ACT - Não atende

3.8.27 Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período de tempo especificado.

ACT - Não Atende;

3.9.03 A solução deve garantir a consistência entre o histórico funcional e financeiro dos servidores evitando registro de atos retroativos que quebrem essa consistência.

ACT - Não Atende;

3.9.05 Consistência de tipos de afastamento em relação à situação funcional do servidor.

ACT - Não Atende;

3.9.10 Validação de tipos de afastamento em relação à natureza do vínculo funcional do servidor.

ACT - Não Atende;

3.12.09 Descontos de planos de saúde e seguros em folha de pagamento de acordo com a tabela da consignatária, através de importação de Arquivo;

ACT - Não Atende;

3.13.14 Cálculo do Décimo Terceiro Salário e Adiantamento do Décimo Terceiro Salário (integral e complementar) para quitação juntamente com a Folha de Pagamento ou em separado.

ACT – Atende parcial, não demonstrou o cálculo integral do 13º salário (12 avos com retenção do adiantamento);



PERTO DA GENTE, A MUDANÇA SEGUE EM FRENTE

19/09
18:00
1.35

3.13.16 Definição do cronograma de pagamento da instituição com possibilidade de segregar o pagamento em diferentes grupos por lotação, regime jurídico, fonte de recurso, cargo e faixas de valores ou por servidores individuais.

ACT - Não Atende;

3.13.20 A solução não deve permitir a reabertura de folha de pagamento quando houver remessas bancárias geradas e com situação indefinida.

ACT - Não Atende;

3.13.21 Na reabertura de um processamento, a solução não deve permitir alterações de valores para servidores participantes de remessas bancárias já processadas.

ACT - Não Atende;

3.13.23 Controle de servidores com valores líquidos negativos (insuficiência de saldo salarial, após o processamento da memória de cálculo das verbas e transações).

ACT - Não Atende;

3.13.28 Emissão de relação de recolhimento previdenciário, resumida ou detalhada, contendo folha bruta, base de cálculo, contribuição patronal, deduções por salário família, salário maternidade e auxílio-doença, contribuição do servidor segurado e valor a recolher, do regime geral ou próprio de previdência, nos termos do item 3.13.24.

ACT – Atende parcial, não demonstrou a remuneração total bruta da folha;

3.13.30 - Integração com sistema de consignações externo para importação e exportação de informações de margem consignável.

ACT - Não atende;

3.13.41 Emissão de ficha financeira, individual, coletiva e/ou por períodos.

ACT – Atende parcial, não demonstrou a ficha financeira coletiva;

3.13.42 Emissão de estatística da folha por eventos, mostrando a variação percentual de cada evento entre meses consecutivos, com opções de filtragem e classificação por lotação, regime jurídico, cargo, sistema previdenciário, e eventos.

ACT - Não Atende;

3.13.58 A solução deve dispor de rotinas de cálculos de folha de pagamento mensal, adiantamento salarial e complementar, segregado por categoria, lotação, cargo e/ou conjunto de matrículas.

ACT – Atende parcial, não demonstrou a rotina de folha de adiantamento salarial;



PERTO DA GENTE, A MUDANÇA SEGUE EM FRENTE

Do item 8.10 ao item 8.107 – não apresentadas.

CONCLUSÃO:

Considerando a não demonstração de 97 itens(do item 8.10 ao item 8.107) e as funcionalidades acima mencionadas demonstradas que não atenderam os termos do Adendo 4, do Termo de referência, a licitante classificada provisoriamente em segundo lugar, resta declarar a desclassificação da mesma na POC, consequentemente inabilitando-a do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 082.2023.PE.034.EPC-SAD.**

Jaboatão dos Guararapes, 09 de novembro de 2023

Documento assinado digitalmente
gov.br ANITA DOS SANTOS SILVA
Data: 09/11/2023 13:30:20-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Anita dos Santos Silva

Documento assinado digitalmente
gov.br KARLA DE SA RAMIRES WANDERLEY
Data: 10/11/2023 10:30:36-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Karla de Sá Ramires Wanderley

Documento assinado digitalmente
gov.br DIEGO VITAL GOMES COUTINHO
Data: 09/11/2023 13:40:45-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Diego Vital Gomes Coutinho

Documento assinado digitalmente
gov.br LUCIANA SATOU LESSA FERREIRA TEIXEIRA
Data: 10/11/2023 11:39:16-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Luciana Satou Lessa Teixeira

Documento assinado digitalmente
gov.br EDUARDO RODRIGUES DE MELO
Data: 09/11/2023 13:36:28-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Eduardo Rodrigues de Melo

Documento assinado digitalmente
gov.br MANUELA ARAUJO DE ANDRADE CUNHA
Data: 09/11/2023 14:16:41-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Manuela Araújo de Andrade Cunha

Documento assinado digitalmente
gov.br FÁBIO FERNANDO MINA LESSA
Data: 09/11/2023 11:54:11-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Fábio Fernando Miná Lessa

Documento assinado digitalmente
gov.br PEDRO CELESTINO MACHADO
Data: 10/11/2023 11:24:38-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

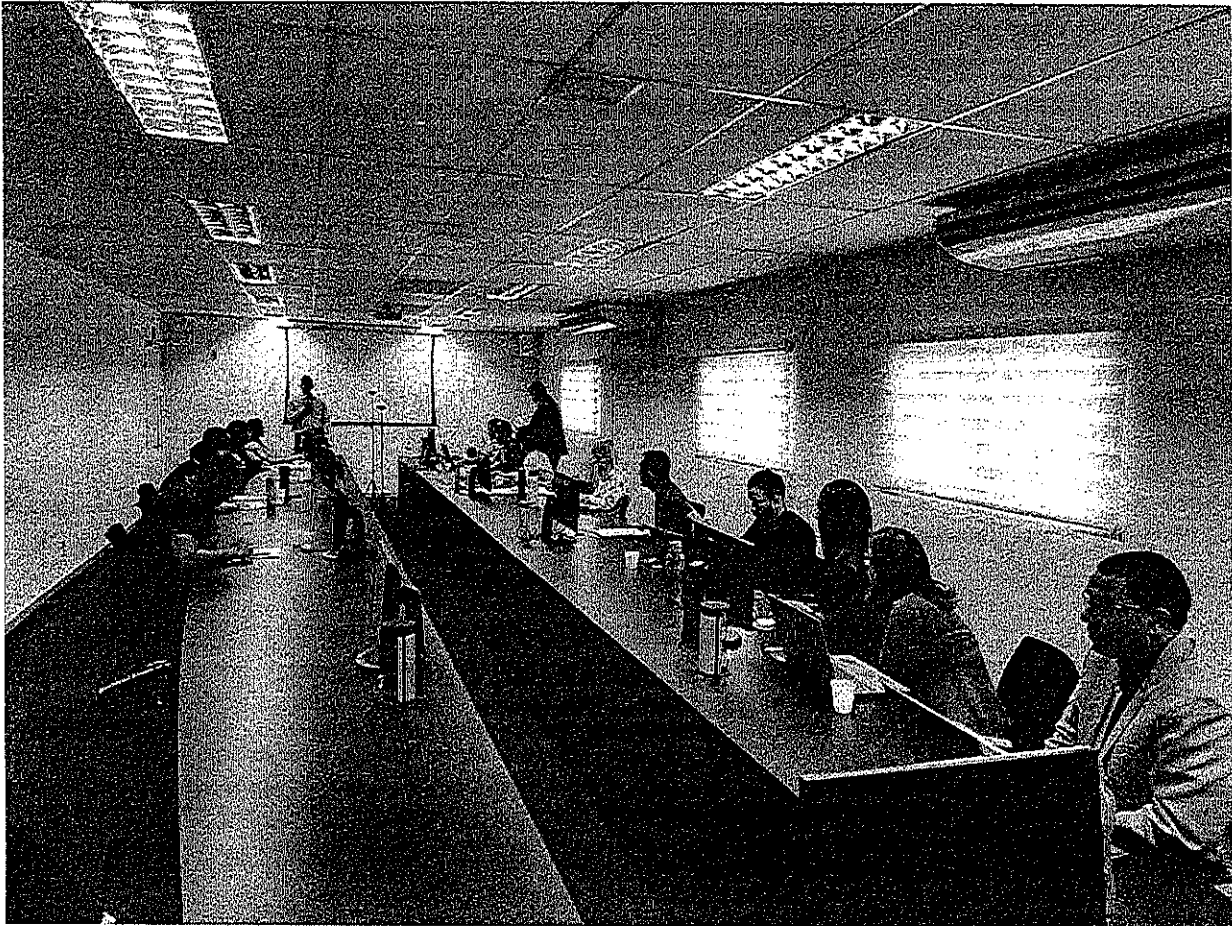
Pedro Celestino Machado

José Claudemir Pacheco Júnior

Documento assinado digitalmente
gov.br RISOMAR DE MELO RODRIGUES
Data: 10/11/2023 13:27:54-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Risomar de Melo Rodrigues

ANEXO:





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

INICIOU ÀS 9H15
dia 30/10

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 082.2023.PE.034.EPC-SAD
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2023

LICITANTE: PSAL PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA
CNPJ: 08.636.920/0001-02

AVALIADOR: ANITA (COMISSÃO) Todos

POC realizada no período de: 30/10 a ____/10/2023.

ADENDO IV
REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS DOS PROGRAMAS APLICATIVO
DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA A PROVA DE CONCEITO (POC)

ambiente teste na nuvem

1. REQUISITOS GERAIS

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
1.01 Os softwares que compõem a solução devem ser totalmente integrados entre si. ✓	Obrigatória Ex: ✓	✓ Único e único curso ministrado no Cadastro	
1.02 A integração a que se refere o item anterior deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações pertinentes ou decorrentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si. ✓	Obrigatória Complementa	1º	
1.03 A solução deve permitir, sem comprometer a integridade da solução proposta, a sua adaptação às necessidades das unidades da Contratante, através de Parametrização e/ou Customização. ✓	Obrigatória ✓		
1.04 Todos os softwares componentes devem permitir a parametrização de regras lógicas aplicáveis aos negócios, permitindo sua adaptação às necessidades da contratante.	Obrigatória SUBJETIVO		
1.05 A solução deve ser composta, no mínimo, pelos os seguintes componentes: gestão institucional; gestão de regimes e fundos previdenciários; PCCV (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos); estrutura organizacional; cadastro de pessoal; dependentes; pensão alimentícia; histórico funcional; licenças e afastamentos; férias e licença prêmio; absenteísmos; gestão de benefícios; folha de pagamento; recadastramento dos servidores; avaliação de desempenho; gestão de cessão dos servidores; portal do servidor; portal da transparência; segurança e integridade do sistema; gerador de relatórios; auditoria; movimento descentralizado. ✓	Obrigatória ✓		

FALTOU MOSTRAR O PORTAL
DO SERVIDOR ✓

Faltou mostrar.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

1.06 A solução deve dispor de um componente Portal do Servidor, através do qual os servidores da contratante poderão se utilizar de consultas e serviços detalhados neste TR.	Obrigatória ✓		
1.07 A solução deve possuir um conjunto de rotinas de segurança, tais como, senhas por perfil de usuário (grupos de usuários) e registro das transações efetuadas (quem, quando, como, etc.).	Obrigatória COMPLEMENTADO PELOS ITEMS 2.05 & 2.07		
1.08 O procedimento de "login" deve ser único, possibilitando o acesso a todas as transações permitidas ao usuário, garantindo o registro de trilhas para fins de Auditoria e identificação de comandos.	Obrigatória ✓		
1.09 As rotinas de segurança devem permitir o controle do acesso de usuários as funcionalidades, transações e telas. Usuários de um mesmo perfil de usuário somente terão acesso a funcionalidades específicas.	Obrigatória ✓		
1.10 A solução deve disponibilizar o recurso de arquivo digital, através do qual os documentos, fotos e atos legais dos servidores em formato digital são anexados junto com as informações registradas.	Obrigatória PENDENTE (DEMONSTRADO) OK ✓		
1.11 A solução deve possuir, além dos relatórios originais disponíveis na solução, um conjunto amigável de geração de relatórios, permitindo que os usuários possam extrair relatórios personalizados.	Obrigatória Vai demonstrar no ITEM 7		
1.12 A solução deve dispor de componente para integração com Portal da Transparência da contratante, através do qual a sociedade em geral realizará consulta as informações previstas na legislação pertinente.	Obrigatória NÃO dispõe DE COMPONENTE PARA INTEGRAÇÃO PORÉM ATENDEU ✓		
1.13 Possibilidade de cadastramento de usuários com perfil setorial, de forma a permitir a operação descentralizada dos módulos de gestão de pessoas (cadastro de pessoal, histórico funcional, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio, dependentes, pensões alimentícias, absenteísmos), gestão de benefícios e folha de pagamento.	Obrigatória ✓		
1.14 Operadores setoriais devem ter acesso a operações de caráter estritamente operacional.	Obrigatória ✓		
1.15 Em caso de aplicação online cloud, disponibilizar dentro do próprio sistema, a atualização do software, descartando a possibilidade de precisar baixar novamente a plataforma;	Obrigatória ✓ WEB		
1.16 O software deve estar preparado para funcionar com os sistemas operacionais disponibilizados no mercado; Windows, Linux;	Obrigatória ✓		
1.17 Os sistemas devem permitir que o próprio usuário possa gerar uma listagem simples dos dados consultados em tela;	Obrigatória ✓		
1.18 Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;	Obrigatória ✓		



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

1.19 Possibilitar a inclusão do logotipo da contratante, que constará de todos os relatórios;	Obrigatória ✓		
1.20 Prover a facilidade na busca das informações através de uma consulta livre nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a Informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca.	Obrigatória ✓		
1.21 O login deverá ser feito por CPF, possibilitando uma auditoria mais transparente	Obrigatória ✓		
1.22 Deve possuir a opção de multi-telas, permitindo a abertura de diferentes funções do sistema em telas distintas, sem interrupção das transações das outras telas abertas.	Obrigatória ✓		
1.23 O sistema deverá possuir abas para anexar documentos nos cadastros do sistema	Obrigatória ✓		
1.24 Deve possuir sistema para gerenciamento de usuários, que funcionem na WEB ou aplicativo móvel disponível para Android e IOS, para cadastramento, reset de senhas, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que poderá ser gerenciado pelo município/órgão desde que tenha acesso para tal	Obrigatória ✓		
1.25 Em caso de aplicação online cloud, deverá ser disponibilizado aplicativo móvel disponível para Android e IOS para possibilitar o acesso às consultas e relatórios do sistema	Obrigatória WEB ✓		
1.26 Em caso de Sistema WEB, a aplicação deverá ser configurada para suportar recursos de certificação digital SSL, de modo a possibilitar o tráfego seguro e criptografado das informações do sistema mediante o protocolo https.	Obrigatória ✓	N/A	

2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
2.01 A interface do usuário deve ser acessível completamente a partir de um navegador web ou aplicação online cloud.	Obrigatória ✓		
2.02 A solução deve permitir instalação completa num único servidor ou em um cluster de servidores, onde cada componente da solução possa ser replicado independentemente da replicação dos outros componentes, para garantir escalabilidade priorizando os componentes sobre os quais houver maior demanda.	Obrigatória ✓		

✓

✓

ferroflora 10

✓



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

2.03 Os componentes Portal do Servidor e Portal da Transparência, devem permitir consultas "ON LINE" via Web para público não treinado.	Obrigatória ✓		
2.04 A solução deve dispor de mecanismos de segurança, no âmbito da solução, que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos de RH.	Obrigatória ✓		
2.05 A solução deve dispor de "LOG" de alterações e facilidades para efeito de auditoria.	Obrigatória PENDENTE		(COMPLEMENTADO POR O ITEM 2.07)
2.06 Os relatórios que integram a solução devem ser disponibilizados pelo menos nos formatos: XLSX, CSV, PDF, XML e HTML, exceto para o Portal do Servidor, que deverá possuir exportação no formato PDF.	Obrigatória ✓		
2.07 Quando do Sistema WEB: O log de alterações deve armazenar o seguinte conjunto mínimo de informações: Identificador único da ocorrência, data/hora, identificação do usuário, operação realizada, endereço IPv4 remoto do usuário*, endereço IPv4 local do usuário, identificador da sessão HTTP do usuário, identificador do navegador/versão do usuário e o estado das informações antes e depois de cada operação. Quando do Sistema Aplicação Online Cloud: O log de alterações deve armazenar o seguinte conjunto mínimo de informações: Identificador único da ocorrência, data/hora, identificação do usuário, operação realizada.	Obrigatória FALTA IDENTIFICAR COM NOME ✓		o USUÁRIO
2.08 A solução deve prover meio para que os servidores façam o cadastro de primeiro acesso ao portal do servidor, sem a necessidade de intervenção de outros, através de validação de seus dados pessoais e confirmação do cadastro pelo e-mail cadastrado na solução.	Obrigatória ✓		
2.09 O acesso ao componente de Gestão de Recursos Humanos da solução se dará através da concessão de permissão de acesso pelos usuários administradores, após o primeiro acesso realizado no Portal do Servidor.	Obrigatória ✓		

3. REQUISITOS FUNCIONAIS DE RECURSOS HUMANOS

3.1. GESTÃO INSTITUCIONAL

18

professor

dia 31/10/13



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.1.01 A solução deve dispor de ferramentas para gestão de processos de gestão de recursos humanos de várias instituições simultaneamente.	Obrigatória ✓	1	
3.1.02 As instituições referidas acima podem ser órgãos da administração direta ou indireta de qualquer esfera e de qualquer natureza jurídica	Obrigatória ✓	0	
3.1.03 Cadastro de instituições com o conjunto mínimo de dados cadastrais: CNPJ / CEI, razão social, nome fantasia, natureza jurídica, CNAE, código do município (IBGE), código de pagamento do INSS, endereço, telefone, e- mail, indicador de inscrição no PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador, Classificação Tributária e Regime Jurídico.	Obrigatória ✓	0	
3.1.04 A solução deve permitir a classificação das instituições pelo regime jurídico: estatutário x CLT.	Obrigatória ✓	1	
3.1.05 Parâmetros de controle da folha de pagamento: percentual máximo de margem consignável, valor máximo para lançamento de vantagem variável, mês de lançamento automático do imposto sindical, teto salarial.	Obrigatória ✓	1	
3.1.06 Parâmetros de controle do módulo de gestão de pessoas: tempo máximo da duração de contrato de prazo determinado.	Obrigatória ✓	1	
3.1.07 A alteração dos dados cadastrais e parâmetros mencionados nesta seção somente pode ser realizada por usuários com permissão gerencial para as funcionalidades relacionadas ao módulo "Gestão Institucional".	Obrigatória ✓	1	
3.1.08 Definição do calendário institucional, com o apontamento de feriados.	Obrigatória ✓	0	
3.1.10 Relação de empresas cadastradas, com a informação do status de cada empresa: "em atividade" ou "extinta".	Obrigatória ✓	1	

3.2. GESTÃO DE REGIMES E FUNDOS PREVIDENCIÁRIOS

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.2.01 A solução deve permitir a inclusão de vários fundos de previdência de regime próprio. Exemplo: fundo financeiro e fundo previdenciário.	Obrigatória ✓	1	
3.2.02 Conjunto mínimo de campos previdenciários: nome, sigla, descrição, empresa gestora.	Obrigatória ✓	1	

18

11



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.2.03 Parâmetros de recolhimento previdenciário: percentual de contribuição do segurado, percentual de contribuição patronal, percentual de contribuição por grau de risco, piso e teto.	Obrigatória ✓		
3.2.04 Parâmetros para cálculo de salário-família: idade máxima para dependente de salário família, idade máxima para dependente de salário família universitário, indicador de benefício para inválido independente de idade e remuneração.	Obrigatória ✓		
3.2.05 Parâmetros para concessão de licença maternidade: duração do benefício, tempo de estabilidade, política de concessão: reembolso, custeio ou transferência para o fundo de previdência.	Obrigatória ✓		
3.2.06 Parâmetros para concessão de licença médica: duração máxima do período custeado pela empresa, tempo de estabilidade, política de concessão: reembolso, custeio ou transferência para o fundo de previdência.	Obrigatória ✓		
3.2.07 Parâmetros para a concessão de gratificação por tempo de serviço: tipos de gratificação por tempo de serviço (quinqüênio, anuênio, ambos ou nenhum), limite de quinqüênios, limite de anuênios.	Obrigatória ✓		
3.2.08 Transferência automática de servidores aposentados para o fundo de previdência.	Obrigatória ✓		
3.2.10 Associação de servidores inativos e pensionistas a um dos fundos de previdência.	Obrigatória ✓		
3.2.11 Definição do tipo de aposentadoria de servidores inativos.	Obrigatória ✓		
3.2.12 Definição do tipo de remuneração dos servidores inativos: com ou sem paridade em relação aos servidores ativos.	Obrigatória ✓		
3.2.13 Cálculo automático do benefício de aposentadoria proporcional de acordo com os coeficientes de proporcionalidade especificados	Obrigatória ✓	PENDENTE	
3.2.14 Relação de sistemas previdenciários e respectivos fundos de previdência, com os valores definidos para cada parâmetro.	Obrigatória ✓		
3.2.15 Atemporalidade: relatórios e cálculos retroativos devem ser realizados de acordo com os valores dos parâmetros previdenciários, tais como, foram definidos na competência a que se referem.	Obrigatória PENDENTE ✓		
3.2.16 Parâmetros para manter registro individualizado dos segurados do Regime Próprio de Previdência Social, em que contera: nome, matrícula, remuneração mês a mês, valores mensais e	Obrigatória ✓		

13



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

acumulados da contribuição do segurado e valores mensais e acumulados da contribuição do Município.		~~Atende~~	
3.2.17 Segurança: o cadastro/manutenção de fundos previdenciários, bem como a definição dos parâmetros descritos nesta seção somente poderá ser realizada por usuários com permissão gerencial para as funcionalidades relacionadas ao módulo "GESTÃO DE REGIME DE FUNDOS PREVIDENCIÁRIOS"	Obrigatória ✓	•	
3.2.18 A solução deve permitir a definição de parâmetros previdenciários por regime previdenciário (geral e/ou próprio) e por fundo de previdência	Obrigatória ✓	•	

3.3. PCCV: PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.3.01 A solução deve permitir a criação automática de carreiras baseadas em progressão por tempo de serviço e escolaridade (progressões horizontais e verticais) ou por mérito / avaliação de desempenho (baseada em classes e padrões).	Obrigatória ✓	•	
3.3.02 A solução deve permitir a criação automática de carreiras com previsão de progressões de faixa salarial por tempo de serviço e escolaridade, a partir de parâmetros informados pelo usuário: simbologia, valor básico, quantidade de progressões por tempo de serviço, intervalo de tempo entre as progressões, percentual de incremento para cada progressão, escolaridade mínima, escolaridade máxima.	Obrigatória ✓	•	
3.3.03 Possibilidade de visualização da matriz de remuneração de cada carreira tanto em tela quanto impressa.	Obrigatória ✓	•	
3.3.04 Possibilidade de reajuste da carreira através de percentual ou atribuição de valor diretamente para a faixa salarial básica da carreira, propagando o reajuste para as demais faixas salariais através dos percentuais de incremento de cada faixa.	Obrigatória ✓	•	
3.3.05 Possibilidade de reajuste de valores de faixas salariais específicas, sem que o mesmo se propague para as outras faixas salariais que compõem a carreira.	Obrigatória ✓	•	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.3.06 A solução deve permitir a criação de cargos associados às carreiras previamente criadas.	Obrigatória	✓	
3.3.07 Cada cargo criado deve estar associado a um regime jurídico.	Obrigatória	✓	
3.3.10 O conjunto mínimo de campos do cadastro de cargos é composto por: código (gerado automaticamente pela solução), descrição, carreira associada, carga horária, código CBO e indicativo de possibilidade de acúmulo de cargos pelo mesmo servidor e indicativo de controle de ponto.	Obrigatória	✓	
3.3.11 Relação de cargos por carreira, com quantitativo de vagas prevista e realizada.	Obrigatória	✓	
3.3.12 Atemporalidade: relatórios e cálculos retroativos da folha de pagamento devem ser realizados de acordo com os valores e parâmetros tais como foram definidos na competência a que se referem.	Obrigatória	✓	
3.3.13 Segurança: a manutenção de cargos e carreiras deve ser realizada apenas por usuários com permissões gerenciais dentro do módulo "PCCV - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos".	Obrigatória	✓	
3.3.14 A solução deve permitir a criação automática de carreiras baseadas no mérito / avaliação de desempenho (baseada em classes e padrões).	Obrigatória	✓	
3.3.15 A solução deve permitir a criação automática de carreiras com previsão de progressões e promoções baseadas no mérito, a partir de parâmetros informados pelo usuário: simbologia, quantidade de classes, quantidade de padrões por classe, percentual de incremento para progressão de padrão, percentuais de incremento para promoções entre classes, pontuação mínima exigida por cada classe, incremento de pontuação exigido por cada padrão, acumuladamente.	Obrigatória	✓	
3.3.16 A solução deve permitir a progressão coletiva a partir da conclusão da avaliação de competência.	Obrigatória	✓	

3.4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.4.01 A solução deve permitir a criação / manutenção da estrutura organizacional, de forma hierárquica e multi-nível.	Obrigatória	✓	

DATA 01/11/23

assinatura

10



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.4.02 A solução deve permitir que cada lotação que compõe a estrutura organizacional possa ser associada a uma lotação superior, criando uma relação de subordinação entre as lotações.	Obrigatória ✓		
3.4.03 A solução deve permitir que fontes de recurso sejam associadas a cada órgão ou unidade orçamentária.	Obrigatória ✓		
3.4.04 O controle quantitativo de vagas previstas e realizadas deve ser definido para os órgãos e/ou divisões orçamentárias, podendo ser estendido às lotações subordinadas de acordo opção dos usuários gestores.	Obrigatória ✓		
3.4.05 O controle quantitativo de vagas mencionado no item anterior deve ser definido para cada cargo cujo regime jurídico associado exige controle quantitativo.	Obrigatória ✓		
3.4.08 Atemporalidade: relatórios e cálculos retroativos da folha de pagamento devem ser realizados de acordo com os valores e parâmetros tais como foram definidos na competência a que se referem.	Obrigatória = AO ITEM 3.3.12 ✓		
3.4.09 A solução deve permitir a atribuição de percentuais ou valores absolutos para cada evento com lançamento previsto para a referida lotação.	Obrigatória ✓		
3.4.11 O projeto a que se refere o item anterior deve contemplar a criação de uma nova estrutura organizacional, bem como a criação de regras para realizar a migração total da estrutura organizacional em vigor para a nova estrutura organizacional, sem a necessidade de acessar cada servidor individualmente para que a migração se complete, mantendo o histórico funcional das transferências de lotações, preservando os relatórios a época do cálculo.	Obrigatória PENDENTE OK ✓		

3.5. CADASTRO DE PESSOAL

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.5.01 Cadastro de situação dos servidores ativos, inativos e beneficiários da Contratante.	Obrigatória ✓		
3.5.02 Cadastros de servidores dos seguintes regimes jurídicos: estatutário ativo, estatutário inativo, cargo comissionado, à disposição, contrato por prazo determinado, <u>mandato eletivo</u> , estagiário, terceiros,	Obrigatória ✓		

APRESENTOU
COMO DEPUTADO

Professora



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

agente honorífico e de contribuinte individual/facultativo.	✓		
3.5.03 A solução deve permitir o cadastro de beneficiários dos seguintes regimes jurídicos: pensão alimentícia, pensão por morte, <u>pensão especial</u> e auxílio reclusão.	Obrigatória 4	OK	✓
3.5.04 Conjunto mínimo de campos de dados pessoais: número de registro (registro único ou identificador único), CPF, nome, RG, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, grau de instrução, estado civil, CTPS, PIS/PASEP, endereço, telefone, tipo sanguíneo, fator RH, título de eleitor, CNH (número, categoria e validade), e-mail, documento de regularidade com a situação militar, dados bancários (banco, agência, operação e conta), indicador de deficiência e tipo de deficiência, <u>indicador de isenção de imposto de renda motivo da isenção e data de início da isenção.</u>	Obrigatória ✓	✓	
3.5.05 A solução deve possibilitar o cadastro de logradouros não constantes da base de dados oficial dos logradouros, de forma a evitar redundância de informações no caso de novas ocorrências dos referidos logradouros.	Obrigatória ✓		
3.5.06 Conjunto mínimo de campos de dados funcionais: data e portaria de admissão, lotação, fonte de recursos, filiação a sindicato, vínculo empregatício (código RAIS e descrição), forma de ingresso: <u>CAGED</u> , <u>número do parecer jurídico</u> , indicador de concursado, conselho de classe, indicador de isenção de imposto sindical, sistema previdenciário,	Obrigatória ✓		
3.5.07 A solução deve realizar a validação dos dados cadastrais de acordo com regras diferenciadas aplicáveis a cada regime jurídico.	Obrigatória NÃO DEMONSTROU O SISTEMA		É GÊNÉRICO
3.5.08 A solução deve permitir anexar a fotografia do servidor na Ficha Funcional.	Obrigatória ✓		
3.5.09 Disponibilidade para armazenamento eletrônico de todos os documentos de servidores na ficha Funcional.	Obrigatória ✓		
3.5.10 Validação de dígito verificador de inscrições PIS/PASEP e CPF.	Obrigatória ✓		
3.5.11 Validação de existência de PIS/PASEP e CPF já cadastrados.	Obrigatória ✓		
3.5.12 Validação de atribuição de novo número de registro único por consistência comparativa de CPF, RG e nome/data de nascimento.	Obrigatória ✓		

TEMPO EXCESSIVO PARA DEMONSTRAR
UMA FUNCIONALIDADE E O SISTEMA DA MUITO LENTO
TENDO QUE LOGAR MUITAS VEZES

Prof. Jaboatão



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.5.13 Geração automática de matrículas ao registrar um novo vínculo de servidor, independente de empresa e status funcional, contemplando alerta de segurança/bloqueio de implantação de servidores com vínculos ativos e <u>Cargos inacumuláveis</u> .	Obrigatória	✓	
3.5.14 Geração de registro <u>único</u> com o mesmo prefixo para novos vínculos de um mesmo servidor, diferenciando os vínculos através apenas do último dígito.	Obrigatória	✓	PENDENTE
3.5.15 Localização de pessoas através de busca por nome completo ou parcial, identificador de registro único, CPF e PIS/PASEP, com opção de filtragem da pesquisa por regime jurídico, lotações, cargos e situações funcionais	Obrigatória	✓	
3.5.16 A solução deve permitir a criação de turnos de trabalho personalizáveis, por jornada de trabalho regular ou por regime de plantões.	Obrigatória	✓	
3.5.17 A solução deve permitir que a cada servidor seja associado um turno de trabalho.	Obrigatória	✓	
3.5.19 Relações de servidores com opção de filtros que podem combinar lotações, regimes jurídicos, situações funcionais, cargos, fontes de recursos e sistemas previdenciários de acordo com a seleção do usuário. Os referidos filtros podem ser aplicados sobre o cadastro atual dos servidores ou sobre o histórico funcional dos mesmos dentro de um período selecionado pelo usuário. A classificação do relatório pode ser por lotação, fonte de recurso e nome do servidor, de acordo com a seleção do usuário. O usuário pode selecionar até 2 níveis de "quebra" do relatório pela estrutura organizacional	Obrigatória	PENDENTE	OK dia 06/11/23
3.5.22 Relação de aniversariantes do mês por lotação, regime jurídico e cargo.	Obrigatória	✓	
3.5.23 Súmula por faixa etária por lotações, regimes jurídicos, situações funcionais, fontes de recursos e cargos, com faixas etárias definidas pelo usuário.	Obrigatória	✓	
3.5.24 Emissão da ficha cadastral do servidor/pensionista exibindo todos os dados cadastrais, campos personalizados (item 3.5.04), histórico de situação funcional, histórico de cargos e funções, dependentes e, opcionalmente, foto e documentos digitalizados do servidor	Obrigatória	PENDENTE	OK dia 06/11/23
3.5.25 A solução deve garantir que seja atribuída a cada servidor uma fonte de recursos associada ao respectivo órgão ou unidade orçamentária	Obrigatória	PENDENTE	OK dia 06/11/23

ATENDIDO
dia 07/11
Pompeu



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.6. DEPENDENTES

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.6.01 Cadastro único de dependentes associados aos servidores ativos, inativos e pensionistas, independentes da quantidade de vínculos ativos e desligados de cada servidor/pensionista, de forma a evitar redundância de informações.	Obrigatória ✓	✓ <i>Pensionista</i>	
3.6.02 Conjunto mínimo de campos do cadastro de dependentes: nome, sexo, data de nascimento, grau de parentesco, CPF, indicação de benefício de salário família, dedução de imposto de renda, plano de saúde, condição de invalidez e universitário.	Obrigatória ✓	•	
3.6.03 Controle automático da situação de dependência para fins de imposto de renda e salário família.	Obrigatória ✓	•	
3.6.04 Consulta ao histórico da situação de dependência de cada dependente.	Obrigatória <i>PENDENTE</i>	• <i>OK 06/11/23</i>	
3.6.05 Exclusão automática de Benefícios, em face de eventos previsíveis. (Exemplo: Dependente ao atingir idade pré-determinada).	Obrigatória ✓	•	
3.6.06 Validação em Relação à duplicidade de cadastro de um mesmo dependente.	Obrigatória ✓	•	
3.6.07 Alerta sobre a possibilidade de cadastro de um mesmo dependente para titulares diferentes.	Obrigatória ✓	•	
3.6.09 Relação de dependentes por servidor, exibindo a situação de dependência do dependente no período especificado pelo usuário.	Obrigatória ✓	• <i>Pensionista</i>	

3.7. PENSÃO ALIMENTÍCIA

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.7.01 Cadastro de beneficiários de pensão alimentícia associados aos servidores titulares	Obrigatória ✓	•	
3.7.02 Conjunto mínimo de campos: nome, CPF, RG, sexo, estado civil, data de nascimento, endereço, telefone, celular, e-mail, banco, agência, operação e conta corrente.	Obrigatória ✓	•	
3.7.03 Cálculo automático do benefício de acordo com a determinação judicial: base de cálculo, percentual do benefício, incidência sobre férias e 13º salário, nº	Obrigatória	•	

VB

[Signature]

[Signature]



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

de cotas de salário família.	✓		
3.7.04 Controle da temporalidade da pensão (vitalícia/temporária), com exclusão automática do benefício quando a situação da pensão não prever mais o pagamento do benefício.	Obrigatória ✓		
3.7.06 Geração de remessas bancárias para crédito do pagamento do benefício em conta corrente nos bancos conveniados com a instituição, conforme layout do banco de escolha da beneficiária.	Obrigatória ~~PENDENTE~~ OK EM 06/11/23 MAS SEM TOTALIZAR		
3.7.07 Emissão de relação bancária do pagamento dos benefícios de pensão alimentícia, listando CPF, nome, agência, conta corrente e valores.	Obrigatória OK	11	11
3.7.08 Emissão de demonstrativos de pagamento das pensões alimentícias.	Obrigatória ✓		

3.8. HISTÓRICO FUNCIONAL

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.8.01 A solução deve permitir o registro de atos legais de acordo com a legislação aplicável a cada regime jurídico: nomeação, posse e ingresso de servidores, disponibilidade, interrupção da disponibilidade, afastamentos temporários e definitivos, retornos de afastamentos, alterações de cargos e faixas salariais, progressões, promoções, alterações de jornada de trabalho, lotação de servidores, substituições, progressões, promoções, cessões para outras instituições públicas, gratificações e vantagens pessoais, , processo administrativo disciplinar, aposentadorias, exonerações, demissões, readaptações, reintegrações, remoções e falecimentos.	Obrigatória ✓ ~~PENDENTE~~	✓	
3.8.02 Possibilidade de anexar a digitalização de documentos comprobatórios e fatos geradores ao registro de atos legais.	Obrigatória ✓	✓	
3.8.03 Para cada Ato Legal a solução deve registrar os números do Ato e respectivo processo e a data de publicação no Diário Oficial.	Obrigatória ✓	✓	

18

Angelo



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.8.04 A solução deve registrar automaticamente todas as repercussões funcionais, financeiras e relativas a concessão de benefícios referentes ao registro dos atos legais, licenças, afastamentos temporários e definitivos, férias e absenteísmos	Obrigatória ✓	•	
3.8.05 Informações sobre o período de validade dos Atos Legais (início e término) e preservação dos históricos funcionais dos Atos no sistema.	Obrigatória ✓	•	
3.8.06 Viabilizar a visualização de toda a evolução da Vida Funcional dos servidores	Obrigatória ✓	•	
3.8.07 Cadastro temporal e histórico de gratificações e vantagens pecuniárias pessoais concedidas ao servidor.	Obrigatória ✓	•	
3.8.08 Disponibilidade, atualização e controle de históricos de referências e níveis salariais, promoções, alterações de cargo efetivo, cargos comissionados, alterações de classe, nível, grau ou referência.	Obrigatória PENDENTE	•	
3.8.09 A solução deve garantir a consistência entre atos legais, licenças, afastamentos temporários e definitivos, férias, licença prêmio e absenteísmos, de forma a evitar a ocorrência de mais de uma dessas ocorrências no mesmo período.	Obrigatória ✓	•	
3.8.12 A solução deve permitir a nomeação de servidor estatutário ativo em Função Gratificada e/ou Cargo Comissionado sem ocultar o Cargo efetivo e a especialidade do Cargo.	Obrigatória ✓	•	
3.8.13 A solução deve garantir que a remuneração inerente ao cargo efetivo do servidor que ocupa função de confiança se mantenha inalterada, enquanto as gratificações e complementos inerentes à função de confiança sejam calculados automaticamente com valor proporcional ao período em que o servidor esteja ocupando a referida função.	Obrigatória ✓ PENDENTE	•	
3.8.14 Consistência do preenchimento de informações de cargo efetivo, cargo comissionado e função de confiança em relação ao tipo de vínculo.	Obrigatória ✓	•	
3.8.15 Contagem de Tempo de Serviço (que deve contemplar tipos de afastamento pré-definidos e tempos de serviços em outras entidades que não a Contratante), observando-se as carências, que devem ser configuradas para cada tipo de afastamento.	Obrigatória ✓ PENDENTE	•	
3.8.16 Controle de tempo de serviço para fins de progressão funcional.	Obrigatória ✓	•	
3.8.17 A solução deve permitir a seleção do tipo de gratificação de tempo de serviço (quinquênio /	Obrigatória ✓	•	

18



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

anuênio) por servidor.			
3.8.18 A solução deve permitir o registro do congelamento da contagem do tempo de serviço para fins de cálculo da gratificação por tempo de serviço, a partir de uma determinada data, em conjunto com a informação da legislação/portaria correspondente, podendo anexar eletronicamente a documentação/legislação comprobatória.	Obrigatória ✓	0	
3.8.19 A solução deverá transferir automaticamente o servidor aposentado para o fundo de previdência, preservando o histórico funcional e financeiro do mesmo em seu órgão de origem.	Obrigatória ✓	2	
3.8.20 Controle de prazos de validade de Contratos Temporários, com cessação da remuneração após o vencimento do contrato.	Obrigatória ✓	6	
3.8.21 A solução deve dispor de ferramentas para realizar a prorrogação de contratos temporários, oriundos de seleção simplificadas, por meio de seleção de contratos a prorrogar, por filtros de lotação, cargo, período de vencimento e importação de arquivo de planilha em excel (contendo data de prorrogação).	Obrigatória ✓		
3.8.23 Relação de contratos a vencer por período, lotação e cargo.	Obrigatória ✓	0	
3.8.24 Relação de contratos prorrogados por período, lotação e cargo.	Obrigatória ✓		
3.8.25 Cálculos rescisórios parametrizados por regime jurídico.	Obrigatória		
3.8.26 Ficha de Histórico Funcional, contendo as ocorrências de ordem funcional.	Obrigatória ✓		
3.8.27 Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período de tempo especificado	Obrigatória		
3.8.28 Relação de cargos em comissão e funções gratificadas por órgão de lotação e por cargo/função.	Obrigatória ✓		
3.8.29 Registro de filiação de servidores a sindicatos, processamento de contribuições sindicais regulares e obrigatórias em folha de pagamento.	Obrigatória ✓	2	
3.8.31 Relação de servidores ocupantes de cargos e funções de Chefia.	Obrigatória ✓		
3.8.32 Apontamento de servidores em situação de abono permanência com documentação comprobatória anexada eletronicamente e cálculo automático de vantagem pecuniária correspondente.	Obrigatória ✓	0	

PENDENTE ATENDIDO DIA 07/11

PENDENTE

18

Assinatura



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.9. LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.9.01 Registro da ocorrência de licenças e afastamentos previstos na legislação para cada regime jurídico, com a execução automática das repercussões funcionais e financeiras aplicáveis em cada caso.	Obrigatória ✓ FALTOU PRO	PROPORCIONAL ATENDIDO 07/11	
3.9.02 A solução executará o retorno do servidor à sua situação normal após o término da licença.	Obrigatória	✓	
3.9.03 A solução deve garantir a consistência entre o histórico funcional e financeiro dos servidores evitando registro de atos retroativos que quebrem essa consistência.	Obrigatória PENDENTE		
3.9.04 A solução deve dispor de mecanismos para remover o registro de licenças e afastamentos realizados dentro da competência atual, preservando a consistência descrita no item 3.9.03.	Obrigatória ✓		
3.9.05 Consistência de tipos de afastamento em relação à situação funcional do servidor.	Obrigatória PENDENTE		
3.9.06 Controle de cessão de servidores para órgãos fora do âmbito da Contratante com ou sem ônus, com registro do órgão de destino, período da cessão, número do convênio, com possibilidade de anexar eletronicamente a documentação comprobatória.	Obrigatória ✓		
3.9.07 Controle do aproveitamento de servidores oriundos de outra instituição com ou sem ônus, com registro do órgão de origem, matrícula no órgão de origem e remuneração no órgão de origem, CNPJ do órgão de origem, período da cessão, número do convênio, com possibilidade de anexar eletronicamente a documentação comprobatória.	Obrigatória ✓		
3.9.08 Cálculo de gratificação com base no percentual regulamentado em lei, dos eventos definidos pelo usuário de folha, para atender os servidores mencionados no item anterior em função de sua remuneração no órgão de origem ou do cargo/faixa salarial ocupados na instituição. (servidor com vínculo)	Obrigatória ✓		
3.9.09 Consistência em relação à sobreposição indevida de tipos pré-definidos de licenças e afastamentos.	Obrigatória ✓		

✓

assinatura



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.9.10 Validação de tipos de afastamento em relação à natureza do vínculo funcional do servidor	Obrigatória PENDENTE		
3.9.12 A solução deve realizar o lançamento automático em folha de pagamento de atrasados/devoluções quando do registro de atos retroativos	Obrigatória ✓		

3.10. FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.10.01 Controle automático de períodos aquisitivos de férias e licença prêmio com base no tempo de serviço, no histórico funcional e na ocorrência de absenteísmos que gerem impacto na situação e duração de cada período aquisitivo de acordo com a legislação vigente para cada regime jurídico.	Obrigatória ✓	PENDENTE ✓	
3.10.03 Registro da programação e gozo de férias e licença prêmio	Obrigatória ✓	PENDENTE ✓	
3.10.04 Registros diversos de movimentações funcionais, com campo ilimitado para digitação das anotações pertinentes.	XXXXX COMPLEMENTAR		
3.10.06 Cálculo automático da duração das Férias em relação às faltas não justificadas e suspensões dentro do período aquisitivo, com regras diferenciadas por regime previdenciário. Este controle deverá ficar automaticamente associado aos descontos por faltas ou penalidades administrativas.	Obrigatória PENDENTE	OK ✓	
3.10.07 Cálculo de Adicional de Férias, contemplando valores diferenciados em relação ao Adicional constitucional de 1/3 da Remuneração.	Obrigatória ✓		
3.10.08 Emissão de Avisos e Recibos de Férias.	Obrigatória ✓		
3.10.09 Relação de servidores com férias a vencer por lotação e cargo.	Obrigatória	PENDENTE	OK ✓
3.10.10 Relação de servidores com férias vencidas por lotação e cargo.	Obrigatória	PENDENTE	OK ✓
3.10.11 Relação de servidores em férias no período por lotação e cargo.	Obrigatória	PENDENTE	OK ✓
3.10.12 Visualização e impressão do mapa de férias e licença prêmio por lotação e cargo.	Obrigatória ✓		
3.10.13 Inibir o cálculo de férias ao servidor que estiver com licença prêmio agendada e/ou em gozo, emitindo aviso de duplo afastamento para o mesmo período.	Obrigatória ✓		

Assinatura



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.10.14 Emissão de escala/programação de férias, com o período aquisitivo a ser agendado(vencidas e a vencer).	Obrigatória PENDENTE	OK	OK
--	--------------------------------	-----------	-----------

3.11. ABSENTEISMOS

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.11.01 Registro de faltas justificadas e injustificadas, suspensões e advertências com as respectivas repercussões funcionais e financeiras através de regras diferenciadas por regime jurídico.	Obrigatória ✓	•	
3.11.02 A critério da contratante, o sistema descontará preferencialmente as faltas lançadas na verba de desconto “faltas-dias”, lançado de forma coletiva por meio de importação de arquivos em xls, csv, etc.	Obrigatória ✓	•	
3.11.03 A solução deve garantir a consistência entre os absenteísmos registrados e o histórico funcional do servidor.	Obrigatória ✓	•	
3.11.04 Relação de absenteísmo por tipo, por lotação e cargo.	Obrigatória ✓	•	

3.12. GESTÃO DE BENEFÍCIOS

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.12.01 Cadastro de entidades provedoras de benefícios diversos: vale transporte, vale refeição, vale alimentação, planos de saúde, seguros e previdência complementar.	Obrigatória ✓	•	
3.12.02 Manutenção da tabela de benefícios diários e mensais, valores, percentuais subsidiados pela instituição e fornecedor.	Obrigatória CADASTRO	dos VALORES	do VEM
3.12.04 Cálculo automático do benefício de vale transporte, baseados no turno de trabalho do servidor, no calendário da instituição e na programação de férias e licença prêmio e em eventuais licenças e afastamentos registrados, inclusive os servidores que trabalham no regime de plantonista.	Obrigatória ✓	•	
3.12.05 Controle sobre valores financeiros dos Benefícios com integração automática em Folha de Pagamento, adotando-se critérios definidos para descontos, tais como, valores consignáveis, dependentes, progressividade de descontos etc.	Obrigatória ✓	•	

professor



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.12.07 Emissão de demonstrativos individuais e coletivos de valores, consolidados por servidores e órgão de lotação, respectivamente.	Obrigatória ✓		
3.12.08 Para cada modalidade de benefício, o sistema deve permitir a fixação de regras para a participação compartilhada entre instituição e servidor, processando os valores em folha de pagamento, de acordo com os valores e percentuais subsidiados registrados na tabela de benefícios.	Obrigatória	PENDENTE O	OK ATENDIDO EM 07/11
3.12.09 Descontos de planos de saúde e seguros em folha de pagamento de acordo com a tabela da consignatária, através de importação de Arquivo.	Obrigatória	PENDENTE	PENDENTE

3.13. FOLHA DE PAGAMENTO

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.13.01 A Folha de Pagamento deverá utilizar, necessariamente, os dados do Cadastro dos servidores, alimentadores de todos os módulos, funções e aplicativos de Recursos Humanos em versão „online, evitando-se informações em duplicidade ou cálculos manuais..	Obrigatória ✓		
3.13.02 Tabela temporal de eventos (rubricas): código, descrição completa, descrição resumida, Natureza da Verba (provento, desconto, etc.), controle de incidências, classificação de despesa, consignatário e fórmulas de cálculo específicas.	Obrigatória ✓		
3.13.03 As fórmulas de cálculo dos eventos devem ser escritas em linguagem definida na solução e devem permitir a execução de cálculos diferenciados baseados em qualquer informação pertinente ao servidor, seu cargo, faixa salarial, lotação, instituição, fonte de recurso ou outros lançamentos já realizados para o servidor.	Obrigatória	APRESENTADO EM BOM diferença VALIDAÇÃO	
3.13.04 A solução deve permitir a definição de regras de pagamento gerais pelo usuário, através das quais pode-se definir lançamentos automáticos de eventos baseados em critérios como regime jurídico, lotação, cargo, fonte de recursos e outros eventos.	Obrigatória ✓		

U8

Impressa 7



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.13.05 As regras de pagamento mencionadas no item anterior, definidas para uma determinada lotação deve ser herdadas pelas respectivas lotações subordinadas em todos os níveis, a menos que haja uma regra de pagamento para o mesmo evento definida na própria lotação sobrepondo a regra de pagamento definida para a lotação superior.	Obrigatória ✓		
3.13.06 A solução deve permitir regras de pagamento individuais, atribuídas aos servidores, que se sobrepõem às regras gerais mencionadas no item 3.13.04, de forma a permitir o tratamento de exceções.	Obrigatória ✓		
3.13.07 Emissão de relatório de regras de pagamento gerais e individuais por evento.	Obrigatória ✓		
3.13.08 Manutenção de tabelas de IRPF, INSS, salário família e tabelas diversas definidas pelo usuário.	Obrigatória ✓		
3.13.09 Disponibilidade para lançamento de movimentos individuais com a indicação de evento, e referência para cálculo automático quando o evento possuir fórmula de cálculo associada ou valor quando não houver fórmula de cálculo associada.	Obrigatória ✓		
3.13.10 Possibilidade de lançamentos de informações de forma coletiva, seguindo critérios definidos pelo usuário: por lotação, regime jurídico, cargo e fonte de recurso.	Obrigatória ✓		
3.13.11 Ferramenta para lançamento de cálculos retroativos de diferenças calculadas a partir de reajustes realizados sobre o PCCV.	Obrigatória ✓		
3.13.12 Processamento ou reproprocessamento de cálculos, de forma individual, parcial ou coletiva.	Obrigatória ✓		
3.13.13 Cálculos parciais customizados por grupos de servidores, lotados em determinados órgãos, ocupantes de cargos previamente definidos, em condições funcionais específicas.	Obrigatória ✓		
3.13.14 Cálculo do Décimo Terceiro Salário e Adiantamento do Décimo Terceiro Salário (integral e complementar) para quitação juntamente com a Folha de Pagamento ou em separado.	Obrigatória A FOLHA DE PAGAMENTO PORÉM O CÁLCULO DO 13º NÃO CALCULA O 13º		
3.13.15 Controle de fechamento/reabertura de processamentos de forma a desabilitar alterações que tenha impacto financeiro em folhas fechadas.	Obrigatória ✓		
3.13.16 Definição do cronograma de pagamento da instituição com possibilidade de segregar o pagamento em diferentes grupos por lotação, regime	Obrigatória PENDENTE		

18

18



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

jurídico, fonte de recurso, cargo e faixas de valores ou por servidores individuais.			
3.13.17 Geração de remessas bancárias para o crédito do pagamento dos servidores em conta salário ou conta corrente, nos bancos conveniados com o Município e de acordo com a opção do servidor.	Obrigatória ✓	3	
3.13.18 Armazenamento das remessas bancárias geradas a qualquer tempo para fins de auditoria.	Obrigatória ✓	4	
3.13.19 Controle da situação de cada remessa bancária, processada, cancelada e rejeitada pela instituição financeira.	Obrigatória ✓	5	
3.13.20 A solução não deve permitir a reabertura de folha de pagamento quando houver remessas bancárias geradas e com situação indefinida.	Obrigatória PENDENTE		
3.13.21 Na reabertura de um processamento, a solução não deve permitir alterações de valores para servidores participantes de remessas bancárias já processadas.	Obrigatória PENDENTE		
3.13.22 Emissão de relação detalhada de créditos da remessa bancária, contendo matrícula, nome, CPF, agência, operação, conta corrente e valor.	Obrigatória ✓	6	
3.13.23 Controle de servidores com valores líquidos negativos (insuficiência de saldo salarial, após o processamento da memória de cálculo das verbas e transações).	Obrigatória PENDENTE		
3.13.24 Emissão de relatórios da folha regular, complementar ou décimo terceiro salário, com filtros e classificação selecionados pelo usuário, através de critérios por lotação, regime jurídico, fonte de recurso, cargos, sistemas previdenciários. A classificação do relatório por lotação deve obedecer à hierarquia da estrutura organizacional, com nível de detalhamento selecionado pelo usuário.	Obrigatória ✓	6	
3.13.25 Emissão de resumo por evento, com segregação de vantagens e descontos, nos termos do item 3.13.24.	Obrigatória ✓	7	
3.13.26 Emissão de folha de pagamento resumida e detalhada nos termos do item 3.13.24.	Obrigatória ✓	8	
3.13.27 Emissão de demonstrativo de eventos, que lista os servidores nos termos do item 3.13.24, exibindo valores de um ou mais eventos selecionados pelo usuário, simultâneos ou não.	Obrigatória ✓	9	

18

profess. 11



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.13.28 Emissão de relação de recolhimento previdenciário, resumida ou detalhada, contendo folha bruta, base de cálculo, contribuição patronal, deduções por salário família, salário maternidade e auxílio-doença, contribuição do servidor segurado e valor a recolher, do regime geral ou próprio de previdência, nos termos do item 3.13.24.	Obrigatória	FALTOU BRUTO TOTAL DA FOLHA	
3.13.29 Emissão de súmula gerencial da folha, com totais por unidades orçamentárias, fonte de recursos e regime jurídico.	Obrigatória	✓	
3.13.30 Integração com sistema de consignações externo, com exportação de informações de margem consignável e importação automática de lançamentos em folha de pagamento.	Obrigatória	PENDENTE	
3.13.31 Controle do recolhimento previdenciário de servidores em outras instituições, com possibilidade de anexar documentação comprobatória eletronicamente.	Obrigatória	✓	
3.13.32 A solução deve garantir que servidores com mais de um vínculo e servidores que possuem recolhimento previdenciário em outras instituições não tenham o recolhimento previdenciário acima do teto previsto pela Previdência Social do Brasil.	Obrigatória	✓	
3.13.33 A solução deve permitir o lançamento em verbas variável e fixa, seja desconto ou crédito por meio de carga proveniente de importação de arquivos em xls, csv, etc.	Obrigatória	✓	
3.13.34 Atribuição de códigos de classificação contábil a lotações.	Obrigatória	✓	
3.13.35 A solução deve permitir o cálculo do INSS para múltiplos vínculos e efetivo desconto conforme regras parametrizáveis.	Obrigatória	✓	
3.13.36 Atribuição de códigos de classificação contábil a eventos.	Obrigatória	✓	
3.13.37 Gerar resumo para contabilização de folha regular, complementar e 13º salário, baseado no orçamento e no plano de contas contábil, integrando com o sistema financeiro de acordo com o SIAFIC.	Obrigatória	✓	PENDENTE
3.13.38 Geração e processamento de relatórios e arquivos em meio eletrônico, contendo informações de recolhimentos legais, tais como, INSS, RPPS, FGTS, RAIS, DIRF, Informe de rendimentos, CAGED, GFIP e PIS/PASEP, MANAD entre outros, de forma individual, coletiva ou por grupo, inclusive considerando os servidores que possuem mais de um vínculo.	Obrigatória	✓	

U

11



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.13.39 Integração com sagres/TCE	Obrigatória	✓	3
3.13.40 Emissão de demonstrativo de pagamento.	Obrigatória	✓	3
3.13.41 Emissão de ficha financeira, individual, coletiva e/ou por períodos.	Obrigatória	PENDENTE	3
3.13.42 Emissão de estatística da folha por eventos, mostrando a variação percentual de cada evento entre meses consecutivos, com opções de filtragem e classificação por lotação, regime jurídico, cargo, sistema previdenciário, e eventos.	Obrigatória	PENDENTE	3
3.13.43 Emissão de relação de variações da folha de pagamento, com os servidores que perceberam variação de remuneração em meses consecutivos.	Obrigatória	✓	3
3.13.44 Emissão de declaração de margem consignável do servidor.	Obrigatória	✓	3
3.13.45 Integração com SIOPE/FNDE	Obrigatória	✓	3
3.13.46 A Solução deve dispor de gerador de relatórios, cuja interface seja agradável e de fácil manuseio do usuário onde poderá realizar filtros necessários para relatórios específicos e geração do arquivo em PDF, XLS, CSV, ETC.	Obrigatória	✓	5
3.13.47 A solução deve dispor de capacidade gerencial para descentralização de ações e movimentos por senha e login diversos, de forma que cada usuário (órgão/secretaria) possa realizar movimentações dos eventos variáveis de sua competência sem concentrar ou sobrecarregar o trabalho em um única secretaria.	Obrigatória	✓	1
3.13.48 Possibilidade de cadastramento de usuários com perfil setorial, de forma a permitir a operação descentralizada dos módulos de gestão de pessoas (lançamento de vantagens variáveis, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio, dependentes, pensões alimentícias, absenteísmos), entre outros lançamentos, de acordo com a autorização do servidor com perfil de administrador.	Obrigatória	✓	1
3.13.49 Operadores setoriais devem ter acesso a operações de caráter estritamente operacional.	Obrigatória	✓	3
3.13.51 A solução deverá estar em conformidade com o e-Social com transmissão de dados para o programa E-social, e demais integrações Governamentais e Sistemas Contábeis.	Obrigatória	✓	3
3.13.52 Ferramenta deve possibilitar o controle físico e financeiros dos servidores a disposição e cedidos;	Obrigatória	✓	3

18

13



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.13.53 Servidores que possuem vínculo em diferentes entes da administração pública direta ou indireta que fazem uso da solução, no mesmo ambiente computacional devem ter a garantia da obediência do teto do recolhimento previdenciário nos termos do item anterior, automaticamente, sem a necessidade de informação de recolhimento por parte dos usuários.	Obrigatória	✓	
3.13.54 Findo o prazo contratual deverá o contratado fornecer o banco de dados para migração das informações para o novo sistema contratado pela Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes.	Obrigatória	✓	
3.13.55 A solução deve permitir o cálculo do excedente de remuneração com base no teto constitucional para múltiplos vínculos e o efetivo desconto conforme regras parametrizáveis	Obrigatória	✓	
3.13.56 Ferramenta para lançamento de pagamentos retroativos individuais em virtude de decisões judiciais.	Obrigatória	✓	
3.13.57 A solução deve permitir lançamentos de eventos (rubricas) em parcelas e em períodos futuros, com data de início, fim e proporcionalidade.	Obrigatória	✓	
3.13.58 A solução deve dispor de rotinas de cálculos de folha de pagamento mensal, <u>adiantamento salarial</u> e complementar, segregado por categoria, lotação, cargo e/ou conjunto de matrículas.	Obrigatória	✓ NÃO TEM	

3.14. RECADASTRAMENTO DE TODO O FUNCIONALISMO MUNICIPAL

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.14.01 A solução deve possuir ferramenta para a realização de processos do cadastramento dos servidores ativos, inativos e pensionistas "online"	Obrigatória	✓	
3.14.02 A ferramenta do cadastramento deve suportar a realização de diversos processos do cadastramento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, mantendo os registros históricos de cada processo.	Obrigatória	✓	
3.14.03 A ferramenta do cadastramento deve dispor de mecanismo para que o próprio servidor, aposentado e pensionista possam acessar o Portal do cadastramento e atualizar seus dados, além de anexar documentos digitalizados, além de consultar e resolver pendências apontadas pela equipe do	Obrigatória	✓	

✓

9



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

recadastramento referentes aos dados/documentos enviados.		4	
---	--	---	--

3.15. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.15.01 A solução deve possuir ferramenta para a realização de processo de avaliação de desempenho / competências dos seus servidores ativos.	Obrigatória ✓	9	
3.15.02 A ferramenta de avaliação de desempenho / competências deve dispor de mecanismo para gerenciar abertura / fechamento / reagendamento de processos de avaliação de desempenho/competências, definir seu cronograma, selecionar cargos/empresas participantes de cada processo.	Obrigatória ✓	6	
3.15.03 A ferramenta de avaliação de desempenho / competências deve dispor de mecanismo para identificação do avaliador de cada participante do processo de avaliação de desempenho / competências.	Obrigatória ✓	10	
3.15.04 A ferramenta de avaliação de desempenho / competências deve dispor de mecanismo para definição do formulário de avaliação a ser utilizado para cada cargo integrante do processo de avaliação de desempenho / competências.	Obrigatória ✓	10	
3.15.05 A ferramenta de avaliação de desempenho / competências deve dispor de mecanismo para que os servidores / pensionistas possam realizar sua autoavaliação com o preenchimento do formulário de avaliação definido para seu cargo, através do Portal do Servidor.	Obrigatória ✓	1	
3.15.06 A ferramenta de avaliação de desempenho / competências deve dispor de mecanismo para que o avaliador possa realizar as avaliações atribuídas a ele.	Obrigatória ✓	6	
3.15.07 A ferramenta de avaliação de desempenho / competências deve dispor de mecanismo para que os servidores/pensionistas possam, a partir do Portal do Servidor, consultar o resultado de sua avaliação, bem como registrar uma réplica, caso haja discordância com o resultado.	Obrigatória ✓	2	

18

$$5 \times 73,80 = 369$$

$$50 \times 2,58 = 129$$

$$10 \times 28,89 = 288,90$$

Franco 4 B



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.15.08 A ferramenta de avaliação de desempenho / competências deve dispor de mecanismo para que os avaliadores possam consultar as réplicas registradas para suas avaliações, registrar uma tréplica para cada réplica recebida e como alterar o resultado da avaliação, caso desejem.	Obrigatória ✓	✓	
---	------------------	---	--

3.16. GESTÃO DE CESSÃO DOS SERVIDORES

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.16.01 Controle dos órgãos e entidades externas para cessão de servidores;	Obrigatória	✓	
3.16.02 Controle dos servidores cedidos e a disposição.	Obrigatória	✓	
3.16.03 Controle do processo de formalização das cessões dos servidores cedidos e a disposição;	Obrigatória	✓	
3.16.04 Controle das permutas de servidores;	Obrigatória	✓	
3.16.05 Controle das renovações, convalidações e encerramentos das cessões dos servidores.	Obrigatória	✓	
3.16.06 Digitalização dos documentos para acompanhamento da formalização das cessões.;	Obrigatória	✓	

4. PORTAL DO SERVIDOR

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
4.01 Emissão de demonstrativo de pagamento pelo próprio servidor.	Obrigatória ✓	✓	
4.02 Emissão de informe anual de rendimentos pelo próprio servidor.	Obrigatória ✓	~~Atende~~	
4.03 Emissão de ficha financeira pelo próprio servidor.	Obrigatória ✓	Ficha com 8 Votos	
4.04 Deverá ser garantido o sigilo das informações e controlado o acesso individual via senha de acesso que permita ao servidor visualizar apenas os dados de sua vida pessoal, funcional e financeira.	Obrigatória ✓	✓	

5. PORTAL DA TRANSPARENCIA

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
--------------------	------	--------	------------

✓

Impressa

11

✓



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

5.01 A Solução deve atender às disposições previstas nas Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2000, Lei de Acesso à informação nº 12.527/2011, Lei Federal nº 13.460/2017 e Resoluções TC nº 122/2021, 156/2021, 157/2021, 158/2021, 159/2021, 160/2021, 172/2022 do Tribunal de Contas de Pernambuco e demais legislações que disciplinam a Transparência Pública ou que venham a sucedê-la.	Obrigatória	6	
5.02 A Solução deve atualizar as informações dos servidores municipais, tais como: Relação de servidores, CPF, matrícula, categoria, carga horária, data de admissão e data de desligamento; Indicação de cargo e/ou função ocupada por cada servidor; Indicação da lotação de cada servidor; Indicação da remuneração nominal de cada servidor; Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções e Indicação do Órgão/Unidade orçamentária, automaticamente por ocasião da virada da competência (mudança do mês).	Obrigatória	6	

6. SEGURANÇA E INTEGRIDADE DO SISTEMA

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
6.01 Criação de perfis ou grupos de Usuários, com acesso a funcionalidades específicas.	Obrigatória	6	
6.02 Possibilidade de criação de perfis de acesso de acordo com a demanda da Contratante	Obrigatória	6	
6.03 Bloqueios e restrições de acesso de Usuários a funções e aplicativos, através de senhas liberadas para uso individual.	Obrigatória	6	
6.04 Quando do Sistema WEB: O log de alterações deve armazenar o seguinte conjunto mínimo de informações: Identificador único da ocorrência, data/hora, identificação do usuário, operação realizada, endereço IPv4 remoto do usuário*, endereço IPv4 local do usuário, identificador da sessão HTTP do usuário, identificador do navegador/versão do usuário e o estado das informações antes e depois de cada operação. Quando do Sistema Aplicação Online Cloud: O log de alterações deve armazenar o seguinte conjunto	Obrigatória		

U

6



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

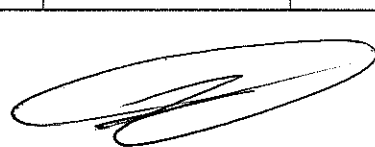
mínimo de informações: Identificador único da ocorrência, data/hora, identificação do usuário, operação realizada.			
6.05 Introduzir mecanismos de proteção impeditivos da perda de transações já efetivadas pelo Usuário.	Obrigatória		

7. GERADOR DE RELATÓRIOS

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
7.01 Ferramenta para construção de consultas personalizadas, com opção de seleção de arquivos e campos pelo usuário, definição de filtros e classificação dos dados.	Obrigatória ✓		
7.02 Possibilidade de criação de consulta com parâmetros cuja fonte de dados seja o resultado de outra consulta pré-definida, criando conjuntos de dados com vários níveis de detalhe.	Obrigatória ✓	~~PENDENTE~~ ✓	
7.03 Ferramenta para construção de relatórios com definição visual: cabeçalhos, legendas, campos, agrupamentos em vários níveis, totalizadores por grupo e globais.	Obrigatória ✓		
7.04 Possibilidade de utilização de várias consultas pré-definidas como fontes de dados para o relatório.	Obrigatória ✓		
7.05 Exportação para os formatos pdf, xlsx, csv	Obrigatória ✓		

8. GESTÃO GERENCIADORA DE RECURSOS HUMANOS

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
8.01 Atender as demandas do E-Social, com geração e envio de eventos de tabelas, dos eventos periódicos e não periódicos, outros eventos no método de envio arquivo ou Web service.	Obrigatória		
8.02 Possuir as configurações necessárias para as informações referente do Empregador para o envio das respectivas tabelas que se refere ao CNPJ ente responsável no E-social.	Obrigatória		
8.03 Possuir a geração de arquivo da qualificação cadastral ao E-social, como também realizar a importação do retorno deste arquivo.	Obrigatória		
8.04 Possuir identificação no cadastro do servidor referente a realização de qualificação cadastral.	Obrigatória		

 10



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

8.05 Relatório com as inconsistências da qualificação cadastral, identificando quais divergências.	Obrigatória	3	
8.06 Possuir tela específica para consulta dos protocolos e recibo onde seja possível consultar as possíveis inconsistências dos dados enviados ao E-Social;	Obrigatória	4	
8.07 Relatório com a listagem de servidores enviados nas suas respectivas tabelas de evento para verificação se foi processado ou não no E-social.	Obrigatória	5	
8.08 Relatório com a listagem de servidores com as consistências entre Folha e E-social, referente aos eventos periódicos, para facilidade de identificar possíveis divergências.	Obrigatória	6	
8.09 Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, devidamente testado em ambiente de homologação caso exista.	Obrigatória	7	
8.10 Possuir validação das inconsistências do Sagres ao gerar o arquivo para envio ao TC, com relação a informações divergentes no cadastro de servidores, tais como endereço válido, e endereço com divergente para servidores com mais de uma matrícula, como também sem a informação de dados bancários.	Obrigatória	8	
8.11 Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada servidor individualmente;	Obrigatória	9	
8.12 Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;	Obrigatória	10	
8.13 Disponibilizar checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.	Obrigatória	11	
8.14 Disponibilizar a função que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.	Obrigatória	12	
8.15 Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente por grupos de Cargos;	Obrigatória	13	
O sistema deverá Emitir:	Obrigatória	14	
8.16 as fichas de registro cadastrais dos servidores;	Obrigatória	15	
8.17 relatórios para as atividades pertinentes a	Obrigatória	16	

14



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

Gerência de Gestão Financeira de Pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade da Gerência;			
8.18 Relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias com os respectivos períodos aquisitivos vencidos e a vencer;	Obrigatória		
O sistema deverá Gerar:	-	-	-
8.20 dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;	Obrigatória		
8.21 em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, DCTF-WEB, TCE, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;	Obrigatória		
8.22 O cadastro de eventos deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre rubricas como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º salário.	Obrigatória		
8.23 O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;	Obrigatória		
8.24 O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º salário e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.	Obrigatória		
8.25 O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas e definidas para cada cargo.	Obrigatória		
O sistema deverá Permitir:	-	-	-
8.26 a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;	Obrigatória		
8.27 a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;	Obrigatória		
8.28 a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;	Obrigatória		
8.29 a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;	Obrigatória		
8.30 definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;	Obrigatória		
8.31 definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;	Obrigatória		

famofess - 14



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

8.32 efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de servidores, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.	Obrigatória	6	
8.33 importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;	Obrigatória	0	
8.34 o cadastro de estagiários, contribuintes individuais, Agentes Honoríficos e emitir relatórios específicos;	Obrigatória	2	
8.36 o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.	Obrigatória	4	
8.37 tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), estatutário, cargo comissionado, contrato, estagiário, etc.;	Obrigatória	2	
O sistema deverá Possibilitar:	-	-	-
8.38 a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de servidores;	Obrigatória	6	
8.39 a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos servidores, a qual também sairá no registro cadastral;	Obrigatória	2	
8.40 inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao servidor, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;	Obrigatória	2	
O sistema deverá possuir:	-	-	-
8.41 a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de servidores, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de servidores.	Obrigatória	0	
8.42 capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;	Obrigatória	2	
8.43 a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Adiantamento, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada servidor no mês;	Obrigatória	0	
8.44 a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;	Obrigatória	2	
8.45 a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada servidor, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuando o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;	Obrigatória	2	

13



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

8.46 integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;	Obrigatória	1	
8.47 no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;	Obrigatória	1	
8.48 cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao servidor;	Obrigatória	1	
8.49 cadastro de férias contendo a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;	Obrigatória	1	
8.50 cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;	Obrigatória	1	
8.51 cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.	Obrigatória	1	
8.52 cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do servidor;	Obrigatória	1	
8.53 cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;	Obrigatória	1	
8.54 cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;	Obrigatória	1	
8.55 possuir cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento, sexo e CPF, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;	Obrigatória	1	
8.56 cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário-mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;	Obrigatória	1	
8.57 campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;	Obrigatória	1	

12



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

8.58 Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;	Obrigatória		
8.59 O acesso ao portal do servidor deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;	Obrigatória		
O portal do servidor deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:	-	-	-
8.60 Deve constar campo Auxílio-Doença no cadastro de tipo de Afastamento;	Obrigatória		
8.62 Disponibilizar a tela da Dirf, para esta ser disponibilizada no portal, ou seja os informes de rendimentos;	Obrigatória		
8.63 Constar no cadastro de servidores os Eventos Fixos, onde nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados deste eventos na folha do servidor;	Obrigatória		
O sistema deverá possuir:	-	-	-
8.65 relatório Relação de Salário Contribuição;	Obrigatória		
8.66 busca de endereço utilizando WebService com base no CEP informado ao cadastrar um novo servidor;	Obrigatória		
O sistema deverá possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio-Doença nos relatórios de:	-	-	-
8.67 Resumo de Folha Geral;	Obrigatória		
8.68 Resumo de Folha Resumo por Cargo;	Obrigatória		
8.69 Resumo de Folha por Regime Contratual;	Obrigatória		
8.70 Resumo de Folha por Centro de Custo e/ou Local Trabalho/Secretaria;	Obrigatória		
8.71 Resumo Sintético da Folha por Centro de Custo/fonte de recurso;	Obrigatória		
8.72 Possui Relatório de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências correspondente ao respectivo evento;	Obrigatória		
8.73 Relação de Eventos por Incidência;	Obrigatória		
8.74 Possui Checklist de servidores, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout SEFIP a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;	Obrigatória		

Plano - 15



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

8.75 Realizar cálculo do campo Margem Líquida, devendo possuir relatório contendo a informação da Margem Reservada e Margem Bruta para Margem Consignável dos servidores;	Obrigatória		
8.76 Exibir colunas que seja identificado se o Evento é fixo, como também na emissão de relatório de servidores por eventos contenha a identificação;	Obrigatória		
O sistema deverá possuir Relatório Baseado na Relação:	-	-	-
8.77 Relação de servidores por Cargo, Lotação, Situação e por intervalo de matrículas;	Obrigatória		
8.78 Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não a remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação Pronta serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.	Obrigatória		
8.79 Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, no Lançamento e no Informe do Pagamento	Obrigatória		
8.80 Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;	Obrigatória		
8.81 Permitir que no lançamento efetue o bloqueio da folha sem a necessidade da informação da data de pagamento.	Obrigatória		
8.82 Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;	Obrigatória		
8.83 Possuir relatório com a Relação de Eventos Anual por servidores;	Obrigatória		
8.84 Possuir filtro Tipo ocorrência para realizar a alteração de servidores em Grupo Seleção dos servidores;	Obrigatória		
8.85 Possuir Checklist com item servidores com múltiplos vínculos com configuração pendente na geração do arquivo eSocial. Será apresentada falha na geração caso o servidor possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos para eSocial;	Obrigatória	PENDENTE	
8.86 Possuir filtro por Regime de Função no relatório de servidores contendo: Mat., Nome, CPF e	Obrigatória		

18

17



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

Nascimento;			
O sistema deverá possuir filtro órgão e Unidade Orçamentária nos relatórios:	-	-	-
8.87 Ficha financeira sintética;	Obrigatória	5	
8.88 Ficha financeira comparativa;	Obrigatória	6	
8.89 Férias do servidor ao ser inserida uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão.	Obrigatória	7	
8.90 Possuir campos com Quantidade Mínima e Quantidade Máxima para determinado tipo de Afastamento, para que no afastamento dos servidores seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.	Obrigatória	8	
8.91 Possuir relatório que contenha as informações referente a Anotações Funcionais dos servidores;	Obrigatória	9	
8.92 Possuir parâmetro, para o Centro de Custo e Regime de Função se torne campos obrigatórios ou não no cadastro do servidor;	Obrigatória	10	
8.93 Possuir campo para quantidade máxima de Horas Extras permitida para determinado cargo, para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra no lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para o determinado cargo;	Obrigatória	11	
8.94 Possuir campo Recolher FGTS para indicar se houve recolhimento de FGTS no afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;	Obrigatória	12	
8.95 Possui filtro Regime de Função para emissão de relatórios de servidores por Regime contratual;	Obrigatória	13	
8.96 No cadastro do servidor deve constar a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS) é Digital ou Não;	Obrigatória	14	
O sistema deverá possuir relatórios de Resumo e Folha Analítica:	-	-	-
8.97 de Folha Geral, Adiantamento, Complementar e 13º salário;	Obrigatória	15	
8.98 Por Centro de Custo;	Obrigatória	16	
8.99 de Folha por Regime do Cargo;	Obrigatória	17	
8.100 de Folha Regime Contratual Por Unidade;	Obrigatória	18	
8.101 da Folha por Local de Trabalho;	Obrigatória	19	
O sistema deverá possuir filtro por órgão e	-	-	-

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] 15



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

Unidade Orçamentária nos relatórios:			
8.102 Ficha financeira comparativa;	Obrigatória	✓	
8.103 Possuir campos com Quantidade Mínima e Quantidade Máxima para determinado tipo de Afastamento, para que no afastamento dos servidores seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.	Obrigatória	✓	
8.104 Possuir relatório que contenha as informações referente a Anotações Funcionais de servidores;	Obrigatória	✓	
8.105 Possuir parâmetro, para o Centro de Custo e Regime de Função se torne campos obrigatórios ou não no cadastro de servidor;	Obrigatória	✓	
8.106 Possuir campo para quantidade máxima de Horas Extras permitida para determinado cargo, para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra no lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para o determinado cargo;	Obrigatória	✓	
8.107 Possuir o relatório Ficha Financeira com a comparação de competência atual com a competência anterior;	Obrigatória	✓	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 082.2023.PE.034.EPC-SAD
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2023

LICITANTE: RAROTEC TECNOLOGIA PARA GESTÃO PÚBLICA LTDA

CNPJ: nº 29.448.657/0001-06

AVALIADOR: _____

POC realizada no período de: 11 / 12 a 15 / 12 / 2023.

ADENDO IV
REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS DOS PROGRAMAS APLICATIVO
DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA A PROVA DE CONCEITO (POC)

obs: NÃO É WEB

1ª dia - 15/12/2023

1. REQUISITOS GERAIS

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
1.01 Os softwares que compõem a solução devem ser totalmente integrados entre si.	Obrigatória	✓	
1.02 A integração a que se refere o item anterior deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações pertinentes ou decorrentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si.	Obrigatória	✓	
1.03 A solução deve permitir, sem comprometer a integridade da solução proposta, a sua adaptação às necessidades das unidades da Contratante, através de Parametrização e/ou Customização.	Obrigatória	✓	
1.04 Todos os softwares componentes devem permitir a parametrização de regras lógicas aplicáveis aos negócios, permitindo sua adaptação às necessidades da contratante.	Obrigatória	✓	
1.05 A solução deve ser composta, no mínimo, pelos os seguintes componentes: gestão institucional; gestão de regimes e fundos previdenciários; PCCV (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos); estrutura organizacional; cadastro de pessoal; dependentes; pensão alimentícia; histórico funcional; licenças e afastamentos; férias e licença prêmio; absenteísmos; gestão de benefícios; folha de pagamento; cadastramento dos servidores; avaliação de desempenho; gestão de cessão dos servidores; portal do servidor; portal da transparência; segurança e integridade do sistema; gerador de relatórios; auditoria; movimento descentralizado.	Obrigatória	✓	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

1.06 A solução deve dispor de um componente Portal do Servidor, através do qual os servidores da contratante poderão se utilizar de consultas e serviços detalhados neste TR.	Obrigatória	✓	
1.07 A solução deve possuir um conjunto de rotinas de segurança, tais como, senhas por perfil de usuário (grupos de usuários) e registro das transações efetuadas (quem, quando, como, etc.).	Obrigatória	✓	
1.08 O procedimento de "login" deve ser único, possibilitando o acesso a todas as transações permitidas ao usuário, garantindo o registro de trilhas para fins de Auditoria e identificação de comandos.	Obrigatória	✓	
1.09 As rotinas de segurança devem permitir o controle do acesso de usuários as funcionalidades, transações e telas. Usuários de um mesmo perfil de usuário somente terão acesso a funcionalidades específicas.	Obrigatória	✓	
1.10 A solução deve disponibilizar o recurso de arquivo digital, através do qual os documentos, fotos e atos legais dos servidores em formato digital são anexados junto com as informações registradas.	Obrigatória	✓	
1.11 A solução deve possuir, além dos relatórios originais disponíveis na solução, um conjunto amigável de geração de relatórios, permitindo que os usuários possam extrair relatórios personalizados.	Obrigatória	✓	
1.12 A solução deve dispor de componente para integração com Portal da Transparência da contratante, através do qual a sociedade em geral realizará consulta as informações previstas na legislação pertinente.	Obrigatória	✓	
1.13 Possibilidade de cadastramento de usuários com perfil setorial, de forma a permitir a operação descentralizada dos módulos de gestão de pessoas (cadastro de pessoal, histórico funcional, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio, dependentes, pensões alimentícias, absenteísmos), gestão de benefícios e folha de pagamento.	Obrigatória	✓	
1.14 Operadores setoriais devem ter acesso a operações de caráter estritamente operacional.	Obrigatória	✓	
1.15 Em caso de aplicação online cloud, disponibilizar dentro do próprio sistema, a atualização do software, descartando a possibilidade de precisar baixar novamente a plataforma;	Obrigatória	✓	
1.16 O software deve estar preparado para funcionar com os sistemas operacionais disponibilizados no mercado;	Obrigatória NUNCA	✓	
1.17 Os sistemas devem permitir que o próprio usuário possa gerar uma listagem simples dos dados consultados em tela;	Obrigatória	✓	
1.18 Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;	Obrigatória	✓	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

1.19 Possibilitar a inclusão do logotipo da contratante, que constará de todos os relatórios;	Obrigatória	✓	
1.20 Prover a facilidade na busca das informações através de uma consulta livre nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a Informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca.	Obrigatória	✓	
1.21 O login deverá ser feito por CPF, possibilitando uma auditoria mais transparente	Obrigatória	✓	
1.22 Deve possuir a opção de multi-telas, permitindo a abertura de diferentes funções do sistema em telas distintas, sem interrupção das transações das outras telas abertas.	Obrigatória	✓	
1.23 O sistema deverá possuir abas para anexar documentos nos cadastros do sistema	Obrigatória	✓	
1.24 Deve possuir sistema para gerenciamento de usuários, que funcionem na WEB ou aplicativo móvel disponível para Android e IOS, para cadastramento, reset de senhas, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que poderá ser gerenciado pelo município/órgão desde que tenha acesso para tal	Obrigatória	✓	
1.25 Em caso de aplicação online cloud, deverá ser disponibilizado aplicativo móvel disponível para Android e IOS para possibilitar o acesso às consultas e relatórios do sistema <i>CLOUD BI</i>	Obrigatória	✓	
1.26 Em caso de Sistema WEB, a aplicação deverá ser configurada para suportar recursos de certificação digital SSL, de modo a possibilitar o tráfego seguro e criptografado das informações do sistema mediante o protocolo https.	Obrigatória	Não É WEB ✓	

2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
2.01 A interface do usuário deve ser acessível completamente a partir de um navegador web ou aplicação online cloud.	Obrigatória	✓	
2.02 A solução deve permitir instalação completa num único servidor ou em um cluster de servidores, onde cada componente da solução possa ser replicado independentemente da replicação dos outros componentes, para garantir escalabilidade priorizando os componentes sobre os quais houver maior demanda.	Obrigatória	✓	

[Handwritten signatures]



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

2.03 Os componentes Portal do Servidor e Portal da Transparência, devem permitir consultas "ON LINE" via Web para público não treinado.	Obrigatória	✓	
2.04 A solução deve dispor de mecanismos de segurança, no âmbito da solução, que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos de RH.	Obrigatória	✓	
2.05 A solução deve dispor de "LOG" de alterações e facilidades para efeito de auditoria.	Obrigatória	✓	
2.06 Os relatórios que integram a solução devem ser disponibilizados pelo menos nos formatos: XLSX, CSV, PDF, XML e HTML, exceto para o Portal do Servidor, que deverá possuir exportação no formato PDF.	Obrigatória	✓	
2.07 Quando do Sistema WEB: O log de alterações deve armazenar o seguinte conjunto mínimo de informações: Identificador único da ocorrência, data/hora, identificação do usuário, operação realizada, endereço IPv4 remoto do usuário*, endereço IPv4 local do usuário, identificador da sessão HTTP do usuário, identificador do navegador/versão do usuário e o estado das informações antes e depois de cada operação. Quando do Sistema Aplicação Online Cloud: O log de alterações deve armazenar o seguinte conjunto mínimo de informações: Identificador único da ocorrência, data/hora, identificação do usuário, operação realizada.	Obrigatória	✓	✓
2.08 A solução deve prover meio para que os servidores façam o cadastro de primeiro acesso ao portal do servidor, sem a necessidade de intervenção de outros, através de validação de seus dados pessoais e confirmação do cadastro pelo e-mail cadastrado na solução.	Obrigatória	✓	
2.09 O acesso ao componente de Gestão de Recursos Humanos da solução se dará através da concessão de permissão de acesso pelos usuários administradores, após o primeiro acesso realizado no Portal do Servidor.	Obrigatória	✓	

3. REQUISITOS FUNCIONAIS DE RECURSOS HUMANOS

3.1. GESTÃO INSTITUCIONAL



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.1.01 A solução deve dispor de ferramentas para gestão de processos de gestão de recursos humanos de várias instituições simultaneamente.	Obrigatória	✓	
3.1.02 As instituições referidas acima podem ser órgãos da administração direta ou indireta de qualquer esfera e de qualquer natureza jurídica	Obrigatória	✓	
3.1.03 Cadastro de instituições com o conjunto mínimo de dados cadastrais: CNPJ / CEI, razão social, nome fantasia, natureza jurídica, CNAE, código do município (IBGE), código de pagamento do INSS, endereço, telefone, e-mail, indicador de inscrição no PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador, Classificação Tributária e Regime Jurídico.	Obrigatória	✓	
3.1.04 A solução deve permitir a classificação das instituições pelo regime jurídico: estatutário x CLT.	Obrigatória	✓	
3.1.05 Parâmetros de controle da folha de pagamento: percentual máximo de margem consignável, valor máximo para lançamento de vantagem variável, mês de lançamento automático do imposto sindical, teto salarial.	Obrigatória	✓	
3.1.06 Parâmetros de controle do módulo de gestão de pessoas: tempo máximo da duração de contrato de prazo determinado.	Obrigatória	✓	
3.1.07 A alteração dos dados cadastrais e parâmetros mencionados nesta seção somente pode ser realizada por usuários com permissão gerencial para as funcionalidades relacionadas ao módulo "Gestão Institucional".	Obrigatória	✓	
3.1.08 Definição do calendário institucional, com o apontamento de feriados.	Obrigatória	✓	
3.1.10 Relação de empresas cadastradas, com a informação do status de cada empresa: "em atividade" ou "extinta".	Obrigatória	✓	

3.2. GESTÃO DE REGIMES E FUNDOS PREVIDENCIÁRIOS

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.2.01 A solução deve permitir a inclusão de vários fundos de previdência de regime próprio. Exemplo: fundo financeiro e fundo previdenciário.	Obrigatória	✓	
3.2.02 Conjunto mínimo de campos previdenciários: nome, sigla, descrição, empresa gestora.	Obrigatória	✓	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.2.03 Parâmetros de recolhimento previdenciário: percentual de contribuição do segurado, percentual de contribuição patronal, percentual de contribuição por grau de risco, piso e teto.	Obrigatória	✓	
3.2.04 Parâmetros para cálculo de salário-família: idade máxima para dependente de salário família, idade máxima para dependente de salário família universitário, indicador de benefício para inválido independente de idade e remuneração.	Obrigatória	✓	
3.2.05 Parâmetros para concessão de licença maternidade: duração do benefício, tempo de estabilidade, política de concessão: reembolso, custeio ou transferência para o fundo de previdência.	Obrigatória	✓	
3.2.06 Parâmetros para concessão de licença médica: duração máxima do período custeado pela empresa, tempo de estabilidade, política de concessão: reembolso, custeio ou transferência para o fundo de previdência.	Obrigatória	✓	
3.2.07 Parâmetros para a concessão de gratificação por tempo de serviço: tipos de gratificação por tempo de serviço (quinqüênio, anuênio, ambos ou nenhum), limite de quinqüênios, limite de anuênios.	Obrigatória	✓	
3.2.08 Transferência automática de servidores aposentados para o fundo de previdência.	Obrigatória	✓	
3.2.10 Associação de servidores inativos e pensionistas a um dos fundos de previdência.	Obrigatória	✓	
3.2.11 Definição do tipo de aposentadoria de servidores inativos.	Obrigatória	✓	
3.2.12 Definição do tipo de remuneração dos servidores inativos: com ou sem paridade em relação aos servidores ativos.	Obrigatória	✓	
3.2.13 Cálculo automático do benefício de aposentadoria proporcional de acordo com os coeficientes de proporcionalidade especificados	Obrigatória ATENDIDO EM 19/12 ✓	PENDENTE EM 11/12	
3.2.14 Relação de sistemas previdenciários e respectivos fundos de previdência, com os valores definidos para cada parâmetro.	Obrigatória	✓	
3.2.15 Atemporalidade: relatórios e cálculos retroativos devem ser realizados de acordo com os valores dos parâmetros previdenciários, tais como, foram definidos na competência a que se referem.	Obrigatória PARCIAL	NO RETROATIVO TEM QUE PARAMETRIZAR ✓	
3.2.16 Parâmetros para manter registro individualizado dos segurados do Regime Próprio de Previdência Social, em que conterà: nome, matrícula, remuneração mês a mês, valores mensais e	Obrigatória ATENDIDO EM 19/12	PENDENTE EM 11/12	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

acumulados da contribuição do segurado e valores mensais e acumulados da contribuição do Município.			
3.2.17 Segurança: o cadastro/manutenção de fundos previdenciários, bem como a definição dos parâmetros descritos nesta seção somente poderá ser realizada por usuários com permissão gerencial para as funcionalidades relacionadas ao módulo "GESTÃO DE REGIME DE FUNDOS PREVIDENCIÁRIOS"	Obrigatória	✓	
3.2.18 A solução deve permitir a definição de parâmetros previdenciários por regime previdenciário (geral e/ou próprio) e por fundo de previdência	Obrigatória	✓	

2

3.3. PCCV: PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Início 12/12

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.3.01 A solução deve permitir a criação automática de carreiras baseadas em progressão por tempo de serviço e escolaridade (progressões horizontais e verticais) ou por mérito / avaliação de desempenho (baseada em classes e padrões).	Obrigatória	✓	
3.3.02 A solução deve permitir a criação automática de carreiras com previsão de progressões de faixa salarial por tempo de serviço e escolaridade, a partir de parâmetros informados pelo usuário: simbologia, valor básico, quantidade de progressões por tempo de serviço, intervalo de tempo entre as progressões, percentual de incremento para cada progressão, escolaridade mínima, escolaridade máxima.	Obrigatória	✓	
3.3.03 Possibilidade de visualização da matriz de remuneração de cada carreira tanto em tela quanto impressa.	Obrigatória	✓	
3.3.04 Possibilidade de reajuste da carreira através de percentual ou atribuição de valor diretamente para a faixa salarial básica da carreira, propagando o reajuste para as demais faixas salariais através dos percentuais de incremento de cada faixa.	Obrigatória	✓	
3.3.05 Possibilidade de reajuste de valores de faixas salariais específicas, sem que o mesmo se propague para as outras faixas salariais que compõem a carreira.	Obrigatória	✓	

15

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.3.06 A solução deve permitir a criação de cargos associados às carreiras previamente criadas.	Obrigatória	✓	
3.3.07 Cada cargo criado deve estar associado a um regime jurídico.	Obrigatória	✓	
3.3.10 O conjunto mínimo de campos do cadastro de cargos é composto por: código (gerado automaticamente pela solução), descrição, carreira associada, carga horária, código CBO e indicativo de possibilidade de acúmulo de cargos pelo mesmo servidor e indicativo de controle de ponto.	Obrigatória	✓	
3.3.11 Relação de cargos por carreira, com quantitativo de vagas prevista e realizada.	Obrigatória	✓	
3.3.12 Atemporalidade: relatórios e cálculos retroativos da folha de pagamento devem ser realizados de acordo com os valores e parâmetros tais como foram definidos na competência a que se referem.	Obrigatória	✓	
3.3.13 Segurança: a manutenção de cargos e carreiras deve ser realizada apenas por usuários com permissões gerenciais dentro do módulo "PCCV - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos".	Obrigatória	✓	
3.3.14 A solução deve permitir a criação automática de carreiras baseadas no mérito / avaliação de desempenho (baseada em classes e padrões).	Obrigatória PENDENTE	✓	Atendido em 14/12 ✓
3.3.15 A solução deve permitir a criação automática de carreiras com previsão de progressões e promoções baseadas no mérito, a partir de parâmetros informados pelo usuário: simbologia, quantidade de classes, quantidade de padrões por classe, percentual de incremento para progressão de padrão, percentuais de incremento para promoções entre classes, pontuação mínima exigida por cada classe, incremento de pontuação exigido por cada padrão, acumuladamente.	Obrigatória	✓	
3.3.16 A solução deve permitir a progressão coletiva a partir da conclusão da avaliação de competência.	Obrigatória PENDENTE		Atendido em 14/12 ✓

3.4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.4.01 A solução deve permitir a criação / manutenção da estrutura organizacional, de forma hierárquica e multi-nível.	Obrigatória	✓	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.4.02 A solução deve permitir que cada lotação que compõe a estrutura organizacional possa ser associada a uma lotação superior, criando uma relação de subordinação entre as lotações.	Obrigatória	✓	
3.4.03 A solução deve permitir que fontes de recurso sejam associadas a cada órgão ou unidade orçamentária.	Obrigatória	✓	
3.4.04 O controle quantitativo de vagas previstas e realizadas deve ser definido para os órgãos e/ou divisões orçamentárias, podendo ser estendido às lotações subordinadas de acordo opção dos usuários gestores.	Obrigatória	✓	
3.4.05 O controle quantitativo de vagas mencionado no item anterior deve ser definido para cada cargo cujo regime jurídico associado exige controle quantitativo.	Obrigatória	✓	
3.4.08 Atemporalidade: relatórios e cálculos retroativos da folha de pagamento devem ser realizados de acordo com os valores e parâmetros tais como foram definidos na competência a que se referem.	Obrigatória	Atendido EM 19/12/23	PENDENTE EM 11/12/23
3.4.09 A solução deve permitir a atribuição de percentuais ou valores absolutos para cada evento com lançamento previsto para a referida lotação.	Obrigatória	✓	
3.4.11 O projeto a que se refere o item anterior deve contemplar a criação de uma nova estrutura organizacional, bem como a criação de regras para realizar a migração total da estrutura organizacional em vigor para a nova estrutura organizacional, sem a necessidade de acessar cada servidor individualmente para que a migração se complete, mantendo o histórico funcional das transferências de lotações, preservando os relatórios a época do cálculo.	Obrigatória	✓	

7

TOTAL 11/18 → 65 TOTAL 1 PARCIAL 3 PENDENTES

3.5. CADASTRO DE PESSOAL

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.5.01 Cadastro de situação dos servidores ativos, inativos e beneficiários da Contratante.	Obrigatória	✓	
3.5.02 Cadastros de servidores dos seguintes regimes jurídicos: estatutário ativo, estatutário inativo, cargo comissionado, à disposição, contrato por prazo determinado, mandato eletivo, estagiário, terceiros,	Obrigatória	✓	

2



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

agente honorífico e de contribuinte individual/facultativo.			
3.5.03 A solução deve permitir o cadastro de beneficiários dos seguintes regimes jurídicos: pensão alimentícia, pensão por morte, pensão especial e auxílio reclusão.	Obrigatória	✓	
3.5.04 Conjunto mínimo de campos de dados pessoais: número de registro (registro único ou identificador único), CPF, nome, RG, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, grau de instrução, estado civil, CTPS, PIS/PASEP, endereço, telefone, tipo sanguíneo, fator RH, título de eleitor, CNH (número, categoria e validade), e-mail, documento de regularidade com a situação militar, dados bancários (banco, agência, operação e conta), indicador de deficiência e tipo de deficiência, indicador de isenção de imposto de renda motivo da isenção e data de início da isenção.	Obrigatória	✓	
3.5.05 A solução deve possibilitar o cadastro de logradouros não constantes da base de dados oficial dos logradouros, de forma a evitar redundância de informações no caso de novas ocorrências dos referidos logradouros.	Obrigatória	✓	
3.5.06 Conjunto mínimo de campos de dados funcionais: data e portaria de admissão, lotação, fonte de recursos, filiação a sindicato, vínculo empregatício (código RAIS e descrição), forma de ingresso: CAGED, número do parecer jurídico, indicador de concursado, conselho de classe, indicador de isenção de imposto sindical, sistema previdenciário,	Obrigatória	✓	
3.5.07 A solução deve realizar a validação dos dados cadastrais de acordo com regras diferenciadas aplicáveis a cada regime jurídico.	Obrigatória	✓	
3.5.08 A solução deve permitir anexar a fotografia do servidor na Ficha Funcional.	Obrigatória	✓	
3.5.09 Disponibilidade para armazenamento eletrônico de todos os documentos de servidores na ficha Funcional.	Obrigatória	✓	
3.5.10 Validação de dígito verificador de inscrições PIS/PASEP e CPF.	Obrigatória	✓	
3.5.11 Validação de existência de PIS/PASEP e CPF já cadastrados.	Obrigatória	✓	
3.5.12 Validação de atribuição de novo número de registro único por consistência comparativa de CPF, RG e nome/data de nascimento.	Obrigatória	✓	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.5.13 Geração automática de matrículas ao registrar um novo vínculo de servidor, independente de empresa e status funcional, contemplando alerta de segurança/bloqueio de implantação de servidores com vínculos ativos e Cargos inacumuláveis.	Obrigatória	✓	
3.5.14 Geração de registro único com o mesmo prefixo para novos vínculos de um mesmo servidor, diferenciando os vínculos através apenas do último dígito.	Obrigatória	✓	
3.5.15 Localização de pessoas através de busca por nome completo ou parcial, identificador de registro único, CPF e PIS/PASEP, com opção de filtragem da pesquisa por regime jurídico, lotações, cargos e situações funcionais	Obrigatória	✓	
3.5.16 A solução deve permitir a criação de turnos de trabalho personalizáveis, por jornada de trabalho regular ou por regime de plantões.	Obrigatória	✓	
3.5.17 A solução deve permitir que a cada servidor seja associado um turno de trabalho.	Obrigatória	✓	
3.5.19 Relações de servidores com opção de filtros que podem combinar lotações, regimes jurídicos, situações funcionais, cargos, fontes de recursos e sistemas previdenciários de acordo com a seleção do usuário. Os referidos filtros podem ser aplicados sobre o cadastro atual dos servidores ou sobre o histórico funcional dos mesmos dentro de um período selecionado pelo usuário. A classificação do relatório pode ser por lotação, fonte de recurso e nome do servidor, de acordo com a seleção do usuário. O usuário pode selecionar até 2 níveis de "quebra" do relatório pela estrutura organizacional	Obrigatória	✓	
3.5.22 Relação de aniversariantes do mês por lotação, regime jurídico e cargo.	Obrigatória	✓	
3.5.23 Súmula por faixa etária por lotações, regimes jurídicos, situações funcionais, fontes de recursos e cargos, com faixas etárias definidas pelo usuário.	Obrigatória	✓	
3.5.24 Emissão da ficha cadastral do servidor/pensionista exibindo todos os dados cadastrais, campos personalizados (item 3.5.07), histórico de situação funcional, histórico de cargos e funções, dependentes e, opcionalmente, foto e documentos digitalizados do servidor	Obrigatória	✓	
3.5.25 A solução deve garantir que seja atribuída a cada servidor uma fonte de recursos associada ao respectivo órgão ou unidade orçamentária	Obrigatória	✓	

US

①

h



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.6. DEPENDENTES

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.6.01 Cadastro único de dependentes associados aos servidores ativos, inativos e pensionistas, independentes da quantidade de vínculos ativos e desligados de cada servidor/pensionista, de forma a evitar redundância de informações.	Obrigatória	✓	
3.6.02 Conjunto mínimo de campos do cadastro de dependentes: nome, sexo, data de nascimento, grau de parentesco, CPF, indicação de benefício de salário família, dedução de imposto de renda, plano de saúde, condição de invalidez e universitário.	Obrigatória	✓	
3.6.03 Controle automático da situação de dependência para fins de imposto de renda e salário família.	Obrigatória	✓	
3.6.04 Consulta ao histórico da situação de dependência de cada dependente.	Obrigatória	✓	
3.6.05 Exclusão automática de Benefícios, em face de eventos previsíveis. (Exemplo: Dependente ao atingir idade pré-determinada).	Obrigatória	✓	
3.6.06 Validação em Relação à duplicidade de cadastro de um mesmo dependente.	Obrigatória	✓	
3.6.07 Alerta sobre a possibilidade de cadastro de um mesmo dependente para titulares diferentes.	Obrigatória	✓	
3.6.09 Relação de dependentes por servidor, exibindo a situação de dependência do dependente no período especificado pelo usuário.	Obrigatória	✓	

OK em 13/10/23
NÃO DEMONSTROU NO RELATÓRIO
O PERÍODO SELECIONADO
PENDENTE EM 19/10

3.7. PENSÃO ALIMENTÍCIA

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.7.01 Cadastro de beneficiários de pensão alimentícia associados aos servidores titulares	Obrigatória	✓	
3.7.02 Conjunto mínimo de campos: nome, CPF, RG, sexo, estado civil, data de nascimento, endereço, telefone, celular, e-mail, banco, agência, operação e conta corrente.	Obrigatória	✓	
3.7.03 Cálculo automático do benefício de acordo com a determinação judicial: base de cálculo, percentual do benefício, incidência sobre férias e 13º salário, nº	Obrigatória	✓	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

de cotas de salário família.			
3.7.04 Controle da temporalidade da pensão (vitalícia/temporária), com exclusão automática do benefício quando a situação da pensão não prever mais o pagamento do benefício.	Obrigatória	✓	
3.7.06 Geração de remessas bancárias para crédito do pagamento do benefício em conta corrente nos bancos conveniados com a instituição, conforme layout do banco de escolha da beneficiária.	Obrigatória	✓	
3.7.07 Emissão de relação bancária do pagamento dos benefícios de pensão alimentícia, listando CPF, nome, agência, conta corrente e valores.	Obrigatória	✓	
3.7.08 Emissão de demonstrativos de pagamento das pensões alimentícias.	Obrigatória	✓	

3.8. HISTÓRICO FUNCIONAL

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.8.01 A solução deve permitir o registro de atos legais de acordo com a legislação aplicável a cada regime jurídico: nomeação, posse e ingresso de servidores, disponibilidade, interrupção da disponibilidade, afastamentos temporários e definitivos, retornos de afastamentos, alterações de cargos e faixas salariais, progressões, promoções, alterações de jornada de trabalho, lotação de servidores, substituições, progressões, promoções, cessões para outras instituições públicas, gratificações e vantagens pessoais, processo administrativo disciplinar, aposentadorias, exonerações, demissões, readaptações, reintegrações, remoções e falecimentos.	Obrigatória	✓ PARCIAL PENDENTE → ATENDIDO EM 14/12/23	
3.8.02 Possibilidade de anexar a digitalização de documentos comprobatórios e fatos geradores ao registro de atos legais.	Obrigatória	✓	
3.8.03 Para cada Ato Legal a solução deve registrar os números do Ato e respectivo processo e a data de publicação no Diário Oficial.	Obrigatória	✓	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.8.04 A solução deve registrar automaticamente todas as repercussões funcionais, financeiras e relativas a concessão de benefícios referentes ao registro dos atos legais, licenças, afastamentos temporários e definitivos, férias e absenteísmos	Obrigatória	✓	
3.8.05 Informações sobre o período de validade dos Atos Legais (início e término) e preservação dos históricos funcionais dos Atos no sistema.	Obrigatória	✓	
3.8.06 Viabilizar a visualização de toda a evolução da Vida Funcional dos servidores	Obrigatória	✓	
3.8.07 Cadastro temporal e histórico de gratificações e vantagens pecuniárias pessoais concedidas ao servidor.	Obrigatória	✓	
3.8.08 Disponibilidade, atualização e controle de históricos de referências e níveis salariais, promoções, alterações de cargo efetivo, cargos comissionados, alterações de classe, nível, grau ou referência.	Obrigatória	✓	
3.8.09 A solução deve garantir a consistência entre atos legais, licenças, afastamentos temporários e definitivos, férias, licença prêmio e absenteísmos, de forma a evitar a ocorrência de mais de uma dessas ocorrências no mesmo período.	Obrigatória	✓	
3.8.12 A solução deve permitir a nomeação de servidor estatutário ativo em Função Gratificada e/ou Cargo Comissionado sem ocultar o Cargo efetivo e a especialidade do Cargo.	Obrigatória	ef PENDENTE (ESPECIALIDADE)	ATENDIDO EM 13/12
3.8.13 A solução deve garantir que a remuneração inerente ao cargo efetivo do servidor que ocupa função de confiança se mantenha inalterada, enquanto as gratificações e complementos inerentes à função de confiança sejam calculados automaticamente com valor proporcional ao período em que o servidor esteja ocupando a referida função.	Obrigatória	Início 13/12/23	✓
3.8.14 Consistência do preenchimento de informações de cargo efetivo, cargo comissionado e função de confiança em relação ao tipo de vínculo.	Obrigatória	✓	
3.8.15 Contagem de Tempo de Serviço (que deve contemplar tipos de afastamento pré-definidos e tempos de serviços em outras entidades que não a Contratante), observando-se as carências, que devem ser configuradas para cada tipo de afastamento.	Obrigatória	✓	
3.8.16 Controle de tempo de serviço para fins de progressão funcional.	Obrigatória	✓	
3.8.17 A solução deve permitir a seleção do tipo de gratificação de tempo de serviço (quinquênio /	Obrigatória	✓	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

anuênio) por servidor.			
3.8.18 A solução deve permitir o registro do congelamento da contagem do tempo de serviço para fins de cálculo da gratificação por tempo de serviço, a partir de uma determinada data, em conjunto com a informação da legislação/portaria correspondente, podendo anexar eletronicamente a documentação/legislação comprobatória.	Obrigatória	✓	
3.8.19 A solução deverá transferir automaticamente o servidor aposentado para o fundo de previdência, preservando o histórico funcional e financeiro do mesmo em seu órgão de origem.	Obrigatória	✓	
3.8.20 Controle de prazos de validade de Contratos Temporários, com cessação da remuneração após o vencimento do contrato.	Obrigatória	✓	
3.8.21 A solução deve dispor de ferramentas para realizar a prorrogação de contratos temporários, oriundos de seleção simplificadas, por meio de seleção de contratos a prorrogar por filtros de lotação, cargo, período de vencimento e importação de arquivo de planilha em excel (contendo data de prorrogação).	Obrigatória 4 PENDENTE		OK EM 14/12 ✓
3.8.23 Relação de contratos a vencer por período, lotação e cargo.	Obrigatória	✓	
3.8.24 Relação de contratos prorrogados por período, lotação e cargo.	Obrigatória	✓	
3.8.25 Cálculos rescisórios parametrizados por regime jurídico.	Obrigatória	✓	
3.8.26 Ficha de Histórico Funcional, contendo as ocorrências de ordem funcional.	Obrigatória	✓	
3.8.27 Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período de tempo especificado	Obrigatória	✓	
3.8.28 Relação de cargos em comissão e funções gratificadas por órgão de lotação e por cargo/função.	Obrigatória	✓	
3.8.29 Registro de filiação de servidores a sindicatos, processamento de contribuições sindicais regulares e obrigatórias em folha de pagamento.	Obrigatória	✓	
3.8.31 Relação de servidores ocupantes de cargos e funções de Chefia.	Obrigatória	✓	
3.8.32 Apontamento de servidores em situação de abono permanência com documentação comprobatória anexada eletronicamente e cálculo automático de vantagem pecuniária correspondente.	Obrigatória	✓	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.9. LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.9.01 Registro da ocorrência de licenças e afastamentos previstos na legislação para cada regime jurídico, com a execução automática das repercussões funcionais e financeiras aplicáveis em cada caso.	Obrigatória	✓	
3.9.02 A solução executará o retorno do servidor à sua situação normal após o término da licença.	Obrigatória	✓	
3.9.03 A solução deve garantir a consistência entre o histórico funcional e financeiro dos servidores evitando registro de atos retroativos que quebrem essa consistência.	Obrigatória	✓	
3.9.04 A solução deve dispor de mecanismos para remover o registro de licenças e afastamentos realizados dentro da competência atual, preservando a consistência descrita no item 3.9.03.	Obrigatória	✓	
3.9.05 Consistência de tipos de afastamento em relação à situação funcional do servidor.	Obrigatória	✓	
3.9.06 Controle de cessão de servidores para órgãos fora do âmbito da Contratante com ou sem ônus, com registro do órgão de destino, período da cessão, número do convênio, com possibilidade de anexar eletronicamente a documentação comprobatória.	Obrigatória	✓	
3.9.07 Controle do aproveitamento de servidores oriundos de outra instituição com ou sem ônus, com registro do órgão de origem, matrícula no órgão de origem e remuneração no órgão de origem, CNPJ do órgão de origem, período da cessão, número do convênio, com possibilidade de anexar eletronicamente a documentação comprobatória.	Obrigatória	✓	
3.9.08 Cálculo de gratificação com base no percentual regulamentado em lei, dos eventos definidos pelo usuário de folha, para atender os servidores mencionados no item anterior em função de sua remuneração no órgão de origem ou do cargo/faixa salarial ocupados na instituição.(servidor com vínculo)	Obrigatória	✓	
3.9.09 Consistência em relação à sobreposição indevida de tipos pré-definidos de licenças e afastamentos.	Obrigatória	✓	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.9.10 Validação de tipos de afastamento em relação à natureza do vínculo funcional do servidor	Obrigatória	✓	
3.9.12 A solução deve realizar o lançamento automático em folha de pagamento de atrasados/devoluções quando do registro de atos retroativos	Obrigatória	NÃO DEMONSTROU O LANÇAMENTO AUTOMÁTICO RETROATIVO, POR IMPECHIMENTO NO ESOCIAL	

3.10. FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.10.01 Controle automático de períodos aquisitivos de férias e licença prêmio com base no tempo de serviço, no histórico funcional e na ocorrência de absenteísmos que gerem impacto na situação e duração de cada período aquisitivo de acordo com a legislação vigente para cada regime jurídico.	Obrigatória	PENDENTE FÉRIAS OK EM 14/12 LICENÇA PRÊMIO EM 15/12	
3.10.03 Registro da programação e gozo de férias e licença prêmio	Obrigatória	✓	
3.10.04 Registros diversos de movimentações funcionais, com campo ilimitado para digitação das anotações pertinentes.	XXXXX COMPLEMEN TAR	XXXXX	XXXXXX
3.10.06 Cálculo automático da duração das Férias em relação às faltas não justificadas e suspensões dentro do período aquisitivo, com regras diferenciadas por regime previdenciário. Este controle deverá ficar automaticamente associado aos descontos por faltas ou penalidades administrativas.	Obrigatória	PENDENTE	OK EM 13/12
3.10.07 Cálculo de Adicional de Férias, contemplando valores diferenciados em relação ao Adicional constitucional de 1/3 da Remuneração.	Obrigatória	✓	
3.10.08 Emissão de Avisos e Recibos de Férias.	Obrigatória	✓	
3.10.09 Relação de servidores com férias a vencer por lotação e cargo.	Obrigatória	✓	
3.10.10 Relação de servidores com férias vencidas por lotação e cargo.	Obrigatória	✓	
3.10.11 Relação de servidores em férias no período por lotação e cargo.	Obrigatória	✓	
3.10.12 Visualização e impressão do mapa de férias e licença prêmio por lotação e cargo.	Obrigatória	✓	
3.10.13 Inibir o cálculo de férias ao servidor que estiver com licença prêmio agendada e/ou em gozo, emitindo aviso de duplo afastamento para o mesmo período.	Obrigatória	✓	

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.10.14 Emissão de escala/programação de férias, com o período aquisitivo a ser agendado(vencidas e a vencer).	Obrigatória	☒	☐
--	-------------	-------------------------------------	--------------------------

3.11. ABSENTEISMOS

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.11.01 Registro de faltas justificadas e injustificadas, suspensões e advertências com as respectivas repercussões funcionais e financeiras através de regras diferenciadas por regime jurídico.	Obrigatória	☒	☐
3.11.02 A critério da contratante, o sistema descontará preferencialmente as faltas lançadas na verba de desconto "faltas-dias", lançado de forma coletiva por meio de importação de arquivos em xls, csv, etc.	Obrigatória	☒	☐
3.11.03 A solução deve garantir a consistência entre os absenteísmos registrados e o histórico funcional do servidor.	Obrigatória	☒	☐
3.11.04 Relação de absenteísmo por tipo, por lotação e cargo.	Obrigatória	☒	☐

3.12. GESTÃO DE BENEFÍCIOS

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.12.01 Cadastro de entidades provedoras de benefícios diversos: vale transporte, vale refeição, vale alimentação, planos de saúde, seguros e previdência complementar.	Obrigatória	☒	☐
3.12.02 Manutenção da tabela de benefícios diários e mensais, valores, percentuais subsidiados pela instituição e fornecedor.	Obrigatória	☒	☐
3.12.04 Cálculo automático do benefício de vale transporte, baseados no turno de trabalho do servidor, no calendário da instituição e na programação de férias e licença prêmio e em eventuais licenças e afastamentos registrados, inclusive os servidores que trabalham no regime de plantonista.	Obrigatória	☒	☐
3.12.05 Controle sobre valores financeiros dos Benefícios com integração automática em Folha de Pagamento, adotando-se critérios definidos para descontos, tais como, valores consignáveis, dependentes, progressividade de descontos etc.	Obrigatória	☒	☐



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.12.07 Emissão de demonstrativos individuais e coletivos de valores, consolidados por servidores e órgão de lotação, respectivamente.	Obrigatória	✓	
3.12.08 Para cada modalidade de benefício, o sistema deve permitir a fixação de regras para a participação compartilhada entre instituição e servidor, processando os valores em folha de pagamento, de acordo com os valores e percentuais subsidiados registrados na tabela de benefícios.	Obrigatória	✓	
3.12.09 Descontos de planos de saúde e seguros em folha de pagamento de acordo com a tabela da consignatária, através de importação de Arquivo.	Obrigatória	✓	

3.13. FOLHA DE PAGAMENTO

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.13.01 A Folha de Pagamento deverá utilizar, necessariamente, os dados do Cadastro dos servidores, alimentadores de todos os módulos, funções e aplicativos de Recursos Humanos em versão „online, evitando-se informações em duplicidade ou cálculos manuais..	Obrigatória	✓	
3.13.02 Tabela temporal de eventos (rubricas): código, descrição completa, descrição resumida, Natureza da Verba (provento, desconto, etc.), controle de incidências, classificação de despesa, consignatário e fórmulas de cálculo específicas.	Obrigatória	✓	
3.13.03 As fórmulas de cálculo dos eventos devem ser escritas em linguagem definida na solução e devem permitir a execução de cálculos diferenciados baseados em qualquer informação pertinente ao servidor, seu cargo, faixa salarial, lotação, instituição, fonte de recurso ou outros lançamentos já realizados para o servidor.	Obrigatória	✓	
3.13.04 A solução deve permitir a definição de regras de pagamento gerais pelo usuário, através das quais pode-se definir lançamentos automáticos de eventos baseados em critérios como regime jurídico, lotação, cargo, fonte de recursos e outros eventos.	Obrigatória	✓	

✓



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.13.05 As regras de pagamento mencionadas no item anterior, definidas para uma determinada lotação deve ser herdadas pelas respectivas lotações subordinadas em todos os níveis, a menos que haja uma regra de pagamento para o mesmo evento definida na própria lotação sobrepondo a regra de pagamento definida para a lotação superior.	Obrigatória	✓	
3.13.06 A solução deve permitir regras de pagamento individuais, atribuídas aos servidores, que se sobrepõem às regras gerais mencionadas no item 3.13.04, de forma a permitir o tratamento de exceções.	Obrigatória	✓	
3.13.07 Emissão de relatório de regras de pagamento gerais e individuais por evento.	Obrigatória	✓	
3.13.08 Manutenção de tabelas de IRPF, INSS, salário família e tabelas diversas definidas pelo usuário.	Obrigatória	✓	
3.13.09 Disponibilidade para lançamento de movimentos individuais com a indicação de evento, e referência para cálculo automático quando o evento possuir fórmula de cálculo associada ou valor quando não houver fórmula de cálculo associada.	Obrigatória	✓	
3.13.10 Possibilidade de lançamentos de informações de forma coletiva, seguindo critérios definidos pelo usuário: por lotação, regime jurídico, cargo e fonte de recurso.	Obrigatória	✓	
3.13.11 Ferramenta para lançamento de cálculos retroativos de diferenças calculadas a partir de reajustes realizados sobre o PCCV.	Obrigatória	✓	
3.13.12 Processamento ou reproprocessamento de cálculos, de forma individual, parcial ou coletiva.	Obrigatória	✓	
3.13.13 Cálculos parciais customizados por grupos de servidores, lotados em determinados órgãos, ocupantes de cargos previamente definidos, em condições funcionais específicas.	Obrigatória	✓	
3.13.14 Cálculo do Décimo Terceiro Salário e Adiantamento do Décimo Terceiro Salário (integral e complementar) para quitação juntamente com a Folha de Pagamento ou em separado.	Obrigatória	✓	
3.13.15 Controle de fechamento/reabertura de processamentos de forma a desabilitar alterações que tenha impacto financeiro em folhas fechadas.	Obrigatória	✓	
3.13.16 Definição do cronograma de pagamento da instituição com possibilidade de segregar o pagamento em diferentes grupos por lotação, regime	Obrigatória	✓	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

jurídico, fonte de recurso, cargo e faixas de valores ou por servidores individuais.			
3.13.17 Geração de remessas bancárias para o crédito do pagamento dos servidores em conta salário ou conta corrente, nos bancos conveniados com o Município e de acordo com a opção do servidor.	Obrigatória	✓	
3.13.18 Armazenamento das remessas bancárias geradas a qualquer tempo para fins de auditoria.	Obrigatória	✓	
3.13.19 Controle da situação de cada remessa bancária, processada, cancelada e rejeitada pela instituição financeira.	Obrigatória Início 14/10/23	✓	
3.13.20 A solução não deve permitir a reabertura de folha de pagamento quando houver remessas bancárias geradas e com situação indefinida.	Obrigatória	✓	
3.13.21 Na reabertura de um processamento, a solução não deve permitir alterações de valores para servidores participantes de remessas bancárias já processadas.	Obrigatória	✓	
3.13.22 Emissão de relação detalhada de créditos da remessa bancária, contendo matrícula, nome, CPF, agência, operação, conta corrente e valor.	Obrigatória	✓	
3.13.23 Controle de servidores com valores líquidos negativos (insuficiência de saldo salarial, após o processamento da memória de cálculo das verbas e transações).	Obrigatória	✓	
3.13.24 Emissão de relatórios da folha regular, complementar ou décimo terceiro salário, com filtros e classificação selecionados pelo usuário, através de critérios por lotação, regime jurídico, fonte de recurso, cargos, sistemas previdenciários. A classificação do relatório por lotação deve obedecer à hierarquia da estrutura organizacional, com nível de detalhamento selecionado pelo usuário.	Obrigatória	✓	
3.13.25 Emissão de resumo por evento, com segregação de vantagens e descontos, nos termos do item 3.13.24.	Obrigatória	✓	
3.13.26 Emissão de folha de pagamento resumida e detalhada nos termos do item 3.13.24.	Obrigatória	✓	
3.13.27 Emissão de demonstrativo de eventos, que lista os servidores nos termos do item 3.13.24, exibindo valores de um ou mais eventos selecionados pelo usuário, simultâneos ou não.	Obrigatória	✓	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.13.28 Emissão de relação de recolhimento previdenciário, resumida ou detalhada, contendo folha bruta, base de cálculo, contribuição patronal, deduções por salário família, salário maternidade e auxílio-doença, contribuição do servidor segurado e valor a recolher, do regime geral ou próprio de previdência, nos termos do item 3.13.24.	Obrigatória	✓	
3.13.29 Emissão de súmula gerencial da folha, com totais por unidades orçamentárias, fonte de recursos e regime jurídico.	Obrigatória	✓	
3.13.30 Integração com sistema de consignações externo, com exportação de informações de margem consignável e importação automática de lançamentos em folha de pagamento.	Obrigatória	✓	
3.13.31 Controle do recolhimento previdenciário de servidores em outras instituições, com possibilidade de anexar documentação comprobatória eletronicamente.	Obrigatória	✓	
3.13.32 A solução deve garantir que servidores com mais de um vínculo e servidores que possuem recolhimento previdenciário em outras instituições não tenham o recolhimento previdenciário acima do teto previsto pela Previdência Social do Brasil.	Obrigatória	✓	
3.13.33 A solução deve permitir o lançamento em verbas variável e fixa, seja desconto ou crédito por meio de carga proveniente de importação de arquivos em xls, csv, etc.	Obrigatória	✓	
3.13.34 Atribuição de códigos de classificação contábil a lotações.	Obrigatória	✓	
3.13.35 A solução deve permitir o cálculo do INSS para múltiplos vínculos e efetivo desconto conforme regras parametrizáveis.	Obrigatória	✓	
3.13.36 Atribuição de códigos de classificação contábil a eventos.	Obrigatória	✓	
3.13.37 Gerar resumo para contabilização de folha regular, complementar e 13º salário, baseado no orçamento e no plano de contas contábil, integrando com o sistema financeiro de acordo com o SIAFIC.	Obrigatória	✓	
3.13.38 Geração e processamento de relatórios e arquivos em meio eletrônico, contendo informações de recolhimentos legais, tais como, INSS, RPPS, FGTS, RAIS, DIRF, Informe de rendimentos, CAGED, GFIP e PIS/PASEP, MANAD entre outros, de forma individual, coletiva ou por grupo, inclusive considerando os servidores que possuem mais de um vínculo.	Obrigatória	✓	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.13.39 Integração com sagres/TCE	Obrigatória	✓	
3.13.40 Emissão de demonstrativo de pagamento.	Obrigatória	✓	
3.13.41 Emissão de ficha financeira, individual, coletiva e/ou por períodos.	Obrigatória	✓	
3.13.42 Emissão de estatística da folha por eventos, mostrando a variação percentual de cada evento entre meses consecutivos, com opções de filtragem e classificação por lotação, regime jurídico, cargo, sistema previdenciário, e eventos.	Obrigatória	✓	
3.13.43 Emissão de relação de variações da folha de pagamento, com os servidores que perceberam variação de remuneração em meses consecutivos.	Obrigatória	✓	
3.13.44 Emissão de declaração de margem consignável do servidor.	Obrigatória	✓	
3.13.45 Integração com SIOPE/FNDE	Obrigatória	✓	
3.13.46 A Solução deve dispor de gerador de relatórios, cuja interface seja agradável e de fácil manuseio do usuário onde poderá realizar filtros necessários para relatórios específicos e geração do arquivo em PDF, XLS, CSV, ETC.	Obrigatória	✓	
3.13.47 A solução deve dispor de capacidade gerencial para descentralização de ações e movimentos por senha e login diversos, de forma que cada usuário (órgão/secretaria) possa realizar movimentações dos eventos variáveis de sua competência sem concentrar ou sobrecarregar o trabalho em um única secretaria.	Obrigatória	✓	
3.13.48 Possibilidade de cadastramento de usuários com perfil setorial, de forma a permitir a operação descentralizada dos módulos de gestão de pessoas (lançamento de vantagens variáveis, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio, dependentes, pensões alimentícias, absenteísmos), entre outros lançamentos, de acordo com a autorização do servidor com perfil de administrador.	Obrigatória	✓	
3.13.49 Operadores setoriais devem ter acesso a operações de caráter estritamente operacional.	Obrigatória	✓	
3.13.51 A solução deverá estar em conformidade com o e-Social com transmissão de dados para o programa E-social, e demais integrações Governamentais e Sistemas Contábeis.	Obrigatória	✓	
3.13.52 Ferramenta deve possibilitar o controle físico e financeiros dos servidores a disposição e cedidos;	Obrigatória	✓	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.13.53 Servidores que possuem vínculo em diferentes entes da administração pública direta ou indireta que fazem uso da solução, no mesmo ambiente computacional devem ter a garantia da obediência do teto do recolhimento previdenciário nos termos do item anterior, automaticamente, sem a necessidade de informação de recolhimento por parte dos usuários.	Obrigatória	Pendente BM 14/12	
3.13.54 Findo o prazo contratual deverá o contratado fornecer o banco de dados para migração das informações para o novo sistema contratado pela Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes.	Obrigatória	Atendido BM 15/12	
3.13.55 A solução deve permitir o cálculo do excedente de remuneração com base no teto constitucional para múltiplos vínculos e o efetivo desconto conforme regras parametrizáveis	Obrigatória	✓	
3.13.56 Ferramenta para lançamento de pagamentos retroativos individuais em virtude de decisões judiciais.	Obrigatória	✓	
3.13.57 A solução deve permitir lançamentos de eventos (rubricas) em parcelas e em períodos futuros, com data de início, fim e proporcionalidade.	Obrigatória	✓	
3.13.58 A solução deve dispor de rotinas de cálculos de folha de pagamento mensal, adiantamento salarial e complementar, segregado por categoria, lotação, cargo e/ou conjunto de matrículas.	Obrigatória	✓	

3.14. RECADASTRAMENTO DE TODO O FUNCIONALISMO MUNICIPAL

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.14.01 A solução deve possuir ferramenta para a realização de processos do cadastramento dos servidores ativos, inativos e pensionistas "online"	Obrigatória	✓	
3.14.02 A ferramenta do cadastramento deve suportar a realização de diversos processos do cadastramento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, mantendo os registros históricos de cada processo.	Obrigatória	✓	
3.14.03 A ferramenta do cadastramento deve dispor de mecanismo para que o próprio servidor, aposentado e pensionista possam acessar o Portal do cadastramento e atualizar seus dados, além de anexar documentos digitalizados, além de consultar e resolver pendências apontadas pela equipe do	Obrigatória	✓	

✓

✓

h



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

recadastramento referentes aos dados/documentos enviados.			
---	--	--	--

3.15. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.15.01 A solução deve possuir ferramenta para a realização de processo de avaliação de desempenho / competências dos seus servidores ativos.	Obrigatória	✓	
3.15.02 A ferramenta de avaliação de desempenho / competências deve dispor de mecanismo para gerenciar abertura / fechamento / reagendamento de processos de avaliação de desempenho/competências, definir seu cronograma, selecionar cargos/empresas participantes de cada processo.	Obrigatória	✓	
3.15.03 A ferramenta de avaliação de desempenho / competências deve dispor de mecanismo para identificação do avaliador de cada participante do processo de avaliação de desempenho / competências.	Obrigatória	✓	
3.15.04 A ferramenta de avaliação de desempenho / competências deve dispor de mecanismo para definição do formulário de avaliação a ser utilizado para cada cargo integrante do processo de avaliação de desempenho / competências.	Obrigatória	✓	
3.15.05 A ferramenta de avaliação de desempenho / competências deve dispor de mecanismo para que os servidores / pensionistas possam realizar sua autoavaliação com o preenchimento do formulário de avaliação definido para seu cargo, através do Portal do Servidor.	Obrigatória	✓	
3.15.06 A ferramenta de avaliação de desempenho / competências deve dispor de mecanismo para que o avaliador possa realizar as avaliações atribuídas a ele.	Obrigatória	✓	
3.15.07 A ferramenta de avaliação de desempenho / competências deve dispor de mecanismo para que os servidores/pensionistas possam, a partir do Portal do Servidor, consultar o resultado de sua avaliação, bem como registrar uma réplica, caso haja discordância com o resultado.	Obrigatória	✓	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.15.08 A ferramenta de avaliação de desempenho / competências deve dispor de mecanismo para que os avaliadores possam consultar as réplicas registradas para suas avaliações, registrar uma tréplica para cada réplica recebida e como alterar o resultado da avaliação, caso desejem.	Obrigatória	✓	
---	-------------	---	--

3.16. GESTÃO DE CESSÃO DOS SERVIDORES

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.16.01 Controle dos órgãos e entidades externas para cessão de servidores;	Obrigatória	✓	
3.16.02 Controle dos servidores cedidos e a disposição.	Obrigatória	✓	
3.16.03 Controle do processo de formalização das cessões dos servidores cedidos e a disposição;	Obrigatória	✓	
3.16.04 Controle das permutas de servidores;	Obrigatória	✓	
3.16.05 Controle das renovações, convalidações e encerramentos das cessões dos servidores.	Obrigatória	✓	
3.16.06 Digitalização dos documentos para acompanhamento da formalização das cessões.;	Obrigatória	✓	

4. PORTAL DO SERVIDOR

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
4.01 Emissão de demonstrativo de pagamento pelo próprio servidor.	Obrigatória	✓	
4.02 Emissão de informe anual de rendimentos pelo próprio servidor.	Obrigatória	✓	
4.03 Emissão de ficha financeira pelo próprio servidor.	Obrigatória	✓	
4.04 Deverá ser garantido o sigilo das informações e controlado o acesso individual via senha de acesso que permita ao servidor visualizar apenas os dados de sua vida pessoal, funcional e financeira.	Obrigatória	✓	

5. PORTAL DA TRANSPARENCIA

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
--------------------	------	--------	------------



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

5.01 A Solução deve atender às disposições previstas nas Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2000, Lei de Acesso à informação nº 12.527/2011, Lei Federal nº 13.460/2017 e Resoluções TC nº 122/2021, 156/2021, 157/2021, 158/2021, 159/2021, 160/2021, 172/2022 do Tribunal de Contas de Pernambuco e demais legislações que disciplinam a Transparência Pública ou que venham a sucedê-la.	Obrigatória	✓	
5.02 A Solução deve atualizar as informações dos servidores municipais, tais como: Relação de servidores, CPF, matrícula, categoria, carga horária, data de admissão e data de desligamento; Indicação de cargo e/ou função ocupada por cada servidor; Indicação da lotação de cada servidor; Indicação da remuneração nominal de cada servidor; Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções e Indicação do Órgão/Unidade orçamentária, automaticamente por ocasião da virada da competência (mudança do mês).	Obrigatória	✓	

6. SEGURANÇA E INTEGRIDADE DO SISTEMA

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
6.01 Criação de perfis ou grupos de Usuários, com acesso a funcionalidades específicas.	Obrigatória	✓	
6.02 Possibilidade de criação de perfis de acesso de acordo com a demanda da Contratante	Obrigatória	✓	
6.03 Bloqueios e restrições de acesso de Usuários a funções e aplicativos, através de senhas liberadas para uso individual.	Obrigatória	✓	
6.04 Quando do Sistema WEB: O log de alterações deve armazenar o seguinte conjunto mínimo de informações: Identificador único da ocorrência, data/hora, identificação do usuário, operação realizada, endereço IPv4 remoto do usuário*, endereço IPv4 local do usuário, identificador da sessão HTTP do usuário, identificador do navegador/versão do usuário e o estado das informações antes e depois de cada operação. Quando do Sistema Aplicação Online Cloud: O log de alterações deve armazenar o seguinte conjunto	Obrigatória	✓	

VB

✓

h



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

mínimo de informações: Identificador único da ocorrência, data/hora, identificação do usuário, operação realizada.		✓	
6.05 Introduzir mecanismos de proteção impeditivos da perda de transações já efetivadas pelo Usuário.	Obrigatória	✓	

7. GERADOR DE RELATÓRIOS

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
7.01 Ferramenta para construção de consultas personalizadas, com opção de seleção de arquivos e campos pelo usuário, definição de filtros e classificação dos dados.	Obrigatória	✓	
7.02 Possibilidade de criação de consulta com parâmetros cuja fonte de dados seja o resultado de outra consulta pré-definida, criando conjuntos de dados com vários níveis de detalhe.	Obrigatória	PENDENTE EM OK 15/12/13	
7.03 Ferramenta para construção de relatórios com definição visual: cabeçalhos, legendas, campos, agrupamentos em vários níveis, totalizadores por grupo e globais.	Obrigatória	✓	
7.04 Possibilidade de utilização de várias consultas pré-definidas como fontes de dados para o relatório.	Obrigatória	✓	
7.05 Exportação para os formatos pdf, xlsx, csv	Obrigatória	✓	

8. GESTÃO GERENCIADORA DE RECURSOS HUMANOS

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
8.01 Atender as demandas do E-Social, com geração e envio de eventos de tabelas, dos eventos periódicos e não periódicos, outros eventos no método de envio arquivo ou Web service.	Obrigatória	✓	
8.02 Possuir as configurações necessárias para as informações referente do Empregador para o envio das respectivas tabelas que se refere ao CNPJ ente responsável no E-social.	Obrigatória	✓	
8.03 Possuir a geração de arquivo da qualificação cadastral ao E-social, como também realizar a importação do retorno deste arquivo.	Obrigatória	✓	
8.04 Possuir identificação no cadastro do servidor referente a realização de qualificação cadastral.	Obrigatória	✓	

Obs. O e-social: antes do envio o sistema já
checa se está em conformidade. h 10



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

8.05 Relatório com as inconsistências da qualificação cadastral, identificando quais divergências.	Obrigatória	✓	
8.06 Possuir tela específica para consulta dos protocolos e recibo onde seja possível consultar as possíveis inconsistências dos dados enviados ao E-Social;	Obrigatória	✓	
8.07 Relatório com a listagem de servidores enviados nas suas respectivas tabelas de evento para verificação se foi processado ou não no E-social.	Obrigatória	✓	
8.08 Relatório com a listagem de servidores com as consistências entre Folha e E-social, referente aos eventos periódicos, para facilidade de identificar possíveis divergências.	Obrigatória	✓	
8.09 Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, devidamente testado em ambiente de homologação caso exista.	Obrigatória	✓	
8.10 Possuir validação das inconsistências do Sagres ao gerar o arquivo para envio ao TC, com relação a informações divergentes no cadastro de servidores, tais como endereço válido, e endereço com divergente para servidores com mais de uma matrícula, como também sem a informação de dados bancários.	Obrigatória	✓	
8.11 Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada servidor individualmente;	Obrigatória	✓	
8.12 Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;	Obrigatória	✓	
8.13 Disponibilizar checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.	Obrigatória	✓	
8.14 Disponibilizar a função que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.	Obrigatória	✓	
8.15 Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente por grupos de Cargos;	Obrigatória	✓	
O sistema deverá Emitir:	Obrigatória		
8.16 as fichas de registro cadastrais dos servidores;	Obrigatória	✓	
8.17 relatórios para as atividades pertinentes a	Obrigatória		



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

Gerência de Gestão Financeira de Pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade da Gerência;		✓	
8.18 Relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias com os respectivos períodos aquisitivos vencidos e a vencer;	Obrigatória	✓	
O sistema deverá Gerar:	-	-	-
8.20 dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;	Obrigatória	✓	
8.21 em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, DCTF-WEB, TCE, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;	Obrigatória	✓	
8.22 O cadastro de eventos deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre rubricas como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º salário.	Obrigatória	✓	
8.23 O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;	Obrigatória	✓	
8.24 O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º salário e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.	Obrigatória	✓	
8.25 O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas e definidas para cada cargo.	Obrigatória	✓	
O sistema deverá Permitir:	-	-	-
8.26 a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;	Obrigatória	✓	
8.27 a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;	Obrigatória	✓	
8.28 a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;	Obrigatória	✓	
8.29 a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;	Obrigatória	✓	
8.30 definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;	Obrigatória	✓	
8.31 definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;	Obrigatória	✓	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

8.32 efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de servidores, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.	Obrigatória	✓	
8.33 importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;	Obrigatória	✓	
8.34 o cadastro de estagiários, contribuintes individuais, Agentes Honoríficos e emitir relatórios específicos;	Obrigatória	✓	
8.36 o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.	Obrigatória	✓	
8.37 tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), estatutário, cargo comissionado, contrato, estagiário, etc.;	Obrigatória	✓	
O sistema deverá Possibilitar:	-	-	-
8.38 a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de servidores;	Obrigatória	✓	
8.39 a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos servidores, a qual também sairá no registro cadastral;	Obrigatória	✓	
8.40 inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao servidor, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;	Obrigatória	✓	
O sistema deverá possuir:	-	-	-
8.41 a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de servidores, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de servidores.	Obrigatória	✓	
8.42 capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;	Obrigatória	✓	
8.43 a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Adiantamento, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada servidor no mês;	Obrigatória	✓	
8.44 a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;	Obrigatória	✓	
8.45 a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada servidor, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuando o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;	Obrigatória	✓	

✓



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

8.46 integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;	Obrigatória	✓	
8.47 no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;	Obrigatória	✓	
8.48 cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao servidor;	Obrigatória	✓	
8.49 cadastro de férias contendo a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;	Obrigatória	✓	
8.50 cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;	Obrigatória	✓	
8.51 cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.	Obrigatória	✓	
8.52 cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do servidor;	Obrigatória	✓	
8.53 cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;	Obrigatória	✓	
8.54 cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;	Obrigatória	✓	
8.55 possuir cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento, sexo e CPF, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;	Obrigatória	✓	
8.56 cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário-mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;	Obrigatória	✓	
8.57 campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;	Obrigatória	✓	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

8.58 Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;	Obrigatória	✓	
8.59 O acesso ao portal do servidor deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;	Obrigatória	✓	
O portal do servidor deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:	-	-	-
8.60 Deve constar campo ~~Auxílio-Doença~~ no cadastro de tipo de Afastamento; <i>Inconclusivo</i>	Obrigatória		
8.62 Disponibilizar a tela da Dirf, para esta ser disponibilizada no portal, ou seja os informes de rendimentos;	Obrigatória	✓	
8.63 Constar no cadastro de servidores os Eventos Fixos, onde nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados deste eventos na folha do servidor;	Obrigatória	✓	
O sistema deverá possuir:	-	-	-
8.65 relatório Relação de Salário Contribuição;	Obrigatória	✓	
8.66 busca de endereço utilizando WebService com base no CEP informado ao cadastrar um novo servidor;	Obrigatória	✓	
O sistema deverá possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio-Doença nos relatórios de:	-	-	-
8.67 Resumo de Folha Geral;	Obrigatória	✓	
8.68 Resumo de Folha Resumo por Cargo;	Obrigatória	✓	
8.69 Resumo de Folha por Regime Contratual;	Obrigatória	✓	
8.70 Resumo de Folha por Centro de Custo e/ou Local Trabalho/Secretaria;	Obrigatória	✓	
8.71 Resumo Sintético da Folha por Centro de Custo/fonte de recurso;	Obrigatória	✓	
8.72 Possui Relatório de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências correspondente ao respectivo evento;	Obrigatória	✓	
8.73 Relação de Eventos por Incidência;	Obrigatória	✓	
8.74 Possui Checklist de servidores, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout SEFIP a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;	Obrigatória	✓	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

8.75 Realizar cálculo do campo Margem Líquida, devendo possuir relatório contendo a informação da Margem Reservada e Margem Bruta para Margem Consignável dos servidores;	Obrigatória	✓	
8.76 Exibir colunas que seja identificado se o Evento é fixo, como também na emissão de relatório de servidores por eventos contenha a identificação;	Obrigatória	✓	
O sistema deverá possuir Relatório Baseado na Relação:	-	-	-
8.77 Relação de servidores por Cargo, Lotação, Situação e por intervalo de matrículas;	Obrigatória	✓	
8.78 Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não a remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação Pronta serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.	Obrigatória	✓	
8.79 Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, no Lançamento e no Informe do Pagamento	Obrigatória	✓	
8.80 Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;	Obrigatória	✓	
8.81 Permitir que no lançamento efetue o bloqueio da folha sem a necessidade da informação da data de pagamento.	Obrigatória	✓	
8.82 Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;	Obrigatória	✓	
8.83 Possuir relatório com a Relação de Eventos Anual por servidores;	Obrigatória	✓	
8.84 Possuir filtro Tipo ocorrência para realizar a alteração de servidores em Grupo Seleção dos servidores;	Obrigatória	✓	
8.85 Possuir Checklist com item servidores com múltiplos vínculos com configuração pendente na geração do arquivo eSocial. Será apresentada falha na geração caso o servidor possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos para eSocial;	Obrigatória	Pendente	OK ATENDIDO EM 14/10/23
8.86 Possuir filtro por Regime de Função no relatório de servidores contendo: Mat., Nome, CPF e	Obrigatória	✓	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

Nascimento;			
O sistema deverá possuir filtro órgão e Unidade Orçamentária nos relatórios:	-	-	-
8.87 Ficha financeira sintética;	Obrigatória	✓	
8.88 Ficha financeira comparativa;	Obrigatória	✓	
8.89 Férias do servidor ao ser inserida uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão.	Obrigatória	✓	
8.90 Possuir campos com Quantidade Mínima e Quantidade Máxima para determinado tipo de Afastamento, para que no afastamento dos servidores seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.	Obrigatória	✓	
8.91 Possuir relatório que contenha as informações referente a Anotações Funcionais dos servidores;	Obrigatória	✓	
8.92 Possuir parâmetro, para o Centro de Custo e Regime de Função se torne campos obrigatórios ou não no cadastro do servidor;	Obrigatória	✓	
8.93 Possuir campo para quantidade máxima de Horas Extras permitida para determinado cargo, para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra no lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para o determinado cargo;	Obrigatória	✓	
8.94 Possuir campo Recolher FGTS para indicar se houve recolhimento de FGTS no afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;	Obrigatória	✓	
8.95 Possui filtro Regime de Função para emissão de relatórios de servidores por Regime contratual;	Obrigatória	✓	
8.96 No cadastro do servidor deve constar a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS) é Digital ou Não;	Obrigatória	✓	
O sistema deverá possuir relatórios de Resumo e Folha Analítica:	-	-	-
8.97 de Folha Geral, Adiantamento, Complementar e 13º salário;	Obrigatória	✓	
8.98 Por Centro de Custo;	Obrigatória	✓	
8.99 de Folha por Regime do Cargo;	Obrigatória	✓	
8.100 de Folha Regime Contratual Por Unidade;	Obrigatória	✓	
8.101 da Folha por Local de Trabalho;	Obrigatória	✓	
O sistema deverá possuir filtro por órgão e	-	-	-

VB

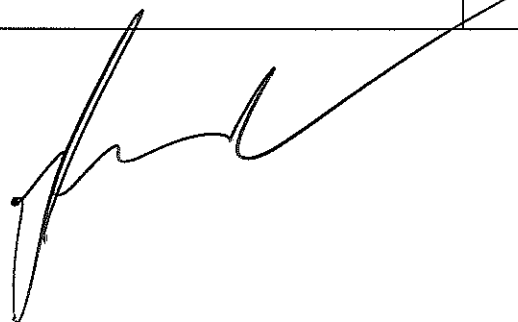
✓

h



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

Unidade Orçamentária nos relatórios:			
8.102 Ficha financeira comparativa;	Obrigatória	✓	
8.103 Possuir campos com Quantidade Mínima e Quantidade Máxima para determinado tipo de Afastamento, para que no afastamento dos servidores seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.	Obrigatória	✓	
8.104 Possuir relatório que contenha as informações referente a Anotações Funcionais de servidores;	Obrigatória	✓	
8.105 Possuir parâmetro, para o Centro de Custo e Regime de Função se torne campos obrigatórios ou não no cadastro de servidor;	Obrigatória	✓	
8.106 Possuir campo para quantidade máxima de Horas Extras permitida para determinado cargo, para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra no lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para o determinado cargo;	Obrigatória	✓	
8.107 Possuir o relatório Ficha Financeira com a comparação de competência atual com a competência anterior;	Obrigatória	✓	

6

RELATÓRIO DA PROVA DE CONCEITO Nº 002/2023

PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 034/2023

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Tecnologia da Informação, para o licenciamento de um Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos – RH), com a finalidade de otimizar os processos da área de Recursos Humanos no âmbito da Administração Direta e Indireta constante no Termo de Referência.

PREVISÃO DA PROVA DE CONCEITO: A realização da prova de conceito, referente ao pregão supracitado, prevista no item 13 do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 082.2023.PE.034.EPC-SAD**, item 17 do **Termo de Referência**, adendo IV do Edital Proc. Licitatório 082/2023.

LICITANTE: PSAL PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA - EPP

DATA DA CONVOCAÇÃO: dia 23/10/2023 a arrematante PSAL PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA foi convocada pelo pregoeiro para execução da prova de conceito (POC) prevista no edital, para realização no período de 5 (cinco) dias úteis a partir do dia 30/10/2023 às 8h, Sala de Monitoramento no Complexo Administrativo.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA POC: 30 e 31/10, 01,06 e 07/11/2023, das 8h às 15h.

LICITANTES PRESENTES:

Participaram da POC as licitantes: HMS SISTEMAS e RAROTEC, além dos 05 (cinco) Técnicos da própria PSAL PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA.

LUCIANO PRIMO + 4 (PSAL)

ROMOALDO GEORGE (HMS)

GERLANE LIMA (RAROTEC)

COMISSÃO TÉCNICA - PORTARIA Nº 027/2023-SAD:

ANITA DOS SANTOS SILVA (GGFIP)

DIEGO VITAL GOMES COUTINHO (GGFIP)

EDUARDO RODRIGUES DE MELO (GGFIP)

RISOMAR DE MELO RODRIGUES (SUGEP)

LUCIANA SATOU LESSA TEIXEIRA (SAÚDE)

PEDRO CELESTINO MACHADO (SAÚDE)

FÁBIO FERNANDO MINÁ LESSA (GOV. DIGITAL)

KARLA DE SÁ RAMIRES WANDERLEY (JABOATÃO PREV)

MANUELA ARAÚJO DE ANDRADE CUNHA (JABOATÃO PREV)

MÉTODO:

Distribuição de cópia do 4º Adendo, parte integrante do Termo de Referência, Edital nº 034/2023, aos Membros da Comissão Técnica, acima já mencionada, contendo as **375** (trezentos e setenta e cinco) funcionalidades **obrigatórias**, para acompanhamento da apresentação e demonstração por parte da licitante PSAL PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA, que ao final das demonstrações, a Comissão se reuniu para consolidar os entendimentos e julgamentos individuais transcrevendo para um documento único, para subsidiar o relatório apresentado ao Pregoeiro que o divulgará o resultado final no sistema **licitar digital**.

Primeiro dia da prova de conceito (30/10/2023), às 8:46h foi disponibilizado o link: <https://youtube.com/live/R4KCNZamBkM?feature=share> e às 13:37h o link: <https://youtube.com/live/sEbqKrJQZpM?feature=share>, no dia 31/10/2023, às 8:30h o link: <https://youtube.com/live/UOpRn0H3F58?feature=share>, e às 13:21h do mesmo dia o link: <https://youtube.com/live/id5y1mOO1lg>, no dia 01/11/2023 às 8:46h o link: <https://youtube.com/live/R4KCNZamBkM?feature=share>, às 8:49h do dia 06/11/2023, foi disponibilizado o link: https://youtube.com/live/tGE7_gY1av4?feature=share, devido a instabilidade na conexão do wifi foi disponibilizado outro link às 11:06h: <https://youtube.com/live/XdnonslXSTE?feature=share>, às 13:18h o link: <https://youtube.com/live/1EJVWYgYNP0?feature=share>, às 14:40h o link: <https://youtube.com/live/1q5jj-PkI3g?feature=share>, no dia 07/11/2023 às 8:25h o link: <https://youtube.com/live/h0vuBo8iML8?feature=share>, às 9:32h o link: https://youtube.com/live/rlqrn_zA7Wk?feature=share, às 10:51h o link: <https://youtube.com/live/xjNB-2rTsnC?feature=share>, e às 14:03h do mesmo dia o link: <https://youtube.com/live/HugBxFWQgJ4?feature=share>, informados no sistema **licitar digital**, para transmissão aos licitantes que não puderam participar de forma presencial.

Ao declarar aberta a sessão, o Presidente da Comissão, reiterou a mudança do horário do expediente da prefeitura das 8h às 17h, para das 8h às 15h em virtude do Decreto de contingenciamento nº 152/2023 de 19 de setembro de 2023, combinou o intervalo para o almoço das 12h às 13h, solicitou aos demais licitantes para manter o silêncio durante os trabalhos.

DEMONSTRAÇÕES:

Foram realizadas as apresentações/demonstrações nos turnos da manhã (das 8:30h às 12h) e tarde (das 13h às 15h), no período acima mencionado, pelo Sr. Luciano Primo + 4, das funcionalidades sequencialmente na ordem do Adendo IV - "Requisitos Técnicos Mínimos Necessário dos Programas Aplicativo de Gestão de Recursos Humanos", sendo-lhes questionados pelos Membros da Comissão Técnica, quando se entendeu pertinente esgotar as demonstrações inconclusivas, sempre que fora necessária;

O Presidente da Comissão chamou a atenção da licitante PSAL PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS por mais de uma vez, quanto à necessidade de dar mais celeridade as demonstrações, haja vista, o tempo médio de mais de 20min para demonstrar determinadas funcionalidades, a exemplo o item 3.3.02 do Adendo IV (conforme gravação do dia 31/10/2023), que a licitante estava acumulando pendências acima de 4 (quatro) itens obrigatórios para reapresentação no dia seguinte, contrariando os termos da cláusula 17.13.1. do Termo de Referência.

AVALIAÇÃO DA COMISSÃO TÉCNICA - (ACT)

Observou-se que do segundo dia (31/10) para o terceiro dia (01/11), os trabalhos de apresentação/demonstração das funcionalidades obrigatórias, conduzidas pela licitante PSAL PRIMO SISTEMAS, começou a acumular pendências de demonstração seja integral ou parcial de 12 itens, que excederam o limite dos 4 itens permitidos na cláusula 17.13.1 do Termo de Referência, que a licitante processou parametrizações/ajustes em tantas outras funcionalidades para atender itens frustradas de demonstração na primeira apresentação, que retardou o reinício dos trabalhos no retorno do horário das 13h, em função de pendências de ajustes nas funcionalidades que precisaram de parametrização, que as funcionalidades apresentadas nos 5 (cinco) dias, não demonstradas após tabulação/julgamento da comissão, apresentam-se de forma amostral abaixo:

3.8.08 Disponibilidade, atualização e controle de históricos de referência e níveis salariais, alterações de cargos efetivos e comissionados.

ACT - Não atende

3.8.27 Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período de tempo especificado.

ACT - Não Atende;

3.9.03 A solução deve garantir a consistência entre o histórico funcional e financeiro dos servidores evitando registro de atos retroativos que quebrem essa consistência.

ACT - Não Atende;

3.9.05 Consistência de tipos de afastamento em relação à situação funcional do servidor.

ACT - Não Atende;

3.9.10 Validação de tipos de afastamento em relação à natureza do vínculo funcional do servidor.

ACT - Não Atende;

3.12.09 Descontos de planos de saúde e seguros em folha de pagamento de acordo com a tabela da consignatária, através de importação de Arquivo;

ACT - Não Atende;

3.13.14 Cálculo do Décimo Terceiro Salário e Adiantamento do Décimo Terceiro Salário (integral e complementar) para quitação juntamente com a Folha de Pagamento ou em separado.

ACT – Atende parcial, não demonstrou o cálculo integral do 13º salário (12 avos com retenção do adiantamento);

3.13.16 Definição do cronograma de pagamento da instituição com possibilidade de segregar o pagamento em diferentes grupos por lotação, regime jurídico, fonte de recurso, cargo e faixas de valores ou por servidores individuais.

ACT - Não Atende;

3.13.20 A solução não deve permitir a reabertura de folha de pagamento quando houver remessas bancárias geradas e com situação indefinida.

ACT - Não Atende;

3.13.21 Na reabertura de um processamento, a solução não deve permitir alterações de valores para servidores participantes de remessas bancárias já processadas.

ACT - Não Atende;

3.13.23 Controle de servidores com valores líquidos negativos (insuficiência de saldo salarial, após o processamento da memória de cálculo das verbas e transações).

ACT - Não Atende;

3.13.28 Emissão de relação de recolhimento previdenciário, resumida ou detalhada, contendo folha bruta, base de cálculo, contribuição patronal, deduções por salário família, salário maternidade e auxílio-doença, contribuição do servidor segurado e valor a recolher, do regime geral ou próprio de previdência, nos termos do item 3.13.24.

ACT – Atende parcial, não demonstrou a remuneração total bruta da folha;

3.13.30 - Integração com sistema de consignações externo para importação e exportação de informações de margem consignável.

ACT - Não atende;

3.13.41 Emissão de ficha financeira, individual, coletiva e/ou por períodos.

ACT – Atende parcial, não demonstrou a ficha financeira coletiva;

3.13.42 Emissão de estatística da folha por eventos, mostrando a variação percentual de cada evento entre meses consecutivos, com opções de filtragem e classificação por lotação, regime jurídico, cargo, sistema previdenciário, e eventos.

ACT - Não Atende;

3.13.58 A solução deve dispor de rotinas de cálculos de folha de pagamento mensal, adiantamento salarial e complementar, segregado por categoria, lotação, cargo e/ou conjunto de matrículas.

ACT – Atende parcial, não demonstrou a rotina de folha de adiantamento salarial;



PERTO DA GENTE, A MUDANÇA SEGUE EM FRENTE

Do item **8.10** ao item **8.107** – não apresentadas.

CONCLUSÃO:

Considerando a não demonstração de 97 itens(do item 8.10 ao item 8.107) e as funcionalidades acima mencionadas demonstradas que não atenderam os termos do Adendo 4, do Termo de referência, a licitante classificada provisoriamente em segundo lugar, resta declarar a desclassificação da mesma na POC, consequentemente inabilitando-a do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 082.2023.PE.034.EPC-SAD.**

Jaboatão dos Guararapes, 09 de novembro de 2023

Documento assinado digitalmente
 **ANITA DOS SANTOS SILVA**
Data: 09/11/2023 13:30:20-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Anita dos Santos Silva

Documento assinado digitalmente
 **KARLA DE SA RAMIRES WANDERLEY**
Data: 10/11/2023 10:30:36-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Karla de Sá Ramires Wanderley

Documento assinado digitalmente
 **DIEGO VITAL GOMES COUTINHO**
Data: 09/11/2023 13:40:45-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Diego Vital Gomes Coutinho

Documento assinado digitalmente
 **LUCIANA SATOU LESSA FERREIRA TEIXEIRA**
Data: 10/11/2023 11:39:16-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Luciana Satou Lessa Teixeira

Documento assinado digitalmente
 **EDUARDO RODRIGUES DE MELO**
Data: 09/11/2023 13:36:28-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Eduardo Rodrigues de Melo

Documento assinado digitalmente
 **MANUELA ARAUJO DE ANDRADE CUNHA**
Data: 09/11/2023 14:16:41-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Manuela Araújo de Andrade Cunha

Documento assinado digitalmente
 **FABIO FERNANDO MINA LESSA**
Data: 09/11/2023 11:54:11-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Fábio Fernando Miná Lessa

Documento assinado digitalmente
 **PEDRO CELESTINO MACHADO**
Data: 10/11/2023 11:24:38-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Pedro Celestino Machado

Documento assinado digitalmente
 **RISOMAR DE MELO RODRIGUES**
Data: 10/11/2023 13:27:54-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

José Claudemir Pacheco Júnior

Risomar de Melo Rodrigues

ANEXO:

