

## Sumário

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO .....	3
2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO .....	3
3. TERMOS E DEFINIÇÕES .....	4
4. DADOS DA DAE S/A.....	5
5. QUANTIDADES .....	5
6. DETALHAMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO .....	6
7. CONDIÇÕES GERAIS .....	8
8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO .....	8
9. CONCEITO INTEGRANTE DO OBJETO.....	10
10. AMBIENTE DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA.....	10
11. VISITA TÉCNICA.....	14
12. SOFTWARES ADICIONAIS.....	15
13. CRONOGRAMA E PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO .....	15
14. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO .....	16
15. EQUIPE DO PROJETO .....	16
16. GERENCIAMENTO DO PROJETO .....	17
17. IMPLEMENTAÇÃO.....	18
18. GO LIVE .....	22
19. TREINAMENTOS.....	23
20. MIGRAÇÃO DE DADOS DE SISTEMAS LEGADOS PARA A SOLUÇÃO ERP .....	25
21. SUBSCRIÇÃO DE LICENÇAS DE USO .....	28
22. OPERAÇÃO ASSISTIDA .....	28
23. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO.....	29
24. MANUTENÇÃO EVOLUTIVA .....	34
25. DA SUBCONTRATAÇÃO E DO CONSÓRCIO .....	41
26. DAS PENALIDADES.....	41
27. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS.....	42
28. REQUISITOS FUNCIONAIS MÍNIMOS DOS MÓDULOS .....	46
29. HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO .....	79
30. DAS OBRIGAÇÕES .....	81
31. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL .....	83
32. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	83



33. TÉRMINO CONTRATUAL .....	84
34. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO .....	85
35. SIGILO .....	87
36. CRITÉRIO DE JULGAMENTO .....	88
<b>ANEXO A – TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE- VISITA TÉCNICA .....</b>	<b>89</b>
<b>ANEXO B – TREINAMENTOS: QUANTIDADE DE USUÁRIOS .....</b>	<b>90</b>
<b>ANEXO C – MÓDULOS DA SOLUÇÃO ERP EM USO NA DAE.....</b>	<b>92</b>
<b>ANEXO D – QUANTIDADE ESTIMADA DE USUÁRIOS POR MÓDULO.....</b>	<b>93</b>
<b>ANEXO E – MODELOS DE TERMO DE ACEITE.....</b>	<b>94</b>
<b>ANEXO F – MODELOS DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÕES,     APARELHAMENTOS E PESSOAL .....</b>	<b>95</b>
<b>ANEXO G – MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO .....</b>	<b>96</b>
<b>ANEXO H – ITENS DA HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO .....</b>	<b>98</b>
REQUISITOS FUNCIONAIS MÍNIMOS DOS MÓDULOS .....	98
REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS.....	178
<b>ANEXO I - TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE .....</b>	<b>187</b>
<b>ANEXO J – CRONOGRAMA.....</b>	<b>1</b>



### 1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Esta contratação refere-se à prestação de serviços e contratação de Solução Integrada de Gestão Empresarial – ERP, na modalidade Software as a Service (SaaS), incluindo subscrição de licenças de uso, softwares adicionais, instalação, Manutenção Evolutiva, parametrização, implantação (incluindo serviço de migração de dados e integrações com sistemas em operação), testes, operação inicial assistida e treinamento. Todos os módulos que compõem a Solução devem contemplar atualização, suporte técnico, evolução continuada, manutenções preventivas, corretivas, adaptativas e evolutivas, além de atender as especificações e obrigações constantes do Termo de Referência.

O sistema deverá ser do tipo Software como Serviço (SaaS), existente no mercado com banco de dados integrado e, cabendo à LICITANTE CONTRATADA as parametrizações e customizações necessárias para atendimento dos requisitos deste termo de referência. Deverá ser um sistema pronto, acessível através de browser e/ou por meio de aplicativo cliente, de acordo com as definições e anexos contidas nesse documento.

Os produtos acima passam a ser referidos neste Edital e em seus anexos respectivamente como:

- Solução Integrada de Gestão Empresarial – **Solução ERP** (Enterprise Resource Planning);
- Software adicionais integrantes da Solução, assim entendidos como todos os outros softwares que não fazem parte da Solução ERP, mas que serão utilizados na implementação e operacionalização da Solução – **Softwares Adicionais**
- Serviços de instalação, análise e adequação de processos, planejamento, parametrização, evolução continuada, integração com o legado, migração de dados, testes, implantação em produção, homologação, planos de contingência, operação inicial assistida - **Implantação**;
- Serviços de Consultoria – **Consultoria**;
- Serviços de Treinamento - **Treinamento**;
- Serviços de suporte técnico, Manutenção Evolutiva manutenções preventivas, corretivas, adaptativas e evolutivas da Solução ERP – **Suporte Técnico**.

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Não há como não reconhecer que sistemas do tipo Enterprise Resource Planning (ERP) são essenciais, não só para a operação da empresa, mas como ferramenta de gestão, pois desempenham um papel fundamental na otimização, automação e organização das atividades operacionais e gerenciais. Ao fornecer ferramentas e recursos eficientes para a coleta, armazenamento, análise e processamento de dados, esse tipo de software capacita a tomada de decisões, impulsionando a produtividade e eficiência de toda a organização. Além disso, possibilita a integração dos dados, facilitando a comunicação e o compartilhamento de informações cruciais para o funcionamento harmonioso da empresa.

Atualmente a DAE S/A não possui uma Solução com essas características. A operação da empresa é sustentada por diversos softwares que trabalham de forma não integrada. Se o fato de trabalharem dessa forma já não fosse um complicador, pode-se acrescentar uma camada a mais de dificuldade, já que existem controles operacionais sendo feitos por meio de planilhas.

Nesse sentido, a operação da empresa opera com núcleos de informações descentralizados, muitas vezes com informações não só desconectadas, mas redundantes



que, em muitos casos, que não coincidem, o que torna o trabalho, entre outras coisas, mais lento, repetitivo, com um custo mais alto e inseguro, dificultando a operação da empresa e a tomada de decisão.

Dessa forma, busca-se com essa contratação uma Solução que não só integre a operação da empresa unificando os processos que hoje são atendidos por diferentes softwares e planilhas, mas que permita um salto de qualidade na gestão, integrando as áreas, agilizando os processos, de forma a dar mais segurança na tomada de decisão e facilitar a gestão da empresa.

Além disso, procura-se com a adoção da modalidade SaaS, dirimir o risco atualmente existente, da ocorrência de um evento que impeça a utilização de um sistema tão vital para a operação da empresa, em contraponto com a instalação local, que exigiria um investimento inicial alto, não só para hospedar a Solução, mas na infraestrutura necessária (hardware e software) para garantir o mesmo índice de disponibilidade. Outra vantagem é o fato de contar com profissionais especializados na sustentação e atualização de versões da Solução, suprimindo, dessa forma, a necessidade de capacitação ou, até mesmo, a ampliação da equipe de TI da DAE S/A.

### 3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. **ERP:** Do inglês “Enterprise Resource Planning” em português emprega-se comumente a definição “Sistema Integrado de Gestão” (SIG) ou “Sistemas Integrados de Gestão Empresarial” (SIGE) que se constitui uma única ferramenta, composta de conjunto integrado de aplicativos de negócio, compartilhando o mesmo modelo de dados e abrangendo processos empresariais de ponta a ponta.
- 3.2. **Subscrição de Licenças de uso simultâneo:** Refere-se à subscrição de acesso para utilização da Solução ERP sem restrições, ou seja, que após outorgadas em nome da DAE S/A lhe garantirão o direito de utilização pelo tempo que durar o contrato, na modalidade SaaS, nas quantidades e características definidas neste Termo de Referência e seus respectivos anexos. Consideram-se usuários concorrentes aqueles que estão com suas sessões abertas no Sistema ERP ao mesmo tempo.
- 3.3. **Implantação:** Constitui-se do processo de instalação da Solução ERP, inclusive os componentes auxiliares para o seu correto funcionamento, bem como sua configuração, parametrização, evolução continuada, integração com sistemas em operação, migração de dados e testes. Resumindo, define-se implantação como a execução de todas as atividades necessárias para que a Solução ERP possa ser colocado em produção (“go live”), incluindo treinamentos e o acompanhamento técnico e consultivo após essa data e pelo período especificado.
- 3.4. **Manutenção Evolutiva** Designa todas as atividades de análise, levantamento de requisitos e codificação realizadas na Solução ERP para adequá-las às necessidades específicas da DAE S/A e/ou construir novas funcionalidades. Importante salientar que tais trabalhos se situam em camada de software com nível suficientemente elevado na escala de abstrações do sistema, de forma a evitar retrabalhos quando da aplicação dos pacotes (“patches”) de atualização que serão aplicados no sistema padrão, no transcorrer dos anos.
- 3.5. **Parametrização:** Consiste na aplicação de todas as definições e regras de negócio da DAE S/A na Solução ERP fornecida, tornando-a apta a realizar suas funções, em conformidade com o exigido pelas demandas e processos da empresa, como ferramenta que irá



incorporar esses processos. A parametrização deve ser realizada de forma criteriosa e com o devido acompanhamento dos representantes da DAE S/A.

- 3.6. **Customização:** serviços a serem desenvolvidos para funcionalidades que não são atendidas pela Solução ERP proposta, mas que deverão compor a Solução integrada de acordo com os requisitos funcionais. Todo e qualquer desenvolvimento, só será realizado a partir da análise e parecer da fabricante da Solução atestando que a ferramenta não apresenta a funcionalidade pretendida e necessária.
- 3.7. **Software as a Service (SaaS):** Software como serviço, do inglês Software as a Service, é uma forma de distribuição e comercialização de software. No modelo SaaS, o fornecedor do software se responsabiliza por toda a estrutura necessária à disponibilização do sistema (servidores, conectividade, cuidados com segurança da informação), e o cliente utiliza o software via internet, com a consequente contrapartida pecuniária pelo serviço.
- 3.8. **Sistemas legados:** Entendem-se como os sistemas atualmente em produção na DAE S/A, de onde serão extraídos os dados para migração para a Solução ERP.
- 3.9. **Manutenção Corretiva:** necessário para reparos de imperfeições ou falhas no sistema que o impeça de funcionar adequadamente ou dificulte o trabalho do usuário da CONTRATANTE
- 3.10. **Sistemas em Operação:** Entendem-se como os sistemas atualmente em produção na DAE S/A, e que terão integração com a Solução ERP.

#### 4. DADOS DA DAE S/A

Informações Gerais	
Faturamento Anual	R\$ 463.803.840,45
Número de empregados	700
Número de terceirizados	485
Finanças	
Quantidade média de lançamentos contábeis / mês	32.580
Número total de bens em Ativo Fixo	11.860
Suprimentos	
Quantidade média de Solicitações de Compra/mês *	185
Quantidade média de Requisições de Estoque / mês *	1.020
Quantidade média de itens em estoque	987

\*Atualmente, tanto requisições quanto solicitações possuem apenas um item.

#### 5. QUANTIDADES

5.1. O objeto da contratação abrange os itens apresentados na tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Subscrição de Licenças de Uso da Solução		
1.1	Acesso Completo Simultâneo	Unitário	100
1.2	Acesso Portal RH Simultâneo	Unitário	100
2	Suporte Técnico e Manutenção	Meses	36
3	CLOUD - Serviços de Nuvem	Meses	36
4	Implantação	Serviço	1
5	Manutenção Evolutiva	Ponto de Função	1000
6	Treinamento	Horas	40



**6. DETALHAMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

6.1. Deverão ser fornecidas subscrição de licenças para os seguintes módulos da Solução ERP:

Macroprocesso	Módulo
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
	Controle de Frequência
	Orçamento de Pessoal
	Quadro de Pessoal
	Processos Judiciais
	E-Social
	Medicina Ocupacional
Segurança do Trabalho	Segurança do Trabalho
Benefícios	Benefícios
Seleção e Desenvolvimento	Cargos e Salários
	Recrutamento e Seleção
	Treinamento e Desenvolvimento
	Avaliação de Desempenho e Gestão por Competências
	Gestão por Objetivos
	Pesquisas
Portal de Rh	Portal de Rh
Finanças e Controladoria	Controle De Patrimônio (Ativo Fixo)
	Orçamento
	Contabilidade
	Fiscal
	Financeiro
	Contas A Pagar
	Contas A Receber
	Fluxo De Caixa



Compras	Gestão de Compras
Estoque	Gestão de Estoques
Contratos	Gestão de Contratos
Manutenção	Gestão de Manutenção
Frotas	Frotas
Outros	Ferramenta de Business Intelligence (BI)
	Ferramenta de Business Process Management
	Integração com Sistemas em Operação
	Assistente Virtual

- 6.2. Serviço de implantação dos módulos acima relacionados, compreenderá os ambientes de produção e homologação, incluindo consultoria de implantação e adaptação do ERP às necessidades da CONTRATANTE, utilizando as melhores práticas de mercado, configuração, integração com sistemas em operação, parametrização, migração, conversão e carga de dados históricos, testes, com todas as customizações específicas necessárias para atender às especificações contidas nesse Termo de Referência, além de operação assistida por módulo, após entrada em produção de 3 (três) meses.
- 6.2.1. No serviço de implantação está incluído todo o treinamento técnico para usuários e analistas que acompanharão as implantações, e treinamento operacional para analistas de suporte técnico, relativas à configuração do ambiente e instalação dos módulos para deixá-los operacionais.
- 6.3. Garantia de atualização técnica, manutenção e suporte técnico, abrangendo todos os serviços de software oferecidos à DAE S/A, contendo atualizações de versão e novas implementações obrigatórias por lei, suporte para correção de erros, tirar dúvidas, além de suporte telefônico e abertura de chamados via WEB.
- 6.4. Reserva de 1000 pontos de função para consultoria nas atividades de Manutenção Evolutiva específicas para DAE S/A, customizações essas decorrentes de fatos supervenientes à formalização da contratação, para serem utilizadas somente se necessárias.
- 6.4.1. Essas horas não se referem à consultoria dos módulos já previstos no objeto dessa contratação (item 6.1 acima) e não constituem crédito a favor da LICITANTE CONTRATADA.
- 6.5. Reserva de 40 horas para treinamentos específicos, além dos treinamentos previstos (especificados no item 5.1, item 6), para serem utilizadas somente se necessário, para a manutenção evolutiva (referenciadas no item 5.1, item 5), ou para reciclagem de conhecimentos já adquiridos em outros treinamentos. Essas horas não constituem crédito a favor da LICITANTE CONTRATADA.
- 6.6. A Solução ERP fornecida deverá oferecer, sem perda em futuras versões, as funcionalidades parametrizáveis e customizações de acordo com os requisitos de negócio e especificações descritas neste documento e em seus anexos, incluindo subscrições de



acesso aos softwares e/ou componentes que integram a Solução, em quantidade e distribuição suficientes para atender os níveis de serviço e as características de infraestrutura, segurança e auditoria descritas neste documento e em seus anexos.

- 6.7. A Solução ERP deverá atender os requisitos funcionais descritos nesse documento e em seus anexos, podendo a DAE S/A requerer o volume de customizações.
- 6.8. Os requisitos que não forem atendidos nativamente deverão ser implementados por parametrização e/ou customização com a garantia de que essas parametrizações e customizações não sejam perdidas em futuras versões, atualizações, releases e novas gerações dos produtos.
- 6.9. Também deverão ser fornecidos, como parte da Solução, todos os softwares necessários para que a Solução ERP possa atender a todos os requisitos funcionais e não funcionais descritos neste Termo de Referência e seus referidos anexos. Caso alguns dos softwares tenham que ser licenciados, deverão ser fornecidas as suas respectivas licenças de uso.
- 6.10. Subscrição de Licenças de uso de Solução ERP.
- 6.11. As transações on-line deverão ter tempo máximo de resposta de 10 segundos, sem a concorrência de outras aplicações no uso da mesma infraestrutura. Estão excluídos desta restrição os relatórios e as consultas de informações gerenciais.
- 6.12. A solução deverá estar disponível 24h (vinte e quatro horas) por dia e 7 (sete) dias por semana, de forma ininterrupta;

### 7. CONDIÇÕES GERAIS

- 7.1. Da Forma de apresentação da documentação de habilitação:
  - 7.1.1. Caberá à LICITANTE CONTRATADA disponibilizar para seus profissionais, a seu encargo, as estações de trabalho providas dos softwares necessários ao desempenho de suas atividades.
  - 7.1.2. Caso seja necessário, serão exigidas adequações das estações de trabalho nos padrões de segurança definidos pela DAE S/A.
  - 7.1.3. A DAE S/A reserva-se o direito de, mediante comunicação formal, contestar o nível de serviço prestado e requerer substituição dos profissionais alocados.

### 8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO

- 8.1. Apresentação de comprovante de que o licitante é fabricante da Solução ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar a subscrição de soluções como serviços (SAAS) e realizar a sua respectiva implantação, estando apto a implantar, configurar, modelar e manutenção evolutiva da Solução ofertada.
- 8.2. Comprovação de que possui experiência técnico-operacional, por, no mínimo, um atestado de capacidade técnica emitido em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, assinado (com identificação do assinante, contendo dados que permitam a realização de diligências tais como: nome da razão social da empresa, telefone, e-mail, CNPJ e endereço, comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação que comprovem de modo indiscutível que a licitante executou ou executa objeto de mesma natureza ou similares ao da presente licitação.



- 8.3. Entende-se por serviços da mesma natureza ou similares ao da presente licitação, a capacidade técnica de implantar Sistema de Gestão Empresarial (ERP), sendo:
- Comprovação de Operação, Desenvolvimento, Implantação, Testes, Treinamento e Manutenção (Sustentação) de um Sistema de Gestão Empresarial (ERP), com sucesso, há pelo menos 12(doze) meses consecutivos, contemplando os 6 (seis) dos módulos descritos na sequência e que fazem parte dessa contratação: Contabilidade, Financeiro, Orçamento, Folha de Pagamento, Controle de Frequência e Controle De Patrimônio (Ativo Fixo). A empresa em que a implantação foi realizada deve atender a todos os critérios descritos nos itens a, b, c.
- Empresa operando no Brasil;
  - Ter 50% (cinquenta por cento) do Total de Empregados da DAE no ano da prestação do serviço do Atestado de Capacidade Técnica apresentado;
  - Ser Sociedades de grande porte, de acordo com o Art 3º, Parágrafo único, da Lei 11.638/07 no ano da prestação do serviço do Atestado de Capacidade Técnica apresentado.
- 8.4. Declaração de Aderência do Sistema de Gestão Empresarial, acrescida do ANEXO H – ITENS DA HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO, devidamente preenchido e assinado com todas as informações previstas.
- 8.5. Apresentação da declaração de Disponibilidade de Instalações e Pessoal, conforme modelo constante do ANEXO F – MODELOS DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÕES, APARELHAMENTOS E PESSOAL.
- 8.6. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.
- 8.7. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado, exceto os documentos solicitado nos itens 10.9.
- 8.8. **Em até 15 dias corridos após a publicação da homologação na Imprensa Oficial do Município**, a adjudicatária deverá entregar os documentos elencados nos itens abaixo de "a" a "d", sob pena de decair do direito à contratação, a fim de realizar comprovações técnicas essenciais para minimizar os riscos da contratação, através de apresentação de documentações complementares, são elas:
- Declaração de possuir ou utilizar um Centro de Operação de Segurança (SOC – Security Operations Center), sediado no Brasil e com monitoramento 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, todos os dias do ano);
  - Apresentar as certificações solicitadas pelo item 10.9 (letras “f”, “g”, “h” e “i”);
  - Comprovação da LICITANTE CONTRATADA de possuir em seu quadro permanente, o(s) profissional(is) solicitados pelo item 15. EQUIPE TÉCNICA DO PROJETO, conforme abaixo:
    - 8.c.1. A comprovação de vínculo profissional será efetuada por meio da apresentação da cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a LICITANTE CONTRATADA como CONTRATANTE, ou do contrato social da LICITANTE CONTRATADA em que conste o profissional como sócio, ou do contrato de trabalho, ou, ainda, contrato de prestação de serviços, assinado pelas partes, e duas testemunhas com todas as assinaturas com firmas reconhecidas.



- d) ANEXO I - TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE assinados pelos seus prepostos que atuarão na execução dos serviços na DAE S/A, conforme modelo Anexo ao presente Termo de Referência.
- e) Somente após a aprovação da documentação acima elencada, será permitido ao adjudicatário assinar o Contrato.

## **9. CONCEITO INTEGRANTE DO OBJETO**

- 9.1. Solução ERP integrada, para fins do presente objeto, é aquela que, para todos os processos de trabalho e módulos constituintes, possui:
  - 9.1.1. Documentação homogênea na Interface de apresentação e nos relatórios;
  - 9.1.2. Troca de informações entre os vários processos de trabalho e módulos constituintes sem que seja necessária migração de dados, redundância de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos. Informações processadas em um módulo deverão estar disponíveis em tempo real para os demais. Dados, ao serem alimentados na base de dados, imediatamente devem estar disponíveis em todos os módulos da Solução onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado, seja de forma direta pelo usuário ou indireta por procedimento em lote de sincronização;
  - 9.1.3. Procedimento uniforme de operação, de monitoramento e de gerenciamento, em sistema, nativo ou integrado à Solução;
  - 9.1.4. Procedimento uniforme para migração e integração de dados com sistemas legados e em operação, em sistema, nativo ou integrado à Solução;
  - 9.1.5. Procedimento uniforme de atribuição de perfis, de definição de regras de acesso, de criação de usuários e demais procedimentos relativos a mecanismos de segurança, em sistema, nativo ou integrado à Solução;
- 9.2. Solução parametrizável de TI, para fins do presente objeto, é aquela que, para todos os processos de trabalho e módulos constituintes, possui:
  - 9.2.1. Capacidade de modificação do aspecto visual da Solução (campos, títulos e labels) e de seu comportamento.
  - 9.2.2. Campos não usados nas telas e banco de dados, passíveis de apropriação para criação de novas funcionalidades ou complementação das já existentes (ou outro mecanismo que atenda o mesmo propósito).
  - 9.2.3. Inclusão, alteração e exclusão de regras de negócio.
  - 9.2.4. Inclusão, alteração e exclusão de rubricas em folha via interface visual.
  - 9.2.5. Possibilidade de alteração dos fluxos de informação nos processos de trabalho via interface visual.
  - 9.2.6. Inclusão, alteração ou exclusão de relatórios operacionais via interface visual.
  - 9.2.7. Capacidade de criação de tabelas e campos complementares.

## **10. AMBIENTE DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA**

- 10.1. A contratação da Solução se dará na modalidade SaaS (Software as a Service) cabendo à LICITANTE CONTRATADA a responsabilidade pela contratação e instalação de quaisquer softwares básicos, de segurança, de gestão, utilitário, acessório, de banco de dados, de armazenamento, de cópia e de qualquer outra natureza e de quaisquer equipamentos e recursos de infraestrutura necessários para a oferta do serviço contratado. Passam a ser responsabilidade integral da LICITANTE CONTRATADA as garantias da disponibilidade da



- Solução e da atualização contínua do sistema, de forma transparente para todos os usuários;
- 10.2. O SaaS do objeto deverá já ser existente no mercado (do tipo prateleira), cabendo à LICITANTE CONTRATADA as parametrizações e customizações necessárias, considerando as especificidades do CONTRATANTE. Deverá ser um sistema pronto, acessível através de browser ou por meio de aplicativo cliente;
  - 10.3. Haverá a necessidade de 2(dois) ambientes para as aplicações que irão suportar o Sistema de Gestão Empresarial: um Ambiente de Produção e um Ambiente de Homologação que contemplem a totalidade das soluções.
  - 10.4. As soluções de software para processamento de toda a Solução, acompanhado dos seus respectivos bancos de dados, devem ser totalmente hospedadas em nuvem, ficando sob responsabilidade da LICITANTE CONTRATADA, manter elevados critérios de segurança e disponibilidade exigidos neste Termo de Referência, inclusive arcando com as despesas de hospedagem ou quaisquer outras que se façam necessárias à sua manutenção.
  - 10.5. Toda a infraestrutura necessária para o desempenho da Solução ofertada de forma a cumprir os requisitos exigidos neste termo deverá ser fornecida pela LICITANTE CONTRATADA, disponibilizada em nuvem. Somente a rede estruturada e as estações cliente serão fornecidas pela DAE S/A;
  - 10.6. Nenhum dos componentes da infraestrutura acima descrita serão alocados dentro das instalações físicas da CONTRATANTE;
  - 10.7. Em caso de queda de energia e/ou falha nos sistemas e/ou equipamentos, os sistemas deverão possuir ferramentas para se manter a integridade dos dados, contendo mecanismos de proteção que impeçam a perda de lançamentos já efetivados, possibilitando a segurança total do Banco de Dados;
  - 10.8. O datacenter de hospedagem dos serviços deve atender os requisitos mínimos de:
    - a) Caminho de distribuição redundante que serve os equipamentos de TI;
    - b) Componentes de capacidade redundantes;
    - c) Infraestrutura garantindo disponibilidade mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento).
    - d) A garantia de disponibilidade informada no item não está associada ao link de internet/provedor utilizado pela DAE S/A;
    - e) Licenças originais dos softwares utilizados na prestação dos serviços, incluindo também os softwares adicionais, caso houver, sistemas operacionais e banco de dados;
    - f) Plano de Contingência - A LICITANTE CONTRATADA deverá executar rotina automatizada de backups diários, dos dados da DAE S/A, contidos na Solução, armazenando em local seguro e com controle de acesso, bem como estar preparada para emergências, como falta de energia, falha de equipamentos, incêndios e eventos assemelhados.
  - 10.9. Arquitetura e Segurança:
    - a) Possuir mecanismo de gestão de identidades que permita definição de permissões por recurso e compatível com protocolo SAML para autenticação;
    - b) Toda comunicação que envolva transmissão de dados pela internet deve fazer uso de recursos de criptografia seguindo padrões de mercado e que garantam aspectos de segurança como sigilo dos dados tramitados, mitigar ataques diversos como man in the middle, dentre outros envolvidos na proteção dos dados.



- c) O armazenamento de dados e informações, cadastrados pelo CONTRATANTE ou produzidos por ele no uso do Sistema de Gestão Empresarial, devem ser armazenados de forma segura para impedir o acesso e divulgação destes, por funcionários da LICITANTE CONTRATADA, parceiros ou contratados desta. Isto se aplica a base de dados, arquivos temporários, arquivos contendo dados exportados, arquivos para auditoria, arquivos de configuração e qualquer outro artefato que contenha dados, metadados e informações sensíveis, como senhas que dão privilégio de acesso aos dados produzidos pela Contratante.
  - d) Ter plataforma de software em conformidade com padrões de segurança de mercado atestado por ferramentas e testes (DAST/SAST) realizados por fornecedor externo;
  - e) A Solução deverá estar protegida por serviços de Firewall, IDS (Intrusion Detection Systems), IPS (Intrusion Prevention Systems), anti-DDoS (Distributed Denial of Service), assim como dispor de resposta rápida contra-ataques de Zero-Day entre outros. O throughput do firewall deve ser compatível com a Solução entregue de tal forma a não impactar na velocidade de acesso e processamento dos dados.
  - f) O datacenter que hospedará a Solução deverá possuir, no mínimo, a certificação ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 ou ABNT NBR ISO/IEC 27001:2022;
  - g) O datacenter onde ficará hospedada a Solução deverá operar em alta disponibilidade, com redundância de clusters, além de possuir redundância geográfica, que deverá ser acionada em caso de falha do principal e secundário, de forma a garantir o SLA contratado;
  - h) O datacenter que hospedará a Solução deverá possuir, pelo menos, um destas certificações:
    - 8.h.1. em conformidade com a norma TIA 942 para Tier III;
    - 8.h.2. em conformidade com a norma SOC 3;
    - 8.h.3. ou em conformidade com alguma outra norma equivalente a estas citadas.
  - i) As certificações solicitadas, poderão ser apresentadas nas suas versões originais em inglês;
  - j) A solução deverá estar coberta por um Plano de Contingência dos serviços, envolvendo componentes críticos e da infraestrutura, tais como links de comunicação, rede interna, instalações físicas, servidores, entre outros e de infraestrutura, tais como acidentes, greves, interrupção no fornecimento de energia, falha em serviço de telefonia, deslizamentos, desmoronamentos, incêndios, problemas com água ou esgoto, entre outras situações, de forma a garantir a continuidade dos serviços.
  - k) O Plano de Contingência deverá ser apresentado resumidamente no Plano de Trabalho.
  - l) Deverá possuir Solução e processo de backup das informações de forma a atender a RPO (Recovery Point Objective) e RTO (Recovery Time Objective) de, no máximo, 240 minutos;
- 10.10. O Suporte a infraestrutura SaaS deverá estar disponível 24h (vinte e quatro horas) por dia e 7 (sete) dias por semana, de forma ininterrupta, podendo ser acionada por telefone ou ferramenta de chamados;



- 10.11. Os dados, metadados, informações e conhecimento, produzidos ou custodiados, incluindo replicação e cópias de segurança (backups), devem residir preferencialmente em território brasileiro. A utilização de hospedagem fora do território nacional só é permitida para países que se comprometam com graus de proteção iguais ou superiores aos previstos pela legislação brasileira, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- 10.12. Assegurar que os serviços em Cloud contratados, permitirão a portabilidade de dados e softwares e que as informações do CONTRATANTE estarão disponíveis para transferência de localização, em prazo adequado;
- 10.13. É responsabilidade da LICITANTE CONTRATADA a operacionalização do serviço (licenças de banco de dados, número de conexões simultâneas para acesso a aplicação, hardware, manutenções e demais obrigações para o funcionamento da solução) que devem fazer parte do custo da Cloud e não ter nenhum impacto financeiro adicional para a CONTRATANTE;
- 10.14. Mantidas as condições de contratação, a LICITANTE CONTRATADA será responsável por manter durante a vigência do contrato os ambientes em funcionamento, e fazer ajustes de dimensionamento em recursos de processamento e armazenamento que forem necessários para a boa performance da Solução;
- 10.15. Os dados, metadados, informações e conhecimento, tratados pela plataforma de nuvem (cloud) não poderão ser fornecidos a terceiros e/ou usados por este provedor para fins diversos do previsto no objeto deste contrato, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal da DAE S/A.
- 10.16. A Sistema de Gestão Empresarial deverá dispor de medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações. A Sistema de Gestão Empresarial deve garantir o isolamento dos dados, de forma que os dados deverão estar acessíveis apenas por usuários da DAE S/A.
- 10.17. Compatibilidade com a infraestrutura local:
- A Solução deverá ser compatível com computadores dotados do sistema operacional Windows 10 (64 bits) e superiores;
  - Caso a Solução ou módulos específicos sejam acessíveis via browsers, deverão ser compatíveis com os seguintes navegadores – versão atual e superiores -: Edge (116.0.1938.54), Mozilla Firefox (116.0.3) e Google Chrome (116.0.5845.98), todos 64 bits.
  - O Sistema deverá ser compatível com o Antivírus Kaspersky Endpoint Security for Business - versão 11.9.0.351 e superiores.
  - Para utilização da Solução não deverá haver a obrigatoriedade de o usuário ser administrador do equipamento local.
- 10.18. Backup, Restore:
- A LICITANTE CONTRATADA deverá executar rotina automatizada de backups diários, dos dados da DAE S/A, contidos na Solução, armazenando em local seguro e com controle de acesso, bem como estar preparada para emergências, como falta de energia, falha de equipamentos, incêndios e eventos assemelhados.
- A LICITANTE CONTRATADA Deve prever o backup de TODOS os recursos da Solução, aplicação, banco de dados, file system e qualquer outro componente que seja necessário para o devido restore e processamento.



O backup dos dados deverá ficar armazenado de forma criptografada, em localidade geograficamente distinta do Data Center. Suportar Backup on-line e off-line;

a) Política de Backup do banco de dados:

Periodicidade	Tipo	Execução	Retenção
Diário	Incremental	Todos os dias	7 dias
Semanal	Full	Todos os Sábados, exceto 1ºSábado do mês	4 semanas
Mensal	Full	1ºSábado do mês	12 meses
Anual	Full	Anual (Sob Demanda)	5 anos

a) Política de Backup das aplicações da Solução:

Periodicidade	Tipo	Execução	Retenção
Diário	Incremental	De segunda a Sexta, exceto o último dia do mês	7 dias
Semanal	Diferencial	Todos os Sábados, exceto o último dia do mês	4 semanas
Mensal	Full	Último dia do mês	12 meses

b) Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, via abertura de chamado, a LICITANTE CONTRATADA deverá fornecer acesso da DAE S/A aos backups (do banco e aplicação) online, com possibilidade de fazer o download no momento que lhe for conveniente.

c) Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a LICITANTE CONTRATADA deverá fornecer os logs das atividades de backup.

## 11. VISITA TÉCNICA

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, recomenda-se a realização de visita técnica, devendo as interessadas realizar agendamento prévio de 24 (vinte e quatro) horas da data pretendida para sua realização.

As visitas deverão ser agendadas através do telefone (11) 4589-1309 com Cassiano Galzoni, de segunda a sexta-feira das 08 às 17 horas e poderão ser realizadas até 01 (um) dia útil antes da data designada para a abertura do certame.

A visita deverá ser realizada por um responsável técnico credenciado pela licitante, devidamente identificado, que deverá se inteirar de todos os aspectos referentes à execução dos serviços, incluindo aqueles de caráter sigiloso, não divulgados em detalhe neste Termo de Referência devido a aspectos de Segurança da Informação respeitados pela DAE S/A. Para todos os efeitos, considerar-se-á que a Licitante tem pleno conhecimento do ambiente, da natureza e do escopo dos serviços, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento dos mesmos.

A DAE S/A não emitirá atestado/declaração de visita técnica, porém, o responsável técnico credenciado pela licitante deverá declarar, devido a aspectos de Segurança da Informação,



que manterá sigilo das informações obtidas, em conformidade com modelo constante do ANEXO A – TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE- VISITA TÉCNICA deste Termo de Referência.

### 12. SOFTWARES ADICIONAIS

- 12.1. Outros softwares adicionais necessários à operacionalização da Solução, deverão ser considerados e embutidos nos itens existentes na Proposta de Preços. Esses softwares adicionais deverão também ter seus nomes relacionados na proposta de preços e deverão atender a plataforma tecnológica especificada no edital.
- 12.2. Os softwares adicionais serão considerados como customização por não se tratar de funcionalidades/processo nativos da ferramenta de ERP, e devem respeitar o percentual definido.
- 12.3. É de responsabilidade da LICITANTE CONTRATADA o licenciamento ou a disponibilização de subscrições de softwares adicionais necessários para o funcionamento em conjunto da Solução ERP nos termos destas especificações.
- 12.4. A quantidade de subscrições de licenças de uso objeto dessa contratação poderão, sem ônus adicional para a DAE S/A, ser instaladas em qualquer número de máquinas servidoras, independentemente do número de processadores ou clock dos mesmos, em todos os ambientes que se façam necessários, seja de produção ou homologação.

### 13. CRONOGRAMA E PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO

Dentro do período de 10 (dez) dias úteis após a assinatura da contratação da Solução, podendo ser renovado por igual período, a LICITANTE CONTRATADA deverá realizar reuniões técnicas com os profissionais da DAE S/A, para planejamento e elaboração de plano e cronograma da implementação e de treinamento da Solução ERP e do processo de transferência do conhecimento para os técnicos da DAE S/A. Estas reuniões serão feitas nas instalações da DAE S/A.

O Plano de Trabalho deverá ser entregue pela LICITANTE CONTRATADA no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e deverá contemplar todas as fases e serviços previstos no contrato.

As atividades de execução deverão ser iniciadas apenas após a aprovação expressa do Plano de Trabalho ou de suas fases pela DAE S/A.

A Solução ERP, objeto desta licitação, deverá ser implantada no prazo máximo de 10 (dez) meses a contar da emissão do Termo de Aceite de entrega do Plano e Cronograma de implantação ANEXO J - Cronograma, bem como Plano de Treinamento - ANEXO B.

Caso este prazo seja ultrapassado, a LICITANTE CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas em contrato.

O prazo total acima especificado inclui todas as fases da metodologia com, no mínimo, as seguintes atividades:

- a) Identificação das necessidades de mudanças em processos da DAE S/A ou customização da SOLUÇÃO ERP, com as devidas parametrizações.
- b) Instalação dos softwares da SOLUÇÃO ERP nos ambientes de homologação, treinamento e produção.
- c) Teste Piloto.
- d) Documentação dos processos a serem suportados pela SOLUÇÃO ERP;
- e) Integração por interface com os demais sistemas da DAE S/A.
- f) Carga de dados nos ambientes de homologação, treinamento e produção.



- g) Migração de bases de dados legadas para a base da SOLUÇÃO ERP.
- h) Treinamento técnico e funcional da equipe da DAE S/A.
- i) Testes da SOLUÇÃO ERP, incluindo a integração entre módulos e sistemas em operação.
- j) Implantação definitiva da SOLUÇÃO ERP e sua entrada em operação.
- k) Operação assistida por 3 meses após a implantação de cada módulo/funcionalidade.

O cronograma de serviços, a ser elaborado pela LICITANTE CONTRATADA, deverá incluir suas etapas com o prazo e o produto de cada etapa.

#### 14. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Preferencialmente, os serviços contratados de implantação da solução – que compreendem as fases: implementação, treinamento, implantação e migração - serão prestados de forma remota, porém, estima-se que, ao menos, 30% das atividades de cada fase poderá, dependendo da necessidade, ser realizada de maneira presencial em sua sede localizada na Avenida Alexandre Ludke, 1500 – Vila Hortolândia – Jundiá – SP.

Com exceção da fase de operação assistida que possui determinação própria quanto ao que será feito presencialmente e remoto, todos os serviços pós-implantação serão feitos de forma remota.

#### 15. EQUIPE DO PROJETO

- 15.1. A LICITANTE CONTRATADA deverá apresentar uma composição detalhada dos recursos humanos próprios e da DAE S/A, por fase/atividade, necessárias ao desenvolvimento dos serviços.
- 15.2. A equipe técnica da LICITANTE CONTRATADA deverá conter no mínimo:
  - a) Gerente de projeto com certificação PMI.
  - b) Consultor de tecnologia com conhecimento em infraestrutura e segurança.
  - c) Consultor de tecnologia de softwares de gerenciamento de banco de dados.
  - d) Consultores de soluções.
  - e) Analistas de soluções.
  - f) Desenvolvedores com conhecimento nas ferramentas a serem utilizadas nas customizações e demais softwares utilizados durante a implementação.
- 15.3. Os profissionais que manterão relacionamento direto com a DAE S/A deverão ser apresentados na reunião inicial com a Licitante Contratada, ocasião em que deverão ser entregues as qualificações dos envolvidos, cabendo à Contratante, devidamente justificada, aceitar ou não os perfis apresentados.
- 15.4. É de responsabilidade da LICITANTE CONTRATADA dimensionar e gerenciar seus recursos humanos para realizar os serviços especificados neste Termo de Referência, detendo domínio nas tecnologias a serem implantadas, não se restringindo, caso necessário para o bom andamento do projeto, à equipe técnica mínima citada no item 15.2;
- 15.5. A DAE S/A poderá, a qualquer tempo, solicitar a substituição de profissionais indicados que não apresentem o nível técnico satisfatório ou que mantenham comportamentos prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina e ao interesse ao serviço, ou ainda, incompatíveis com a prestação de serviços que lhe forem atribuídas.
- 15.6. A DAE S/A poderá, em caso de observância de prejuízo ao andamento do projeto, solicitar o aumento do número de profissionais da equipe técnica caso entenda que o projeto não esteja dentro do cronograma esperado.



- 15.7. A não comprovação da qualificação desses profissionais nos prazos previstos neste Termo de Referência será caracterizada, salvo motivo de força maior, ficando sujeito as sanções previstas em contrato.
- 15.8. A Licitante Contratada deverá indicar um preposto e um substituto, que será responsável por acompanhar a execução do contrato, atuar como interlocutor principal junto à DAE S/A, ser responsável por centralizar as decisões tácitas e operacionais, garantir a manutenção do planejamento do projeto, gerenciar os recursos envolvidos no projeto, definir ações corretivas necessárias em conjunto com a DAE S/A.
- 15.9. A Licitante Contratada deve ter interlocutores técnicos junto à DAE S/A, para coordenar as atividades executadas durante o ciclo de vida do projeto dentre outras responsabilidades, com formação superior em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas.

### 16. GERENCIAMENTO DO PROJETO

- 16.1. Para gestão da Implantação da Solução devem ser observadas as práticas preconizadas pelo PMI – Project Management Instituto, por meio do PMBoK (Project Management Body of Knowledge).
- 16.2. A LICITANTE CONTRATADA deverá manter, no papel de Gerente de Projeto da LICITANTE CONTRATADA, um profissional com experiência comprovada em gerenciamento de projetos de natureza similar dedicado para planejamento e execução da Implantação da Solução, com atribuição principal de manter ágil, aberta e transparente a comunicação entre as equipes da LICITANTE CONTRATADA e da DAE S/A.
- 16.3. A LICITANTE CONTRATADA deverá promover e comunicar periodicamente o acompanhamento da execução física das atividades e tarefas, das entregas, a gestão da qualidade e a atualização dos riscos.
- 16.4. Na hipótese de desvios na execução dos serviços, a LICITANTE CONTRATADA deverá demonstrar a causa e apresentar um plano de ação com as medidas corretivas e os impactos gerados, que deverá ser submetido à aprovação da DAE S/A, condicionado a figura do gestor de contrato.
- 16.5. A execução do plano de ação em decorrência de desvios em relação ao Plano de Trabalho aprovado não poderá acarretar custos adicionais para a DAE S/A.
- 16.6. Deve ser realizada gestão do mapeamento de riscos e plano de contingência de problemas que possam afetar o andamento adequado das atividades do projeto de implantação da Solução ERP.
- 16.7. A LICITANTE CONTRATADA deve adotar procedimentos formais para gestão de riscos do projeto de implantação da Solução ERP.
- 16.8. A LICITANTE CONTRATADA, juntamente com a DAE S/A, deverá realizar reunião de instauração do projeto, para apresentação e formalização da metodologia, estratégias de implantação, papéis das partes interessadas, objetivos e prazos do projeto.
- 16.9. Reuniões periódicas de acompanhamento entre LICITANTE CONTRATADA e DAE S/A deverão ser promovidas a fim de sanar quaisquer dúvidas, identificar riscos e desvios, traçar planos de ação e manter a comunicação com a equipe do projeto.
- 16.10. O período entre reuniões de acompanhamento será aprovado pela DAE S/A.
- 16.11. Deve ser realizada pela LICITANTE CONTRATADA gestão de prazos e recursos que garantam a execução do projeto, através da utilização de ferramentas específicas, com acesso pela DAE S/A para acompanhamento em real tempo.



- 16.12. Deve ser realizada gestão da documentação da arquitetura da Solução LICITANTE CONTRATADA, análise de requisitos, customizações e execuções dos planos.
- 16.13. Toda a documentação produzida em função do fornecimento da Solução será de propriedade da DAE S/A.

## **17. IMPLEMENTAÇÃO**

Os requisitos funcionais que não forem atendidos nativamente, observando-se o disposto deste Termo de Referência, deverão ser implementados por parametrização e customização com a garantia de que essas não sejam perdidas em futuras versões, atualizações, releases ou novas gerações de produtos.

Na fase de implementação da Solução ERP serão feitos todos os ajustes e as parametrizações necessárias na Solução LICITANTE CONTRATADA para adequá-la às funções descritas neste Termo de Referência e em seus anexos.

A DAE S/A deverá definir, com o apoio da equipe técnica da LICITANTE CONTRATADA, de que forma o conjunto de software deverá ser implementado. A LICITANTE CONTRATADA e a DAE S/A, de comum acordo, deverão fazer um planejamento das atividades de implementação para cada módulo da Solução antes de iniciar a implementação propriamente dita do módulo. A LICITANTE CONTRATADA deverá gerar documentação, em meio eletrônico, com as etapas da implementação do módulo (cronograma de atividades).

Esta documentação deverá ser validada pela DAE S/A antes do início efetivo da implementação.

Fica estabelecido que qualquer plano de implementação apresentado pela LICITANTE CONTRATADA, será revisto pela DAE S/A, de comum acordo com a LICITANTE CONTRATADA, para plena adequação às necessidades da DAE S/A.

A realização do serviço de implementação nos ambientes operacionais da DAE S/A ocorrerá no horário comercial, das 8h às 17h – dias úteis.

Para cada um dos módulos ou componentes que compõem a Solução fornecida, o serviço de implementação compreende, no mínimo, as seguintes atividades, que deverão ser executadas pelos técnicos da LICITANTE CONTRATADA, contando com a aprovação e o apoio dos técnicos da DAE S/A:

- a) Planejamento da implementação (elaboração de cronograma de atividades);
- b) Levantamento dos Processos;
- c) Desenho da Solução;
- d) Identificação do perfil profissional ideal para formação da equipe de projeto, conforme as áreas de atuação correspondentes a cada módulo da Solução;
- e) Instalação dos módulos ou componentes;
- f) Parametrização e/ou customização, se for o caso;
- g) Integração com Sistemas em Operação;
- h) Testes unitários e integrados;
- i) Documentação Técnica e Funcional;
- j) Plano de Go Live;
- k) Plano de Retorno;

O processo de implementação não compreende a entrada da Solução em produção, esta etapa será descrita no item 18 GO LIVE.



A fase de implementação compreende, além da própria implementação, os testes, a homologação e a entrega de toda a documentação atualizada dos softwares que integram a Solução ofertada.

A DAE S/A se reserva o direito de efetuar uma avaliação do processo de implementação de cada componente da Solução, avaliação esta que poderá ser feita durante o processo de implementação ou após o término dele, antes da homologação definitiva da implantação do componente.

Caso os resultados obtidos com a instalação não sejam satisfatórios, tanto no que diz respeito ao atendimento das funcionalidades como no que diz respeito a requisitos não funcionais, tais como desempenho, disponibilidade e exatidão, será facultado à DAE S/A solicitar à LICITANTE CONTRATADA que efetue uma revisão no processo de implementação do módulo ou componente.

Esta revisão poderá eventualmente acarretar o reinício do processo de implementação do módulo ou componente, sem nenhum custo adicional para a DAE S/A. Caso haja necessidade, um novo prazo para a implementação da Solução poderá, a critério da DAE S/A, ser acordado entre a LICITANTE CONTRATADA e a DAE S/A.

Deverá ser elaborado um cronograma em comum acordo entre as partes, com metas semanais ou diárias com acompanhamento periódico, de no mínimo 1(uma) reunião semanal para acompanhamento dos prazos e cumprimento de metas até a conclusão das fases de implementação e Go Live.

Se por interesse da DAE S/A, a fim de cumprir prazos compromissados nos cronogramas, houver necessidade de trabalhos fora do horário comercial, será feita uma programação em comum acordo com a LICITANTE CONTRATADA, sem que isso implique em ônus ou cobranças extras para a DAE S/A.

Durante o período de implementação deverão ser atendidas todas as novas exigências que ocorrerem referentes à legislação vigente do setor de saneamento nacional e estadual e todas as demais legislações inerentes aos processos comerciais da Empresa, seja no âmbito federal, estadual ou municipal.

O prazo máximo a ser considerado para o processo de implementação será de 10 meses, a contar da data da aprovação do cronograma definitivo ANEXO J – CRONOGRAMA, a ser elaborado entre as partes.

### 17.1. Planejamento da Implementação

Um plano de implementação, também conhecido como plano estratégico, define os passos a serem realizados para alcançar o objetivo. Este plano combina estratégia, processo e ações, reunindo todas as partes do projeto, como escopo, orçamento e outros.

### 17.2. Levantamento dos processos

Tem como objetivo extrair o conhecimento que está na cabeça dos executores de processo. Esta etapa é onde serão levantados todos os detalhes sobre a forma como os processos são executados na DAE/SA, ou seja, entender como os executores ou participantes trabalham no dia a dia dos processos da DAE/SA.

### 17.3. Desenho da Solução

Trata-se do desenho de todos os processos, do mapeamento das integrações com os sistemas legados, da definição do modelo de dados e da definição do escopo funcional de acordo com as especificações descritas nos Requisitos Funcionais Mínimos dos Módulos.

A LICITANTE CONTRATADA deverá:



- a) Organizar e estimar esforços, em termos de recursos e prazos, necessários para a realização desta etapa;
- b) Atualização da documentação dos processos de negócio;
- c) Prospecção, identificação e proposição de redefinições ou ajustes nos processos organizacionais, necessários em função da implementação, tendo como orientação a menor intervenção possível na Solução ERP desde que os requisitos de negócios sejam plenamente atendidos;
- d) Desenhar todos os processos referentes aos requisitos funcionais descritos no Requisitos Funcionais Mínimos dos Módulos, devendo sugerir novos processos quando julgar pertinente;
- e) Fornecer a definição do modelo de dados a ser adotado pelo novo sistema no final dessa fase;
- f) Fornecer mapa de integrações com os sistemas legados definindo o grau dessas integrações e especificando seu desenvolvimento;

#### 17.4. Parametrização e/ou Customização

A parametrização consiste na aplicação de todas as definições e regras de negócio da DAE S/A na Solução ERP fornecida, tornando-a apta a realizar suas funções, em conformidade com o exigido pelas demandas e processos da empresa, como ferramenta que irá incorporar esses processos. Para os processos não atendidos pela Solução ERP proposta, mas que deverão compor a Solução integrada de acordo com os requisitos funcionais, será gerada a customização, a qual permitirá que o sistema trabalhe da forma que a empresa precisa.

#### 17.5. Integração com Sistemas em Operação

A LICITANTE CONTRATADA será responsável pelo desenvolvimento de todas as rotinas de integração, tanto on-line quanto “batch”, com os sistemas remanescentes do legado que tenham comunicação com o Sistema ERP a ser substituído. A LICITANTE CONTRATADA deverá ter como premissa básica provocar o mínimo de desenvolvimento adicional nos sistemas legados em vista do novo sistema. A metodologia e os padrões utilizados para essas integrações deverão ser documentados e seu conhecimento transferido à equipe da DAE S/A durante o projeto.

Refere-se a análise de soluções, construção de interfaces, preparação de rotinas para importação e exportação de dados, o desenvolvimento de componentes e/ou interfaces no ERP para integração com os sistemas legados é de responsabilidade da LICITANTE CONTRATADA

Os sistemas abaixo relacionados possuem relação direta com a SOLUÇÃO ERP. Desta forma, a LICITANTE CONTRATADA deverá elaborar as interfaces de cada um deles com a SOLUÇÃO ERP.

- Sistema de Gestão Comercial
  - Integração Contábil e Fiscal;
  - Conciliação Bancária.
- Sistema de Licitações
  - Cadastro de Materiais e tabelas auxiliares;
  - Fornecedores;
  - Solicitação de Compras;
  - Ordens de Compra.



A área de TI da DAE S/A será responsável por intermediar a relação entre a LICITANTE CONTRATADA e as empresas responsáveis pelos Sistemas a serem integrados.

### 17.6. Testes Unitários e Integrados

A LICITANTE CONTRATADA será responsável pelo planejamento e realização dos testes de stress e volume que assegurem tanto o correto dimensionamento da infraestrutura como a parametrização e adaptações realizadas no produto.

A LICITANTE CONTRATADA deverá documentar toda a estratégia e procedimentos utilizados esses testes, bem como todos os documentos de avaliação e aprovação gerados. O acompanhamento e aprovação dos testes serão de responsabilidade da DAE/SA.

Os testes unitários e integrados serão elaborados e efetuados em parceria entre a LICITANTE CONTRATADA e a DAE S/A.

A LICITANTE CONTRATADA deverá:

Elaborar um plano de testes baseado na metodologia que vier a adotar para a implementação;

- a) Definir a configuração e gestão do ambiente de testes;
- b) Capacitar a equipe do projeto na metodologia de testes adotada;
- c) Coordenar e executar todos os testes de funcionalidade e de performance;
- d) Executar testes de stress e performance utilizando ferramenta de automatização de testes. Esta ferramenta deverá ser disponibilizada para a DAE S/A ao término do Projeto;
- e) Executar os procedimentos de teste em conjunto com a CONTRATANTE de acordo com a metodologia de teste apresentada;
- f) Envolver a equipe técnica do projeto na execução, validação e aceite dos testes de performance;
- g) Garantir a execução de todos os procedimentos de teste já de acordo com os perfis de acesso identificados;
- h) Garantir que todos os testes de utilização do sistema sejam feitos a partir de estações de trabalho;
- i) Garantir a documentação de todos os testes executados com seus respectivos resultados. Os documentos apresentando os testes realizados, seus resultados e sua validação pelos respectivos aprovadores deverão ser disponibilizados para a DAE/AS.

### 17.7. Documentação Técnica e Funcional

Geração de documentação de todas as etapas acima mencionadas, que deverá ser entregue à DAE S/A, em língua portuguesa e de fácil compreensão pelos técnicos da DAE S/A.

Será responsabilidade da LICITANTE CONTRATADA aportar metodologia, preparar, manter atualizada e disponibilizar toda documentação, em conjunto com a CONTRATANTE, para a direção e equipe do projeto de acordo com sua finalidade específica, tais como:

- a) Processos de negócios;
- b) Material de treinamento e documentação;
- c) Testes;
- d) Configuração de módulos;
- e) Impactos organizacionais;



- f) Gestão da Mudança;
- g) Especificações funcionais, técnicas e programas;
- h) Documentação das atividades de gestão do projeto tais como: relatório de soluções específicas, documentações de questões levantadas e endereçamento de problemas, relatórios de progresso;
- i) Especificações dos desenhos técnicos e funcionais das integrações, conversões, melhorias, relatórios, alterações incorporadas à fonte original do produto e outros objetos técnicos;
- j) Desenho da arquitetura.

### 17.8. Plano de GO Live

A LICITANTE CONTRATADA será responsável pela elaboração de um plano para a entrada em produção (piloto e full system), considerando que a aprovação final será dada pela DAE/SA.

### 17.9. Plano de Retorno

A LICITANTE CONTRATADA será responsável pela elaboração de um plano de retorno para ser executado no período de go live, caso necessário, considerando todas as atividades pertinentes. A decisão de retorno será de responsabilidade da DAE/SA.

## 18. GO LIVE

A implantação está prevista para ocorrer, de forma definitiva, após a respectiva fase de implementação e, desde que aprovado pela DAE S/A, poderá ser feita por macroprocessos. A execução de uma fase de teste piloto, com dados reais, antecederá à 18.2 Entrada em Produção.

Em grandes linhas, seguem as 2 (duas) fases da implantação:

### 18.1. Teste Piloto

18.1.1. O teste piloto consistirá na operação da Solução ERP adquirido em paralelo com a operação dos sistemas legados, com dados reais. O teste piloto será realizado com TODOS OS MÓDULOS e terá duração de acordo com o que foi definido no cronograma de implantação, em comum acordo entre as partes, não sendo inferior a 60 dias, e de acordo com a disponibilidade dos usuários, devendo ser procedido até o perfeito funcionamento do módulo. A implantação dos demais módulos ocorrerá simultaneamente.

18.1.2. Os dados migrados dos sistemas legados utilizados neste teste piloto serão descartados e a migração definitiva dos dados dos sistemas legados para a Solução ERP adquirido será executada após a aprovação, pela DAE S/A, do sistema nos testes piloto.

### 18.2. Entrada em Produção

18.2.1. A implantação definitiva incluirá a migração das informações dos sistemas legados para o sistema adquirido e o treinamento dos usuários da Solução. Da mesma forma incluirá a integração definitiva com os sistemas em operação e o treinamento dos usuários da Solução.

18.2.2. Imediatamente após a implantação em produção se iniciará a etapa de Operação Assistida;

Após a entrada em produção, a LICITANTE CONTRATADA deverá entregar manuais completos da Solução ERP com instruções necessárias para a instalação, a configuração, a parametrização e ao uso de todas as funcionalidades. A documentação técnica de instalação,



implantação e treinamento da Solução ERP deverá ser fornecida em formato digital e no idioma português Brasil. A documentação dos modelos, conceitual e físico, do banco de dados utilizado pela Solução ERP, incluindo esquema para acesso direto a este banco de dados, deverá ser apresentada em formato digital, preferencialmente no idioma português Brasil ou inglês.

### 19. TREINAMENTOS

#### 19.1. Implantação do Sistema

- 19.1.1. Realizar treinamentos presenciais conforme quantidades definidas no ANEXO B – TREINAMENTOS: QUANTIDADE DE USUÁRIOS durante o período de implementação e de implantação da Solução ERP, com conteúdo específicos e distintos para as áreas de negócio e de tecnologia da informação, a serem realizados nas dependências da DAE S/A, em língua portuguesa. Faz parte do escopo do treinamento o repasse para a DAE S/A do entendimento dos modelos do banco de dados, conceitual e físico.
- 19.1.2. A LICITANTE CONTRATADA deverá garantir a transferência de conhecimento de todos os módulos da Solução, incluindo conteúdos voltados para gestão de mudanças, operação, administração e configuração da Solução, e regras de negócio que fundamentam a ordenação dos processos da Solução.
- 19.1.3. Os treinamentos dos multiplicadores serão realizados na fase de implantação, precedendo a implantação de cada módulo.
- 19.1.4. Os treinamentos deverão ser iniciados 15 (quinze) dias antes da implantação de cada módulo da Solução. Deverá ser fornecido, antes do início dos cursos, o material didático impresso para cada um dos participantes dos cursos.
- 19.1.5. A quantidade máxima de profissionais a serem treinados está definida no ANEXO B – TREINAMENTOS: QUANTIDADE DE USUÁRIOS.
- 19.1.6. Perfil: Usuários da Solução ERP  
Os treinamentos deverão, no mínimo, capacitar os usuários a:
  - Operar de forma plena a SOLUÇÃO ERP, de modo a utilizar todos os recursos existentes em cada MÓDULO;
  - Exercer o papel de multiplicadores na DAE S/A, com a finalidade de repetir o treinamento recebido aos outros usuários da SOLUÇÃO ERP. A LICITANTE CONTRATADA deverá acompanhar, presencialmente, o desempenho dos multiplicadores ao longo do primeiro treinamento que eles vierem a dar, com a finalidade de corrigir eventuais problemas relacionados à aplicação do curso.
- 19.1.7. Perfil: Administradores da Solução ERP  
Ao final do treinamento, os profissionais deverão:
  - Possuir uma visão global de funcionamento da SOLUÇÃO ERP;
  - Possuir condições de parametrizar a SOLUÇÃO ERP;
  - Possuir condições de conceder e revogar acessos da Solução ERP.
- 19.1.8. Perfil: Equipe Técnica/Suporte  
O processo de capacitação estará voltado para a capacitação de pessoal técnico, analistas de suporte, banco de dados, redes, backup e central de atendimento;  
Entende-se por treinamento técnico (para todos os módulos):



- Forma de execução de rotinas (backup, restore, processos em alto volume, reorganização de arquivos – procedimentos em geral);
- Parametrizações necessárias;
- Procedimentos para realização de reprocessamentos.

### 19.1.9. Perfil: Equipe Analistas de Negócio

Entende-se por treinamento técnico (para todos os módulos):

- Visão geral do sistema (módulos e integração entre eles);
- Customização e parametrização dos módulos;
- Procedimentos a serem realizados em casos de baixa de nova versão – desde a parte de segurança até a liberação dela em ambiente de produção;
- Procedimentos para realização de reprocessamentos;
- Possíveis erros e ações corretivas mais comuns em situações de cancelamentos;
- Operacionalização de todos os módulos licitados;
- Portais, Business Intelligence, Work Flow, Gerador de Relatórios;
- Documentação de modelo do banco de dados utilizadas por cada módulo.
- Abertura de chamados de suporte.

### 19.1.10. Treinamento Gestores (Mudança)

Realizar no mínimo 2 (dois) treinamentos, com o máximo de 10 (dez) colaboradores cada, em sala a ser providenciada pela DAE S/A, destinados aos níveis estratégicos e táticos da DAE S/A, visando a apresentação da Solução ERP e a conscientização de Diretores, Gerentes e Coordenadores da necessidade do comprometimento deles para obtenção do sucesso da implementação dos novos conceitos de gestão, além de fornecer subsídios para o gerenciamento de suas atividades após a implementação.

Esses treinamentos deverão abranger:

- Conceitos e aplicações do Sistema e ferramentas ERP, em geral;
- Orientação sobre o processo de gestão de mudanças, com a identificação, dimensionamento e apoio no gerenciamento dos impactos organizacionais decorrentes do processo de implantação, incluindo aspectos ligados à gestão de conflitos, resistências e quebra de paradigmas tendo em vista a nova Solução;
- Apresentação de casos reais, em empresas do porte da DAE S/A.

## 19.2. Específico

19.2.1. Após implantado, a seu critério, a DAE S/A poderá solicitar a LICITANTE CONTRATADA a realização de treinamentos visando a reciclagem de pessoal ou em decorrência da implantação de um novo módulo ou rotina na Solução ERP, para tanto, serão consumidas as horas estabelecidas em Treinamentos Específicos, presente no ITEM 5 – QUANTIDADES.

## 19.3. Condições para qualquer tipo de treinamento

19.3.1. Inicialmente, os treinamentos serão realizados de forma presencial, na sede da DAE S/A, porém, ao seu critério, a DAE S/A poderá permitir a realização de treinamentos de forma on-line.

19.3.2. A DAE S/A se reserva o direito de fazer uma avaliação do curso, quanto ao conteúdo didático, qualificação do instrutor e qualidade do material didático.



- 19.3.3. A quantidade de treinamentos por módulo deverá levar em consideração a capacidade da Sala de Treinamentos da DAE S/A, que atualmente é de 10 (dez) participantes por treinamento.
- 19.3.4. Os treinamentos deverão estar concluídos até 5 (cinco) dias antes do final da fase de Go Live. Os treinamentos deverão ser ministrados por profissionais certificados pelo fabricante da Solução.
- 19.3.5. Para cada perfil previsto, é definida uma carga horária mínima a ser provida pela LICITANTE CONTRATADA, necessária para o desenvolvimento do nível esperado de conhecimento. São apresentadas também as habilidades que se espera que os profissionais adquiram após a execução do treinamento correspondente.
- 19.3.6. Caberá à LICITANTE CONTRATADA prover o material didático impresso e em mídia eletrônica.
- 19.3.7. As despesas decorrentes do treinamento (alocação de instrutores, fornecimento e instalação dos sistemas nos microcomputadores da DAE S/A usados para o treinamento, confecção do material didático e de certificados para os treinados, bem como as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores) serão de exclusiva responsabilidade da LICITANTE CONTRATADA.
- 19.3.8. As despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos empregados da DAE S/A a fim de participarem dos treinamentos, correrão a expensas da DAE S/A.
- 19.3.9. A LICITANTE CONTRATADA deverá elaborar treinamento sobre os conceitos básicos da SOLUÇÃO ERP, tais como: navegação e integração entre os módulos. Este tipo de treinamento deverá ser fornecido em plataforma web ficando disponibilizada na Intranet da DAE S/A.
- 19.3.10. Para todos os treinamentos, a LICITANTE CONTRATADA deverá aplicar avaliação de aprendizagem aos participantes e enviar os resultados à DAE S/A.
- 19.3.11. A LICITANTE CONTRATADA deverá realizar avaliação sobre o treinamento junto aos participantes e enviar os resultados à DAE S/A.
- 19.3.12. A DAE S/A irá analisar os resultados das avaliações de aprendizagem e sobre o treinamento entregues pela LICITANTE CONTRATADA, a fim de verificar a eficácia dos treinamentos efetuados, podendo, caso necessário, solicitar à LICITANTE CONTRATADA a repetição daqueles que não tiverem atingido os objetivos.
- 19.3.13. A LICITANTE CONTRATADA deverá emitir documento com informações sobre o treinamento realizado e lista de presença e participantes.

## 20. MIGRAÇÃO DE DADOS DE SISTEMAS LEGADOS PARA A SOLUÇÃO ERP

- 20.1. A nova Solução ERP deverá migrar os dados legados **da Solução ERP anterior, Sistema de Ativos e RH**. A LICITANTE CONTRATADA será responsável pela definição da metodologia e coordenação das atividades relacionadas à migração dos dados, bem como pelo fornecimento de uma Solução ou ferramenta para execução da extração;
- 20.2. A atividade de carga de dados para a base de dados da nova Solução ERP é de responsabilidade exclusiva da LICITANTE CONTRATADA. Este processo de transferência deverá garantir a integridade dos dados transferidos, bem como emitir relatório apontando possíveis inconsistências, devendo estas serem submetidas à DAE S/A, na figura do gestor de contrato, com as possíveis soluções, onde, após aprovado, o plano de migração deverá ser executado pela LICITANTE CONTRATADA;



- 20.3. A equipe de conversão de dados da LICITANTE CONTRATADA terá como objetivo planejar, coordenar e executar as atividades de extração e carga da base de dados, incluindo:
- 20.3.1. O mapeamento das informações dos sistemas legados para a nova Solução ERP;
  - 20.3.2. Definição da estratégia de migração de dados;
  - 20.3.3. Execução e testes das extrações para validação dos dados;
  - 20.3.4. Cargas de dados convertidos para o banco de dados da SOLUÇÃO.
- 20.4. Todo processo de migração de dados deve ser submetido à homologação pelo gestor das áreas condizentes usuárias da DAE S/A, em conjunto com o gestor de contrato, devendo ser emitido pela DAE S/A, documento formal assinado pelas partes, validando o processo;
- 20.5. Na existência de lacunas e/ou necessidades adicionais originadas pelo novo sistema, essas pendências devem ser tratadas pela DAE S/A e LICITANTE CONTRATADA, a fim de providenciarem soluções alternativas, para resolver os possíveis problemas da melhor forma para a DAE S/A e LICITANTE CONTRATADA, com o menor impacto possível para ambos os lados. Para importação dos dados provenientes dos sistemas legados visando Interfaces para a Solução ERP, devem ser considerados, (apenas a título de exemplo), no mínimo, os módulos em uso na Solução ERP anterior, Sistema de RH e do Sistema de Ativos descritos no ANEXO C – MÓDULOS DA SOLUÇÃO ERP EM USO NA DAE.
- 20.6. No processo de migração dos dados para produção, para “go live”, os trabalhos poderão, a critério da DAE S/A, em comum acordo com a LICITANTE CONTRATADA, serem executados em períodos “não comerciais”, ou seja: em finais de semana normais, prolongados ou feriados, podendo os trabalhos serem executados além do horário das 17 horas, sem que isso implique em ônus ou cobranças extras para a DAE S/A.
- 20.7. Módulos a serem migrados dos Sistemas Atuais em uso:

Sistema	Módulo
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
	Controle de Frequência
	Medicina Ocupacional
	Segurança do Trabalho
	E-Social
	Quantos Anos de Dados Históricos Serão Migrados: 24 anos.
Finanças e Controladoria	Controle De Patrimônio (Ativo Fixo)
	Contabilidade
	Fiscal
	Financeiro



	Contas A Pagar
	Contas A Receber
	Fluxo De Caixa
	Quantos Anos de Dados Históricos Serão Migrados: 13 anos.
Suprimentos (Compras, Estoque e Materiais)	Gestão de Compras
	Gestão de Estoques
	Quantos Anos de Dados Históricos Serão Migrados: 10 anos.

**20.8. Números dos Sistemas a serem migrados**

Sistema	Módulo
Funcionários Ativos Folha de Pagamento	700
Materiais/Serviços	19.400
Fornecedores	8.750
Requisições Mensais de Estoque	1.020
Compras Mensais	185
Funcionários Cadastrados	700
E-Social Mensais	700
Patrimônios	11.860
Movimentações Mensais de Patrimônio	150
Contabilidade Mensal	32.580
Financeiro Mensal	32.580
Escrita Fiscal	600



## **21. SUBSCRIÇÃO DE LICENÇAS DE USO**

- 21.1. As licenças deverão ser fornecidas através da modalidade “software as a service” – SaaS, no formato de subscrição de acesso.
- 21.2. Este contingente será considerado como operador e deverá atuar, de acordo com permissões específicas, sobre módulos e funcionalidades da Solução podendo realizar inclusões, alterações e exclusões previstas na especificação e funcionamento da Solução.
- 21.3. A disponibilização das subscrições de licenças se dará após a liberação do ambiente de forma operacional, condicionada a implantação dos módulos contratados, podendo ocorrer em diferentes momentos. O pagamento será mensal proporcional à sua utilização, de acordo com o número de subscrições de licenças necessárias para utilização do módulo liberado.
- 21.4. A LICITANTE CONTRATADA deverá disponibilizar as Subscrições de Licenças de, juntamente com um relatório parcial. Os produtos e os relatórios serão analisados e aprovados pela DAE S/A, sendo novamente executados ou corrigidos pela LICITANTE CONTRATADA, se necessário.
- 21.5. A Solução ERP deverá suportar a quantidade de usuários simultâneos conforme ANEXO D – QUANTIDADE ESTIMADA DE USUÁRIOS POR MÓDULO. Consideram-se usuários simultâneos aqueles que estão efetuando transações on-line dentro de um mesmo intervalo de tempo, no caso, 1 (um) segundo;

## **22. OPERAÇÃO ASSISTIDA**

- 22.1. Os 3 (três) meses iniciais após a implantação em produção, assim denominados de Operação Assistida, consistem no acompanhamento presencial e constante, realizado pela equipe técnica da LICITANTE CONTRATADA, no provimento de uma assistência aos usuários finais e de suporte da DAE S/A. Os 2 (dois) primeiros meses deverão ter a presença de técnicos especialistas pelos módulos na DAE S/A e no mês subsequente, somente se necessário.
- 22.2. Durante este período, a LICITANTE CONTRATADA deverá prover aos usuários da SOLUÇÃO ERP suporte funcional e técnico na sua operação. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela LICITANTE CONTRATADA:
  - 22.2.1. Apoio à DAE S/A na operação da SOLUÇÃO ERP;
  - 22.2.2. Correção de todos os erros e não conformidades com os processos definidos, inclusive parametrizações e migrações incorretas, que sejam detectados na Solução ERP e nas rotinas e interfaces implementadas pela LICITANTE CONTRATADA;
  - 22.2.3. Treinamento complementar ou reciclagem de usuários finais e de suporte técnico, nos casos em que a DAE S/A identificar a necessidade;
  - 22.2.4. Apoio remoto nas Macro e Micro-operações aos usuários, com o uso de ferramentas de Acesso Remoto aprovadas pela área de Tecnologia da Informação da DAE S/A.
- 22.3. Para isso a LICITANTE CONTRATADA deverá manter uma equipe de técnicos residente nas instalações da DAE S/A, em dias úteis, no horário comercial das 8 às 17 h, obrigatoriamente nos 2 (dois) primeiros meses e, se necessário, no mês subsequente.
- 22.4. A equipe da LICITANTE CONTRATADA deverá também monitorar os níveis de utilização e desempenho da Solução ERP, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário.



- 22.5. A equipe da LICITANTE CONTRATADA responsável pela Operação Assistida deverá acompanhar 3 (três) fechamentos contábeis, fiscais, almoxarifado e folha de pagamento, o que incluirá a integração com os sistemas em operação existentes e a importação das informações requeridas.
- 22.6. Da mesma forma que as Subscrições de licenças, o pagamento do serviço está condicionado a implantação dos módulos contratados, podendo ocorrer em diferentes momentos. O pagamento será mensal proporcional à sua utilização, de acordo com o número de licenças necessárias para utilização do módulo liberado.

### 23. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

- 23.1. A LICITANTE CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico aos usuários e serviços de manutenção da Solução ERP por todo o período da vigência contratual após a implantação de todos os módulos contratados em produção, garantindo a eliminação de erros detectados que prejudiquem seu pleno funcionamento e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida pelo fornecedor do software. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.
- 23.2. A LICITANTE CONTRATADA deverá fornecer suporte aos técnicos da DAE S/A responsáveis pela infraestrutura por todo o período da vigência contratual após a implantação de todos os módulos contratados em produção, por meio de atividades (reuniões técnicas, intervenções, reconfigurações, planos, procedimentos, laudos, pareceres técnicos) que objetivem a melhoria ou o pronto restabelecimento dos ambientes.
- 23.3. No caso de alguma alteração na legislação que exija o desenvolvimento de novo módulo ou alteração de módulo ou rotina existentes, o mesmo deverá ser disponibilizado sem ônus para a DAE S/A. Todos os módulos deverão obrigatoriamente atender às mudanças de legislação tanto no âmbito municipal como estadual e federal.
- 23.4. Quando houver alteração de layouts de tabelas nas novas versões encaminhadas, que implicarem em atualização das versões customizadas, a empresa LICITANTE CONTRATADA deverá se responsabilizar pelas alterações necessárias nos módulos específicos desenvolvidos para viabilizar a implantação da Solução ERP na DAE S/A.
- 23.5. O suporte técnico deverá ser prestado pela LICITANTE CONTRATADA por meio de ferramenta de suporte e/ou telefone, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 18:00h, horário de Brasília, exceto feriados nacionais e locais da base da LICITANTE CONTRATADA, que deverão ser informados previamente sobre indisponibilidades. Excepcionalmente, poderão ocorrer necessidades fora do horário comercial e nos finais de semana, para o qual a CONTRATANTE SE compromete a avisar com antecedência e a LICITANTE CONTRATADA a deixar um contato para esses tipos de emergências.
- 23.6. Para atendimento aos serviços de Suporte Técnico a LICITANTE CONTRATADA deverá oferecer atendimento através de Centro de Suporte Técnico, que poderá pertencer ao fabricante dos produtos, à LICITANTE CONTRATADA ou ainda a empresa terceirizada/parceira formalmente designada como responsável pela assistência técnica aos produtos ofertados.
- 23.7. Não deve haver custos adicionais e nem limites de utilização dos serviços de suporte prestados pela LICITANTE CONTRATADA.



### 23.8. Monitoramento do Atendimento dos Chamados

- 23.8.1. A LICITANTE CONTRATADA deverá fornecer uma ferramenta que possa ser acessada pela equipe da DAE S/A via internet, contendo as informações relativas aos chamados efetuados e atendidos, pendentes ou não de resolução, incluindo, no mínimo, acesso a todos os relatórios técnicos gerados. Esta ferramenta deverá possibilitar a realização de consultas pela DAE S/A, a qualquer momento, do status, do histórico e do andamento do atendimento às solicitações.
- 23.8.2. Antes do fechamento de cada chamado, a LICITANTE CONTRATADA consultará a DAE S/A. A consulta terá um prazo de validade definido pela LICITANTE CONTRATADA;
- 23.8.3. Chamados dentro do prazo de validade da consulta citada no item anterior e fechados sem anuência da DAE S/A ou sem que os problemas tenham sido de fato resolvidos deverão ser reabertos e os prazos serão contados a partir da abertura original dos chamados, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas. Chamados com prazo definido pela LICITANTE CONTRATADA e não respondidos pela DAE serão fechados automaticamente.
- 23.8.4. A LICITANTE CONTRATADA manterá cadastro das pessoas indicadas pela DAE S/A que poderão efetuar abertura e autorizar o fechamento de chamados;
- 23.8.5. Cada pessoa cadastrada no sistema deverá receber identificação e senha que permitam acesso seguro ao sistema, de maneira a evitar que pessoas não autorizadas possam acionar o serviço;
- 23.8.6. A DAE S/A poderá registrar os chamados e respectivas ocorrências em seu sistema interno de gerência de SLA (Service Level Agreement – acordo de níveis de serviços) de contratos para fins de validação dos tempos computados pelo sistema da LICITANTE CONTRATADA;
- 23.8.7. A LICITANTE CONTRATADA emitirá relatórios mensais, em papel e em arquivo eletrônico editado, preferencialmente em MS-Word ou MS-Excel, com informações analíticas e sintéticas dos chamados abertos e fechados, com ênfase para aqueles resolvidos no período;
- 23.8.8. Dados de todos os chamados ocorridos no período, incluindo localidade, data e hora de abertura do chamado, data e hora de início do atendimento, data e hora de fechamento do chamado, resumo da conclusão do atendimento, nome da pessoa que abriu o chamado, nome da pessoa que efetuou o atendimento, descrição do problema, nível de severidade, informações sobre eventual escalção e descrição da Solução;
- 23.8.9. Também devem constar dados da reabertura do chamado, quando for o caso, que são os mesmos tipos de dados da abertura;
- 23.8.10. Seção de resumo: ao final do relatório haverá uma seção com a lista de extrapolação de prazos no atendimento, quando for o caso, e com os totais de chamados no mês e acumulados até o mês.
- 23.8.11. A ferramenta de gestão da LICITANTE CONTRATADA deverá permitir o monitoramento, on-line ou periódico da execução do serviço;
- 23.8.12. Quando pertinente, a fiscalização da DAE S/A poderá delegar a alguns usuários a abertura de solicitações;
- 23.8.13. Deverá ser possível acompanhar os chamados abertos, atendidos, atendidos dentro do SLA, atendidos fora do SLA e reabertos;



- 23.8.14. Deverá ser possível filtrar e/ou agrupar os chamados utilizando qualquer um dos atributos registrados como, por exemplo, tipo, categoria, complexidade, criticidade, solicitante, módulo, submódulo, processo, data, período e mês.
- 23.8.15. Deverá ser contabilizado, para cada chamado, o esforço em horas efetivamente realizado para o atendimento do chamado;
- 23.9. Deverá ser garantido à DAE S/A o acesso à área de usuários/clientes disponível nos sites dos fabricantes dos produtos ofertados. Este acesso deve permitir consultas às bases disponíveis (relativas ao objeto contratado) e efetuar downloads de atualizações e/ou documentações dos produtos de software contratados.
- 23.10. Os serviços de assistência técnica incluem o fornecimento de novas versões, atualizações, releases e novas gerações dos produtos, por força de alterações legais, tecnológicas ou de melhorias espontaneamente introduzidas pela LICITANTE CONTRATADA. As versões do software contendo alterações legais de âmbito federal, estadual ou municipal deverão ser fornecidas sem custo para a DAE S/A e dentro do prazo de implementação da nova exigência legal.
- 23.11. Não deverá haver qualquer limitação para o número de solicitações de suporte de software. Não deverá haver qualquer limitação para o número de técnicos da DAE S/A autorizados a abrir chamados técnicos de software.
- 23.12. O serviço de suporte de software, deverá incluir, dentre outros:
- a) Orientações sobre uso dos softwares ofertados;
  - b) Esclarecimentos de questões sobre compatibilidade e interoperabilidade dos produtos ofertados (hardware e software);
  - c) Esclarecimentos sobre a interpretação da documentação dos softwares ofertados;
  - d) No caso de defeitos de software não conhecidos, a assistência técnica da LICITANTE CONTRATADA, deverá enviar as informações sobre a falha ao fabricante do produto para que ele forneça a Solução. A LICITANTE CONTRATADA deverá informar o número do chamado aberto junto ao fabricante, bem como uma estimativa de prazo para Solução da falha;
  - e) Orientação para Solução de problemas de “performance” e “tuning” das configurações dos softwares ofertados;
  - f) Apoio e atuação na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados;
  - g) Identificar e corrigir as causas de possíveis erros ou mau funcionamento das funcionalidades objeto deste Termo de Referência.
  - h) Acompanhar e corrigir os problemas com os serviços prestados.
  - i) Orientar ou aplicar soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento dos módulos.
  - j) Disponibilizar as versões mais atualizadas de todos os módulos ofertados e proceder à imediata substituição de versões anteriores assim que novas forem disponibilizadas.
  - k) Atualizar e entregar a documentação dos módulos quando houver melhorias ou adequações realizadas como notas de versão.
- 23.13. Os serviços de manutenção devem garantir atualização e operação da Solução durante e depois de concluídos os serviços de implantação e acompanhamento após a implantação.
- 23.14. Entende-se por atividades de manutenção pertinentes ao contrato, a Manutenção Preventiva, Corretiva, Adaptativa e Manutenção Evolutiva, onde:



- a) Manutenção Preventiva compreende a busca pela LICITANTE CONTRATADA em melhorar a confiabilidade e oferecer uma estrutura melhor para futuras manutenções, observando e corrigindo possíveis erros futuros;
  - b) Manutenção Corretiva compreende a correção de erros após modificações, atualizações pela LICITANTE CONTRATADA e correções provenientes de constatações de erros informados por usuários, devidamente registrados junto ao Suporte Técnico;
  - c) Manutenção Adaptativa compreende adição de novas funcionalidades para atendimento as mudanças de ambiente com base em legislação pertinente ao setor de saneamento, devendo ocorrer de forma Ativa pela LICITANTE CONTRATADA. Manutenções adaptativas por solicitações da CONTRATANTE, que não estejam contempladas na Atualização da Solução ERP, legislação ou Suporte Técnico, serão consideradas como MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, devendo ser observado o disposto no item deste Termo de Referência;
  - d) Manutenção Evolutiva compreende alteração nas funções já existentes ou automação de processos a fim de atender mudanças nos requisitos do sistema. Estas adições ou alterações de funcionalidades podem ser decorrentes de evoluções feitas pela LICITANTE CONTRATADA.
- 23.15. O serviço de manutenção consiste na atualização da Solução completa, tanto de versões, atualizações, releases e novas gerações dos produtos, incluindo todos os componentes de software e as customizações realizadas, durante a vigência do contrato.
- 23.16. A instalação e configuração das novas versões, atualizações, releases e novas gerações dos produtos deverão ser realizados pela LICITANTE CONTRATADA, que deverá, também, repassar as informações aos técnicos da DAE S/A.
- 23.17. A LICITANTE CONTRATADA, ao disponibilizar novas versões, atualizações, releases e novas gerações dos produtos da Solução à DAE S/A, não deverá acarretar quaisquer ônus adicionais à DAE S/A durante a vigência do contrato, sendo que sua instalação para efeito de testes deverá ser acordada entre as partes a partir de solicitação para atualização emanada da DAE S/A, nos mesmos ambientes de instalação e nas mesmas condições de arquitetura de Solução da versão originalmente instalada ou em ambientes definidos pela DAE S/A na ocasião, sem aumento do número de licenças.
- 23.18. Nesse contexto a LICITANTE CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, a DAE S/A toda e qualquer nova versão ou release lançada pelo fabricante, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação da DAE S/A quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações. Todas as novas versões dos softwares contratados deverão ser fornecidas em mídia eletrônica. As atualizações deverão ser enviadas automaticamente para a sede da DAE S/A tão logo sejam liberadas no Brasil pelo fabricante do software.
- 23.19. Caso o fabricante evolua o produto para uma versão ou release com arquitetura ou configuração que exija mudanças significativas nos módulos adquiridos, a instalação dessa versão/release atualizada do produto deverá ocorrer sem custos adicionais para a DAE S/A, quando deverá ser elaborado um relatório conjunto com os possíveis cenários de atualização, para aprovação das instâncias de gestão adequadas na DAE S/A.
- 23.20. A LICITANTE CONTRATADA se obriga a atualizar a Solução fornecida, quando ocorrer a obsolescência do banco de dados utilizado na Solução ou do sistema operacional ou de qualquer outro componente que faça parte da Solução.



- 23.21. Em todas as atividades de manutenção e suporte técnico, os técnicos da LICITANTE CONTRATADA deverão empregar a língua portuguesa, exceto no uso de termos técnicos e na utilização de textos técnicos, que poderão estar redigidos em inglês.
- 23.22. Disponibilizar canal de comunicação direto com os responsáveis pela Solução dos problemas, em caso de indisponibilidade de qualquer um dos produtos oferecidos pela LICITANTE CONTRATADA.
- 23.23. Os níveis de serviço referentes ao suporte de sistemas estão definidos por nível de criticidade do incidente conforme tabela abaixo:

Criticidade	Definição
Crítico	O uso em produção da Solução ERP é paralisado ou fica severamente impactado impedindo algum processo de trabalho e ocasionando perdas financeiras ou comprometimento da imagem da empresa. A operação passa a ser crítica para o negócio e não existe nenhuma alternativa para os usuários efetuarem o trabalho, ou seja, a situação constitui uma emergência. Os problemas com nível crítico incluem, sem se restringir, a ocorrência de erros nas funcionalidades desenhadas para a Solução, de modo a tornar a sua operação indisponível, com consequente interrupção do(s) processo(s).
Alta	Erro ou problema severo que gere impacto em algum processo de trabalho, ocasionando potenciais perdas financeiras ou comprometimento da imagem da empresa. O problema causa uma grave perda do potencial operacional do sistema e/ou um processo crítico de um determinado macroprocesso é paralisado totalmente em sua operação (os processos críticos serão definidos pela DAE S/A). Nestes casos, mesmo que não esteja disponível nenhuma Solução alternativa (workaround), a operação do sistema pode continuar de modo restrito.
Média	O problema correspondente a este nível de severidade é, tipicamente, um erro detectado em uma funcionalidade de algum módulo do sistema. Tal problema causa dificuldade para efetuar o trabalho normal, embora existam alternativas disponíveis para efetuar o trabalho. Outras atividades poderão ser afetadas enquanto se espera a reSolução do problema. A não realização do serviço pode resultar em redução da produtividade, porém não afeta benefícios ou receitas monetárias.
Baixa	O problema não causa perda de funcionalidades da Solução ERP, não impactando, portanto, em sua operação. Os chamados podem tratar de requisição de informações, melhorias ou esclarecimentos relativos à documentação do sistema.

- 23.24. Tempos Máximos por Nível de Severidade



Severidade	Resposta	Solução Alternativa	Solução Definitiva
Crítico	1h	8h	5d
Alta	2h	16h	8d
Média	16h úteis	-	12d
Baixa	32h úteis	-	16d

## 24. MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

Correspondem a inclusão, alteração e exclusão de características e/ou funcionalidades na Solução ERP decorrentes de alterações de regras de negócio e/ou novas necessidades específicas para a DAE S/A, mediante abertura de Ordem de Serviço (OS). Não poderão ser utilizadas para as necessidades descritas neste Termo de Referência.

Obs.: As manutenções evolutivas ocorrerão mediante solicitação formal da DAE S/A e sua execução só ocorrerá após autorização do gestor do contrato.

### 24.1. Metodologia de prestação de serviços

24.1.1. Para a prestação dos serviços de manutenção evolutiva, a LICITANTE CONTRATADA deverá apresentar uma metodologia de prestação dos serviços, que deverá ser baseada nas melhores práticas de mercado, como ITIL, COBIT, PMBOK, CMMI, entre outros, além de atender aos seguintes requisitos mínimos:

- a) Ser apoiada por uma ferramenta informatizada – doravante, dentro desse item, denominado sistema de controle de demandas -, própria ou de terceiros, que permita o acesso via web da DAE S/A para registro e acompanhamento de solicitações, acompanhamento de ANS (SLA), geração de indicadores e definição de fluxos de trabalho e aprovação, além de ser compatível com os demais requisitos da metodologia de prestação de serviço;
- b) Classificar as solicitações em tipo e/ou categoria;
- c) Classificação das solicitações por criticidade;
- d) A DAE S/A define a classificação da OS. A alteração da classificação da OS poderá ser solicitada pela LICITANTE CONTRATADA mediante justificativa. A DAE S/A poderá ou não aceitar a solicitação de mudança de classificação;
- e) Registro de todas as solicitações, com geração de um identificador único que permita acompanhar todo o andamento do processo de atendimento/prestação do serviço;
- f) Identificação do solicitante, dados para contato, gerencia e unidade;
- g) Identificação do responsável pela fiscalização do serviço e dados para contato;
- h) Identificação das situações (status) possíveis da solicitação;
- i) Registro de dados que permitam agrupamento de solicitações por módulo, submódulo, processo, transação, entre outros;
- j) Encerramento das solicitações somente após o aceite formal da DAE S/A;
- k) Relatórios quantitativos de solicitações, com identificação, filtro e classificação por tipo, categoria, criticidade, situação, solicitante, unidade do solicitante, gerencia do solicitante e responsável pela fiscalização.

### 24.2. Das Condições de Execução dos Serviços

24.2.1. A DAE S/A encaminhará à LICITANTE CONTRATADA a Ordem de Serviço (OS) e demais documentos de apoio que julgar necessário, inclusive requisitos de performance e funcionamento necessários. A LICITANTE CONTRATADA poderá



- solicitar documentação extra para apoio à execução da demanda, que será encaminhada caso haja documentação disponível;
- 24.2.2. O trâmite desses documentos deverá ser viabilizado pelo sistema de controle de demandas;
  - 24.2.3. A cada alteração solicitada pela DAE S/A, que será aberta por meio do sistema de controle de demandas, a LICITANTE CONTRATADA deverá iniciar os questionamentos referentes ao levantamento de requisitos junto a DAE S/A. O prazo máximo para início dos questionamentos é de até 5 (cinco) dias úteis;
  - 24.2.4. Os questionamentos deverão produzir, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, um documento descrevendo o entendimento da necessidade solicitada e deverá ser aprovado pela DAE S/A. Após aprovação do documento a LICITANTE CONTRATADA deverá encaminhar à DAE S/A no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, o detalhamento dos serviços e o total de horas necessárias ao atendimento da demanda. Inclusive o detalhamento de horas/atividades por profissional e a data de entrega do serviço (cronograma);
  - 24.2.5. As demandas classificadas como URGENTES terão seu tempo reduzido em 50% em relação às NÃO URGENTES. Todos os casos URGENTES deverão ser justificados por parte da DAE S/A;
  - 24.2.6. Mediante justificativa a LICITANTE CONTRATADA poderá solicitar prazo adicional para enviar o detalhamento dos serviços e o total de horas necessárias ao atendimento da demanda. Caberá a DAE S/A aprovar ou não o prazo adicional solicitado;
  - 24.2.7. A DAE S/A analisará o detalhamento do serviço enviado pela LICITANTE CONTRATADA, aprovando-a ou não. A execução do serviço somente poderá ser realizada após a aprovação pela DAE S/A;
  - 24.2.8. Os prazos para execução dos projetos deverão ser negociados entre equipe técnica da DAE S/A e a LICITANTE CONTRATADA. Em caso de falta de consenso, a DAE S/A poderá recusar o prazo, ficando a LICITANTE CONTRATADA responsável por apresentar alternativas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;
  - 24.2.9. Caso a OS seja aprovada, a LICITANTE CONTRATADA iniciará a sua execução em conformidade com todas as condições estabelecidas no contrato e com o cronograma aprovado pela DAE S/A, apresentado pela LICITANTE CONTRATADA na fase de análise da OS;
  - 24.2.10. A empresa LICITANTE CONTRATADA terá acesso a documentos internos da DAE S/A, aos seus sistemas em operação e a todos os equipamentos e materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades, via equipe técnica designada pela DAE S/A;
  - 24.2.11. Os serviços desenvolvidos pela LICITANTE CONTRATADA deverão seguir os padrões técnicos definidos pela DAE S/A e somente serão pagas as horas técnicas efetivamente realizadas de acordo com os documentos de controle de projetos aprovados;
  - 24.2.12. Quaisquer correções nos serviços executados, decorrentes de erro ou falha na execução, durante a vigência do contrato, deverão ser realizadas pela LICITANTE CONTRATADA no prazo ajustado com a equipe técnica da DAE S/A, sem custos adicionais para a DAE S/A;



- 24.2.13. Todas as entregas previstas no plano de trabalho devem ser feitas em meio eletrônico, acompanhadas de relatórios impressos, especificações funcionais, técnicas e documentação. A DAE S/A poderá solicitar apresentação técnica para sua equipe, caso ocorra a necessidade;
  - 24.2.14. As documentações devem incluir, dependendo do tipo de entrega: manuais de uso ou aplicação, documentos sobre regras de negócio, especificações, fluxos de trabalho, dados relacionados a infraestrutura, capacidade e segurança, considerando o uso da plataforma de desenvolvimento;
  - 24.2.15. O produto deve ser compatível com a infraestrutura de produção disponibilizada pela DAE S/A e definido neste objeto, tanto em funcionalidade quanto em performance. A validação e a homologação do produto poderão ser feitas via sistema e em conjunto com acesso ao banco de dados para conferência em massa das informações;
  - 24.2.16. O produto será considerado entregue após validação pelo usuário final e emitido o Termo de Aceite;
  - 24.2.17. As tratativas relacionadas as OSs deverão ser realizadas sempre entre a equipe técnica da DAE S/A e os profissionais indicados pela LICITANTE CONTRATADA;
  - 24.2.18. Todos os serviços desenvolvidos devem ser testados no ambiente de homologação antes de serem implantados em produção.
  - 24.2.19. Para serviços que durem mais do que um mês, poderá ser solicitado à LICITANTE CONTRATADA a realização de entregas parciais, dependendo da especificidade da demanda.
- 24.3. Responsabilidades da LICITANTE CONTRATADA
- 24.3.1. Designar profissionais de desenvolvimento com as qualificações necessárias para atender as necessidades da DAE S/A e com qualificações comprovadas pela experiência em projetos do mesmo tipo;
  - 24.3.2. Aceitar que a DAE S/A possa solicitar, mediante justificativa e aberta ao contraditório, a substituição de qualquer profissional que considere inadequado para a função independente de explicação, cabendo à LICITANTE CONTRATADA a apresentação de novo profissional. A substituição deverá ocorrer em até 10(dez) dias úteis da solicitação formal da DAE S/A, desde que não ocorra acordo prévio entre as partes estipulando prazo diferenciado;
  - 24.3.3. Cumprir os prazos estipulados nos cronogramas aprovados, de comum acordo, oriundo dos serviços relacionados neste Termo de Referência;
  - 24.3.4. Aceitar que a DAE S/A possa rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com o que foi solicitado na abertura da OS;
  - 24.3.5. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela DAE S/A quanto à execução da OS;
- 24.4. Prazos Adicionais
- 24.4.1. A LICITANTE CONTRATADA poderá solicitar, ainda, um prazo adicional, quando justificada e comprovada a necessidade, em função de complexidade da Solução a ser desenvolvida, sendo que tal complexidade não deverá ser alteração das premissas inicialmente acordadas entre as partes, ficando a critério da DAE S/A aceitar ou não as justificativas e determinar o novo prazo;
  - 24.4.2. O prazo adicional, no caso de aceito pela DAE S/A, será adicionado ao prazo total do serviço ou projeto contratado;



- 24.4.3. A solicitação de prazo adicional para atendimento não justifica a suspensão do atendimento pela LICITANTE CONTRATADA e, durante o julgamento da solicitação pela DAE S/A, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço;
- 24.4.4. Caso a justificativa não seja aceita pela DAE S/A, prevalecerá o prazo inicialmente estipulado;
- 24.5. Alteração de Escopo
  - 24.5.1. Alteração de escopo é a mudança solicitada durante a execução da OS;
  - 24.5.2. A alteração de escopo deverá ser formalizada em artefato de Solicitação de Mudança à LICITANTE CONTRATADA;
  - 24.5.3. Essas solicitações de mudanças podem ou não ocasionar variações no cronograma previamente definido;
  - 24.5.4. Para fins de replanejamento da OS, será realizada uma revisão do prazo, levando em consideração a(s) fase(s)/entrega(s) LICITANTE CONTRATADA(s) e ainda não executada(s);
  - 24.5.5. As variações de tempo, decorrentes da alteração de escopo, deverão ser previamente aprovadas pela DAE S/A e formalizadas no sistema de acompanhamento da OS;
  - 24.5.6. Eventuais solicitações de mudanças no escopo de um documento de controle de projetos aprovado e em execução serão processadas sem prejuízo pela empresa LICITANTE CONTRATADA, que informará à DAE S/A a quantidade de horas já realizadas e que não serão reaproveitadas. Tal apontamento será objeto de verificação e aprovação pela DAE S/A segundo o fluxo de aprovação de um documento de controle de projetos que incorporará os custos aprovados. Caso a mudança de escopo gere um aumento nas inicialmente acordadas, tal alteração deverá ser revista e aprovada pela DAE S/A;
- 24.6. Prioridade de Atendimento
  - 24.6.1. Será de responsabilidade da DAE S/A a definição da prioridade de atendimento por parte da LICITANTE CONTRATADA;
  - 24.6.2. Uma eventual alteração de prioridade não deverá causar prejuízos à LICITANTE CONTRATADA no tocante ao cronograma inicialmente informado. Para as OSs afetadas por uma eventual alteração de prioridade a LICITANTE CONTRATADA deverá informar uma nova de entrega. Apenas a data de entrega poderá ser postergada o total de horas não sofrerá alteração;
- 24.7. Garantia dos Serviços da Manutenção Evolutiva
  - 24.7.1. A empresa LICITANTE CONTRATADA deverá corrigir qualquer vício ou defeito causado em qualquer módulo do sistema em decorrência de implantação de uma customização ou correção de erro anterior;
  - 24.7.2. A garantia deverá ser pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão do Termo de Aceite do produto pela DAE S/A, período no qual a empresa LICITANTE CONTRATADA se obriga a efetuar manutenção de caráter corretivo, desde que seja comprovado o erro de código ou de regras de negócio não atendida à época do desenvolvimento sem ônus para a DAE S/A;
  - 24.7.3. Caso a detecção do problema ocorra após o encerramento da vigência contratual, mas ainda no período de garantia concedido, um novo documento de controle de projetos será aberto na condição "serviço em garantia";



- 24.7.4. Caso um componente de software e/ou artefato referente a um serviço contratado seja alterado pela DAE S/A ou por outro FORNECEDOR por ele designado, a garantia cessará apenas para estes produtos;
- 24.7.5. Para a correção dos defeitos durante o período de garantia, a empresa LICITANTE CONTRATADA deverá respeitar os prazos para adequação limitada aos SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO exigidos por este Termo de Referência, cuja não observância ensejará a aplicação das penalidades cabíveis;
- 24.8. Aceitação dos Serviços
- 24.8.1. A empresa LICITANTE CONTRATADA deverá realizar a verificação da qualidade, performance e conformidade de produtos e artefatos antes da entrega para a DAE S/A. Este, por sua vez, realizará a verificação da qualidade, performance e conformidade com vistas ao aceite dos produtos gerados pela empresa LICITANTE CONTRATADA;
- 24.8.2. É responsabilidade da LICITANTE CONTRATADA a entrega do serviço sem erros, em conformidade com o que foi solicitado e com performance adequada;
- 24.8.3. A empresa LICITANTE CONTRATADA deverá transmitir à equipe técnica da DAE S/A, quando solicitada, através de palestras, treinamentos, reuniões ou documentação, todo o conhecimento necessário ao perfeito entendimento de cada produto entregue, tais como arquitetura, dados, funções, comandos e funções do banco de dados, construção, material técnico e procedimentos de instalação;
- 24.8.4. Os documentos deverão ser entregues em versão eletrônica;
- 24.8.5. A não entrega de algum item da documentação solicitado pela DAE S/A poderá ocasionar o não recebimento do Termo de Aceite Definitivo;
- 24.8.6. A DAE S/A emitirá o Termo de Aceite Definitivo em até 15 (quinze) dias corridos a contar da disponibilização do módulo no ambiente de produção da DAE S/A;
- 24.8.7. O Termo de Aceite poderá ser registrado na ferramenta de chamados da LICITANTE CONTRATADA;
- 24.8.8. A empresa LICITANTE CONTRATADA deverá efetuar, sem ônus para a DAE S/A, os acertos nas inconformidades encontradas, com prazo para adequação limitado aos definidos no Item SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO exigidos por este Termo de Referência, contados da notificação. Caso não realize integralmente os ajustes no prazo estabelecido, a entrega será considerada rejeitada e a empresa LICITANTE CONTRATADA estará sujeita às penalidades cabíveis;
- 24.8.9. Somente após o recebimento do Termo de Aceite Definitivo a empresa LICITANTE CONTRATADA poderá incluir as horas no relatório mensal referente aos serviços entregues e encerrar a OS;
- 24.8.10. Chamados que apresentarem defeitos ou vícios de qualquer natureza após a emissão do Termo de Aceite Definitivo serão reabertos ou poderão ser tratados com abertura de nova OS, neste caso, a nova OS será vinculada à OS originais;
- 24.9. **Forma do Cálculo Esforço para Manutenção Evolutiva**  
O cálculo de esforço para a Manutenção Evolutiva, será feito através do PFNA (Ponto de Função Não Ajustado), específico para o processo do desenvolvimento de software, para que se possa apurar o tamanho funcional da aplicação relacionada, a qual não esteja listada neste Termo de Referência.



24.9.1. Dos Projetos de Escopo Fechado

- a) Os projetos deverão ser dimensionados e validados por profissional certificado CPFS (Certified Function Point Specialist) funcionário da LICITANTE CONTRATADA.
- b) O Profissional deverá emitir um relatório com todas as funcionalidades e contagem de Pontos de Funções para aprovação da DAE S/A;
- c) Deverão constar no relatório: funcionalidades identificadas, tamanho funcional, esforço (custo em horas) e prazo estimado para desenvolvimento;
- d) Uma vez emitido o relatório com as contagens de pontos de função, a DAE S/A validará a contagem de Pontos de Função, bem como o escopo funcional identificado;
  - Será adotado o padrão de **5% (cinco por cento)** de limite de divergência nas contagens de pontos de função.
  - Em caso de divergências de até **5% (cinco por cento)** entre a contagem dos pontos de função da DAE S/A e da LICITANTE CONTRATADA será considerada a contagem da DAE/AS.
  - Para divergência superior a **5% (cinco por cento)**, sem comum acordo, a LICITANTE CONTRATADA, com aprovação e indicação da DAE/SA, poderá requerer um profissional, sem vínculo entre as partes, com certificação CPFS - Certified Function Points Specialist, para realizar uma nova contagem, com prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para Solução final da divergência existente, sem ônus para a DAE/SA.

24.9.2. Da Produtividade

- a) Diversas instituições públicas e privadas têm utilizado a métrica Ponto de Função (PF) nas estimativas e dimensionamento de tamanho funcional de projetos de software devido aos diversos benefícios de utilização desta métrica, destacando-se: regras de contagem objetivas, independência da Solução tecnológica utilizada e facilidade de estimativa nas fases iniciais do ciclo de vida do software.
- b) A instrução Normativa SDG/ME N° 1, de 04 de abril de 2019, recomenda sempre o uso de métricas em contratos de projetos de software, restringindo o uso da métrica de esforço homem-hora ou equivalente.
- c) A Portaria SLTI/MP nº 04, de 06 de março de 2017, recomenda o uso de métricas atreladas a: esforço, produtividade e/ou tamanho funcional, sempre estando diretamente atreladas à entrega de produtos ou cumprimentos de metas, na contratação de serviços de desenvolvimento de software. Sendo que, uma dessas métricas comumente utilizadas é o Ponto de Função (PF).
- d) O modelo simplificado de estimativas adotado consiste em obter um índice de produtividade em horas/PF para o projeto em questão, e então multiplicar o tamanho em PF do Projeto pelo índice de produtividade, conforme a fórmula:

$$\text{Esforço (horas)} = \text{Tamanho (PF)} \times \text{Índice de Produtividade (HH/PF)}$$



- e) De acordo com pesquisa realizada nos documentos oficiais como, por exemplo, o Roteiro de Métricas de Software do SISP do Ministério do Planejamento e o Roteiro de Contagem de Ponto de Função publicado pelo SERPRO, a produtividade possui variação de 10 a 14 horas por ponto de função.
- f) De acordo com o Blog do CMMI com base em informações do IFPUG e BFPUG a produtividade de mercado adotada pelas empresas está estabelecida em 8 horas por ponto de função podendo variar entre 5 horas para alta produtividade e 14 horas baixa produtividade.
- g) A produtividade adotada pela DAE/AS, está estabelecida em 10 HH/PF.
- h) Baseados, por exemplo, nas informações de produtividade média por funcionário de desenvolvimento publicados pela PRODAM Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo, onde estão estabelecidos 10HH/PF, ou seja, produtividade de 10HH/PF, o esforço em horas seria obtido da seguinte forma:

$$\text{Esforço (horas)} = \text{Tamanho (PF)} \times \text{Índice de Produtividade (HH/PF)}$$
$$\text{Esforço (horas)} = \text{Tamanho (PF)} \times 10$$

24.9.3. Do Esforço

- a) A distribuição do esforço nas fases do processo de desenvolvimento pode variar de empresa para empresa de acordo com a metodologia, ferramentas e equipe de desenvolvimento adotada.
- b) Entre os modelos podemos informar o publicado pela SERPRO no ROTEIRO DE CONTAGEM onde são apresentadas as seguintes distribuições:

Disciplina	Esforço
Engenharia de Requisitos	25%
Design e Arquitetura	10%
Implementação	40%
Testes	15%
Homologação	5%
Implantação	5%

24.9.4. Referências:

[http://www.pgfn.fazenda.gov.br/aceso-a-informacao/tecnologia-da-informacao/Roteiro\\_Contagem\\_PF\\_SERPRO\\_%207.pdf](http://www.pgfn.fazenda.gov.br/aceso-a-informacao/tecnologia-da-informacao/Roteiro_Contagem_PF_SERPRO_%207.pdf)

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/sisp/documentos/roteiro-de-metricas-de-software-do-sisp>

- 24.9.5. A DAE/AS para fins de pagamento e mensuração, utilizará como referência a tabela a seguir de distribuição de percentual de esforço por disciplina, podendo fazer a seu critério, uma "Autorização para Início de fornecimento/serviço" por disciplina. Nesses casos, será mensurada a quantidade de Pontos de Função e multiplicado pelo percentual da disciplina executada. Essa sistemática poderá ser utilizada também para os casos de cancelamento de "Autorização para início de



fornecimento/serviço" em andamento, onde será apurada a quantidade de Pontos de Função e identificada as disciplinas que foram executadas.

24.9.6. Exemplos de Cálculo de esforço:

Tamanho Funcional do Projeto = 100 PF

Esforço = 100 \* 10(Produtividade) = 1.000 horas de Projeto

Disciplina	Esforço	Horas de Trabalho
Engenharia de Requisitos	25%	250
Design e Arquitetura	10%	150
Implementação	40%	400
Testes	15%	100
Homologação	5%	50
Implantação	5%	50
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>1.000</b>

## 25. DA SUBCONTRATAÇÃO E DO CONSÓRCIO

25.1. Somente será permitida a subcontratação pela LICITANTE CONTRATADA o serviço de CLOUD – Serviços de Nuvem, para suportar a solução, vide detalhamento descrito na tabela do item 5 deste Termo de Referência, sob pena de rescisão do Contrato e das sanções previstas na Lei Federal nº 13.303/16. A participação via consórcio será permitida somente para o desmembramento deste mesmo serviço.

## 26. DAS PENALIDADES

### 26.1. DURANTE A IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO E MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

A empresa LICITANTE CONTRATADA que deixar de cumprir os prazos parciais ou total para execução das fases do cronograma físico da implantação da Solução ou definido para atendimento de algum projeto de manutenção evolutiva, ficará sujeita às seguintes penalidades:

- 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico não cumprida;
- 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço ou fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações LICITANTE CONTRATADAS.

Como se trata de um trabalho a ser realizado em conjunto com a CONTRATANTE, não dependendo exclusivamente da LICITANTE CONTRATADA, sempre será dada a oportunidade de apresentação de justificativas para o não cumprimento de prazos, cabendo à DAE S/A a aceitação ou não das razões apresentadas.

### 26.2. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

26.2.1. Como condição para a realização do pagamento, a LICITANTE CONTRATADA deverá enviar, antes da emissão da Nota Fiscal, um relatório das atividades e atendimentos realizados. O relatório deverá ter as seguintes características:

- Arquivo eletrônico editado, preferencialmente em formato Microsoft Excel, com informações analíticas e sintéticas dos chamados resolvidos no período;



- b) Dados de todos os chamados ocorridos no período, incluindo data e hora de abertura do chamado, data e hora de início do início, Solução alternativa e final do atendimento, resumo da conclusão, nome da pessoa que abriu o chamado, nome da pessoa que efetuou o atendimento, descrição do problema, nível de severidade e informações sobre eventual escalção;
  - c) Também devem constar dados da reabertura do chamado, quando for o caso, que são os mesmos tipos de dados da abertura;
  - d) Seção de resumo: ao final do relatório haverá uma seção com o total, por prioridade, de chamados e a quantidade de extrapolação de prazos;
  - e) A NF deverá ser emitida após a confirmação pela DAE S/A.
- 26.2.2. Para o caso em que se ultrapasse a % máxima estabelecida no item 23.24 Tempos Máximos por Nível de Severidade, aplicar-se-á uma penalização sobre o serviço com desconto no valor da fatura mensal condizente com a porcentagem. As penalizações calcular-se-ão através da aplicação de penalidades conforme tabela abaixo:

Nível	Penalidade
Crítica	1% de multa no item de fatura mensal, aplicado a cada incidente ocorrido.
Alta	0,5% de multa no item de fatura mensal, aplicado a cada incidente ocorrido.
Média	0,25% de multa no item de fatura mensal, aplicado a cada incidente ocorrido.
Baixa	0,20% de multa no item de fatura mensal, aplicado a cada incidente ocorrido.

- 26.2.3. As multas aplicadas como penalidades estarão limitadas a 15% (quinze por cento) do valor total da fatura mensal.
- 26.2.4. As penalidades serão aplicadas após o período de OPERAÇÃO ASSISTIDA.
- 26.2.5. A seu critério, desde que apresentadas justificativas razoáveis para o não cumprimento de prazos por parte da LICITANTE CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá não aplicar as penalidades.

## **27. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS**

- 27.1. A Solução deve estar de acordo ou em fase de adequação à LGPD, Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), para a qual indícios devem ser apresentados na seleção do fornecedor. Devendo prever minimamente a criptografia e anonimização dos dados pessoais.
- 27.2. Aderir absolutamente a todas as legislações federais, estaduais e municipais, exigindo-se da LICITANTE CONTRATADA o compromisso de imediata adequação às mudanças impostas pelo novo texto legal, quando ocorrerem, com entrega a tempo suficiente para realização dos testes e homologações, sem ônus para a DAE S/A e sem prejuízo ao cumprimento dos prazos legais definidos pela legislação em vigor, gerando arquivos magnéticos ou relatórios conforme a exigência;
- 27.3. A Solução ERP deve fornecer, em português (PT-BR), manuais do usuário, tutoriais e casos de exemplo, em meio digital (online ou arquivos), referente a todos os módulos, funções, campos e telas de toda a Solução ofertada.



- 27.4. A Solução ERP deverá possuir integração total e automática, de forma “on line”, sem necessidade de exportações e importações de dados entre todos os módulos, sistemas e subsistemas contratados, de forma que uma movimentação em um dos módulos se reflita em outros módulos do ERP. (Ex. um pagamento feito no módulo de contas a pagar deve refletir na contabilidade de forma que não necessite ser digitado novamente na contabilidade);
- 27.5. Ser uma Solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;
- 27.6. Permitir utilização multiusuário e multiempresa permitindo a realização de tarefas concorrentes, com interface gráfica;
- 27.7. Dispor de interface gráfica amigável, padronizada, intuitivo, de fácil operação e de fácil navegabilidade;
- 27.8. Permitir integração com correio eletrônico Exchange Server (E-Mail) e Gmail;
- 27.9. Possuir recursos que permitem utilização dos sistemas em plataforma mobile;
- 27.10. Gerenciar valores em várias moedas;
- 27.11. A Solução ERP deve possuir funcionalidade que possibilite a aplicação de pacotes de correção de falhas de forma automatizada.
- 27.12. Comportar Unidades de Negócio;
- 27.13. Possibilitar o uso local ou remoto;
- 27.14. Emissão de relatórios em janelas e em impressoras, com a seleção da impressora no momento da impressão;
- 27.15. Integração com Microsoft Office 2019 e superiores;
- 27.16. Estar sendo constantemente atualizado, quanto ao conteúdo legal, tecnologia, ajustes e correções;
- 27.17. Sempre que houver uma atualização de versão, disponibilizar a documentação do que foi atualizado;
- 27.18. A interface da Solução deverá ter o mesmo padrão gráfico e de interatividade para todos os módulos da Solução.
- 27.19. Acesso ao Dicionário de Dados de todas as tabelas do sistema;
- 27.20. Solução ERP flexível e configurável à estrutura organizacional da DAE S/A;
- 27.21. A Solução ERP deverá permitir que as futuras novas funcionalidades sejam integradas ao projeto original sem nenhuma perda caso venha a ser feita uma atualização de versão futura, inclusive referente a customização e Manutenção Evolutiva
- 27.22. Permitir a anexação de documentos em formato eletrônico.
- 27.23. A Solução ERP deve ter capacidade de viabilizar crescimento futuro decorrente da implantação de novos módulos e aumento de usuários simultâneos sem perda de desempenho.
- 27.24. Dispor de Help On-Line, sensível ao contexto (relativo ao campo ou tela);
- 27.25. Possibilitar a criação de novos relatórios pela equipe técnica ou pelo usuário final, através de gerador de relatórios próprio da Solução ERP;
- 27.26. Todas as consultas e relatórios devem permitir a visualização em tela, impressão e salvamento em arquivos, no mínimo, nos formatos html, pdf e xlsx(Microsoft Office 2019 e superiores), com formatações e sem (data base only), csv e txt.
- 27.27. A Solução ERP deve possibilitar sua implantação de forma modular;



- 27.28. Campos de usuários: Os módulos deverão permitir a criação de campos persistentes de informações complementares de interesse da DAE S/A (em tabelas existentes ou novas) e a associação dos mesmos a telas de entrada de dados, consultas e relatórios. Deve ser possível definir para cada campo criado: tamanho, tipo, regras de validação simples, regras de validação complexas e máscaras de entrada/apresentação, sem necessidade de intervenção da equipe de TI do fornecedor, utilizando funcionalidades disponíveis no sistema. Exemplo: estes campos serão associados às informações existentes no sistema, como registro de pagamentos, lançamento contábil e transferência bancária;
- 27.29. Os módulos deverão ter facilidade de filtro e consulta de informações;
- 27.30. Suportar claramente a segregação de ambientes de homologação e produção;
- 27.31. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;
- 27.32. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas;
- 27.33. O sistema deverá possuir Solução de mobilidade para aprovações através de smartphone, tablet e portal, disponíveis para Android ou IOS, integrado ao ERP. Deve possuir funcionalidade de aprovação para Pedidos de Compras, requisição de Estoque, Mapa de Cotação, Contratos e Contas a Pagar, respeitando as regras de limite de alçada.
- 27.34. **GESTÃO DE ACESSO**
- 27.34.1. O sistema deverá aceitar cadastramento de N usuários.
- 27.34.2. O sistema deve ser multiusuário;
- 27.34.3. Segurança de acesso parametrizada por usuário;
- 27.34.4. Por padrão, a Solução deverá permitir, no mínimo, os seguintes perfis de usuário:
- Usuário Administrador: com acesso irrestrito a todas as funcionalidades de administração do sistema.
  - Usuário Final: acesso restrito às funcionalidades específicas a cada um dos módulos que irá utilizar, relacionadas ao seu papel no setor ao qual esteja vinculado.
- 27.34.5. O sistema deve possuir segurança por perfil de acesso (login e senha) aos dados cadastrados no sistema – este perfil deve estar relacionado a estrutura organizacional e de equipes, administração e operação do sistema, ou definição específica individual, com acesso instantâneo por qualquer dispositivo (desktop, notebook, tablet e smartphone), garantindo a integridade e acessos indevidos a dados;
- 27.34.6. Na definição do perfil de acesso, deve ser permitido definir a forma de acesso para cada função de cada módulo: leitura, gravação e leitura, inclusão, sem acesso.
- 27.34.7. Deve permitir a troca de senha em tempo pré-determinado, além de políticas quanto ao formato das senhas, como por exemplo: que tenham dias limite de uso (expiração), caracteres e números obrigatórios compondo as mesmas, tamanho mínimo e máximo e controle de reutilização não permitindo que as últimas senhas sejam reutilizadas;
- 27.34.8. Menu dinâmico conforme perfil do usuário;
- 27.35. **LOG DE AUDITORIA**
- 27.35.1. A Solução ERP deve possibilitar o rastreamento das transações de inclusão, alteração e exclusão, com identificação do usuário e da data/horário da operação;



- 27.35.2. Auditoria On-Line em todos os níveis da Solução ERP para usuários com o perfil de auditores internos;
  - 27.35.3. O Sistema ERP deverá possuir gravações de log e trilhas de auditoria com registro das operações realizadas pelos usuários no sistema, bem como, módulo de auditoria com consultas e relatórios dos registros de log e trilhas de auditoria para usuário com perfil de auditoria.
  - 27.35.4. O sistema ERP deverá ter capacidade de reter dados durante um período determinado pela Contratante para fins de auditoria
- 27.36. AUTOMAÇÃO**
- 27.36.1. Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.
  - 27.36.2. Permitir programar tarefas em datas e horas pré-estabelecidas como a geração de relatórios, demonstrativos, avisos e processamentos, permitindo enviá-los a destinatários de correio de internet, intranet e extranet em formato gráfico e/ou HTML;
  - 27.36.3. A execução de processos que demandam muito tempo de processamento deve ser feita em segundo plano e o usuário deve poder visualizar o status suas próprias submissões.
- 27.37. SEGURANÇA**
- 27.37.1. Todas as senhas armazenadas internamente devem ser criptografadas.
  - 27.37.2. A Solução ERP deve ser baseado no conceito de transações, mantendo a integridade do banco de dados em caso de queda de energia ou falhas de software/hardware;
  - 27.37.3. Dispor de controle de integridade e validação de dados que evitem erros acidentais na operação;
  - 27.37.4. O Sistema ERP deverá permitir desabilitar de forma automática sessões inativas após um determinado período configurado pelo gestor da Solução.
- 27.38. SINGLE SIGN ON**
- 27.38.1. Centralizar o acesso ao sistema por meio de um login único para cada usuário, garantindo o controle e segurança às aplicações através do Active Directory (AD);
  - 27.38.2. Permitir a gestão centralizada de acessos. Permitir o controle total, unificado e simplificado dos acessos;
  - 27.38.3. A Solução ERP deve permitir autenticação e integração junto ao Active Directory.
  - 27.38.4. Permitir inclusão de manual de usuários e integração com o Active Directory (AD).
- 27.39. GESTÃO DE DADOS**
- 27.39.1. A Solução ERP deve ter capacidade de realizar importação massiva de dados a partir da integração com outros sistemas.
  - 27.39.2. A Solução ERP deve ter capacidade de realizar exportação massiva de dados a partir de planilhas eletrônicas (xls, csv), arquivo texto (txt) e arquivos XML.
  - 27.39.3. A Solução ERP deve ter capacidade de monitorar as interfaces construídas com os demais sistemas de informação integrados;
  - 27.39.4. A LICITANTE CONTRATADA deverá fornecer todas as informações necessárias para eventual migração e/ou conversão de dados para software de terceiros ou da DAE S/A.



27.39.5. A LICITANTE CONTRATADA deverá fornecer acesso de consulta, somente para usuários autorizados, à base de dados da DAE S/A da Solução, inclusive para exportação online ou programada de dados para softwares ou outra base de dados de terceiros ou da própria da DAE.

### 27.40. RELATORIOS

27.40.1. A Solução ERP deve permitir que usuários criem relatórios personalizados de forma visual, sem a necessidade de codificação ou programação;

27.40.2. A Solução ERP deve permitir a personalização do layout do relatório (ex.: inserção de tabelas e imagens).

27.40.3. A Solução ERP deve permitir o uso de funções pré-estabelecidas (lógica, conversão, financeiras, matemáticas, analíticas, por exemplo) para serem utilizadas na criação de novas colunas e relatórios.

27.40.4. A Solução ERP deve permitir a visualização das propriedades do relatório publicado (ex.: Nome de quem publicou, Filtros, Observações).

### 27.41. COMUNICAÇÃO

27.41.1. Comunicação (integração) com outros sistemas através de Web Services utilizando o padrão de autenticação WS - Security UsernameToken Profile (padrão OASIS);

27.41.2. Suportar, de forma nativa, os padrões abertos de conectividade: HTTP, HTTPS, Web Services (WSDL - Web Service Definition Language, SOAP - Simple Object Access Protocol, UDDI - Universal Description, Discovery and Integration, REST - Representational State Transfer);

27.41.3. Possuir APIs para integração, e essas APIs devem estar documentadas;

27.41.4. Possuir APIs ou SDK para desenvolvimento de novos conectores;

27.41.5. Suportar, de forma nativa, os padrões abertos de transferência

## 28. REQUISITOS FUNCIONAIS MÍNIMOS DOS MÓDULOS

### 28.1. FOLHA DE PAGAMENTO

28.1.1. Definição e parametrização de relatórios analíticos, mensais e anuais com percentuais e gráficos dos eventos da folha ("Ficha Financeira Anual");

28.1.2. Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;

28.1.3. Permitir parametrização específicas para diferentes tipos de mão de obra: menores aprendizes, estagiários, estatutários e celetistas;

28.1.4. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;

28.1.5. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;

28.1.6. Parametrização de um cadastro de cálculos (INSS, IRRF, Salário-Família) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;

28.1.7. Execuções de cálculos totais (toda a DAE S/A), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).

28.1.8. Processar e gerar automaticamente os cálculos e relatórios referentes a:

a) Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;

b) Complementação de Aposentadoria;



- c) Empregados Cedidos;
  - d) Conselheiros e Autônomos;
  - e) Mesadas judiciais: Pensão de Alimentos;
  - f) Estagiários e Menores Aprendizizes;
  - g) Pagamentos Avulsos;
  - h) Cálculo de Margem Consignável;
  - i) Consignações;
  - j) Diferenças com Retroatividade;
  - k) Rescisão de Contrato e Complementares;
- 28.1.9. Gerar automaticamente arquivos a serem enviados para o e-Social;
- 28.1.10. Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;
- 28.1.11. Permitir o registro de remunerações diferenciadas cargos ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de cargos adicionais que o empregado ocupar;
- 28.1.12. Integração nativa com os módulos de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale-transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional;
- 28.1.13. Interfaces para entidades de benefícios, bancárias, previdenciárias e outras;
- 28.1.14. Interface para integração com sistema contábil DAE S/A;
- 28.1.15. Permitir que o usuário possa parametrizar qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP, NIT, Identidade ou Registro Funcional);
- 28.1.16. Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na DAE S/A e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato;
- 28.1.17. Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras, garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente e nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;
- 28.1.18. Parametrização de relatórios diversos, de acordo com a necessidade do momento;
- 28.1.19. Tratar e controlar as informações cadastrais das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a DAE S/A, consistindo em:
- a) Dados Pessoais;
  - b) Dados Funcionais;
  - c) Dados Bancários;
  - d) Designações para Cargo em Confiança;
  - e) Dependentes;
  - f) Evolução Funcional;
  - g) Evolução Salarial;
  - h) Contribuição Sindical;
  - i) Carteiras de Trabalho;
  - j) Contas do FGTS;



- k) Férias;
  - l) Transferências;
  - m) Tempo de Serviço;
  - n) Históricos diversos;
- 28.1.20. Tratar e controlar as informações cadastrais dos Estagiários:
- a) Dados Pessoais;
  - b) Períodos de recesso;
  - c) Controle de escolaridade – nível, período e ano.
  - d) Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data;
  - e) Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor;
  - f) Dados Bancários;
  - g) Históricos diversos;
  - h) Períodos de férias ou recesso remunerado.
- 28.1.21. O quadro de Pessoal da DAE S/A é composto por Empregados (vínculos CLT e Estatutário), Diretores (vínculo CLT) e Estagiários (sem vínculo empregatício), portanto o sistema deve atender a esses tipos de vínculos, mesmo que em “empresas/perfis” distintos (Multiempresas), por exemplo, uma empresa parametrizada para Vínculo CLT, outra para vínculo estatutário, outra para sem vínculo, e outra para os autônomos.
- 28.2. BENEFÍCIOS**
- 28.2.1. Administração centralizada ou descentralizada de benefícios diretos;
  - 28.2.2. Auxílio-Alimentação/Refeição;
  - 28.2.3. Auxílio-Educação;
  - 28.2.4. Assistência Médica;
  - 28.2.5. Assistência Odontológica;
  - 28.2.6. Auxílio-Creche;
  - 28.2.7. Vale-transporte;
  - 28.2.8. Seguro de Vida;
  - 28.2.9. Permitir o cálculo dos valores dos benefícios diretos dos Empregados e/ou de seus dependentes;
  - 28.2.10. Permitir parametrização, pelo usuário, de benefícios oriundos do Acordo Coletivo de Trabalho;
  - 28.2.11. Permitir atribuição de benefícios, individualmente ou para determinados grupos de Empregados, de forma permanente ou temporária;
  - 28.2.12. Permitir cadastrar Reembolsos, com mecanismos de lançamentos automáticos para a folha de pagamento dos Empregados, sobre valores posteriormente reembolsados pela empresa, armazenando o histórico dos lançamentos;
  - 28.2.13. Suportar a parametrização de regras diferenciadas para apuração automática dos valores relativos à parte do empregado e da DAE S/A para cada benefício direto;
  - 28.2.14. Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale-transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício;
  - 28.2.15. Permitir análise financeira detalhada dos investimentos realizados pela empresa sobre os benefícios concedidos (custo Empresa, custo Empregado, custo per capita);



- 28.2.16. Integração nativa da função de Vale-Transporte com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias (para efeito de apuração de dias úteis de cada Empregado no mês de referência) e cálculos (para desconto / pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento);
  - 28.2.17. Possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo de benefícios diretos em função de admissões, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos e rescisões;
  - 28.2.18. Outros Benefícios – configuração genérica e suporte a qualquer Benefício.
  - 28.2.19. Controle de refeição por usuário automático com leitor de crachá em todas as Unidades administrativas da empresa, com envio direto para a folha de pagamento;
- 28.3. ORÇAMENTO DE PESSOAL**
- 28.3.1. Projeção de valores futuros de desembolso, relativos à folha de pagamentos, encargos sociais, benefícios e provisões;
  - 28.3.2. Criação de cenários diferentes para processar simulações;
  - 28.3.3. Projeção de valores em datas futuras;
  - 28.3.4. Confronto de valores previstos e reais;
  - 28.3.5. Ajuste de períodos de projeções;
  - 28.3.6. Revisão orçamentária;
  - 28.3.7. Aplicação de dados reais atuais para iniciar uma projeção futura;
  - 28.3.8. Permitir uso de metodologias de orçamento centralizado ou descentralizado.
- 28.4. CONTROLE DE FREQUÊNCIA**
- 28.4.1. Coletar as marcações de ponto de forma a atender a portarias 373, 1510, legislação trabalhista, regulamento de frequência conforme Acordo Coletivo de Trabalho e as demais legislações vigentes;
  - 28.4.2. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de proventos e descontos oriundos de Acordo Coletivo de Trabalho;
  - 28.4.3. Realizar a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de Empregados;
  - 28.4.4. Permitir períodos de apuração definidos pelo usuário;
  - 28.4.5. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turnos, feriados locais;
  - 28.4.6. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel;
  - 28.4.7. Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações;
  - 28.4.8. Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível;
  - 28.4.9. Calcular horário noturno diferenciado por sindicato;
  - 28.4.10. Calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas;
  - 28.4.11. Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o servidor;
  - 28.4.12. Controlar Inter jornada e intrajornada nos cadastramentos;
  - 28.4.13. Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas;
  - 28.4.14. Controlar banco de horas para compensações de extras e de faltas;



- 28.4.15. Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados;
  - 28.4.16. Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção);
  - 28.4.17. Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência, às diversas unidades orgânicas da DAE S/A;
  - 28.4.18. Fornecer o relatório de quadro de horários do período atual ou futuro;
  - 28.4.19. Fornecer o relatório de previsão de presença, por período, atual ou futuro;
  - 28.4.20. Fornecer os gráficos e relatórios estatísticos para apuração;
  - 28.4.21. Realizar cálculo rateado das horas normais, extras, ausências e afastamentos, considerando a distribuição em horas e ou percentual do salário;
  - 28.4.22. Apurar horas trabalhadas por projeto e fase;
  - 28.4.23. Possibilitar digitação e acerto das horas rateadas;
  - 28.4.24. Fornecer o relatório das horas rateadas, totalizando por local ou por unidade orgânica (centro de custo);
  - 28.4.25. Realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período;
  - 28.4.26. Possibilitar o abono de forma descentralizada, possuindo interface específica, no mínimo, para perfil de Empregado, Gestor e RH;
  - 28.4.27. Permitir o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto para o Empregado e a validação para o Gestor;
  - 28.4.28. Identificação dos incidentes de ponto no momento da apuração, permitindo o acompanhamento e redução do passivo trabalhista;
  - 28.4.29. Assinatura digital do cartão do ponto pelo Empregado;
  - 28.4.30. Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema;
  - 28.4.31. Gerar log dos acertos realizados no ponto da equipe;
  - 28.4.32. Fornecer o relatório das exceções da apuração para abono do ponto;
  - 28.4.33. Fornecer o relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados;
  - 28.4.34. Controlar a autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas;
  - 28.4.35. Plataforma de ajuste descentralizado responsiva;
  - 28.4.36. Assinatura digital do espelho do ponto;
  - 28.4.37. Gestão de incidentes do ponto;
  - 28.4.38. Permitir aplicar advertência, a Empregados, através da plataforma de incidentes do ponto;
  - 28.4.39. Cadastrar estagiários e aprendizes no ponto eletrônico;
  - 28.4.40. Permitir a importação das marcações dos relógios de ponto<sup>1</sup>;
  - 28.4.41. Permitir alterações em lote, tendo como chave, campos selecionados pelo usuário, como, por exemplo: Centro de Custo, cargo e faixa de registros;
  - 28.4.42. O módulo deve ter total integração com o Modulo Folha de Pagamento, permitindo a realização de cálculos referentes às horas dos funcionários e o lançamento direto na folha de pagamento, considerando o cadastro de eventos da Folha de Pagamento;
- 28.5. MEDICINA OCUPACIONAL**
- 28.5.1. Gerenciar todos os atendimentos médicos no ambulatório da empresa, tanto os de natureza ocupacional como os assistenciais, agendamento de consultas e exames, préatendimento, atendimento, procedimentos médicos, dados clínicos,

---

<sup>1</sup> São 23 relógios de ponto, todos da marca DIMEP. Sendo, 21 do modelo DMPREPIII e 2 do DMPREP II.



- receitas, solicitação e registro do resultado de exames, questionários, encaminhamentos e atestados;
- 28.5.2. Controlar e tratar os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;
  - 28.5.3. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;
  - 28.5.4. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico, para os exames admissionais;
  - 28.5.5. Manter prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo, contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;
  - 28.5.6. Permitir o agendamento, registro e controle dos atendimentos médicos aos Empregados;
  - 28.5.7. Permitir o registro e controle dos atendimentos ambulatoriais aos Empregados;
  - 28.5.8. Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos Empregados;
  - 28.5.9. Permitir o planejamento de convocações dos Empregados para exames médicos;
  - 28.5.10. Emitir as convocações dos Empregados para exames médicos;
  - 28.5.11. Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área;
  - 28.5.12. Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos Empregados;
  - 28.5.13. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional;
  - 28.5.14. Automatizar o controle vacinal para estar em conformidade com imunização NR-32;
  - 28.5.15. Emitir a lista de Empregados com consultas a vencer;
  - 28.5.16. Permitir uso de tabelas do CID;
  - 28.5.17. Personalizar agenda por usuário para consultas internas e encaminhamentos para atendimentos externos, permitindo convocar automaticamente os usuários;
  - 28.5.18. Apresentar estatísticas epidemiológicas e de atendimentos;
  - 28.5.19. Permitir Controle de medicamentos;
  - 28.5.20. Controlar Tratamentos;
  - 28.5.21. Controlar Reabilitações
  - 28.5.22. Controlar Readaptações;
  - 28.5.23. Controlar Audiometria;
  - 28.5.24. Permitir o controle do PCMSO utilizando o conceito de GHE – Grupo Homogêneo de Exposição;
  - 28.5.25. Gerenciamento de estoque de medicamentos mantidos pela empresa, assim como informações de estoques mínimos e máximos para futuras compras, consumo médio e aviso de vencimento;
  - 28.5.26. Permitir a administração de campanhas de prevenção;
  - 28.5.27. Permitir o gerenciamento do PCA – Programa de Conservação Auditiva com emissão de relatórios e controles;



### 28.6. SEGURANÇA DO TRABALHO

- 28.6.1. Abranger atividades de CIPA, candidatura dos empregados e gestão dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego) e ainda o controle de realização e frequência das reuniões;
- 28.6.2. Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA;
- 28.6.3. Gerenciamento da equipe que compõe o SESMT, nomes, cargos, formação e registro profissional, carga horária, contatos, inserção de documentos, inserção do registro oficial, responsável pelo gerenciamento do sistema E-SESMT, nome da chefia do SESMT, conforme NR-4;
- 28.6.4. Permitir programação de atividades SESMT e seus responsáveis com plano de ação, conforme suas responsabilidades;
- 28.6.5. Monitorar as brigadas de incêndio, as funções dos membros de cada grupo, os EPIs por brigada e função, além das atas das reuniões;
- 28.6.6. Gerenciar a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores;
- 28.6.7. Tratar todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou empregado, medidas, modelos, vencimento, laudos do INMETRO, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs, alerta de manutenção de EPIs;
- 28.6.8. Gerenciar o controle de revisão/manutenção/responsabilidade técnica de EPCs;
- 28.6.9. Contemplar o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção;
- 28.6.10. Contemplar o PPRA, com inserção de dados das fases de antecipação e reconhecimento dos riscos, planejamento anual com prioridades e cronograma, estratégia e metodologia de ação, periodicidade, avaliação do desenvolvimento, avaliação dos riscos, implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia, monitoramento, de riscos ambientais e de riscos de acidentes e ergonômicos, emissão de relatórios, controles, inserção de dados atualizados como novas medições ambientais, dimensões dos ambientes, descrições dos ambientes;
- 28.6.11. Registrar e manter os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos, custos envolvidos por acidente de trabalho, investigação dos acidentes,nexo causal, índice de gravidade, índice relativo;
- 28.6.12. Permitir registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções e códigos GFIP, e eSocial;
- 28.6.13. Permitir registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação;
- 28.6.14. Permitir elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor;
- 28.6.15. Permitir gerenciar vistorias das áreas de risco;
- 28.6.16. Permitir a elaboração de relatórios de vistorias nas áreas de risco;



- 28.6.17. Gerar e manter PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;
- 28.6.18. Permitir registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos Empregados;
- 28.6.19. Permitir registro e emissão das CATs;
- 28.6.20. Permitir registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes - Arvore de Causas);
- 28.6.21. Emitir relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho;
- 28.6.22. Emitir Quadro III – NR-4 – Acidentes com vítimas;
- 28.6.23. Emitir Quadro IV – NR-4 – Acidentes sem vítimas;
- 28.6.24. Emitir lista de Empregados com convocações não atendidas;
- 28.6.25. Permitir registro de reconhecimento de riscos ambientais;
- 28.6.26. Permitir registro das avaliações de exposição a riscos;
- 28.6.27. Permitir registro das aplicações de medidas e controle;
- 28.6.28. Emitir Quadro V – NR-4 – Insalubridade;
- 28.6.29. Emitir Quadro VI – NR-4;
- 28.6.30. Permitir registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança;
- 28.6.31. Permitir registro, controle de equipamentos de medição ambiental, validade de calibração, dados gerais, instruções técnicas;
- 28.6.32. Emitir comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI);
- 28.6.33. Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade;
- 28.6.34. Emitir comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos;
- 28.6.35. Emitir lista de equipamentos de segurança vencidos;
- 28.6.36. Emitir relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos;
- 28.6.37. Permitir controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos;
- 28.6.38. Permitir controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos, inspeções, exercícios simulados, documentos e fotos, treinamentos e reuniões;
- 28.6.39. Integrar PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário ao módulo de Saúde e Segurança do Trabalho;
- 28.6.40. Manter, registrar e gerenciar os trabalhos do SESMT de acordo com a NR-4 e NR-5;
- 28.6.41. Viabilizar a definição e criação do GHE – Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de Empregados expostos a riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo;
- 28.6.42. Permitir a administração da segurança no trabalho de outras classificações, tal como: prestadores de serviço, visitantes, autoridades, convidados, alunos de cursos e afins;
- 28.6.43. Manter, registrar e gerenciar as seguintes NRs: 6, 7, 9, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 23, 33 e 35;



- 28.6.44. Permitir a emissão e o gerenciamento de Ordem de Serviço (NR-1), com dados administrativos, de segurança e saúde do trabalho, controle de vencimento, emissão de relatórios;
  - 28.6.45. Permitir a emissão e o gerenciamento das APRs – Análise Preliminar de Riscos, controle de validade e relatórios;
  - 28.6.46. Permitir o controle e gerenciamento de treinamentos obrigatórios de segurança do trabalho e dos Diálogos Diários de Segurança (DDS), validade, responsáveis, nomes, tipos, carga horária, ementa;
  - 28.6.47. Permitir a emissão e o gerenciamento de permissões de trabalho, relatórios, composição de documentos, controle de validade e emissão de alertas;
  - 28.6.48. Permitir o controle e o gerenciamento de produtos químicos e de FISPQ's;
  - 28.6.49. Integração e atendimento às exigências do E-Social relacionados a Saúde e Segurança e Ergonomia do Trabalho;
  - 28.6.50. Permitir a elaboração, gerenciamento e integração com o Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais - PGRO, de acordo com o novo texto da NR-1;
  - 28.6.51. Permitir a elaboração, gerenciamento e controle da Análise Ergonômica do Trabalho – AET, avaliações ergonômicas pontuais e preliminares, junto ao cadastro dos riscos;
  - 28.6.52. Permitir a inclusão de dados na AET, separados por funcionários e/ou setor de trabalho, grupos homogêneos de exposição aos riscos ergonômicos;
  - 28.6.53. Permitir o gerenciamento das atividades de ginástica laboral, controle de participantes, inserção e controle de séries, locais executados.
- 28.7. QUADRO DE PESSOAL**
- 28.7.1. Gerenciar posições (vagas) da DAE S/A conforme categorias funcionais;
  - 28.7.2. Possibilitar controle na movimentação de pessoal (admissão, promoção, mérito, transferências, rescisão);
  - 28.7.3. Manter histórico de vagas;
  - 28.7.4. Controlar limite de vagas.
- 28.8. CARGOS E SALÁRIOS**
- 28.8.1. Controlar atividades relativas à remuneração estratégica;
  - 28.8.2. Visualizar distorções salariais;
  - 28.8.3. Gerir variações salariais de acordo com avaliações de competências e objetivos;
  - 28.8.4. Possibilitar processo de contratação de acordo com perfil exigido para o cargo;
  - 28.8.5. Controlar descrições e manutenções de cargos e seus pré-requisitos mantendo histórico de revisões;
  - 28.8.6. Apurar gap entre cargo, salário e contratado;
  - 28.8.7. Manter indicadores oficiais;
  - 28.8.8. Controlar política de meritocracia, promoções, remunerações;
  - 28.8.9. Permitir simulações e efetivação de ajustes salariais coletivos;
  - 28.8.10. Permitir fluxo de promoção automática;
  - 28.8.11. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal;
  - 28.8.12. Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;
  - 28.8.13. Permitir uso de conceito de grades salariais, regras de negócio para cargos e salários de acordo com estratégia definida.



### 28.9. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- 28.9.1. Permitir otimização dos processos de requisição de pessoal;
- 28.9.2. Permitir publicação de vagas internas em Portal RH (Banco de Transferência de Empregado);
- 28.9.3. Comunicar alterações das etapas do processo aos envolvidos;
- 28.9.4. Permitir atualização de dados curriculares tanto interna como externamente;
- 28.9.5. Permitir definição de perfil de busca para cargos internos e externos;
- 28.9.6. Permitir confronto entre necessidade de cargos com histórico de candidatos;
- 28.9.7. Permitir associação e controle de custos por processo;
- 28.9.8. Apresentar histórico dos processos realizados;
- 28.9.9. Possibilitar criação de testes de acordo com etapa do processo em Portal para Candidato;
- 28.9.10. Possibilidade de criação e aplicação de testes diversos para seleção;
- 28.9.11. Permitir aproveitamento de informações cadastradas pelos candidatos no processo de admissão ou em outros processos seletivos.

### 28.10. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

- 28.10.1. Controlar custos reais e orçados;
- 28.10.2. Possibilitar planejamento de treinamentos;
- 28.10.3. Possibilitar lançamentos de horas e custos dos treinamentos de média e longa duração;
- 28.10.4. Gerenciar individualmente os programas de treinamento;
- 28.10.5. Controlar todo o processo de treinamento e desenvolvimento;
- 28.10.6. Controlar a locação de salas, recursos necessários para cada curso, biblioteca, conteúdo programático, entidades de ensino, professores, fornecedores, facilitadores;
- 28.10.7. Administrar os programas e turmas de treinamentos, palestras e seminários, permitindo controle de presença (inclusive por dispositivos eletrônicos – biometria e crachá), carga horária, avaliação;
- 28.10.8. Apresentar competências de cada contratado dentro da organização, permitindo visualização de suas aptidões, além dos treinamentos necessários a serem realizados;
- 28.10.9. Permitir aplicação de avaliação de reação, conhecimento e eficácia;
- 28.10.10. Permitir tabulação completa de todas as avaliações criadas;
- 28.10.11. Comparar os cursos de formação e aperfeiçoamento efetuados e os conhecimentos adquiridos pelo Empregado com os requisitos de seu cargo, levantando as necessidades de treinamentos (LNT);
- 28.10.12. Permitir adicionar necessidades específicas de treinamento ao LNT e considerar demandas identificadas na avaliação de desempenho;
- 28.10.13. Controlar e alertar prazos para realização de relatório de eficácia de treinamento;
- 28.10.14. Permitir realização de testes simulados com número reduzido de questões.;
- 28.10.15. Permitir categorizar cursos em unidades, corporativos e núcleos;
- 28.10.16. Permitir determinar custos de treinamentos;
- 28.10.17. Permitir a disponibilização de cursos abertos para inscrição;
- 28.10.18. Permitir a inclusão no histórico de cursos e treinamentos realizados por Empregado;



- 28.10.19. Permitir carga de arquivos TXT, JPG, ou PDF relativos a cursos, certificações, certificados realizados por Empregados;
  - 28.10.20. Permitir que a partir das avaliações realizadas, do LNT ou outras origens seja possível montar o plano de desenvolvimento individual (PDI), que não seja limitado a fazer reservas de cursos, mas também outras iniciativas de desenvolvimento como trabalhos, projetos, intercâmbios, leituras, por exemplo;
  - 28.10.21. O LNT deve permitir acompanhamento e registro das evidências de que o plano está atingindo os objetivos propostos;
  - 28.10.22. Administração das solicitações de treinamento dos Empregados, com controle de retorno, aprovações e rejeições;
  - 28.10.23. Administração do planejamento periódico de treinamento;
  - 28.10.24. Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por unidade organizacional ou cargo / função e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle;
  - 28.10.25. Controlar os custos dos treinamentos realizados separando os itens de custo: por instrutor, material didático, locação de equipamentos, salas;
  - 28.10.26. Permitir o cadastramento de reservas de solicitações de vagas para cursos ainda não programados;
  - 28.10.27. Permitir o controle de cursos modulares (compostos por disciplinas distintas) e respectivas avaliações e frequência;
  - 28.10.28. Disponibilizar recursos para elaborar testes de múltipla escolha e critérios automáticos de avaliação com pesos diferenciados;
  - 28.10.29. Disponibilizar a aplicação desses testes via interface WEB dentro das instalações da DAE S/A, alimentando automaticamente a base de dados do sistema com os resultados obtidos de cada Empregado;
  - 28.10.30. Cadastro de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo: código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas, programação, ementa;
  - 28.10.31. Cadastro de entidades fornecedoras de treinamento;
  - 28.10.32. Cadastro de instrutores internos, externos e autônomos, com indicação de seus dados pessoais e cursos autorizados;
  - 28.10.33. Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por Empregado - avaliação de reação;
  - 28.10.34. Gerenciar os resultados dos treinamentos realizados em períodos pré-configurados após o encerramento dos treinamentos (avaliação de eficácia);
  - 28.10.35. Encerramento de processos de treinamento com atualização automática do currículo e perfil pessoal dos Empregados;
  - 28.10.36. Dispor de rotina que gere automaticamente necessidades de treinamento para todos os servidores que não atenderem aos requisitos descritos no cargo que ele ocupa (LNT).
- 28.11. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS**
- 28.11.1. Registro de metas e acompanhamento pelos próprios gestores das áreas;
  - 28.11.2. Disponibilizar as metas aos funcionários para que estes possam cumprir e inserir informações durante todo exercício a ser avaliado;
  - 28.11.3. Listar automaticamente todos os avaliados e avaliadores, separados por seção;
  - 28.11.4. Identificar os funcionários impedidos de concorrer:



- 28.11.5. Disparar automaticamente o e-mail de informação sobre a Avaliação de Desempenho do ano em exercício;
  - 28.11.6. Disparar automaticamente o e-mail com login e senha para os avaliadores;
  - 28.11.7. Após finalização de todas as avaliações, enviar e-mail aos gestores imediatos (Avaliadores);
  - 28.11.8. Enviar aos superiores para validação;
  - 28.11.9. Informar aos responsáveis que todas as etapas da avaliação foram cumpridas;
  - 28.11.10. Realizar a compilação dos resultados da Avaliação de Desempenho;
  - 28.11.11. Calcular o valor total a ser gasto com as progressões salariais;
  - 28.11.12. Promover as movimentações salariais automáticas;
  - 28.11.13. Após validação, disponibilizar as notas no Portal RH e avisar os colaboradores via e-mail;
  - 28.11.14. Permitir Avaliação e Gestão de Desempenho (competências e comportamentos);
  - 28.11.15. Permitir organizar avaliações em 90º, 180º ou 360º de acordo com as necessidades específicas e com a cultura corporativa da empresa;
  - 28.11.16. Permitir mapeamento do capital intelectual da DAE S/A;
  - 28.11.17. Garantir implementação de processos de avaliação a partir de feedback estruturado, com catálogo de ações de desenvolvimento, histórico de evolução e planejamento de carreira;
  - 28.11.18. Permitir construção de Planos de Ação para tomada de decisão;
  - 28.11.19. Controlar ações apontadas por gestores de acordo com GAP's apontados pelo processo de avaliação;
  - 28.11.20. Controlar competências genéricas, específicas ou gerenciais;
  - 28.11.21. Permitir construção de questionários;
  - 28.11.22. Permitir tabulação de resultados;
  - 28.11.23. Possibilitar atribuição de pesos por grupo de competências ou formas de avaliação;
  - 28.11.24. Permitir cruzamentos de competências entre Empregados e cargos;
  - 28.11.25. Manter gestão por ciclos de avaliações;
  - 28.11.26. Manter histórico de avaliações e resultados;
  - 28.11.27. Permitir simulações para cargos futuros;
  - 28.11.28. Permitir criação, exibição e alteração de conceitos para as competências;
  - 28.11.29. Permitir criação, exibição e alteração de evidências para as competências, bem como inserção de registros dessas evidências em cada competência LICITANTE CONTRATADA.
- 28.12. GESTÃO POR OBJETIVOS**
- 28.12.1. Possibilitar descentralização e gerenciamento dos objetivos estratégicos da DAE S/A;
  - 28.12.2. Possibilitar construção de metas livres e pré-definidas;
  - 28.12.3. Permitir contratação e recontração de objetivos / metas;
  - 28.12.4. Permitir acompanhamento das avaliações;
  - 28.12.5. Possibilitar gerenciamento de ações antes e após finalização de objetivos;
  - 28.12.6. Tabular resultados;
  - 28.12.7. Atribuir pesos para grupos de objetivos/ metas ou formas de avaliação;
  - 28.12.8. Manter histórico de avaliações, resultados e contratações;
- 28.13. PROCESSOS JUDICIAIS**



- 28.13.1. Prover estatísticas de causas comuns de processos;
  - 28.13.2. Acompanhar Ações Trabalhistas;
  - 28.13.3. Permitir agendamento das etapas do processo;
  - 28.13.4. Permitir anexar documentação ao processo;
  - 28.13.5. Simular Cálculos de Reclamatórias;
  - 28.13.6. Prever Cenários de Conclusão;
  - 28.13.7. Integrado à DIRF;
  - 28.13.8. Gerenciar reclamação trabalhista.
- 28.14. PESQUISAS**
- 28.14.1. Permitir a aplicação de pesquisas dos mais variados formatos, cabendo ao usuário o tratamento e o foco da pesquisa conforme desejar;
  - 28.14.2. Fornecer a rotina para criação de questionários/assuntos com perguntas que possam ser: objetivas, múltipla escolha, de priorização, quantitativa por pergunta, quantitativa por resposta, subjetiva ou por data;
  - 28.14.3. Permitir que os questionários possam ser aplicados a toda organização, por área, serviço ou outro critério;
  - 28.14.4. Possibilitar duplicar as perguntas de um questionário/assunto para outro permitindo alterar itens conforme desejado;
  - 28.14.5. Efetuar pesquisas com usuário/senha do Empregado ou por código gerado para distribuição na DAE S/A, tratando assim pesquisas anônimas;
  - 28.14.6. Tabular resultados de forma gráfica;
  - 28.14.7. Permitir mapeamento de cenário atual DAE S/A;
  - 28.14.8. Identificar fatores de impacto;
  - 28.14.9. Permitir pesquisas randômicas;
  - 28.14.10. Implementar pesquisas com tempo de expiração;
  - 28.14.11. Permitir uso de escalas de mensuração (Dissertativa, Qualitativa, Quantitativa);
  - 28.14.12. Possuir rotina para aplicação de entrevista de desligamento, permitindo as alterações de perguntas conforme itens anteriores.
- 28.15. PORTAL RH**
- 28.15.1. Dotado de interface responsiva que remeta ao autoatendimento;
  - 28.15.2. Permitir utilizar a logomarca da DAE S/A, em ambiente amigável, intuitivo e de fácil navegação;
  - 28.15.3. Que implemente área pública com informações gerais e área restrita, com acesso por usuário e senha de acordo com seu respectivo perfil;
  - 28.15.4. Que permita integração e utilização de Chat, Bots e chatbots;
  - 28.15.5. Que possibilite realização de atividades normais de RH, tanto para gestores como para Empregados;
  - 28.15.6. Solução deve apresentar versões desktop e mobile;
  - 28.15.7. Atividades normais mínimas:
    - a) Consulta e/ou emissão do demonstrativo de pagamento do mês e meses anteriores, informe de rendimentos, declaração de trabalho, declaração de rendimentos, atualização da CPTS, avaliação de desempenho, relação de seus dependentes e de informações gerenciais;
    - b) Programação de saída de férias;
    - c) Informes;
    - d) Visualização e acompanhamento das solicitações realizadas;



- e) Visualização do mapa de férias (status geral) dos Empregados de sua equipe;
- f) Solicitação de inclusão do período de recesso de estagiários;
- g) Visualização de períodos críticos de férias;
- h) Solicitação de inclusão, alteração e/ou desativação de benefícios;
- i) Visualização de extrato relativo a benefícios do Empregado;
- j) Solicitação de alteração de documentos pessoais, como título de eleitor, CNH, reservista, documento de classe;
- k) Solicitação de alteração de dados pessoais, como endereço e telefone, informações de dependentes;
- l) Solicitação de inclusão de novo dependente;
- m) Envio (upload) de documento pessoais e/ou comprobatórios;

**28.16. E-SOCIAL**

- 28.16.1. Integração nativa com o módulo de Folha de Pagamento;
- 28.16.2. Integração nativa com o módulo de Controle de Frequência;
- 28.16.3. Integração nativa com o módulo de Medicina Ocupacional;
- 28.16.4. Integração nativa com o módulo de Segurança do Trabalho;
- 28.16.5. Integração nativa com o módulo de Cargos e Salários;
- 28.16.6. Integração nativa com o módulo de Processos Judiciais;
- 28.16.7. Tratar e transmitir as informações exigidas por lei para o portal e-Social do Governo Federal ou ambiente que porventura venha a substituí-lo;
- 28.16.8. Atender à Legislação Vigente sob todos os aspectos.

**28.17. CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)**

- 28.17.1. Permitir efetuar processamento da movimentação de bens, tanto em massa (alto volume) quanto de forma unitária;
- 28.17.2. Permitir que empregados da empresa possam fazer consultas sobre dados e informações do imobilizado;
- 28.17.3. Permitir o controle físico/financeiro dos bens patrimoniais, inclusive movimentações, com classificação por níveis organizacionais da empresa, (diretoria, coordenadorias, gerências e localidades), responsáveis, por níveis de contas contábeis e outras (detentor, elemento auxiliar, situação, origem, data, outros);
- 28.17.4. Permitir o controle de diversas características dos bens;
- 28.17.5. Permitir o controle das reavaliações financeiras dos bens;
- 28.17.6. Permitir que o bem patrimonial seja encontrado dentro do Sistema através de vários parâmetros de controle, que serão determinados na implementação (Ex: placa de veículos e número de série);
- 28.17.7. Registrar a entrada e saída de bens do Patrimônio;
- 28.17.8. Permitir o compartilhamento do cadastro de fornecedores, Plano de Contas, empenhos controlados pelos Sistemas integrados;
- 28.17.9. Permitir a manutenção do cadastro de unidades e responsáveis pelos bens;
- 28.17.10. Permitir a flexibilidade para a criação de tipos de bens, medidas de garantias e formas de aquisição baixa de bens;
- 28.17.11. Permitir consultas de itens por unidade, responsável, conta contábil e tipo, com totais de quantidade e valor;



- 28.17.12. Permitir a impressão de relatórios predefinidos utilizando diversos critérios de seleção de itens;
- 28.17.13. Permitir a criação de relatórios personalizados com facilidade e flexibilidade;
- 28.17.14. Permitir a numeração automática dos itens (por conta/companhia) a partir de um número indicado;
- 28.17.15. Permitir o agrupamento de itens para transferências de contas contábeis e centros de custos;
- 28.17.16. Permitir o controle e identificação de pessoas físicas e jurídicas que estão ou estiveram de posse dos itens patrimoniais, podendo-se relacioná-los com termos de responsabilidade a serem emitidos automaticamente a cada transferência de detentor;
- 28.17.17. Possibilitar a gerência de seguros, com regras para definição de graus de risco atribuídos a cada item patrimonial;
- 28.17.18. Permitir a consistências e parâmetros por operação;
  - a) Baixas, transferências e devoluções;
  - b) Cálculo para depreciação e status para realizá-la;
  - c) Definição de taxas de depreciação (% ou vida útil)
  - d) Confirmação das operações;
  - e) Recalculo de valores;
- 28.17.19. Permitir o cálculo para depreciação: No mês após a imobilização
- 28.17.20. PRÓ-RATA (proporcional aos dias úteis após a data) e definição do cálculo por empresa/situação;
- 28.17.21. Permitir o cálculo Automático item a item de Depreciação/amortização, provisões e/ou correções monetárias;
- 28.17.22. Permitir flexibilidade na criação e alteração de fórmulas utilizadas na depreciação (a partir do dia de início de operação) e correção monetária (simulações);
- 28.17.23. Permitir o cálculo do valor de reposição de bens patrimoniais, para dar suporte às análises de viabilidade econômico-financeira sobre investimentos futuro;
- 28.17.24. Permitir a geração de lançamentos para a Contabilidade, com alocação de despesas de depreciação nos Centros de Custos;
- 28.17.25. Possibilitar que um Bem composto de vários itens tenha seus componentes relacionados/baixados separadamente;
- 28.17.26. Possibilitar o agrupamento de diversos itens, formando um único bem;
- 28.17.27. Permitir o cadastramento através de itens-padrões;
- 28.17.28. Possuir cadastro físico que permita a definição de detalhes e com a possibilidade de criação de campos auxiliares pelos usuários;
- 28.17.29. Permitir a criação de Cadastros Auxiliares Específicos;
- 28.17.30. Permitir o controle das movimentações e saldos por conta contábil do ativo fixo;
- 28.17.31. Permitir o controle da movimentação de entrada de itens do ativo fixo, discriminado por sua natureza (nota fiscal, ordem de investimento (ODI), provisão entre outros);
- 28.17.32. Possibilitar a contabilização de transferência de valores entre os itens do ativo fixo (exemplo: Transferência de itens de obras em andamento para as contas definitivas);
- 28.17.33. Possibilitar que a baixa dos bens do ativo fixo seja calculada conforme as regras vigentes na data de inclusão destes bens;



- 28.17.34. Permitir detalhar todas as saídas não faturadas, com notas de simples remessa, remessa para conserto, transferências e outros tipos de saídas;
  - 28.17.35. Manter cadastro do histórico das saídas;
  - 28.17.36. Permitir a integração automática com Contabilidade.
  - 28.17.37. Possibilitar a geração de relatórios, de depreciação, de entradas de itens, de baixa, de transferência, por exemplo.
  - 28.17.38. Permitir o controle de bens com código de barra ou QR Code;
  - 28.17.39. Permitir cadastrar baixas, transferências, alterações de descrição para bens de pequeno valor (não imobilizado), de forma individual e/ou por lotes de itens;
  - 28.17.40. Permitir que sejam efetuadas baixas e transferências por lote;
  - 28.17.41. Permitir simular atualizações monetárias dos bens patrimoniais através de índices financeiros;
  - 28.17.42. Permitir o controle de um lote de bens como sendo um bem único para efeito de controle físico. Ex.: conjunto produto químico → possui vários componentes que são tratados individualmente;
  - 28.17.43. Permitir o controle individualmente do bem adquirido em lote;
  - 28.17.44. Permitir a consulta ou emissão de relatório de inventario geral ou parcial de bens;
  - 28.17.45. Permitir consolidação mensal por centro de custo, conta patrimonial, conta contábil, transações de inclusão/baixa/transferências/cálculo de depreciação do bem;
  - 28.17.46. Permitir a baixa automática de bens por ocasião de venda;
  - 28.17.47. Emissão de Nota Fiscal de Venda de Ativo atrelada aos bens que devem ser baixados;
  - 28.17.48. Cadastro das taxas de vida útil estabelecidas pela empresa e pela legislação fiscal;
  - 28.17.49. Cálculos básicos automatizados (depreciação, amortização, baixas, contabilizações com contas do resultado).
  - 28.17.50. Permitir o controle do envio de bens para conserto;
  - 28.17.51. Relatório para acompanhamento de bens em conserto.
- 28.18. FROTAS**
- 28.18.1. Permitir a identificação do Tipo de Frota (Terceirizado ou Própria), além dos dados dos veículos: Placa, chassi, marca, tipo, motorização, combustível, hodômetro e ano;
  - 28.18.2. Permitir a identificação dos funcionários e terceirizados autorizados a utilizarem os veículos;
  - 28.18.3. Cadastro de grupos de veículos e grupo de equipamento;
  - 28.18.4. Cadastro fornecedores locadoras;
  - 28.18.5. Cadastro de veículos e equipamentos;
  - 28.18.6. Cadastro de características técnicas;
  - 28.18.7. Permitir o controle de Sinistros e multas aplicáveis a Frota;
  - 28.18.8. Permitir o controle de consumo de combustíveis aplicáveis a Frota;
  - 28.18.9. Permitir o controle de documentos aplicáveis a Frota;
  - 28.18.10. Especificar diferentes tipos de manutenção (Corretiva, preventiva, preditivas);
  - 28.18.11. Especificar Equipe de manutenção integrado à Solução de Recursos Humanos para aplicação de custo Hora Homem;
  - 28.18.12. Especificar tabela de custo para Serviços de Fornecedores;
  - 28.18.13. Possibilitar o controle de medição do material rodante;



- 28.18.14. Possibilitar a definição de manutenção com suporte a diferentes tipos de inspeção;
- 28.18.15. Possibilitar a definição de sequências de processos de manutenção;
- 28.18.16. Possibilitar a confirmação das Ordens de Serviço do plano;
- 28.18.17. Disponibilizar central para recebimento e direcionamento de demandas corretivas;
- 28.18.18. Demonstrativo de gastos mensal (peças, combustível, Lavagem, locadora, por placa e Centro de Custos), analítico e sintético com filtro;
- 28.18.19. Controle histórico de contadores (Hodômetro) dos veículos;
- 28.18.20. Possibilitar a definição de manutenções por acompanhamento de contadores (Horímetros, Hodômetros);
- 28.18.21. Operação frota – Ordem de Serviço Requisição – apontamentos km, horas, condutor;
- 28.18.22. Veículos/equipamento – Cadastros;
- 28.18.23. Abastecimento – lançamentos – controle da média gastos por veículos;
- 28.18.24. Serviços – (serviços– lançamentos – controles gastos por veículos por custos;
- 28.18.25. Serviços – Custos com Empresas Locadora - lançamentos gastos mensal – controles gastos por veículos por custos;
- 28.18.26. Controle de infrações de Trânsito e ocorrências por veículos e data;
- 28.18.27. Permitir importação de planilha Excel de planilhas de dados, custos com abastecimentos e serviços.
- 28.18.28. Consultas e Relatórios
  - a) Relatório cadastro CNH (vigência);
  - b) Ordem de serviço, Emissão requisição de veículo para impressão, controle de tráfego com apontamentos, início/fim, km e horas, condutor, veículo, custos.
  - c) Relatório de Abastecimento – período – km rodados - média – valor - litros – total – custos área, sintético e analítico com filtro;
  - d) Integração de cadastro C.N.H., com RH;
  - e) Agenda de programação solicitação de veículos e manutenção dos veículos;
  - f) Apresentar relatórios de insumos aplicados;
  - g) Apresentar relatórios de controle de manutenção em fornecedores;
  - h) Controle de históricos de contadores;
  - i) Compreensão de análise de falhas (Defeito, causa, Solução);
  - j) Disponibilidade de Equipamento.
- 28.18.29. Integração
  - a) Módulo de Ativo Fixo: Informações sobre os veículos;
  - b) Módulo RH - Folha de Pagamento: Informações sobre os funcionários.

### 28.19. GESTÃO DE MANUTENÇÃO

Deverá ser uma ferramenta de gestão multiuso com funcionalidades específicas para a gestão de manutenção de ativos. Estas funcionalidades podem ser utilizadas de maneira conjunta ou isoladas e devem atender as especificações abaixo:

- 28.19.1. Gestão de manutenção de ativos
  - a) Permitir a definição de planos de manutenção por item ou grupo;
  - b) Permitir a criação de planos de manutenção baseados em fórmulas configuráveis;
  - c) Permitir a priorização de serviços baseadas em critérios customizáveis;



- d) Permitir o controle da demanda de serviços por centro de trabalho com rotinas de liberação;
  - e) Permitir a montagem de ordens de serviço a partir de tarefas padronizadas;
  - f) Permitir a criação de Ordens de serviço para equipamentos e para localização;
  - g) Permitir o apontamento de materiais, ferramentas e mão de obra;
  - h) Permitir a requisição manual e automática de materiais para aplicação na ordem de serviço e tarefa;
  - i) Permitir o planejamento de serviços;
  - j) Permitir a apropriação de custos de mão de obra de acordo com os horários, identificando o tipo de hora se é normal ou extra;
  - k) Permitir a indicação do sucesso ou não de cada item de uma tarefa;
  - l) Permitir o registro dos tempos relacionados ao processo de manutenção;
  - m) Permitir o controle de Ordens de Serviço criadas, planejadas e atrasadas.
  - n) Permitir o agrupamento de Ordens de Serviço, planejamento e acompanhamento de custos por centro de custo e por projeto.
- 28.19.2. Tarefas
- a) Permitir a utilização de elementos multimídia na documentação das ações;
  - b) Permitir a visualização gráfica da composição de tarefas.
  - c) Integração com APP: apontamento em campo, checklist tarefas, rastreabilidade, possibilidade de abrir OS por perfil.
- 28.19.3. Planos de manutenção
- a) PMP derivado da especificação do equipamento;
  - b) Permitir a geração de planos de manutenção baseados em indicadores temporais ou indicadores customizados através de fórmulas alteráveis pelo próprio usuário.
- 28.19.4. Cadastro de ativos
- a) Permitir o cadastramento de ativos de forma configurável por segmento e característica;
  - b) Localização organizada de forma hierárquica;
  - c) Campos definidos pelo usuário;
  - d) Mudança de área e localização;
  - e) Cálculo de disponibilidade e confiabilidade;
  - f) Equipamentos compostos de outros itens;
  - g) Classificação de equipamentos em hierarquias;
  - h) Definição de PMP para grupo de itens.
- 28.19.5. Gerencial
- a) Determinação das principais causas de manutenção corretiva ou preventiva;
  - b) Custos de manutenção relativos a materiais e mão de obra;
  - c) Custos de manutenção externa;
  - d) Estatísticas dos tempos relacionados;
  - e) Disponibilidade dos equipamentos;
  - f) Custo orçado para cada Ordem de Serviço (OS) versus custo efetivo;
  - g) Causas de atraso na execução da manutenção;
  - h) Tempo médio entre OS para equipamentos;
  - i) Análise de eficiência na utilização de mão de obra;



- j) Biblioteca de Documentos (Ferramenta centralizadora de imagens, documentos e informações sobre serviços solicitados ou realizados).
- 28.19.6. solicitação de serviços
  - a) Permitir o registro de solicitações de serviço efetuadas pelos usuários finais, no qual o usuário irá registrar o ativo, a localização, centro de trabalho e descrição do serviço que se deseja efetuar e data máxima para atendimento da demanda;
  - b) Permitir a aprovação de Solicitações de Serviços, que consiste na liberação ou bloqueio das solicitações com geração automática da ordem de serviço (OS).
- 28.19.7. Controle de Manutenção Preventivas
  - a) Permitir o registro de Indicadores de Preventiva (Produção, quilometragem, horas, dias, meses e ano de fabricação);
  - b) Permitir a separação das Ordens de Serviço referentes aos equipamentos e ativos cujos indicadores atingiram os níveis ou periodicidades especificadas pelos indicadores de preventivas;
  - c) Permitir o cadastro dos Planos de Manutenção Preventiva com suas tarefas, procedimentos, duração, dependências, materiais, recursos, por exemplo;
  - d) Permitir a projeção de manutenção preventiva com base no histórico armazenado, possibilitando um planejamento de compras e de alocação de recursos futuros.
- 28.19.8. Controle de Manutenção Corretiva
  - a) Permitir a Abertura de Ordens de Serviço eventuais;
  - b) Permitir o registro de ocorrências na execução do serviço;
  - c) Permitir que os usuários solicitantes realizem a avaliação da qualidade do serviço prestado;
- 28.19.9. Integração
  - a) Módulo Administração de Materiais: Envia solicitações de compras integradas ao processo de planejamento e/ou solicitações de compras livres;
  - b) Módulo Administração de Materiais: Envia movimentações de entrada no estoque referentes a Ordens de Serviço de produção;
  - c) Módulo Contratos: Envia medições dos serviços para pagamento;
  - d) Módulo Administração de Materiais: Recebe cadastro de materiais e lançamentos de requisições de materiais para efetuar a valorização do custo de materiais aplicados na manutenção;
  - e) Módulo RH - Folha de Pagamento: Recebe o cadastro de funcionários e valor da hora de trabalho a fim de valorizar o custo com mão de obra na manutenção;
- 28.19.10. Mobilidade para Apontamento dos Serviços

Ferramenta que possibilita a comunicação entre centros de controle de operação de serviços e equipes de campo, através da troca de documentos (Ordens de Serviço) e registros de operações realizados em campo (*field services*).
- 28.19.11. Controle de Serviços de Campo
  - a) Permitir a total integração com o módulo de SERVIÇOS
  - b) Permitir a integração através de web services;
  - c) Permitir a operação do aplicativo em modo off-line que possibilitando a operação em ambientes sem conexão com a internet;



- d) Permitir o registro fotográfico de serviços e documentos coletados em campo;
  - e) Permitir o direcionamento de serviços orientados a centros de trabalho;
  - f) Restrições de uso por projeto, equipes, tipos de serviço, centros de trabalho, dispositivos;
- 28.19.12. Apontamento de Recursos Utilizados na Execução dos Serviços
- a) Permitir o registro de apontamento de mão de obra utilizada;
  - b) Permitir o registro de materiais consumidos;
  - c) Permitir o registro de despesas efetuadas em campo;
  - d) Permitir o registro de produção ou tempo de uso de equipamentos;
- 28.19.13. Check List
- a) Permitir a criação de check list específico definindo as perguntas e respostas com campos formatados pelos usuários;
  - b) Permitir o registro de verificações e medições realizadas em campo a partir de Ordens de Serviço específicas;
  - c) Registro de indicadores de produção (Produção, quilometragem e horas produzidas) ou de preventivas;
- 28.20. CONTRATOS**
- Os contratos administrativos podem advir de um processo de cotação simples ou de qualquer outra modalidade de licitação. Em ambos os casos o sistema deverá haver uma forma de informar o tipo e o número do processo que o originou. O sistema deverá gerar um contrato automaticamente, a partir de uma cotação ou licitação, deixando o preenchimento dos dados adicionais a cargo do responsável pelo contrato, inclusive sua numeração. A saber:
- 28.20.1. Compor informações como número do contrato, processo licitatório, código do Audep, código de ajuste, número, data e valor da Ordem de Compra, data de cadastramento, data de assinatura, início e fim de vigência, tipo do contrato, fornecedor, descritivo do objeto, status e posição global do saldo do contrato, gestor e fiscal responsáveis, incluindo os aditivos;
  - 28.20.2. Compor informações sobre prêmio por pontualidade, multa moratória, juros moratórios, cláusula multa, conta contábil associada e preenchimento do título a pagar;
  - 28.20.3. Compor informações de número e ano do reajuste de contrato, como índice, moeda, cláusula de reajustes efetuados no contrato e dos percentuais ou valores utilizados em cada período, data de assinatura, código de ajuste; número, data e valor da Ordem de Compra;
  - 28.20.4. Compor informações detalhadas da realização do contrato, documento a documento, chegando até ao detalhamento dos itens da nota fiscal;
  - 28.20.5. Compor informações de caução do contrato, como percentual e/ou valor da caução prevista, vencimento previsto da devolução, índice de correção do valor retido, saldo da caução e registro de devolução do valor caucionado;
  - 28.20.6. Bloqueio de pagamento a fornecedores cujo contrato exige garantia e não houve o recolhimento / apresentação da garantia.
  - 28.20.7. Compor os objetos (itens de produto) do contrato, quantidade e valores combinados, saldos em valor global ou quantidade;
  - 28.20.8. Compor os aditivos aos itens do contrato, contendo informações de número e data do protocolo, observações, quantidades e valores aditivados (positivos ou negativos), outros;



- 28.20.9. Compor a previsão orçamentária correspondente ao contrato em questão, apresentando os valores empenhados em cada ciclo passado, presente e futuro, de acordo com a previsão de realização;
- 28.20.10. Compor recursos que possibilitem anexar documentos de qualquer tipo ao contrato como arquivo em WORD, EXCEL, PDF, BMP e JPG.
- 28.20.11. O sistema deverá permitir solicitar aditamentos, com antecedência mínima estipulada pela diretoria;
- 28.20.12. Permitir receber uma nota fiscal de entrada, na medida em que o contrato for sendo realizado, com informações da Ordem de Compra utilizada;
- 28.20.13. Permitir configurar se o contrato exige medição ou não;
- 28.20.14. Permitir as medições em valor ou quantidade, com utilização de estruturas de medições, ex.: planilha de acompanhamento de execução de obras.
- 28.20.15. Permitir receber nota fiscal com quantidades e valores inferiores à medição do mês, mas o sistema deverá controlar o saldo a faturar das medições;
- 28.20.16. Permitir o controle orçamentário do contrato administrativo;
- 28.20.17. Permitir cobrança de multas por atraso de entrega;
- 28.20.18. Permitir que durante a execução de um contrato, seus itens sejam aditivados em quantidade ou valor global;
- 28.20.19. Permitir a parametrização de avisos sobre a proximidade de vencimento dos contratos;
- 28.20.20. Permitir geração de relatórios para acompanhamento do contrato.
- 28.20.21. Permitir a inclusão de dados de dois ou mais fornecedores no mesmo contrato;
- 28.21. **GESTÃO DE ESTOQUE**
  - 28.21.1. Permitir a gestão de vários almoxarifados da empresa, inclusive com endereços fiscais diferentes;
  - 28.21.2. Permitir a identificação da localização física do produto;
  - 28.21.3. Controle para centros de custos vinculados;
  - 28.21.4. Exigir a liberação das requisições de estoque para que ocorra o atendimento;
  - 28.21.5. Permitir a liberação da requisição via workflow;
  - 28.21.6. Envio de e-mail aos requisitantes de materiais para notificar a chegada do material;
  - 28.21.7. Permitir o registro de atendimento total e parcial de materiais requisitados aos estoques;
  - 28.21.8. Indicação do setor responsável pela requisição/consumo com reflexo contábil;
  - 28.21.9. Permitir a geração automática da solicitação de compra em função das políticas de ressurgimento do estoque;
  - 28.21.10. Permitir o inventário e a baixa do estoque possibilitando também o uso de coletores de dados e dispositivos móveis;
  - 28.21.11. Permitir a baixa no estoque por requisição, obsolescência, danos, defeitos, doações, perdas e devoluções;
  - 28.21.12. Permitir controlar devoluções ao fornecedor, informando motivos;
  - 28.21.13. Permitir estorno (físico e financeiro) de movimento de entrada/saída;
  - 28.21.14. Permitir a apuração automática de níveis de ressurgimento em função de histórico de consumo de materiais ou níveis de estoque pré-definidos;
  - 28.21.15. Controlar automaticamente ponto de ressurgimento de forma parametrizada geral ou individualmente por material/grupo ou família;



- 28.21.16. Calcular estoque de segurança, de forma parametrizada ou automática;
- 28.21.17. Permitir a análise do consumo médio (inclusive média móvel, média ponderada, consumo médio individualizado para materiais em almoxarifados diferentes), possibilitando a definição automática do estoque mínimo, máximo, de segurança e outros;
- 28.21.18. Exibir estatísticas de estoque de forma visual e exportável na forma de gráficos e tabelas de variados tipos;
- 28.21.19. Permitir autorização especial para compras de materiais com estoque acima do ponto ressuprimento;
- 28.21.20. Permitir que o sistema faça atualizações de forma automática: contabilização das entradas e saída de materiais, contas a pagar, contas a receber e Ativo Fixo;
- 28.21.21. Permitir cadastrar informações do atendimento parcial ou total de uma requisição de material;
- 28.21.22. Permitir transferência entre almoxarifados;
- 28.21.23. Permitir gerar Nota Fiscal Eletrônica de Remessa de Material quando efetuar o movimento de materiais;
- 28.21.24. Permitir gerar automaticamente uma Nota Fiscal Eletrônica de Transferência quando um material for transferido de uma unidade para outra;
- 28.21.25. Emissão de DANFEs (Documento Auxiliar Nota Fiscal Eletrônica);
- 28.21.26. Possuir rotina automatizada no gerenciamento de NF-e de entrada, através de critérios customizados, para permitir identificar notas fiscais na base de dados da Sefaz Nacional, que tenha como destinatário a DAE S/A e importar para o sistema contratado permitindo a associação ao respectivo pedido de compra para baixa;
- 28.21.27. Permitir ações para recebimento de materiais, devolução ao estoque e transferência entre almoxarifados;
- 28.21.28. Permitir atualização (automática) do preço médio do estoque através das novas entradas;
- 28.21.29. Permitir o controle de materiais por lote e prazo de validade;
- 28.21.30. Permitir a recepção de Conhecimento de Fretes, documentos utilizados para pagamentos de transportes de determinados materiais. Esta recepção deve fazer normalmente a atualização dos preços dos materiais envolvidos;
- 28.21.31. Permitir a classificação ABC de estoque;
- 28.21.32. Permitir a geração e impressão das etiquetas dos materiais com código de barras e QR Code;
- 28.21.33. Permitir a alteração da classificação do material quanto ao tipo, classe e subclasse;
- 28.21.34. Permitir o estorno da reserva cadastrada com prazo de validade expirado, disponibilizando o produto vinculado no almoxarifado;
- 28.21.35. Permitir a consulta do estoque do material em cada almoxarifado da empresa;
- 28.21.36. Permitir a consulta do histórico de movimentações dos materiais;
- 28.21.37. Permitir a consulta dos lotes dos materiais pela sua data de validade;
- 28.21.38. Permitir a estruturação do atendimento parcial ou total de uma requisição de material;
- 28.21.39. Permitir a estruturação de um catálogo hierárquico por categoria de item;
- 28.21.40. Permitir a criação de atributos específicos por categoria de item;
- 28.21.41. Permitir a pesquisa de item por atributo;



- 28.21.42. Permitir o acesso, baseado no papel do usuário, às informações do catálogo de item;
- 28.21.43. Configuração de bloqueio de entradas e saídas do estoque por almoxarifado e em data específica;
- 28.21.44. Permitir vários relatórios Operacionais e Gerenciais como:
  - a) Posição de estoque com data de referência;
  - b) Registro de inventário fiscal; mapas de consumo;
  - c) Movimentações;
  - d) Itens sem movimentações;
  - e) Consumo por centro de custo e aplicações;
  - f) Balanço físico e financeiro;
  - g) Histórico da contabilização do estoque;
  - h) Análise das informações do estoque em relação à contabilidade;
  - i) Relatório das informações referentes às saídas de produtos do almoxarifado por centro de custo;
  - j) Emitir os totais consumidos por centro de custo;
  - k) Emitir a classificação ABC do estoque conforme o critério estabelecido;
  - l) Emitir a relação com o consumo médio dos produtos no período especificado;
  - m) Emitir o balanço do estoque com saldos iniciais, movimentos do mês e saldos finais, tanto físico como financeiro;
  - n) Permitir exportação de relatórios em formatos compatíveis com softwares para edição de planilhas eletrônicas;
- 28.21.45. Gerar informações relativas as saídas de produtos por Conta Contábeis;
- 28.21.46. Permitir a geração das movimentações de entradas dos produtos por Conta Contábil;
- 28.21.47. Gerar as saídas de produtos do almoxarifado com várias quebras sintetizadas;
- 28.21.48. Mapa do consumo sintetizado de itens mês a mês;
- 28.21.49. Gerar as movimentações referentes ao Ajuste de Resíduo;
- 28.21.50. Gerar informações auxiliares para a contabilidade;
- 28.21.51. Permitir o recálculo do estoque atualizando as quantidades e valores do estoque;
- 28.21.52. Permitir gerar automaticamente os lançamentos contábeis referentes à movimentação do estoque;
- 28.21.53. Permitir a emissão da ordem de separação pelo almoxarifado, que indique a quantidade do item a ser atendido pelo almoxarifado.
- 28.21.54. Inventário
  - a) Possuir rotina de inventário com recontagem e acertos automáticos;
  - b) Permitir o registro das movimentações de inventário no estoque;
  - c) Permitir a realização de inventário por data fixada, rotativo, individual, por almoxarifado e por grupo de material;
  - d) Permitir ajustes de divergências apuradas, após aprovados pelas áreas competentes.
  - e) Permitir o registro de abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação dos itens inventariantes durante sua realização;
  - f) Permitir realização de inventário por item ou por grupo de material;
  - g) Relatórios para realização de inventário;
- 28.21.55. Requisição de Materiais



- a) Possuir rotinas de requisição de material de forma centralizada e descentralizada;
  - b) Permitir baixa de materiais no estoque após requisição atendida;
  - c) Requisição de material/devolução de material de forma descentralizada ou centralizada;
  - d) Análise e visualização das requisições de compras com o acompanhamento do estágio em que elas se encontram;
  - e) Atender as requisições de materiais com saídas totais ou parciais, informando, em caso de atendimento parcial ou nulo o motivo do não atendimento;
  - f) Garantir as requisições de materiais ao almoxarifado de forma online;
  - g) Garantir que as requisições de materiais feitas ao almoxarifado tramitem passando pelas fases de: solicitação, autorização e tenha sua finalização no atendimento, tudo de forma integrada e on-line;
  - h) Possuir os seguintes perfis de usuários: Solicitantes, Autorizadores, e os atendentes das solicitações;
  - i) Permitir que sejam definidas alçadas de aprovações das requisições de estoque conforme definição da DAE S/A;
  - j) Permitir o cadastramento de Departamentos e Requisitantes associados aos centros de custos.
- 28.21.56. Permitir o cadastramento de Departamentos e Requisitantes associados aos centros de custos;
- 28.21.57. Permitir identificar os materiais estocáveis;
- 28.21.58. Permitir o controle de embalagens;
- 28.21.59. Permitir a visualização do cadastro de materiais e serviços por empresa, filial e almoxarifado;
- 28.21.60. Permitir aos usuários dos departamentos realizarem pedidos de cadastramento de novos materiais;
- 28.21.61. Permitir a aprovação de cadastro de novos materiais.
- 28.22. GESTÃO DE COMPRAS**
- 28.22.1. Solicitações de Compra
- a) Permitir a programação (follow-up) de compras da empresa por período, frequência e quantidades;
  - b) Permitir solicitar compras emitindo seus pedidos ao setor de Compras, mediante a liberação pelo responsável do setor;
  - c) Permitir a liberação das solicitações de compras via aprovação eletrônica e workflow parametrizável;
  - d) Permitir a aprovação das solicitações, baseando-se em um limite de alçadas (limites de competência aprovados pela Diretoria), apresentando as seguintes características: ser automatizado, com envio de notificações entre os envolvidos e manter histórico de ações (quem criou, quem aprovou) sobre estas solicitações;
  - e) Permitir a liberação total ou parcial da Solicitação de Compras;
  - f) Permitir verificar o orçamento da empresa, para somente após, efetivar a liberação da solicitação de compras;
  - g) Permitir o acompanhamento do processo, tanto por parte do solicitante como pelo responsável por compras;



- h) Permitir a manutenção cadastral dos endereços de entrega dos produtos que será informado na ordem de compras;
- i) Permitir manter programação de compras;
- j) Permitir o cancelamento total da solicitação ou cancelamento parcial dos itens;

### 28.22.2. Cotação

- a) Permitir efetuar a cotação com os fornecedores, enviando a solicitação de propostas por e-mail e registrando-as para análise das cotações;
- b) Permitir analisar as propostas de cotação;
- c) Permitir o cancelamento total da cotação ou parcial dos itens da cotação;
- d) Permitir a prorrogação da data máxima para recebimento de propostas do fornecedor da cotação;
- e) Permitir a análise técnica dos itens cotados antes do encerramento da cotação;
- f) Notificação de pendência de análise técnica por e-mail aos responsáveis pela análise;
- g) Permitir que o processo de coleta de preços seja feito de forma on-line, por meio de um Portal que possibilite ao fornecedor a interação direta com a futura aquisição de materiais ou contratação de serviços;

### 28.22.3. Compras

- a) Permitir controlar a execução de contratos de compras, produtos ou serviços;
- b) Permitir o cadastro de contratos por lote, preço unitário e global;
- c) Permitir a habilitação ou não de fornecedor com base nos documentos de certidões apresentados pelos fornecedores;
- d) Permitir a elaboração de mapas de cotação;
- e) Permitir manter cadastro de fornecedores, identificando: fornecedor, dados cadastrais, ramos de atividade e contatos;
- f) Permitir a consolidação de várias solicitações de compras em um único processo de aquisição direta;
- g) Permitir a geração automática de processo de coleta de preços (materiais e serviços), com: seleção de potenciais fornecedores, agrupamento de itens em função das características do fornecedor e local de entrega;
- h) Permitir cadastro com as informações das operações realizadas entre a Empresa e o fornecedor, com dados de: Pedido/Contrato, Preços, Quantidades entregues e Atendimento de prazos;
- i) Permitir o controle sobre o conhecimento de frete, bem como os resultados sobre os custos das mercadorias;
- j) Permitir armazenar o histórico dos preços praticados em compras anteriores e o registro de pesquisas de mercado.
- k) Entrada das informações dos processos de compra com as seguintes informações: número do processo, modalidade de licitação, objeto, data e hora de abertura de licitação, licitantes (dados gerais de cada licitante), itens do edital (quantidades, descrição, unidades, valores referenciais e negociados), itens cotados pelos licitantes, vencedor do certame, valor, impostos, número do contrato ou substitutivo, nome do comprador, número da Solicitação; andamento/status do processo;



### 28.22.4. Ordens de Compra

- a) Permitir gerar Ordens de Compra de entrega a partir de um pedido, previamente cadastrado, podendo, inclusive, agrupar vários pedidos;
- b) Permitir a manutenção cadastral das Ordens de Compra;
- c) Permitir o recebimento das NF de entrada através da busca de dados contidos na Ordem de Compra;
- d) Permitir realizar a Autorização das Ordens de Compra, desde que o perfil do usuário esteja vinculado a um limite de alçada previamente definido;
- e) Permitir gerar provisões no Financeiro, com reflexo no fluxo de caixa;
- f) Permitir definir o layout das Ordens de Compra, bem como seu envio por e-mail fornecido;
- g) Permitir o recebimento de NF com atendimento parcial ou total das Ordens de Compra, incluindo compras para entrega futuras;
- h) Permitir controlar a aprovação por alçada com uma ou mais “assinaturas”;
- i) Permitir executar a entrada das mercadorias ou execução dos serviços através do registro da NF referente a um ou mais Ordens de Compra, gerando os títulos a pagar, baixas do estoque, carteira fiscal, lançamento contábil, atualização do orçamento, tudo, totalmente online;
- j) Permitir controlar e registrar as divergências entre as NFs de entrada e as Ordens de Compra;
- k) Realizar checagem da tolerância do valor aprovado no Orçamento para a Solicitação de Compras e o valor comprometido do Orçamento pela Ordem de Compra;
- l) Permitir complementar com informações;
- m) Entrada manual e automática pelo portal gerenciador das notas emitidas para a DAE S/A(Sefaz, prefeituras...);
- n) Permitir cancelamento total ou parcial de Ordem de Compra.

### 28.22.5. Relatórios Operacionais e Gerenciais

- a) Permitir gerar relatórios;
- b) Acompanhamento dos Pedidos de Compras;
- c) Entradas de Mercadorias;
- d) Aviso de Recebimento de Mercadorias;
- e) Ranking dos fornecedores;
- f) Devolução de mercadorias;
- g) Performance dos fornecedores;
- h) Análise de Variação de Compras.
- i) Permitir a emissão de relatórios conforme parametrização e necessidade a ser definido pela DAE S/A;

### 28.23. ORÇAMENTO

- a) Permitir a elaboração e geração de orçamentos anuais e revisões periódicas, sendo que o detalhamento mensal e acompanhamento serão no ano vigente;
- b) Permitir empenho automático de cada transação (compras, projetos, novos contratos, dentre outros) identificando origem do recurso e sua aplicação;
- c) Permitir a reclassificação contábil;



- d) Permitir revisões orçamentárias, prevendo: remanejamento de recursos, alocação adicional de recursos, corte de recursos, manter histórico das atualizações e ajustes de valores;
- e) Permitir parametrização das regras de remanejamento de recursos entre áreas favorecidas;
- f) Permitir elaboração de simulação orçamentária;
- g) Permitir a elaboração de previsão financeira das despesas com pessoal para um período mínimo de 36 meses (salários, adicionais, encargos e benefícios);
- h) Permitir simulações das despesas com pessoal: impacto de reajustes salariais, benefícios, alteração de jornada e acréscimo de emprego;
- i) Permitir controle Visibilidade por Usuário, associar o orçamento que o usuário poderá ter acesso;
- j) Permitir o cadastramento das contas orçamentárias;
- k) Permitir o controle da movimentação financeira;
- l) Permitir a atualização do valor realizado das contas orçamentárias por Solicitação de Compras, Ordens de Compra, NF e pagamentos;
- m) Permitir a publicação de 3 tipos de orçamentos: investimentos, custeio e geral;
- n) Permitir parametrização das consultas aos valores comprometidos e realizados de forma a proporcionar insumos à elaboração do orçamento.
- o) Efetuar o bloqueio de verba quando exceder o Orçamento cadastrado, possibilitando formulário (ou outra ferramenta) para requisição de nova disponibilidade;
- p) Possibilitar o carregamento de saldo comprometido residual para o ano posterior;
- q) Permitir a emissão e visualização em tela de relatórios gerenciais, por regime de competência e caixa (DRE e Fluxo de Caixa), por centro de custo, pedidos de compra pendentes de aprovação, consulta orçado x comprometido x realizado e orçamento, alterando classificação conforme etapa.

### 28.24. CONTABILIDADE

O módulo de Contabilidade deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, estando perfeitamente integrado aos demais módulos, sem a necessidade de quaisquer tipos de configurações adicionais.

#### 28.24.1. Plano de Contas

- a) Ser totalmente configurável pelo usuário;
- b) Ter estrutura de máscara independente por grupos;
- c) Relacionamento com os centros de custo, minimizando erros de configuração e digitação;
- d) Permitir o relacionamento com Contas Auxiliares;
- e) A estrutura do Plano de Contas deverá permitir a criação de uma estrutura contábil completa para cada Empresa;
- f) Conter definição de estruturas contábeis (chave contábil) sem necessidade de alteração dos programas;
- g) Permitir a criação de múltiplos períodos contábeis;
- h) Possibilitar processamento paralelo para lançamentos, consolidações e importação de lançamentos;



- i) Permitir verificar o saldo das contas;
  - j) Permite múltiplos planos de contas, desde que em períodos distintos;
- 28.24.2. Conta Auxiliar:
- a) Permitir um nível de detalhamento maior das contas sem a necessidade de crescimento do plano de contas;
- 28.24.3. Centro de Custo:
- a) Permitir o uso de níveis hierárquicos com uso de máscaras;
  - b) Permite a inclusão de lançamentos contábeis com rateio por centro de custos;
- 28.24.4. Históricos Padrões:
- a) Permitir complemento automático e totalmente configurável com o uso de variáveis, de acordo com a origem dos lançamentos;
  - b) Auditoria por nível de lançamentos (por período);
- 28.24.5. Tipo de Lançamento
- a) Utilizado para classificar os lançamentos;
- 28.24.6. Lançamentos Contábeis:
- a) Múltiplos débitos e créditos;
  - b) Pré-configuráveis por eventos;
  - c) Possibilidade de conceder autorizações para os lançamentos de documentos em um período contábil fechado;
  - d) Possibilidade de importação de lançamentos de outros sistemas via arquivo txt com layout pré-definido;
- 28.24.7. Conciliação Contábil Automática e Manual:
- a) Permite a conciliação de lançamentos contábeis de forma automática e manual;
- 28.24.8. Variação Monetária:
- a) Permitir corrigir os saldos das contas de acordo com regras predefinidas e individuais, tais como: processos trabalhistas e depósito em juízo;
- 28.24.9. Fechamento Período:
- a) Gerar lançamentos de transferência de saldos das contas de resultado automaticamente;
  - b) Permitir o uso de vários exercícios simultâneos;
- 28.24.10. Rateio:
- a) Permitir gerar lançamentos, de acordo com regras de rateios em cascata, baseados em critérios, tais como: h/h e área;
- 28.24.11. Gerencial:
- a) Permite gerar vários indicadores econômico-financeiros, bem como relatórios gerenciais, tais como: balanços diversos, demonstrativos de resultados, DFCL, Doar, análises verticais e horizontais, sempre configuráveis pelo usuário;
  - b) LALUR – Livro de Apuração do Lucro Real, necessário no processo de batimento dos números gerados para a ECF – Escrituração Contábil Fiscal;
- 28.24.12. Relatórios:
- a) Balancete – permitir a visualização de uma ou várias empresas consolidadas; integrando-se com planilhas. Permitir o detalhamento, em tela, dos lançamentos que compõem os saldos;
  - b) Balancete Mensal de Verificação Analítico, Sintético ou Misto (com opção de definição de quais grupos devem ser apresentados de forma analítica ou



sintética. Ex.: balancete analítico, porém com as contas de clientes e fornecedores apresentados de forma sintética);

- c) Balancete comparativo de até 24 meses, por bimestre, trimestre, quadrimestre e semestre (por mês e/ou acumulado);
- d) Razão – apresentar as contrapartidas e quebras por centro de custos. Análises de centro de custo por conta e contas por centro de custo, sintéticas ou analíticas;
- e) Emissão do Livro Diário em formato Padrão, Econômico e Completo, com diversas opções de configuração;
- f) Permitir a geração de relatórios mediante parametrização e necessidade a ser configurado para o DAE/SA;

#### 28.24.13. Escrituração Contábil/Digital - ECD:

- a) Geração de arquivo, por exercício / por apuração de resultado / mensal, em formato txt com registros compatíveis com layout da Receita Federal.;
- b) Atendimento integral de obrigações acessórias eletrônicas periódicas via exportação de dados que devem ser enviados ao governo federal, estadual e municipal;

#### 28.25. FISCAL

O módulo Fiscal deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, estando perfeitamente integrado aos demais módulos, sem a necessidade de quaisquer tipos de configurações adicionais.

##### 28.25.1. Funções Disponíveis

- a) Geração de arquivo anual com retenções realizadas na fonte de pagamentos realizados a fornecedores DIRF;
- b) Emissão de relatório com retenções do período para recolhimento dos impostos retidos na fonte: IR, PIS, COFINS, CSLL e ISS;
- c) Apuração dos impostos PIS e COFINS;
- d) Emissão de relatórios para acompanhamento / conferência dos créditos e débitos da apuração do PIS e COFINS por documento, por tipo de documento ou por item;
- e) Emissão de relatórios para conferência dos valores que são utilizados no processo de elaboração da ECF – Escrituração Contábil Fiscal;
- f) Geração de DCTF Web / Reinf;
- g) Apuração dos impostos ICMS e IPI;
- h) Emissão de livro de entradas;
- i) Permitir emissão de guias de recolhimento dos impostos, como DARF, GPS, DIRF;
- j) Geração de arquivo dos módulos venham a existir no SPED de acordo com o layout estabelecido pela Receita Federal;

##### 28.25.2. Escrituração Fiscal Digital EFD Contribuições

- a) Geração de arquivo txt, conforme layout da Receita Federal;
- b) Apuração de contribuições com controle de retenções na fonte;
- c) Controle de valores diferidos do período e de períodos anteriores;
- d) Controle de créditos diferidos;
- e) Controle de créditos não utilizados no período;
- f) Lançamento de valores de depreciação ou aquisição do Ativo Fixo;



g) Recebimento de dados de faturamento do sistema integrante para geração do EFD;

28.25.3. Escrituração Fiscal Digital EFD ICMS/ IPI

- a) Geração de arquivo txt, conforme layout da Receita Federal;
- b) Controle de créditos de ICMS e IPI;
- c) Emissão de relatório de apuração do ICMS e IPI;

**28.26. FINANCEIRO**

O módulo Fiscal deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, estando perfeitamente integrado aos demais módulos, sem a necessidade de quaisquer tipos de configurações adicionais.

28.26.1. Cadastros

- a) Permitir o cadastro de títulos a pagar;
- b) Permitir o cadastro por tipos de documentos;
- c) Permitir o cadastro de bancos, agências e contas-correntes;
- d) Permitir o cadastro de tipo de liquidação: identifica a forma de pagamento / recebimento na liquidação do título;
- e) Permitir o cadastro de pessoas (colaboradores, cliente pessoa física, sócio de empresas, fornecedores, transportadoras e obrigações sociais);
- f) Permitir o cadastro de contas-correntes entre fornecedores, clientes: permitindo o controle de adiantamentos, devoluções e abatimentos;
- g) Permitir que clientes e fornecedores possam ser reunidos por grupos empresariais, permitindo análises individuais ou por grupo;
- h) Bloqueio de cadastros em duplicidade de clientes e fornecedores.

**28.27. CONTAS A PAGAR**

- 28.27.1. Permitir o pagamento parcial, inclusive entre empresas e filiais;
- 28.27.2. Permitir o cálculo automático de juros e multas;
- 28.27.3. Permitir renegociação, inclusive com desdobramento ou sintetização de documentos, preservando todo o histórico;
- 28.27.4. Permitir pagamentos com retenção/dedução de imposto;
- 28.27.5. Permitir o cálculo automático do imposto, inclusive por tipo de serviço;
- 28.27.6. Permitir o controle de pagamentos efetuados a pessoas físicas dentro do mês, calculando automaticamente o IR;
- 28.27.7. Permitir a geração automática dos títulos de impostos;
- 28.27.8. Permitir a emissão detalhada de extrato de um determinado fornecedor;
- 28.27.9. Permitir a autorização de pagamento tendo o controle de liberação por alçada;
- 28.27.10. Permitir a integração automática com o sistema contábil, de forma a gerar os lançamentos, tanto nas contas de passivo como de custos;
- 28.27.11. Permitir a integração automática como sistema de fluxo de caixa de forma a gerar as informações para o planejamento de caixa;
- 28.27.12. Permitir o controle de saldos após a dedução dos valores pagos nos Contratos e Requisições;
- 28.27.13. Permitir o tratamento de diversos tipos de documentos, tais como Notas Fiscais, Faturas Duplicatas, Notas de Débito e Crédito, Contratos e Pedidos de Compra;
- 28.27.14. Permitir o cálculo e controle de diversas operações como juros, descontos, tributos, cauções com retenção ou não no pagamento;



- 28.27.15. Permitir o registro de pagamentos efetuados a empregados, tais como salários, despesas de viagem e adiantamentos diversos;
  - 28.27.16. Permitir o controle dos processos de pagamentos para gerar as aprovações competentes através de workflow;
  - 28.27.17. Notificação de pendências de aprovação do workflow via e-mail.
  - 28.27.18. Permitir rastreamento das contas a pagar do maior ao menor nível de detalhe;
  - 28.27.19. Permitir emissão de Relatórios diversos modelos sintéticos e analíticos, com filtros e quebras, inclusive por data de referência, em que é possível verificar a situação dos títulos em uma data do passado;
  - 28.27.20. Permitir o controle de adiantamento de verba para pequenas despesas e/ou viagem para funcionários, bem como o controle das despesas realizadas.
  - 28.27.21. Permitir o cadastro de código de barras de boletos recebidos para pagamentos através de leitor, sem necessidade de digitação;
  - 28.27.22. Permitir a geração de arquivos CNAB considerando todas as modalidades de pagamentos (TED, Contas de consumo, Boletos) para pagamentos diários.
- 28.28. CONTAS A RECEBER**
- 28.28.1. Permitir a manutenção de qualquer documento a receber;
  - 28.28.2. Permitir recebimentos parciais, inclusive entre empresas e filiais;
  - 28.28.3. Permitir cálculos automáticos de juros e multas;
  - 28.28.4. Permitir prorrogação de vencimento;
  - 28.28.5. Permitir renegociação, inclusive com desdobramento ou sintetização de documentos, preservando todo o histórico;
  - 28.28.6. Permitir a emissão ou visualização de Extratos do cliente;
  - 28.28.7. Permitir a geração, emissão, controle e pagamentos das faturas das receitas não operacionais;
  - 28.28.8. Permitir a conferência de faturas e pagamentos pelo número da fatura e pelo cliente;
  - 28.28.9. Permitir pesquisar sobre NF's tanto pendentes, pagas, canceladas, pagas parcial ou todas;
  - 28.28.10. Permitir efetuar o cálculo automático de multas/juros sobre títulos em atraso;
  - 28.28.11. Contemplar feriados (municipais, estaduais e federais) nos calendários;
  - 28.28.12. Permitir controlar posição da carteira de cobrança;
  - 28.28.13. Possibilitar o recebimento de arquivos gerados pelos bancos sobre os extratos diários;
  - 28.28.14. Permitir entrada de dados dos recursos liberados pelos contratos de financiamento, bem como controle de saídas previstas e efetivas;
  - 28.28.15. Permitir a entrada de diversos recebimentos (não faturados);
  - 28.28.16. Permitir emissão de Relatórios diversos modelos sintéticos e analíticos, com filtros e quebras, inclusive por data de referência, em que é possível verificar a situação dos títulos em uma data do passado;
  - 28.28.17. Permitir a integração de totais de créditos e tarifas de arrecadação geradas pelo sistema comercial da DAE, contemplando descrições mínimas para conciliação;
- 28.29. FLUXO DE CAIXA**
- 28.29.1. Permitir o controle das contas-correntes e do caixa, integração eletrônica com bancos e a conciliação bancária automática;



- 28.29.2. Permitir a importação dos extratos diretamente dos bancos, possibilitando o controle de saldos disponível, bloqueado, com limites, por exemplo, totalmente compatível com as novas regras do Sistema de Pagamento Brasileiro – SPB;
- 28.29.3. Permitir o controle de compensação de movimentações, principalmente de cheques;
- 28.29.4. Permitir conciliação bancária automática com as operações efetuadas pelo sistema financeiro, bem como automação da reconciliação contábil;
- 28.29.5. Permitir o total controle dos movimentos financeiros, possibilitando a demonstração dos saldos reais devidamente conciliados;
- 28.29.6. Permitir a realização de transferências, através de cheque, DOC e TED, entre contas-correntes de empresas e filiais iguais, filiais diferentes de uma mesma empresa e empresas diferentes;
- 28.29.7. Permitir registrar e controlar todas as movimentações efetuadas nos caixas internos da empresa, controlar o Fundo Fixo, efetuando os lançamentos contábeis correspondentes;
- 28.29.8. Permitir a geração de cheques, com controle de numeração, para pagamento de despesas, bem como para liquidação de títulos, efetuando as baixas on-line;
- 28.29.9. Permitir a impressão de cheque como seu verso e a cópia de cheque, com os devidos lançamentos contábeis;
- 28.29.10. Permitir efetuar liquidações de títulos através de Borderô de pagamentos, bem como gerar DOC e TED nas contas de fornecedores, totalmente integrado aos bancos;
- 28.29.11. Permitir o controle total sobre os adiantamentos de clientes e fornecedores;
- 28.29.12. Permitir a Integração Eletrônica (EDI) com Bancos para a troca de informações eletrônicas de: remessa e retorno dos títulos a pagar e a receber, borderô e contas correntes, com layouts configuráveis pelo usuário;
- 28.29.13. Permitir liquidações automáticas e integradas, processando os arquivos recebidos dos bancos;
- 28.29.14. Permitir a configuração e emissão de boletos bancários;
- 28.29.15. Permitir a integração com Contas a Pagar e Contas a Receber, de forma a receber os dados e informações para elaboração do Fluxo de Caixa diário;
- 28.29.16. Permitir a integração com o sistema contábil de forma a possibilitar lançamentos automáticos e conciliações de contas (exemplo: baixas financeiras);
- 28.29.17. Permitir a elaborar simulações do fluxo de caixa e manter histórico das mesmas;
- 28.29.18. Emitir Fluxo de Caixa, por natureza (fornecedores, energia, manutenção de equipamentos, por exemplo), fonte de recurso (custeio, investimento, financiamento) e área de responsabilidade (código contábil);
- 28.29.19. Permitir cadastro de bancos, agências e agentes arrecadadores alternativos;
- 28.29.20. Emitir relatório tipo Razão Auxiliar de Bancos;
- 28.29.21. Emitir relatórios consolidados da empresa;
- 28.29.22. Disponibilidades, demonstrativos de saldos, movimentos, caixa e fundo fixo.
- 28.29.23. Permitir a emissão de relatórios com diversas possibilidades de filtros padrões do ERP proposto;
- 28.29.24. Permitir assinatura eletrônica, de borderô de pagamento para eliminar documento em papel;
- 28.29.25. Permitir baixas de títulos por agrupamento.



### 28.30. FERRAMENTA DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

- 28.30.1. Painel de Gestão integrado à Solução;
- 28.30.2. Informações gerenciais deverão ser providas através de Gerador de Relatórios e/ou Ferramenta de BI integrado;
- 28.30.3. Todas as informações armazenadas no sistema poderão ser acessadas ou extraídas da base de dados do software por meio de soluções de Business Intelligence (BI), ferramentas de ETL, machine learning, ou por qualquer outro meio, sendo necessário que a LICITANTE CONTRATADA disponibilize esse acesso;
- 28.30.4. Possuir Gerador de Relatórios, que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos, necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos;
- 28.30.5. Possuir recursos para análise multidimensional com recursos OLAP (drill-down, slice dice, filtros, formatações);

### 28.31. FERRAMENTA DE BUSINESS PROCESS MANAGEMENT (BPM)

- 28.31.1. Possuir ferramenta de workflow integrada ao produto, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
- 28.31.2. Parametrizar o workflow através de modelagem visual. O módulo BPM deverá possuir modelador web (interface gráfica) e permitir a elaboração dos processos diretamente pelo navegador na plataforma, utilizando os recursos de notação BPMN;
- 28.31.3. O Módulo Business Process Manager deverá vincular o recurso de criação de formulários com o diagrama BPM de forma facilitada, sem a necessidade de programação (low code);
- 28.31.4. Deverá permitir formulários no formato html vinculados ao processo, sem a necessidade de programação (low code);
- 28.31.5. Deverá permitir a definição de formulários e metadados, sendo possível definir formulários com regras de preenchimento (processos, participantes, regras);
- 28.31.6. Deverá permitir relacionar um processo a um formulário e modelar o seu diagrama configurando as atividades e os fluxos decorrentes;
- 28.31.7. Deve possuir um ambiente unificado para modelagem, dados, montagem de formulários, regras de negócio, definição de participantes, integração e Business Active Monitoring (BAM);
- 28.31.8. Permitir a segregação de funções em casos de workflow através de grupo/perfis/hierarquias/...;
- 28.31.9. Permitir o cadastro de substituto em workflow (ex. férias);
- 28.31.10. Permitir interação com operação do ERP, incluir/alterar/excluir e extrair dados;
- 28.31.11. Permitir integração com outros bancos de dados além do ERP.

### 28.32. ASSISTENTE VIRTUAL

- 28.32.1. A Solução deverá possuir uma assistente virtual integrada e preparada para atender as dúvidas dos usuários.
- 28.32.2. O assistente virtual poderá oferecer suporte aos usuários do ERP, respondendo a perguntas frequentes, fornecendo orientações passo a passo e oferecendo assistência em geral para melhorar a experiência do usuário;



- 28.32.3. O assistente virtual deve trabalhar em conjunto com o sistema de acesso do ERP, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso a informações confidenciais e sensíveis.

**29. HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO**

- 29.1. Após o recebimento da proposta ajustada ao lance vencedor, o LICITANTE deverá disponibilizar amostra da Solução ofertada, após convocação do(a) Pregoeiro (a), como parte do processo de homologação técnica dos requisitos não funcionais e funcionais mínimos da Solução, conforme ANEXOS e cronograma abaixo:

Item	Prazo
Preparação do ambiente de homologação	Até 10(dez) dias úteis após a convocação formal da DAE S/A.
Homologação técnica	Até 10 (dez) dias úteis, após item anterior, podendo se estender de acordo com as necessidades levantadas pela DAE S/A.

- 29.2. Os testes de homologação serão realizados na sede da DAE S/A, av. Alexandre Ludke, 1500 – Vila Hortolândia – Jundiá - SP.
- 29.3. Para homologação técnica da Solução, a DAE S/A nomeará uma Comissão Técnica composta por membros de diversas áreas da empresa que serão atendidas pela Solução.
- 29.4. A DAE S/A reserva-se o direito de adiar a realização dos procedimentos de testes, sendo neste caso divulgada uma nova data.
- 29.5. A Homologação Técnica da Solução será aplicada somente ao primeiro colocado no certame. No caso de a empresa ser reprovada, a empresa será eliminada do processo, e a prova de conceito será aplicada ao próximo colocado.
- 29.6. A habilitação definitiva da empresa participante do certame se dará após a emissão de um relatório circunstanciado e fundamentado pela Comissão Técnica da DAE S/A aprovando a Homologação Técnica da Solução.
- 29.7. A Homologação Técnica da Solução, visa permitir a verificação e a comprovação de que as características principais da Solução proposta pela empresa licitante habilitada em primeiro lugar, atendem ou não, aos requisitos elencados no ANEXO H – ITENS DA HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO.
- 29.8. Caso a empresa licitante habilitada em primeiro lugar não atenda os prazos ou não compareça no dia e horário agendado para a realização dos procedimentos da Homologação Técnica da Solução ela será considerada desclassificada, salvo se o(s) motivo(s) que causou(ram) tal(is) impedimento(s) tenha(m) sido causado(s) pela DAE S/A.
- 29.9. Para os requisitos em que a LICITANTE declarar necessidade de customização, desde que respeitando o limite de 25% do total de requisitos para cada módulo, fica dispensada a apresentação na HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO.
- 29.10. Com exceção dos itens declarados pela LICITANTE passíveis de customização, todos os demais elencados no ANEXO H – ITENS DA HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO deverão ser atendidos, do contrário a LICITANTE estará desclassificada.



- 29.11. A LICITANTE deverá providenciar a infraestrutura necessária à execução completa dos testes de homologação dos requisitos descritos no ANEXO H – ITENS DA HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO.
- 29.12. A LICITANTE deverá ofertar infraestrutura em nuvem para testes de homologação;
- 29.13. Observar que os requisitos ANEXO H – ITENS DA HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO, se adicionam aos requisitos deste Termo de Referência. Isto significa que qualquer requisito deste Anexo também deve ser atendido como requisito do TR.
- 29.14. A LICITANTE deverá apresentar em até 5 (cinco) dias antes do início da homologação técnica o plano de teste para Homologação Técnica da Solução, com a ordem de execução dos testes.
- 29.15. Eventuais problemas identificados na Sistema de Gestão Empresarial durante o processo de homologação, a critério da LICITANTE, poderão ser corrigidos em até (02) dois dias úteis, contados a partir da comunicação do fato pela DAE S/A, desde que não ultrapassado o prazo final da homologação.
- 29.16. Para viabilizar o processo de homologação, é de responsabilidade da LICITANTE:
- Todos os custos envolvidos na disponibilização do ambiente da Solução SaaS ofertada;
  - Todos os custos envolvidos com deslocamento, hospedagem, e alimentação dos técnicos envolvidos no processo de homologação;
  - A análise da necessidade e a respectiva implantação de componentes adicionais;
  - Os ajustes e parametrização necessários da Solução SaaS ofertada e a adequação das soluções de apoio ofertadas conjuntamente com parte da Solução integrada;
  - Estimar e disponibilizar profissionais necessários para o processo de avaliação técnica, consideradas as especificações, prazos e condições descritas neste documento;
  - Formalizar a memória das atividades desenvolvidas.
- 29.17. As demais empresas, interessadas em assistir ao teste, terão 02 (dois) dias úteis para agendamento através do e-mail informado, a partir da convocação pelo pregoeiro da empresa que realizará a HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO, indicando até 01 (um) técnico ou representante legal, devidamente identificado por meio de vínculo contratual ou procuração, como Técnico de Acompanhamento da Licitante Participante. O não cumprimento deste prazo, ensejará na queda do direito de assistir à realização do teste de bancada.
- 29.18. Não será permitida a substituição de qualquer Técnico de Acompanhamento da Licitante Participante sem a autorização prévia da DAE S/A.
- 29.19. Não será permitida a comunicação direta entre qualquer Técnico de Acompanhamento da Licitante Participante e a Equipe Técnica da licitante convocada. Qualquer comunicação ou questionamento deve ser dirigido unicamente à Equipe Técnica da DAE S/A. A não observância dessa regra de comunicação poderá causar o descredenciamento da Equipe Técnica da licitante convocada ou de qualquer Técnico de Acompanhamento da Licitante Participante.
- 29.20. Durante a realização dos testes, a equipe responsável pela HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO da DAE S/A não se manifestará quanto ao atendimento ou não dos itens em avaliação.
- 29.21. A conformidade com as especificações técnicas e comprovação da execução da Solução, de acordo com o roteiro de teste, ensejará a habilitação da licitante no certame. Do



contrário, a reprovação da Solução ofertada implicará na desclassificação da licitante. Caso a licitante seja desclassificada no teste ou em qualquer dos documentos de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda as exigências do Edital.

- 29.22. A habilitação definitiva da empresa participante do certame se dará após a emissão de um relatório circunstanciado e fundamentado pela Comissão Técnica responsável pela homologação da Solução aprovando os testes da Solução.
- 29.23. Constatado que a LICITANTE foi habilitada pela prova de conceito a partir de informações inverídicas, ela estará sujeita às penalidades previstas na lei nº 13.303/2016, por perturbação do procedimento licitatório.
- 29.24. Será conferida publicidade legal à Habilitação Definitiva e a consequente abertura do período recursal, referente a esta fase.

### **30. DAS OBRIGAÇÕES**

#### **30.1. DA LICITANTE CONTRATADA**

- 30.1.1. Realizar os serviços para os quais foi LICITANTE CONTRATADA dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas neste Termo de Referência, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 30.1.2. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, como também assegurar os direitos e o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pela regulamentação pertinentes ao assunto;
- 30.1.3. Indicar representante para manter contato com a DAE S/A para o esclarecimento de dúvidas, assim como manter seu endereço comercial, números de telefones e endereços eletrônicos, atualizados;
- 30.1.4. Responder de forma exclusiva por todos os encargos decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.
- 30.1.5. A LICITANTE CONTRATADA não poderá ceder ou transferir, no todo ou em parte, o contrato a terceiros, salvo mediante autorização da DAE;
- 30.1.6. A LICITANTE CONTRATADA se responsabilizará por seus empregados para a prestação dos serviços, que não terão nenhum vínculo empregatício com a DAE;
- 30.1.7. A LICITANTE CONTRATADA deverá executar os serviços contratados através de profissional legalmente habilitado, responsabilizando-se pela qualidade, exatidão e segurança, diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável, observando-se os prazos programados para a sua realização;
- 30.1.8. Garantir o cumprimento dos prazos contratuais e os estabelecidos em todas as atividades do objeto contratado;
- 30.1.9. A LICITANTE CONTRATADA e seus colaboradores/representantes deverão zelar pelo sigilo de quaisquer informações referentes à infraestrutura de hardware e software, sistemas, dados hospedados em algum dispositivo de armazenamento, usuários, contribuintes, topologia, configurações, políticas de segurança e ao modo de funcionamento e tratamento das informações da DAE, durante a



- vigência do contrato, bem como após o seu término, salvo quando houver autorização expressa da DAE S/A para divulgação.
- 30.1.10. Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela DAE.
  - 30.1.11. Assegurar a capacitação necessária para a equipe que realizará os trabalhos do objeto contratado;
  - 30.1.12. Caberá à LICITANTE CONTRATADA disponibilizar documentação atualizada do sistema, incluindo manuais técnicos e de operacionalização, sempre que houver qualquer atualização no software e/ou manuais. As documentações deverão estar na língua portuguesa.
  - 30.1.13. Ser responsabilizar por todas as despesas de impostos, fretes, seguros, e outros custos que recaia sobre o fornecimento ou serviços objeto do presente contrato.
  - 30.1.14. Corrigir, exclusivamente às suas expensas, toda e qualquer falha decorrente da prestação dos serviços.
  - 30.1.15. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
  - 30.1.16. Ser interlocutor em caso de necessidade com o fabricante do produto fornecido.
  - 30.1.17. A LICITANTE CONTRATADA responderá por todos os danos advindos da execução do presente instrumento, devendo ressarcir a CONTRATANTE.
  - 30.1.18. A LICITANTE CONTRATADA deverá manter, durante toda execução do presente CONTRATO, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como comunicar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a alteração de seus dados que impactem no contrato mediante apresentação de documentos comprobatórios. E, imediatamente, qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros meios necessários para recebimento de correspondência.
- 30.2. DA CONTRATANTE
- 30.2.1. Designar o Gestor e o Fiscal do Contrato.
  - 30.2.2. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Termo de Referência e anexos.
  - 30.2.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de funcionários especialmente designados, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos técnicos, quantitativos e qualitativos, comunicando quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da LICITANTE CONTRATADA.
  - 30.2.4. Recusar os produtos e serviços que não estejam de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e anexos.
  - 30.2.5. Aprovar a etapa de Planejamento do Projeto e definir em comum acordo com a LICITANTE CONTRATADA as atividades e prazos previstos para cada etapa.
  - 30.2.6. Indicar interlocutor para condução do Projeto que em conjunto com interlocutor indicado pela LICITANTE CONTRATADA serão responsáveis pelo seu andamento.
  - 30.2.7. Executar, de forma integrada e em conjunto com a LICITANTE CONTRATADA, o Plano de Gerenciamento de Projeto de Implantação da Solução.



- 30.2.8. Aprovar o planejamento do Projeto de Implantação do Software realizado pela LICITANTE CONTRATADA.
- 30.2.9. Solicitar à LICITANTE CONTRATADAS serviços de customização por meio de Ordens de Serviço (OS).
- 30.2.10. Após a carga dos dados pela LICITANTE CONTRATADA, a DAE S/A deverá fazer a validação qualitativa dos registros no novo sistema e autorizar a subida para os ambientes do projeto (homologação e produção).
- 30.2.11. Indicar os usuários, gestores e colaboradores que participarão dos treinamentos fornecidos pela LICITANTE CONTRATADA, que deverão ser agrupados em turmas, por área especializada de atuação e relacionadas aos assuntos/módulos a serem apresentados.
- 30.2.12. Analisar a qualidade dos manuais e documentação entregues e referentes aos módulos da Solução e, caso necessário, solicitar nova geração da documentação dentro dos padrões de qualidade definidos pela DAE.
- 30.2.13. Notificar prontamente à LICITANTE CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 30.2.14. Encaminhar a liberação dos pagamentos das faturas devidamente aprovadas, referente à prestação de serviços efetuada pela LICITANTE CONTRATADA.
- 30.2.15. Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela LICITANTE CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas.

### 31. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 31.1. O prazo do Contrato é de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado, no interesse da Administração, até o limite legal;
- 31.2. A prorrogação contratual poderá ser realizada quando comprovadamente vantajosa para a Administração e deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo;
- 31.3. Caso a Licitante Contratada não tenha interesse na prorrogação contratual, ela deverá manifestar esta posição com antecedência mínima de 18 (dezoito) meses do término do período de vigência do contrato.

### 32. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 32.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento dele.
- 32.2. A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 32.3. Nos termos do disposto no § 1º Art. 165 do Regulamento Interno de Licitações Contratos e Convênios, ou quaisquer outras que vierem a substituí-la, a fiscalização do contrato será exercida por equipe formalmente designada pela Autoridade competente da Diretoria Superintendente de Gestão, cujos papéis seguem descritos abaixo:
  - 32.3.1. APOIO TÉCNICO: representante da Gerência de Tecnologia da Informação, designado para apoiar tecnicamente o contrato;
  - 32.3.2. GESTORES REQUISITANTES: representante das áreas requisitantes da solução, designados para fiscalização do contrato do ponto de vista funcional, administrativo e financeiro;



- 32.3.3. PREPOSTO: funcionário representante da LICITANTE CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- 32.4. A atividade de fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da LICITANTE CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultantes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE, ou de seus agentes.

### **33. TÉRMINO CONTRATUAL**

- 33.1. A LICITANTE CONTRATADA, antes do encerramento do contrato, fica obrigada a entregar em meio digital em formato a ser definido pela DAE, cópia dos dados de todos os módulos do sistema, atualizada até o último dia de utilização da Solução, para que seja possível a migração para outro sistema a ser informado.
- 33.2. A LICITANTE CONTRATADA deverá dispor de meios que proporcionem portabilidade e tornem possível a migração dos dados para outros provedores de serviços em nuvem ou para outro ambiente definido pela DAE S/A.
- 33.3. A LICITANTE CONTRATADA deverá apoiar a DAE S/A durante todo o processo de migração, dos dados e de quaisquer outros ativos para o novo ambiente, fornecendo os dados no formato adequado.
- 33.4. Os dados citados neste item, deverão ser entregues no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis após findo o contrato.
- 33.5. Ao término do contrato todos os dados e ativos utilizados pela LICITANTE CONTRATADA para manutenção, testes, disponibilização ou qualquer outra atividade necessária para oferecer a Solução objeto deste Termo de Referência serão completamente devolvidos à CONTRATANTE;
- 33.6. Por ocasião do encerramento do Contrato a LICITANTE CONTRATADA se compromete a promover a transição contratual repassando à nova LICITANTE CONTRATADA e à DAE S/A a tecnologia, documentação técnica e metodologias de trabalho utilizadas sem perda de informação, a fim de permitir a continuação dos trabalhos sem perda de continuidade.
- 33.7. Deve também relacionar todos os recursos de software e hardware necessários para o repasse tecnológico.
- 33.8. A LICITANTE CONTRATADA deverá fornecer à DAE S/A, sempre que solicitadas, as informações armazenadas na base de dados do sistema e entregar as informações contidas no mesmo, no final do contrato, ficando a critério da CONTRATANTE o formato do arquivo e a formatação a ser entregue.
- 33.9. LICITANTE CONTRATADA deverá garantir que todos os dados e informações da DAE S/A hospedados no ambiente provido pela LICITANTE CONTRATADA serão destruídos, sem possibilidade de recuperação, assim que for solicitado pela DAE S/A.
- 33.10. A propriedade dos dados e informações gerados pela DAE S/A no ambiente provido pela LICITANTE CONTRATADA, a qualquer momento, durante a vigência, término ou expiração do contrato, será exclusivamente da DAE S/A.
- 33.11. Durante o período de vigência do contrato, a LICITANTE CONTRATADA deverá garantir que toda a documentação requerida pela DAE S/A para facilitar a migração para outro



provedor ou ambiente (incluindo documentação de configuração) será mantida atualizada e será entregue à DAE S/A durante o processo de migração para outro provedor ou ambiente.

- 33.12. Toda informação confidencial gerada e/ou manipulada em razão desta contratação, seja ela armazenada em meio físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida, mediante formalização entre as partes, ao término ou rompimento do contrato, ou por solicitação da DAE S/A.
- 33.13. Em caso de falência ou qualquer dificuldade que leve a LICITANTE CONTRATADA a não manter o funcionamento, o Serviço de Manutenção e Suporte e/ou o Serviço de evolução do Sistema e Capacitação de Usuários do Sistema ERP, a LICITANTE CONTRATADA DEVERÁ:
- Prover a migração do ambiente de produção e homologação para o novo ambiente indicado pela DAE S/A.
  - Fornecer softwares componentes da Solução ERP e suas licenças de uso ou subscrições, necessários ao funcionamento e operacionalização da Solução, tais como APIs, Frameworks e ferramentas de geração de relatórios.

### 34. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 34.1. Os valores de cada item dos serviços serão pagos da seguinte forma:
- 34.1.1. Subscrições de Licenças de uso:** O pagamento será mensal e de acordo com a quantidade de licenças disponibilizadas no mês. A disponibilização das licenças se dará após a liberação do ambiente de forma operacional, condicionada a utilização dos módulos contratados, podendo ocorrer em diferentes momentos.
  - 34.1.2. Suporte Técnico e Manutenção:** O pagamento será mensal conforme aferição, após a implantação em produção e proporcional ao uso dos módulos. Pagamento no prazo de 30 (trinta) dias contados do adimplemento da obrigação.
  - 34.1.3. Cloud – Serviço de Nuvem:** O pagamento será mensal conforme aferição e início da utilização da solução e proporcional ao uso dos módulos. Pagamento no prazo de 30 (trinta) dias contados do adimplemento da obrigação.
  - 34.1.4. Implantação da Solução:** O pagamento ocorrerá em parcelas mensais de acordo com o cronograma físico-financeiro previsto neste TERMO DE REFERÊNCIA e desde que as metas estabelecidas tenham sido atingidas. A operação assistida terá o seu pagamento proporcional ao uso dos módulos em produção.
  - 34.1.5. Manutenção Evolutiva:** Pagamento mensal de acordo com o esforço concretamente utilizado no período e progresso do projeto (sob demanda).
  - 34.1.6. Treinamento - Específico:** Pagamento único de acordo com as horas concretamente utilizadas para o treinamento solicitado (sob demanda).
- 34.2. Estando a Solução em produção, as medições mensais levarão em conta a disponibilidade do sistema contratado, tendo como base o valor de 99% (noventa e nove por cento), levando-se em consideração a disponibilidade dos módulos contratados.
- 34.3. As medições do suporte técnico levarão em conta os tempos de atendimento para as falhas sistêmicas e o tempo de correção de falhas parciais apontadas através do sistema próprio da DAE S/A.
- 34.4. Pelo não cumprimento do índice estabelecido, fica a LICITANTE CONTRATADA sujeita às seguintes glosas no pagamento, que incidirão sobre o valor específico do item medido (infraestrutura ou software) que não atendeu ao índice:



Índice de Disponibilidade(A)	Glosa
$A \geq 99\%$	0%
$90\% \geq A < 99\%$	10%
$80\% \geq A < 90\%$	20%
$70\% \geq A < 80\%$	50%
$A < 70\%$	80%

- 34.5. Para recebimento do pagamento, a LICITANTE CONTRATADA elaborará a folha de medições, incluindo todos os serviços prestados, descrevendo a data e os serviços que foram realizados nos seguintes prazos:
- 34.5.1. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido para serviços com apuração da execução mensal ou conforme cronograma estabelecido;
  - 34.5.2. Até o 5º (quinto) dia útil, após o aceite dos serviços com execução por Fases.
- 34.6. A folha de medição deverá ser composta apenas por serviços executados de acordo com o previsto nesse documento e seus anexos, bem como da apuração dos seus respectivos valores, através do acompanhamento e aprovação do gestor.
- 34.7. Com base na folha de medições, aprovada pela DAE S/A, a LICITANTE CONTRATADA emitirá, em até 5 (cinco) dias úteis, Nota Fiscal ou Fatura, onde constarão as quantidades medidas e aprovadas, multiplicando-se pelo preço unitário contratado.
- 34.8. A Nota Fiscal ou Fatura será paga pela DAE, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de apresentação da nota fiscal ou fatura, acompanhada dos documentos e procedimentos abaixo listados:
- 34.8.1. Carta de Solicitação de Pagamento;
  - 34.8.2. Relatório de Serviços devidamente aprovado pela DAE S/A, com o devido aceite;
  - 34.8.3. Nota Fiscal ou Fatura contendo a especificação detalhada do valor a ser pago, com a descrição exata dos serviços efetivamente prestados e com o destaque para os valores dos impostos retidos;
  - 34.8.4. Certificado de Regularidade perante o FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF;
  - 34.8.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, compreendendo os seguintes documentos:
    - a. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da sede da DAE S/A;
    - b. A certidão a que se refere a alínea anterior abrange inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em Dívida Ativa da União (DAU).



**Nota:** A Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas pela RFB e PGFN, bem como a Certidão referente à Contribuição Previdenciária (INSS), emitida pela RFB, expedidas anteriormente à vigência da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014, alterada Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.821, de 17/10/2014, poderão ser apresentadas para satisfazer a exigência da alínea “34.8.5 a.”, desde que estejam dentro do prazo de validade nelas constantes, conforme prevê a Portaria MF nº 358, de 5/9/2014 (publicada no DOU de 9/9/2014).

- 34.9. Havendo a efetiva execução do objeto, atestado pelo(s) gestor(es) os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do CONTRATO, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 34.10. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o CONTRATO em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
- 34.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 34.12. A não apresentação da documentação referente a encargos tributários, dentre outros no prazo de 30 (trinta) dias, contados de sua solicitação pela FISCALIZAÇÃO, poderá ensejar a rescisão do CONTRATO.
- 34.13. O gestor do contrato, da DAE, fará a análise da regularidade dos demais documentos e das demais exigências contratuais e legais, quando então, apurada a sua completa regularidade, será providenciado o pagamento devido.

### 35. SIGILO

- 35.1. Condições de Manutenção de Sigilo.
  - 35.1.1. A LICITANTE CONTRATADA deve restringir o acesso aos dados somente àqueles que tenham efetiva necessidade de acessá-los para o cumprimento do contrato e no limite necessário ao tratamento, garantindo, ainda, que aqueles que, nos termos do Contrato, tenham ou possam ter acesso aos dados, respeitem e mantenham a confidencialidade e a segurança das informações.
  - 35.1.2. Em caso de dúvida acerca da confidencialidade de uma determinada informação, esta deve ser tratada sob sigilo até que a DAE S/A autorize formalmente seu tratamento de forma diferente.
  - 35.1.3. A DAE S/A e a LICITANTE CONTRATADA devem formalizar compromisso para não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução dos serviços, objeto do Termo de Referência, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do objeto contratual.
  - 35.1.4. É vedado realizar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da DAE S/A.
  - 35.1.5. A LICITANTE CONTRATADA concorda em adotar todas as medidas razoáveis para resguardar o sigilo e a confidencialidade das informações, empregando, no



mínimo, o mesmo cuidado e diligência que emprega para proteger as suas próprias informações.

- a) A LICITANTE CONTRATADA se obriga a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e com as determinações de órgãos oficiais, especialmente a Lei nº 13.709/2018, bem como a adotar todas as medidas necessárias para garantir a segurança e integridade dos Dados Pessoais.

35.1.6. Todas as medidas necessárias para a proteção da informação sigilosa da DAE S/A devem ser tomadas, evitando e prevenindo a revelação a terceiros sem a devida e prévia autorização formal da DAE S/A.

35.1.7. A DAE S/A deve ser comunicada de imediato e de forma expressa, e antes de qualquer divulgação, nos casos em que houver obrigação de revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de órgão competente.

- a) Quando solicitadas, as informações devem ser devolvidas imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

35.1.8. Quando do encerramento definitivo do CONTRATO, deverá ser entregue à DAE S/A todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matérias sigilosas relacionadas com a DAE S/A, registros de documentos de qualquer natureza que tenham sido usados, criados ou estado sob controle da LICITANTE CONTRATADA.

35.1.9. Como condição à assinatura do Contrato, a licitante vencedora deverá apresentar o Termo de Sigilo e Confidencialidade assinado pelos seus prepostos que atuarão na execução dos serviços na DAE S/A, conforme modelo anexo ao Termo de Referência.

### 36. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

36.1. O regime da execução do contrato é por preço global, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o menor preço oferecido para a totalidade dos serviços para o período de vigência de 36 (trinta e seis) meses do Contrato a ser firmado.



ANEXO A – TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE- VISITA  
TÉCNICA

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Portador (a) da identidade nº \_\_\_\_\_, e CPF  
nº \_\_\_\_\_, representante da  
\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_ comprometo-me a  
manter o sigilo e a confidencialidade, com relação a toda documentação e informação  
recebida/obtida junto à DAE S/A Água e Esgoto em decorrência da visita técnica realizada  
para fins de participação no << INFORMAR A MODALIDADE>> nº \_\_\_\_\_

Comprometo-me, ainda, a:

I - Não divulgar a terceiros qualquer informação recebida durante a visita presencial que,  
por razões de segurança, não se encontram divulgadas neste Termo de Referência;

II - Me responsabilizar quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados,  
informações e artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de  
que venha a ter conhecimento durante a visita técnica, não podendo, sob qualquer  
pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar.

III - Não divulgar sem autorização por escrito da DAE S/A, quaisquer informações a que  
tenha acesso em virtude da visita, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

IV - Não permitir a terceiros o conhecimento ou manuseio de qualquer documentação  
que contenha informações obtidas durante a visita;

V - Responder pelo cumprimento das obrigações mencionadas acima, e dar  
conhecimento do caráter confidencial e sigiloso das informações aos demais envolvidos  
que tiverem acesso a informações e/ou dados disponibilizados;

Declaro que li e compreendi os termos acima estabelecidos e estou ciente de que, no  
caso de descumprimento de qualquer das normas de confidencialidade e compromisso  
acima descritas, responderei, nas esferas cíveis e criminais, por danos causados à DAE  
S/A Água e Esgoto.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo  
assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## ANEXO B – TREINAMENTOS: QUANTIDADE DE USUÁRIOS

Perfil: usuários da Solução ERP

Macroprocesso	Quantidade de usuários a serem treinados
FOLHA DE PAGAMENTO	15
BENEFÍCIOS	7
ORÇAMENTO DE PESSOAL	5
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	12
MEDICINA OCUPACIONAL	8
SEGURANÇA DO TRABALHO	6
QUADRO DE PESSOAL	5
CARGOS E SALÁRIOS	5
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	5
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	5
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	5
GESTÃO POR OBJETIVOS	5
PROCESSOS JUDICIAIS	8
PESQUISAS	5
PORTAL DE RH	5
E-SOCIAL	10
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	5
FROTAS	3
GESTÃO DE MANUTENÇÃO	15
CONTRATOS	4



GESTÃO DE ESTOQUE	17
GESTÃO DE COMPRAS	9
ORÇAMENTO	4
CONTABILIDADE	6
FISCAL	5
FINANCEIRO	7
CONTAS A PAGAR	7
CONTAS A RECEBER	7
FLUXO DE CAIXA	7
FERRAMENTA DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI)	15
FERRAMENTA DE BUSINESS PROCESS MANAGEMENT (BPM)	5

**Perfil: Administradores da Solução ERP**

Quantidade de técnicos a serem treinados

7

**Perfis: Equipe Técnica/Suporte e Equipe Analistas de Negócio**

Área	Quantidade de técnicos a serem treinados
Suporte Técnico	2
Analista de Negócios	6

**Perfis: Treinamento Gestores (Mudança)**

Quantidade de técnicos a serem treinados

7



**ANEXO C – MÓDULOS DA SOLUÇÃO ERP EM USO NA DAE**

Macroprocesso	Módulo
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
	Controle de Frequência
	Medicina Ocupacional
	Segurança do Trabalho
	Cargos e Salários
	Recrutamento e Seleção
	Treinamento e Desenvolvimento
	Avaliação de Desempenho e Gestão por Competências
	Portal de Rh
E-Social	
Finanças e Controladoria	Controle De Patrimônio (Ativo Fixo)
	Contabilidade
	Fiscal
	Financeiro
	Contas A Pagar
	Contas A Receber
	Fluxo De Caixa
Suprimentos (Compras, Estoque e Materiais)	Gestão de Compras
	Gestão de Estoques



**ANEXO D – QUANTIDADE ESTIMADA DE USUÁRIOS POR MÓDULO**

Macroprocesso	Usuários	Uso Simultâneo
Recursos Humanos	15	10
Segurança do Trabalho	6	6
Benefícios	7	3
Seleção e Desenvolvimento	5	5
Portal de RH	700	100
Finanças e Controladoria	8	8
Compras	14	14
Estoque	20	20
Contratos	4	4
Manutenção	30	10
Frotas	3	3
Business Intelligence (BI)	15	10
Business Process Management (bpm)	5	3

\* Quantidade de licenças por usuários de cada módulo, podendo ser distribuídas entre os módulos, conforme a necessidade da LICITANTE CONTRATADA.



**ANEXO E – MODELOS DE TERMO DE ACEITE**

**(A)**

**TERMO DE ACEITAÇÃO**

**REF. PLANO E CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E PLANO DE TREINAMENTO**

Conforme contrato estabelecido entre a DAE S/A Água e Esgoto e a empresa \_\_\_\_\_ CNPJ/MF: \_\_\_\_\_, consideramos o plano e cronograma de implantação da Solução ERP, bem como plano de treinamento, entregues, de acordo com todos os parâmetros estabelecidos no contrato \_\_\_\_\_, referente ao processo num: \_\_\_\_\_, atendendo aos critérios legais solicitados.

Atenciosamente.

Assinatura:

Gestor do Contrato;



ANEXO F – MODELOS DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE  
INSTALAÇÕES, APARELHAMENTOS E PESSOAL

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ  
sob nº \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_, no endereço  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal  
e ou procurador Sr(a) \_\_\_\_\_, portador do RG Nº  
\_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_

**DECLARA** expressamente, para fins de Direito e sob as penas da lei e que, em cumprimento aos requisitos do Edital, disponibilizar caso vencedora do certame, instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados para a realização do objeto do presente pregão.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal/procurador



**ANEXO G – MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO**

Declaramos abaixo o preço referente à ....., conforme disposições estabelecidas no Edital e em seus Anexos.

Os preços cotados são expressos em moeda corrente do Brasil e neles estão incluídas todas as incidências tributárias, despesas diretas ou indiretas, encargos fiscais, previdenciários, comerciais, sociais, trabalhistas, seguros, descontos e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do Edital e seus Anexos.

Item	Descrição	Unidade	Qtd. (1)	Total de Meses (2)	Vi. Mensal(R\$) (3)	Vi. Total(R\$) (1) x (2) x (3)
<b>1</b>	<b>Subscrição de Licenças</b>					
1.1	Acesso Completo Simultâneo	Unitário	100	36		
1.2	Acesso Portal RH Simultâneo	Unitário	100	36		
Valor Total das Subscrições de Licenças:						
<b>2</b>	<b>Suporte Técnico e Manutenção</b>					
2.1	Suporte Técnico e Manutenção	Serviço	1	36		
Valor Total Suporte Técnico e Manutenção:						
<b>3</b>	<b>CLOUD – Serviços de Nuvem</b>					
3.1	Cloud - Serviços de Nuvem	Serviço	1	36		
Valor Total Cloud - Serviços de Nuvem:						
					<b>Vi. Mensal(R\$)</b>	<b>Vi. Total(R\$)</b>
<b>(A) Valor Total Itens 1+2+3</b>						
<b>4</b>	<b>Implantação</b>		<b>Unidade</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Vi. Unit. (R\$)</b>	<b>Valor Total</b>
4.1	Implementação		Serviço	1		
4.2	Treinamento		Serviço	1		
4.3	GO LIVE		Serviço	1		
4.4	Migração de Dados		Serviço	1		
4.5	Operação Assistida		Meses	3		
<b>(B) Valor Total Implantação:</b>						
<b>5</b>	<b>Manutenção Evolutiva</b>		<b>Unidade</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Vi. Unit. (R\$)</b>	<b>Valor Total</b>
5.1	Manutenção Evolutiva		Pontos de Função	1000		
<b>(C) Valor Total Manutenção Evolutiva:</b>						
<b>6</b>	<b>Treinamento</b>		<b>Unidade</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Vi. Unit. (R\$)</b>	<b>Valor Total</b>
6.1	Específico		Horas	40		
<b>(D) Valor Total Treinamento:</b>						



<b>Valor Total Global para Contrato de 36 Meses</b>		
	<b>Itens</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Valor Total dos Itens 1,2,3	
B	Implantação	
C	Manutenção Evolutiva	
D	Treinamento	

Validade da Proposta – 60 dias

Declaramos também, sob as penas da Lei, que não fazemos parte do quadro societário e não figuramos como sócios de outra empresa fornecedora de orçamento quanto ao objeto desta proposta, em atendimento aos princípios da moralidade, competitividade, isonomia, impessoalidade e da probidade administrativa.

Declaramos ainda, sob a égide da Lei nº 12.846/2013, estarmos cientes da responsabilização objetiva administrativa e civil das pessoas jurídicas, administradores ou dirigentes pela prática de atos contra a Administração Pública.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.



**ANEXO H – ITENS DA HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO**
**REQUISITOS FUNCIONAIS MÍNIMOS DOS MÓDULOS**

Macroprocesso	Item	POC	Nativo	Customizado
FOLHA DE PAGAMENTO	28.1.1 Definição e parametrização de relatórios analíticos, mensais e anuais com percentuais e gráficos dos eventos da folha (“Ficha Financeira Anual”);	X		
FOLHA DE PAGAMENTO	28.1.2 Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;	X		
FOLHA DE PAGAMENTO	28.1.3 Permitir parametrizações específicas para diferentes tipos de mão de obra: menores aprendizes, estagiários, estatutários e celetistas;	X		
FOLHA DE PAGAMENTO	28.1.4 Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos	X		
FOLHA DE PAGAMENTO	28.1.5 Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;	X		
FOLHA DE PAGAMENTO	28.1.6 Parametrização de um cadastro de cálculos (INSS, IRRF, Salário- Família) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo	X		
FOLHA DE PAGAMENTO	28.1.7 Execuções de cálculos totais (toda a DAE S/A), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).	X		



FOLHA DE PAGAMENTO	<p>28.1.8 Processar e gerar automaticamente os cálculos e relatórios referentes a:</p> <p>a) Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;</p> <p>b) Complementação de Aposentadoria;</p> <p>c) Empregados Cedidos;</p> <p>d) Conselheiros e Autônomos;</p> <p>e) Mesadas judiciais: Pensão de Alimentos;</p> <p>f) Estagiários e Menores Aprendizizes;</p> <p>g) Pagamentos Avulsos;</p> <p>h) Cálculo de Margem Consignável;</p> <p>i) Consignações;</p> <p>j) Diferenças com Retroatividade;</p> <p>k) Rescisão de Contrato Complementares;</p>	X		
FOLHA DE PAGAMENTO	<p>28.1.9 Gerar automaticamente arquivos a serem enviados para o e-Social;</p>	X		
FOLHA DE PAGAMENTO	<p>28.1.10 Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;</p>	X		
FOLHA DE PAGAMENTO	<p>28.1.11 Permitir o registro de remunerações diferenciadas cargos ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de cargos adicionais que o empregado ocupar;</p>	X		
FOLHA DE PAGAMENTO	<p>28.1.12 Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale-transporte, contagem de tempo de serviço,</p>	X		



	segurança do trabalho e medicina ocupacional;			
FOLHA DE PAGAMENTO	28.1.13 Interfaces para entidades de benefícios, bancárias, previdenciárias e outras;	X		
FOLHA DE PAGAMENTO	28.1.14 Interface para integração com sistema contábil DAE S/A;	X		
FOLHA DE PAGAMENTO	28.1.15 Permitir que o usuário possa parametrizar qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP, NIT, Identidade ou Registro Funcional);	X		
FOLHA DE PAGAMENTO	28.1.16 Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na DAE S/A e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato;	X		
FOLHA DE PAGAMENTO	28.1.17 Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras, garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente e nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;	X		
FOLHA DE PAGAMENTO	28.1.18 Parametrização de relatórios diversos, de acordo com a necessidade do momento	X		
FOLHA DE PAGAMENTO	28.1.19 Tratar e controlar as informações cadastrais das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a DAE S/A, consistindo em: a) Dados Pessoais; b) Dados Funcionais; c) Dados Bancários;	X		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Designações para Cargo em Confiança;</li> <li>e) Dependentes;</li> <li>f) Evolução Funcional;</li> <li>g) Evolução Salarial;</li> <li>h) Contribuição Sindical;</li> <li>i) Carteiras de Trabalho;</li> <li>j) Contas do FGTS;</li> <li>k) Férias;</li> <li>l) Transferências;</li> <li>m) Tempo de Serviço;</li> <li>n) Históricos Diversos;</li> </ul>			
FOLHA DE PAGAMENTO	<p>28.1.20 Tratar e controlar as informações cadastrais dos Estagiários:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dados Pessoais;</li> <li>b) Períodos de recesso;</li> <li>c) Controle de escolaridade – nível, período e ano.</li> <li>d) Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data;</li> <li>e) Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor;</li> <li>f) Dados Bancários;</li> <li>g) Históricos diversos;</li> <li>h) Períodos de férias ou recesso remunerado;</li> </ul>	X		
FOLHA DE PAGAMENTO	<p>28.1.21 O quadro de Pessoal da DAE S/A é composto por Empregados (vínculos CLT e Estatutário), Diretores (vínculo CLT) e Estagiários (sem vínculo empregatício), portanto o sistema deve atender a esses tipos de vínculos, mesmo que em “empresas/perfis” distintos (Multiempresas), por exemplo, uma empresa parametrizada para Vínculo CLT, outra para vínculo estatutário, outra para sem vínculo, e outra para os autônomos.</p>	X		



BENEFÍCIOS	28.2.1 Administração centralizada ou descentralizada de benefícios diretos;	X		
BENEFÍCIOS	28.2.2 Auxílio-Alimentação/Refeição;	X		
BENEFÍCIOS	28.2.3 Auxílio-Educação;	X		
BENEFÍCIOS	28.2.4 Assistência Médica;	X		
BENEFÍCIOS	28.2.5 Assistência Odontológica;	X		
BENEFÍCIOS	28.2.6 Auxílio-Creche;	X		
BENEFÍCIOS	28.2.7 Vale-transporte;	X		
BENEFÍCIOS	28.2.8 Seguro de Vida;	X		
BENEFÍCIOS	28.2.9 Permitir o cálculo dos valores dos benefícios diretos dos Empregados e/ou de seus dependentes;	X		
BENEFÍCIOS	28.2.10 Permitir parametrização, pelo usuário, de benefícios oriundos do Acordo Coletivo de Trabalho;	X		
BENEFÍCIOS	28.2.11 Permitir atribuição de benefícios, individualmente ou para determinados grupos de Empregados, de forma permanente ou temporária;	X		
BENEFÍCIOS	28.2.12 Permitir cadastrar Reembolsos, com mecanismos de lançamentos automáticos para a folha de pagamento dos Empregados, sobre valores posteriormente reembolsados pela empresa, armazenando o histórico dos lançamentos;	X		
BENEFÍCIOS	28.2.13 Suportar a parametrização de regras diferenciadas para apuração automática dos valores	X		



	relativos à parte do empregado e da DAE S/A para cada benefício direto;			
BENEFÍCIOS	28.2.14 Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale-transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício;	X		
BENEFÍCIOS	28.2.15 Permitir análise financeira detalhada dos investimentos realizados pela empresa sobre os benefícios concedidos (custo Empresa, custo Empregado, custo per capita);	X		
BENEFÍCIOS	28.2.16 Integração nativa da função de Vale-Transporte com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias (para efeito de apuração de dias úteis de cada Empregado no mês de referência) e cálculos (para desconto / pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento);	X		
BENEFÍCIOS	28.2.17 Possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo de benefícios diretos em função de admissões, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos e rescisões;	X		
BENEFÍCIOS	28.2.18 Outros Benefícios – configuração genérica e suporte a qualquer Benefício.	X		
BENEFÍCIOS	28.2.19. Controle de refeição por usuário automático com leitor de crachá em todas as Unidades administrativas da empresa, com envio direto para a folha de pagamento;	X		
ORÇAMENTO DE PESSOAL	28.3.1 Projeção de valores futuros de desembolso, relativos à folha de	X		



	pagamentos, encargos sociais, benefícios e provisões;			
ORÇAMENTO DE PESSOAL	28.3.2 Criação de cenários diferentes para processar simulações;	X		
ORÇAMENTO DE PESSOAL	28.3.3 Projeção de valores em datas futuras;	X		
ORÇAMENTO DE PESSOAL	28.3.4 Confronto de valores previstos e reais;	X		
ORÇAMENTO DE PESSOAL	28.3.5 Ajuste de períodos de projeções;	X		
ORÇAMENTO DE PESSOAL	28.3.6 Revisão orçamentária;	X		
ORÇAMENTO DE PESSOAL	28.3.7 Aplicação de dados reais atuais para iniciar uma projeção futura;	X		
ORÇAMENTO DE PESSOAL	28.3.8 Permitir uso de metodologias de orçamento centralizado ou descentralizado.	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.1 Coletar as marcações de ponto de forma a atender a portarias 373, 1510, legislação trabalhista, regulamento de frequência conforme Acordo Coletivo de Trabalho e as demais legislações vigentes;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.2 Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de proventos e descontos oriundos de Acordo Coletivo de Trabalho;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.3 Realizar a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de Empregados;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.4 Permitir períodos de apuração definidos pelo usuário;	X		



CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.5 Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turnos, feriados locais;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.6 Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.7 Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.8 Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.9 Calcular horário noturno diferenciado por sindicato;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.10 Calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.11 Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o servidor;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.12 Controlar Inter jornada e intrajornada nos cadastramentos;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.13 Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.14 Controlar banco de horas para compensações de extras e de faltas;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.15 Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados;	X		



CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.16 Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção);	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.17 Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência, às diversas unidades orgânicas da DAE S/A;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.18 Fornecer o relatório de quadro de horários do período atual ou futuro;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.19 Fornecer o relatório de previsão de presença, por período, atual ou futuro;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.20 Fornecer os gráficos e relatórios estatísticos para apuração;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.21 Realizar cálculo rateado das horas normais, extras, ausências e afastamentos, considerando a distribuição em horas e ou percentual do salário;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.22 Apurar horas trabalhadas por projeto e fase;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.23 Possibilitar digitação e acerto das horas rateadas;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.24 Fornecer o relatório das horas rateadas, totalizando por local ou por unidade orgânica (centro de custo);	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.25 Realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.26 Possibilitar o abono de forma descentralizada, possuindo interface específica, no mínimo, para perfil de Empregado, Gestor e RH;	X		



CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.27 Permitir o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto para o Empregado e a validação para o Gestor;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.28 Identificação dos incidentes de ponto no momento da apuração, permitindo o acompanhamento e redução do passivo trabalhista;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.29 Assinatura digital do cartão do ponto pelo Empregado;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.30 Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.31 Gerar log dos acertos realizados no ponto da equipe;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.32 Fornecer o relatório das exceções da apuração para abono do ponto;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.33 Fornecer o relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.34 Controlar a autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.35 Plataforma de ajuste descentralizado responsiva;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.36 Assinatura digital do espelho do ponto;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.37 Gestão de incidentes do ponto;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.38 Permitir aplicar advertência, a Empregados, através da plataforma de incidentes do ponto;	X		



CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.39 Cadastrar estagiários e aprendizes no ponto eletrônico;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.40. Permitir a importação das marcações dos relógios de ponto;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.41. Permitir alterações em lote, tendo como chave, campos selecionados pelo usuário, como, por exemplo: Centro de Custo, cargo e faixa de registros;	X		
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28.4.42 O módulo deve ter total integração com o Modulo Folha de Pagamento, permitindo a realização de cálculos referentes às horas dos funcionários e o lançamento direto na folha de pagamento, considerando o cadastro de eventos da Folha de Pagamento;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.1 Gerenciar todos os atendimentos médicos no ambulatório da empresa, tanto os de natureza ocupacional como os assistenciais, agendamento de consultas e exames, pré tendimento, atendimento, procedimentos médicos, dados clínicos, receitas, solicitação e registro do resultado de exames, questionários, encaminhamentos e atestados;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.2 Controlar e tratar os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.3 Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os	X		



	exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;			
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.4 Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico, para os exames admissionais;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.5 Manter prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo, contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.6 Permitir o agendamento, registro e controle dos atendimentos médicos aos Empregados;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.7 Permitir o registro e controle dos atendimentos ambulatoriais aos Empregados;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.8 Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos Empregados;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.9 Permitir o planejamento de convocações dos Empregados para exames médicos;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.10 Emitir as convocações dos Empregados para exames médicos;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.11 Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área;	X		



MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.12 Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos Empregados;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.13 Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.14 Automatizar o controle vacinal para estar em conformidade com imunização NR-32;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.15 Emitir a lista de Empregados com consultas a vencer;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.16 Permitir uso de tabelas do CID;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.17 Personalizar agenda por usuário para consultas internas e encaminhamentos para atendimentos externos, permitindo convocar automaticamente os usuários;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.18 Apresentar estatísticas epidemiológicas e de atendimentos;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.19 Permitir Controle de medicamentos;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.20 Controlar Tratamentos;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.21 Controlar Reabilitações	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.22 Controlar Readaptações;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.23 Controlar Audiometria;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.24 Permitir o controle do PCMSO utilizando o conceito de GHE – Grupo Homogêneo de Exposição;	X		



MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.25 Gerenciamento de estoque de medicamentos mantidos pela empresa, assim como informações de estoques mínimos e máximos para futuras compras, consumo médio e aviso de vencimento;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.26 Permitir a administração de campanhas de prevenção;	X		
MEDICINA OCUPACIONAL	28.5.27 Permitir o gerenciamento do PCA – Programa de Conservação Auditiva com emissão de relatórios e controles;	X		
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.1 Abranger atividades de CIPA, candidatura dos empregados e gestão dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego) e ainda o controle de realização e frequência das reuniões;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.2 Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.3 Gerenciamento da equipe que compõe o SESMT, nomes, cargos, formação e registro profissional, carga horária, contatos, inserção de documentos, inserção do registro oficial, responsável pelo gerenciamento do sistema E-SESMT, nome da chefia do SESMT, conforme NR-4;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.4 Permitir programação de atividades SESMT e seus responsáveis com plano de ação, conforme suas responsabilidades;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.5 Monitorar as brigadas de incêndio, as funções dos membros de			



	cada grupo, os EPIs por brigada e função, além das atas das reuniões;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.6 Gerenciar a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.7 Tratar todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou empregado, medidas, modelos, vencimento, laudos do INMETRO, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs, alerta de manutenção de EPIs;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.8 Gerenciar o controle de revisão/manutenção/responsabilidade de técnica de EPCs;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.9 Contemplar o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.10 Contemplar o PPRA, com inserção de dados das fases de antecipação e reconhecimento dos riscos, planejamento anual com prioridades e cronograma, estratégia e metodologia de ação, periodicidade, avaliação do desenvolvimento, avaliação dos riscos, implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia, monitoramento, de riscos ambientais e de riscos de acidentes e ergonômicos, emissão de relatórios, controles, inserção de dados atualizados como novas medições ambientais, dimensões dos ambientes, descrições dos ambientes;			



SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.11 Registrar e manter os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos, custos envolvidos por acidente de trabalho, investigação dos acidentes, nexos causal, índice de gravidade, índice relativo;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.12 Permitir registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções e códigos GFIP, e eSocial;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.13 Permitir registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.14 Permitir elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.15 Permitir gerenciar vistorias das áreas de risco;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.16 Permitir a elaboração de relatórios de vistorias nas áreas de risco;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.17 Gerar e manter PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.18 Permitir registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos Empregados;			



SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.19 Permitir registro e emissão das CATs;	X		
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.20 Permitir registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes - Arvore de Causas);			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.21 Emitir relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.22 Emitir Quadro III – NR-4 – Acidentes com vítimas;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.23 Emitir Quadro IV – NR-4 – Acidentes sem vítimas;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.24 Emitir lista de Empregados com convocações não atendidas;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.25 Permitir registro de reconhecimento de riscos ambientais;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.26 Permitir registro das avaliações de exposição a riscos;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.27 Permitir registro das aplicações de medidas e controle;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.28 Emitir Quadro V – NR-4 – Insalubridade;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.29 Emitir Quadro VI – NR-4;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.30 Permitir registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.31 Permitir registro, controle de equipamentos de medição ambiental, validade de calibração, dados gerais, instruções técnicas;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.32 Emitir comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI);			



SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.33 Controlar a necessidade de EPs por área, função e atividade;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.34 Emitir comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.35 Emitir lista de equipamentos de segurança vencidos;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.36 Emitir relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.37 Permitir controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.38 Permitir controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos, inspeções, exercícios simulados, documentos e fotos, treinamentos e reuniões;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.39 Integrar PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário ao módulo de Saúde e Segurança do Trabalho;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.40 Manter, registrar e gerenciar os trabalhos do SESMT de acordo com a NR-4 e NR-5;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.41 Viabilizar a definição e criação do GHE – Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de Empregados expostos a riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.42 Permitir a administração da segurança no trabalho de outras classificações, tal como: prestadores de serviço, visitantes, autoridades, convidados, alunos de cursos e afins;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.43 Manter, registrar e gerenciar as seguintes NRs: 6, 7, 9, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 23, 33 e 35;			



SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.44 Permitir a emissão e o gerenciamento de Ordem de Serviço (NR-1), com dados administrativos, de segurança e saúde do trabalho, controle de vencimento, emissão de relatórios;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.45 Permitir a emissão e o gerenciamento das APRs – Análise Preliminar de Riscos, controle de validade e relatórios;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.46 Permitir o controle e gerenciamento de treinamentos obrigatórios de segurança do trabalho e dos Diálogos Diários de Segurança (DDS), validade, responsáveis, nomes, tipos, carga horária, ementa;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.47 Permitir a emissão e o gerenciamento de permissões de trabalho, relatórios, composição de documentos, controle de validade e emissão de alertas;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.48 Permitir o controle e o gerenciamento de produtos químicos e de FISPQ's;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.49 Integração e atendimento às exigências do E-Social relacionados a Saúde e Segurança e Ergonomia do Trabalho;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.50 Permitir a elaboração, gerenciamento e integração com o Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais - PGRO, de acordo com o novo texto da NR-1;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.51 Permitir a elaboração, gerenciamento e controle da Análise Ergonômica do Trabalho – AET, avaliações ergonômicas pontuais e preliminares, junto ao cadastro dos riscos;			
SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.52 Permitir a inclusão de dados na AET, separados por funcionários e/ou setor de trabalho, grupos homogêneos de exposição aos riscos ergonômicos;			



SEGURANÇA DO TRABALHO	28.6.53 Permitir o gerenciamento das atividades de ginástica laboral, controle de participantes, inserção e controle de séries, locais executados.			
QUADRO PESSOAL	28.7.1 Gerenciar posições (vagas) da DAE S/A conforme categorias funcionais;	X		
QUADRO PESSOAL	28.7.2 Possibilitar controle na movimentação de pessoal (admissão, promoção, mérito, transferências, rescisão);	X		
QUADRO PESSOAL	28.7.3 Manter histórico de vagas;			
QUADRO PESSOAL	28.7.4 Controlar limite de vagas.			
CARGOS E SALARIOS	28.8.1 Controlar atividades relativas à remuneração estratégica;	x		
CARGOS E SALARIOS	28.8.2 Visualizar distorções salariais;	x		
CARGOS E SALARIOS	28.8.3 Gerir variações salariais de acordo com avaliações de competências e objetivos;			
CARGOS E SALARIOS	28.8.4 Possibilitar processo de contratação de acordo com perfil exigido para o cargo;			
CARGOS E SALARIOS	28.8.5 Controlar descrições e manutenções de cargos e seus pré-requisitos mantendo histórico de revisões;	x		
CARGOS E SALARIOS	28.8.6 Apurar gap entre cargo, salário e contratado;			
CARGOS E SALARIOS	28.8.7 Manter indicadores oficiais;			



CARGOS E SALARIOS	28.8.8 Controlar política de meritocracia, promoções, remunerações;	x		
CARGOS E SALARIOS	28.8.9 Permitir simulações e efetivação de ajustes salariais coletivos;	x		
CARGOS E SALARIOS	28.8.10 Permitir fluxo de promoção automática;			
CARGOS E SALARIOS	28.8.11 Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal;	x		
CARGOS E SALARIOS	28.8.12 Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;	x		
CARGOS E SALARIOS	28.8.13 Permitir uso de conceito de grades salariais, regras de negócio para cargos e salários de acordo com estratégia definida.			
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	28.9.1 Permitir otimização dos processos de requisição de pessoal;			
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	28.9.2 Permitir publicação de vagas internas em Portal RH (Banco de Transferência de Empregado);	X		
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	28.9.3 Comunicar alterações das etapas do processo aos envolvidos;			
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	28.9.4 Permitir atualização de dados curriculares tanto interna como externamente;	X		
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	28.9.5 Permitir definição de perfil de busca para cargos internos e externos;	X		
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	28.9.6 Permitir confronto entre necessidade de cargos com histórico de candidatos;			



RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	28.9.7 Permitir associação e controle de custos por processo;			
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	28.9.8 Apresentar histórico dos processos realizados;			
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	28.9.9 Possibilitar criação de testes de acordo com etapa do processo em Portal para Candidato;			
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	28.9.10 Possibilidade de criação e aplicação de testes diversos para seleção;	X		
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	28.9.11 Permitir aproveitamento de informações cadastradas pelos candidatos no processo de admissão ou em outros processos seletivos.			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.1 Controlar custos reais e orçados;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.2 Possibilitar planejamento de treinamentos;	X		
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.3 Possibilitar lançamentos de horas e custos dos treinamentos de média e longa duração;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.4 Gerenciar individualmente os programas de treinamento;	X		
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.5 Controlar todo o processo de treinamento e desenvolvimento;			



TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.6 Controlar a locação de salas, recursos necessários para cada curso, biblioteca, conteúdo programático, entidades de ensino, professores, fornecedores, facilitadores;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.7 Administrar os programas e turmas de treinamentos, palestras e seminários, permitindo controle de presença (inclusive por dispositivos eletrônicos – biometria e crachá), carga horária, avaliação;	X		
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.8 Apresentar competências de cada contratado dentro da organização, permitindo visualização de suas aptidões, além dos treinamentos necessários a serem realizados;	X		
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.9 Permitir aplicação de avaliação de reação, conhecimento e eficácia;	X		
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.10 Permitir tabulação completa de todas as avaliações criadas;	X		
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.11 Comparar os cursos de formação e aperfeiçoamento efetuados e os conhecimentos adquiridos pelo Empregado com os requisitos de seu cargo, levantando as necessidades de treinamentos (LNT);			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.12 Permitir adicionar necessidades específicas de treinamento ao LNT e considerar demandas identificadas na avaliação de desempenho;			



TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.13 Controlar e alertar prazos para realização de relatório de eficácia de treinamento;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.14 Permitir realização de testes simulados com número reduzido de questões.;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.15 Permitir categorizar cursos em unidades, corporativos e núcleos;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.16 Permitir determinar custos de treinamentos;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.17 Permitir a disponibilização de cursos abertos para inscrição;	X		
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.18 Permitir a inclusão no histórico de cursos e treinamentos realizados por Empregado;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.19 Permitir carga de arquivos TXT, JPG, ou PDF relativos a cursos, certificações, certificados realizados por Empregados;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.20 Permitir que a partir das avaliações realizadas, do LNT ou outras origens seja possível montar o plano de desenvolvimento individual (PDI), que não seja limitado a fazer reservas de cursos, mas também outras iniciativas de desenvolvimento como trabalhos, projetos, intercâmbios, leituras, por exemplo;			



TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.21 O LNT deve permitir acompanhamento e registro das evidências de que o plano está atingindo os objetivos propostos;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.22 Administração das solicitações de treinamento dos Empregados, com controle de retorno, aprovações e rejeições;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.23 Administração do planejamento periódico de treinamento;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.24 Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por unidade organizacional ou cargo / função e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.25 Controlar os custos dos treinamentos realizados separando os itens de custo: por instrutor, material didático, locação de equipamentos, salas;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.26 Permitir o cadastramento de reservas de solicitações de vagas para cursos ainda não programados;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.27 Permitir o controle de cursos modulares (compostos por disciplinas distintas) e respectivas avaliações e frequência;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.28 Disponibilizar recursos para elaborar testes de múltipla escolha e critérios automáticos de avaliação com pesos diferenciados;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.29 Disponibilizar a aplicação desses testes via interface WEB dentro das instalações da DAE S/A,			



DESENVOLVIMENTO	alimentando automaticamente a base de dados do sistema com os resultados obtidos de cada Empregado;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.30 Cadastro de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo: código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas, programação, ementa;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.31 Cadastro de entidades fornecedoras de treinamento;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.32 Cadastro de instrutores internos, externos e autônomos, com indicação de seus dados pessoais e cursos autorizados;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.33 Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por Empregado - avaliação de reação;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.34 Gerenciar os resultados dos treinamentos realizados em períodos pré-configurados após o encerramento dos treinamentos (avaliação de eficácia);			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.35 Encerramento de processos de treinamento com atualização automática do currículo e perfil pessoal dos Empregados;			
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	28.10.36 Dispor de rotina que gere automaticamente necessidades de treinamento para todos os servidores que não atenderem aos requisitos descritos no cargo que ele ocupa (LNT).			



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.1 Registro de metas e acompanhamento pelos próprios gestores das áreas;	X		
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.2 Disponibilizar as metas aos funcionários para que estes possam cumprir e inserir informações durante todo exercício a ser avaliado;	X		
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.3 Listar automaticamente todos os avaliados e avaliadores, separados por seção;	X		
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.4 Identificar os funcionários impedidos de concorrer;	X		
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.5 Disparar automaticamente o e-mail de informação sobre a Avaliação de Desempenho do ano em exercício;	X		
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.6 Disparar automaticamente o e-mail com login e senha para os avaliadores;	X		
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.7 Após finalização de todas as avaliações, enviar e-mail aos gestores imediatos (Avaliadores);	X		
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.8 Enviar aos superiores para validação;	X		
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.9 Informar aos responsáveis que todas as etapas da avaliação foram cumpridas;			



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.10 Realizar a compilação dos resultados da Avaliação de Desempenho:	X		
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.11. Calcular o valor total a ser gasto com as progressões salariais;			
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.12. Promover as movimentações salariais automáticas;			
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.13 Após validação, disponibilizar as notas no Portal RH e avisar os colaboradores via e-mail;	X		
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.14 Permitir Avaliação e Gestão de Desempenho (competências e comportamentos);			
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.15 Permitir organizar avaliações em 90º, 180º ou 360º de acordo com as necessidades específicas e com a cultura corporativa da empresa;			
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.16 Permitir mapeamento do capital intelectual da DAE S/A;	X		
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.17 Garantir implementação de processos de avaliação a partir de feedback estruturado, com catálogo de ações de desenvolvimento, histórico de evolução e planejamento de carreira;			



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.18 Permitir construção de Planos de Ação para tomada de decisão;			
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.19 Controlar ações apontadas por gestores de acordo com GAP's apontados pelo processo de avaliação;			
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.20 Controlar competências genéricas, específicas ou gerenciais;			
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.21 Permitir construção de questionários;	X		
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.22 Permitir tabulação de resultados;	X		
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.23 Possibilitar atribuição de pesos por grupo de competências ou formas de avaliação;	X		
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.24 Permitir cruzamentos de competências entre Empregados e cargos;			
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.25 Manter gestão por ciclos de avaliações;	X		
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.26 Manter histórico de avaliações e resultados;	X		



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.27 Permitir simulações para cargos futuros;	X		
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.28 Permitir criação, exibição e alteração de conceitos para as competências;			
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	28.11.29 Permitir criação, exibição e alteração de evidências para as competências, bem como inserção de registros dessas evidências em cada competência LICITANTE CONTRATADA.			
GESTÃO POR OBJETIVOS	28.12.1 Possibilitar descentralização e gerenciamento dos objetivos estratégicos da DAE S/A;			
GESTÃO POR OBJETIVOS	28.12.2 Possibilitar construção de metas livres e pré-definidas;			
GESTÃO POR OBJETIVOS	28.12.3 Permitir contratação e recontração de objetivos / metas;			
GESTÃO POR OBJETIVOS	28.12.4 Permitir acompanhamento das avaliações;	X		
GESTÃO POR OBJETIVOS	28.12.5 Possibilitar gerenciamento de ações antes e após finalização de objetivos;			
GESTÃO POR OBJETIVOS	28.12.6 Tabular resultados;	X		
GESTÃO POR OBJETIVOS	28.12.7 Atribuir pesos para grupos de objetivos/ metas ou formas de avaliação;			
GESTÃO POR OBJETIVOS	28.12.8 Manter histórico de avaliações, resultados e contratações;	X		



PROCESSOS JUDICIAIS	28.13.1 Prover estatísticas de causas comuns de processos;	X		
PROCESSOS JUDICIAIS	28.13.2 Acompanhar Ações Trabalhistas;	X		
PROCESSOS JUDICIAIS	28.13.3 Permitir agendamento das etapas do processo;			
PROCESSOS JUDICIAIS	28.13.4 Permitir anexar documentação ao processo;			
PROCESSOS JUDICIAIS	28.13.5 Simular Cálculos de Reclamatórias;	X		
PROCESSOS JUDICIAIS	28.13.6 Prever Cenários de Conclusão;			
PROCESSOS JUDICIAIS	28.13.7 Integrado à DIRF;			
PROCESSOS JUDICIAIS	28.13.8 Gerenciar reclamatória trabalhista.			
PESQUISAS	28.14.1 Permitir a aplicação de pesquisas dos mais variados formatos, cabendo ao usuário o tratamento e o foco da pesquisa conforme desejar;	X		
PESQUISAS	28.14.2 Fornecer a rotina para criação de questionários/assuntos com perguntas que possam ser: objetivas, múltipla escolha, de priorização, quantitativa por pergunta, quantitativa por resposta, subjetiva ou por data;	X		
PESQUISAS	28.14.3 Permitir que os questionários possam ser aplicados a toda organização, por área, serviço ou outro critério;			
PESQUISAS	28.14.4 Possibilitar duplicar as perguntas de um questionário/assunto para outro			



	permitindo alterar itens conforme desejado;			
PESQUISAS	28.14.5 Efetuar pesquisas com usuário/senha do Empregado ou por código gerado para distribuição na DAE S/A, tratando assim pesquisas anônimas;	X		
PESQUISAS	28.14.6 Tabular resultados de forma gráfica;	X		
PESQUISAS	28.14.7 Permitir mapeamento de cenário atual DAE S/A;			
PESQUISAS	28.14.8 Identificar fatores de impacto;			
PESQUISAS	28.14.9 Permitir pesquisas randômicas;			
PESQUISAS	28.14.10 Implementar pesquisas com tempo de expiração;			
PESQUISAS	28.14.11 Permitir uso de escalas de mensuração (Dissertativa, Qualitativa, Quantitativa);			
PESQUISAS	28.14.12 Possuir rotina para aplicação de entrevista de desligamento, permitindo as alterações de perguntas conforme itens anteriores.			
PORTAL RH	28.15.1 Dotado de interface responsiva que remeta ao autoatendimento;	X		
PORTAL RH	28.15.2 Permitir utilizar a logomarca da DAE S/A, em ambiente amigável, intuitivo e de fácil navegação;			
PORTAL RH	28.15.3 Que implemente área pública com informações gerais e área restrita, com acesso por usuário			



	e senha de acordo com seu respectivo perfil;			
PORTAL RH	28.15.4 Que permita integração e utilização de Chat, Bots e chatbots;			
PORTAL RH	28.15.5 Que possibilite realização de atividades normais de RH, tanto para gestores como para Empregados;	X		
PORTAL RH	28.15.6 Solução deve apresentar versões desktop e mobile;	X		
PORTAL RH	<p>28.15.7 Atividades normais mínimas:</p> <p>a) Consulta e/ou emissão do demonstrativo de pagamento do mês e meses anteriores, informe de rendimentos, declaração de trabalho, declaração de rendimentos, atualização da CPTS, avaliação de desempenho, relação de seus dependentes e de informações gerenciais;</p> <p>b) Programação de saída de férias;</p> <p>c) Informes;</p> <p>d) Visualização e acompanhamento das solicitações realizadas;</p> <p>e) Visualização do mapa de férias (status geral) dos Empregados de sua equipe;</p> <p>f) Solicitação de inclusão do período de recesso de estagiários;</p> <p>g) Visualização de períodos críticos de férias;</p> <p>h) Solicitação de inclusão, alteração e/ou desativação de benefícios;</p> <p>i) Visualização de extrato relativo a benefícios do Empregado;</p> <p>j) Solicitação de alteração de documentos pessoais, como título de</p>	X		



	<p>eleitor, CNH, reservista, documento de classe;</p> <p>k) Solicitação de alteração de dados pessoais, como endereço e telefone, informações de dependentes;</p> <p>l) Solicitação de inclusão de novo dependente;</p> <p>m) Envio (upload) de documento pessoais e/ou comprobatórios;</p>			
E-SOCIAL	28.16.1 Integração nativa com o módulo de Folha de Pagamento;			
E-SOCIAL	28.16.2 Integração nativa com o módulo de Controle de Frequência;			
E-SOCIAL	28.16.3 Integração nativa com o módulo de Medicina Ocupacional;			
E-SOCIAL	28.16.4 Integração nativa com o módulo de Segurança do Trabalho;			
E-SOCIAL	28.16.5 Integração nativa com o módulo de Cargos e Salários;			
E-SOCIAL	28.16.6 Integração nativa com o módulo de Processos Judiciais;			
E-SOCIAL	28.16.7 Tratar e transmitir as informações exigidas por lei para o portal e-Social do Governo Federal ou ambiente que porventura venha a substituí-lo;			
E-SOCIAL	28.16.8 Atender à Legislação Vigente sob todos os aspectos.			
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.1 Permitir efetuar processamento da movimentação de bens, tanto em massa (alto volume) quanto de forma unitária;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.2 Permitir que empregados da empresa possam fazer consultas			



	sobre dados e informações do imobilizado;			
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.3 Permitir o controle físico/financeiro dos bens patrimoniais, inclusive movimentações, com classificação por níveis organizacionais da empresa, (diretoria, coordenadorias, gerencias e localidades), responsáveis, por níveis de contas contábeis e outras (detentor, elemento auxiliar, situação, origem, data, outros);	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.4 Permitir o controle de diversas características dos bens;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.5 Permitir o controle das reavaliações financeiras dos bens;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.6 Permitir que o bem patrimonial seja encontrado dentro do Sistema através de vários parâmetros de controle, que serão determinados na implementação (Ex: placa de veículos e número de série);	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.7 Registrar a entrada e saída de bens do Patrimônio;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.8 Permitir o compartilhamento do cadastro de fornecedores, Plano de Contas, empenhos controlados pelos Sistemas integrados;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.9 Permitir a manutenção do cadastro de unidades e responsáveis pelos bens;	X		



CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.10 Permitir a flexibilidade para a criação de tipos de bens, medidas de garantias e formas de aquisição baixa de bens;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.11 Permitir consultas de itens por unidade, responsável, conta contábil e tipo, com totais de quantidade e valor;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.12 Permitir a impressão de relatórios predefinidos utilizando diversos critérios de seleção de itens;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.13 Permitir a criação de relatórios personalizados com facilidade e flexibilidade;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.14 Permitir a numeração automática dos itens (por conta/companhia) a partir de um número indicado;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.15 Permitir o agrupamento de itens para transferências de contas contábeis e centros de custos;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.16 Permitir o controle e identificação de pessoas físicas e jurídicas que estão ou estiveram de posse dos itens patrimoniais, podendo-se relacioná-los com termos de responsabilidade a serem emitidos automaticamente a cada transferência de detentor;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.17 Possibilitar a gerência de seguros, com regras para definição de graus de risco atribuídos a cada item patrimonial;			
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.18 Permitir a consistências e parâmetros por operação; a) Baixas, transferências e devoluções;	X		



	<p>b) Cálculo para depreciação e status para realizá-la;</p> <p>c) Definição de taxas de depreciação (% ou vida útil)</p> <p>e) Recalculo de valores;</p>			
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.19 Permitir o cálculo para depreciação: No mês após a imobilização			
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.20 PRÓ-RATA (proporcional aos dias úteis após a data) e definição do cálculo por empresa/situação;			
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.21 Permitir o cálculo Automático item a item de Depreciação/amortização, provisões e/ou correções monetárias;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.22 Permitir flexibilidade na criação e alteração de fórmulas utilizadas na depreciação (a partir do dia de início de operação) e correção monetária (simulações);			
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.23 Permitir o cálculo do valor de reposição de bens patrimoniais, para dar suporte às análises de viabilidade econômico-financeira sobre investimentos futuro;			
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.24 Permitir a geração de lançamentos para a Contabilidade, com alocação de despesas de depreciação nos Centros de Custos;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.25 Possibilitar que um Bem composto de vários itens tenha seus componentes relacionados/baixados separadamente;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.26 Possibilitar o agrupamento de diversos itens, formando um único bem;	X		



CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.27 Permitir o cadastramento através de itens-padrões;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.28 Possuir cadastro físico que permita a definição de detalhes e com a possibilidade de criação de campos auxiliares pelos usuários;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.29 Permitir a criação de Cadastros Auxiliares Específicos;			
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.30 Permitir o controle das movimentações e saldos por conta contábil do ativo fixo;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.31 Permitir o controle da movimentação de entrada de itens do ativo fixo, discriminado por sua natureza (nota fiscal, ordem de investimento (ODI), provisão entre outros);	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.32 Possibilitar a contabilização de transferência de valores entre os itens do ativo fixo (exemplo: Transferência de itens de obras em andamento para as contas definitivas);	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.33 Possibilitar que a baixa dos bens do ativo fixo seja calculada conforme as regras vigentes na data de inclusão destes bens;			
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.34 Permitir detalhar todas as saídas não faturadas, com notas de simples remessa, remessa para conserto, transferências e outros tipos de saídas;			
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.35 Manter cadastro do histórico das saídas;			



CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.36 Permitir a integração automática com Contabilidade.	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.37 Possibilitar a geração de relatórios, de depreciação, de entradas de itens, de baixa, de transferência, por exemplo.	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.38 Permitir o controle de bens com código de barra ou QR Code;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.39 Permitir cadastrar baixas, transferências, alterações de descrição para bens de pequeno valor (não imobilizado), de forma individual e/ou por lotes de itens;			
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.40 Permitir que sejam efetuadas baixas e transferências por lote;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.41 Permitir simular atualizações monetárias dos bens patrimoniais através de índices financeiros;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.42 Permitir o controle de um lote de bens como sendo um bem único para efeito de controle físico. Ex.: conjunto produto químico → possui vários componentes que são tratados individualmente;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.43 Permitir o controle individualmente do bem adquirido em lote;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.44 Permitir a consulta ou emissão de relatório de inventário geral ou parcial de bens;	X		



CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.45 Permitir consolidação mensal por centro de custo, conta patrimonial, conta contábil, transações de inclusão/baixa/transferências/cálculo de depreciação do bem;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.46 Permitir a baixa automática de bens por ocasião de venda;			
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.47 Emissão de Nota Fiscal de Venda de Ativo atrelada aos bens que devem ser baixados;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.48 Cadastro das taxas de vida útil estabelecidas pela empresa e pela legislação fiscal;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.49 Cálculos básicos automatizados (depreciação, amortização, baixas, contabilizações com contas do resultado).	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.50 Permitir o controle do envio de bens para conserto;	X		
CONTROLE DE PATRIMÔNIO (ATIVO FIXO)	28.17.51 Relatório para acompanhamento de bens em conserto.	X		
FROTAS	28.18.1 Permitir a identificação do Tipo de Frota (Terceirizado ou Própria), além dos dados dos veículos: Placa, chassi, marca, tipo, motorização, combustível, hodômetro e ano;			
FROTAS	28.18.2 Permitir a identificação dos funcionários e terceirizados autorizados a utilizarem os veículos;			
FROTAS	28.18.3 Cadastro de grupos de veículos e grupo de equipamento;			



FROTAS	28.18.4 Cadastro fornecedores locadoras;			
FROTAS	28.18.5 Cadastro de veículos e equipamentos;	X		
FROTAS	28.18.6 Cadastro de características técnicas;			
FROTAS	28.18.7 Permitir o controle de Sinistros e multas aplicáveis a Frota;	X		
FROTAS	28.18.8 Permitir o controle de consumo de combustíveis aplicáveis a Frota;	X		
FROTAS	28.18.9 Permitir o controle de documentos aplicáveis a Frota;			
FROTAS	28.18.10 Especificar diferentes tipos de manutenção (Corretiva, preventiva, preditivas;)			
FROTAS	28.18.11 Especificar Equipe de manutenção integrado à Solução de Recursos Humanos para aplicação de custo Hora Homem;			
FROTAS	28.18.12 Especificar tabela de custo para Serviços de Fornecedores;			
FROTAS	28.18.13 Possibilitar o controle de medição do material rodante;			
FROTAS	28.18.14 Possibilitar a definição de manutenção com suporte a diferentes tipos de inspeção;			
FROTAS	28.18.15 Possibilitar a definição de sequências de processos de manutenção;			
FROTAS	28.18.16 Possibilitar a confirmação das Ordens de Serviço do plano;			



FROTAS	28.18.17 Disponibilizar central para recebimento e direcionamento de demandas corretivas;			
FROTAS	28.18.18 Demonstrativo de gastos mensal (peças, combustível, Lavagem, locadora, por placa e Centro de Custos), analítico e sintético com filtro;	X		
FROTAS	28.18.19 Controle histórico de contadores (Hodômetro) dos veículos;			
FROTAS	28.18.20 Possibilitar a definição de manutenções por acompanhamento de contadores (Horímetros, Hodômetros);			
FROTAS	28.18.21 Operação frota – Ordem de Serviço Requisição – apontamentos km, horas, condutor;			
FROTAS	28.18.22 Veículos/equipamento – Cadastros;			
FROTAS	28.18.23 Abastecimento – lançamentos – controle da média gastos por veículos;	X		
FROTAS	28.18.24 Serviços – (serviços–lançamentos – controles gastos por veículos por custos;			
FROTAS	28.18.25 Serviços – Custos com Empresas Locadora - lançamentos gastos mensal – controles gastos por veículos por custos;			
FROTAS	28.18.26 Controle de infrações de Trânsito e ocorrências por veículos e data;	X		
FROTAS	28.18.27 Permitir importação de planilha Excel de planilhas de dados,	X		



	custos com abastecimentos e serviços.			
FROTAS	<p>28.18.28 Consultas e Relatórios</p> <p>a) Relatório cadastro CNH (vigência);</p> <p>b) Ordem de serviço, Emissão requisição de veículo para impressão, controle de tráfego com apontamentos, início/fim, km e horas, condutor, veículo, custos.</p> <p>c) Relatório de Abastecimento – período – km rodados - média – valor - litros – total – custos área, sintético e analítico com filtro;</p> <p>d) Integração de cadastro C.N.H., com RH;</p> <p>e) Agenda de programação solicitação de veículos e manutenção dos veículos;</p> <p>f) Apresentar relatórios de insumos aplicados;</p> <p>g) Apresentar relatórios de controle de manutenção em fornecedores;</p> <p>h) Controle de históricos de contadores;</p> <p>i) Compreensão de análise de falhas (Defeito, causa, Solução);</p> <p>j) Disponibilidade de Equipamento.</p>	X		
FROTAS	<p>28.18.29 Integração:</p> <p>a) Módulo de Ativo Fixo: Informações sobre os veículos;</p> <p>b) Módulo RH - Folha de Pagamento: Informações sobre os funcionários.</p>			
GESTÃO DE MANUTENÇÃO	<p>28.19.1 Gestão de Manutenção de ativos:</p> <p>a) Permitir a definição de planos de manutenção por item ou grupo;</p> <p>b) Permitir a criação de planos de manutenção baseados em fórmulas configuráveis;</p> <p>c) Permitir a priorização de serviços baseadas em critérios customizáveis;</p> <p>d) Permitir o controle da demanda de serviços por centro de trabalho com rotinas de liberação;</p>	X		



	<p>e) Permitir a montagem de ordens de serviço a partir de tarefas padronizadas;</p> <p>f) Permitir a criação de Ordens de serviço para equipamentos e para localização;</p> <p>g) Permitir o apontamento de materiais e ferramentas;</p> <p>m) Permitir o controle de Ordens de Serviço criadas, planejadas e atrasadas;</p> <p>h) Permitir a requisição manual e automática de materiais para aplicação na ordem de serviço e tarefa;</p> <p>i) Permitir o planejamento de serviços;</p> <p>j) Permitir a apropriação de custos de mão de obra de acordo com os horários, identificando o tipo de hora se é normal ou extra;</p> <p>k) Permitir a indicação do sucesso ou não de cada item de uma tarefa;</p> <p>l) Permitir o registro dos tempos relacionados ao processo de manutenção;</p> <p>m) Permitir o controle de Ordens de Serviço criadas, planejadas e atrasadas. SIM</p> <p>n) Permitir o agrupamento de Ordens de Serviço, planejamento e acompanhamento de custos por centro de custo e por projeto.</p>			
GESTÃO DE MANUTENÇÃO	<p>28.19.2 Tarefas:</p> <p>a) Permitir a utilização de elementos multimídia na documentação das ações;</p> <p>b) Permitir a visualização gráfica da composição de tarefas.</p> <p>c) Integração com APP: apontamento em campo, checklist tarefas, rastreabilidade, possibilidade de abrir OS por perfil.</p>			
GESTÃO DE MANUTENÇÃO	<p>28.19.3 Planos de manutenção</p> <p>a) PMP derivado da especificação do equipamento;</p>			



	<p>b) Permitir a geração de planos de manutenção baseados em indicadores temporais ou indicadores customizados através de fórmulas alteráveis pelo próprio usuário.</p>			
GESTÃO DE MANUTENÇÃO	<p>28.19.4 Cadastro de Ativos:</p> <p>a) Permitir o cadastramento de ativos de forma configurável por segmento e característica;</p> <p>b) Localização organizada de forma hierárquica;</p> <p>c) Campos definidos pelo usuário;</p> <p>d) Mudança de área e localização;</p> <p>e) Cálculo de disponibilidade e confiabilidade;</p> <p>f) Equipamentos compostos de outros itens;</p> <p>g) Classificação de equipamentos em hierarquias;</p> <p>h) Definição de PMP para grupo de itens.</p>	X		
GESTÃO DE MANUTENÇÃO	<p>28.19.5 Gerencial</p> <p>a) Determinação das principais causas de manutenção corretiva ou preventiva;</p> <p>b) Custos de manutenção relativos a materiais e mão de obra;</p> <p>c) Custos de manutenção externa;</p> <p>d) Estatísticas dos tempos relacionados;</p> <p>e) Disponibilidade dos equipamentos;</p> <p>f) Custo orçado para cada Ordem de Serviço (OS) versus custo efetivo;</p> <p>g) Causas de atraso na execução da manutenção;</p> <p>h) Tempo médio entre OS para equipamentos;</p> <p>i) Análise de eficiência na utilização de mão de obra;</p> <p>j) Biblioteca de Documentos (Ferramenta centralizadora de imagens, documentos e informações sobre serviços solicitados ou realizados).</p>			



<p>GESTÃO DE MANUTENÇÃO</p>	<p>28.19.6. solicitação de serviços  a) Permitir o registro de solicitações de serviço efetuadas pelos usuários finais, no qual o usuário irá registrar o ativo, a localização, centro de trabalho e descrição do serviço que se deseja efetuar e data máxima para atendimento da demanda;  b) Permitir a aprovação de Solicitações de Serviços, que consiste na liberação ou bloqueio das solicitações com geração automática da ordem de serviço (OS).</p>			
<p>GESTÃO DE MANUTENÇÃO</p>	<p>28.19.7 Controle de Manutenção Preventivas:  a) Permitir o registro de Indicadores de Preventiva (Produção, quilometragem, horas, dias, meses e ano de fabricação);  b) Permitir a separação das Ordens de Serviço referentes aos equipamentos e ativos cujos indicadores atingiram os níveis ou periodicidades especificadas pelos indicadores de preventivas;  c) Permitir o cadastro dos Planos de Manutenção Preventiva com suas tarefas, procedimentos, duração, dependências, materiais, recursos, por exemplo;  d) Permitir a projeção de manutenção preventiva com base no histórico armazenado, possibilitando um planejamento de compras e de alocação de recursos futuros.</p>	<p>X</p>		
<p>GESTÃO DE MANUTENÇÃO</p>	<p>28.19.8 Controle de Manutenção Corretiva:  a) Permitir a Abertura de Ordens de Serviço eventuais;  b) Permitir o registro de ocorrências na execução do serviço;  c) Permitir a projeção de manutenção preventiva com base no histórico armazenado, possibilitando um</p>	<p>X</p>		



	planejamento de compras e de alocação de recursos futuros.			
GESTÃO DE MANUTENÇÃO	<p>28.19.9 Integração:</p> <p>a) Módulo Administração de Materiais: Envia solicitações de compras integradas ao processo de planejamento e/ou solicitações de compras livres;</p> <p>b) Módulo Administração de Materiais: Envia movimentações de entrada no estoque referentes a Ordens de Serviço de produção;</p> <p>c) Módulo Contratos: Envia medições dos serviços para pagamento;</p> <p>d) Módulo Administração de Materiais: Recebe cadastro de materiais e lançamentos de requisições de materiais para efetuar a valorização do custo de materiais aplicados na manutenção;</p> <p>e) Módulo RH - Folha de Pagamento: Recebe o cadastro de funcionários e valor da hora de trabalho a fim de valorizar o custo com mão de obra na manutenção;</p>			
GESTÃO DE MANUTENÇÃO	<p>28.19.10 Mobilidade para Apontamento dos Serviços</p> <p>Ferramenta que possibilita a comunicação entre centros de controle de operação de serviços e equipes de campo, através da troca de documentos (Ordens de Serviço) e registros de operações realizados em campo (field services)</p>			
GESTÃO DE MANUTENÇÃO	<p>28.19.11 Controle de Serviços de Campo:</p> <p>a) Permitir a total integração com o módulo de SERVIÇOS</p> <p>b) Permitir a integração através de web services;</p> <p>c) Permitir a operação do aplicativo em modo off-line que possibilitando a operação em ambientes sem conexão com a internet;</p>	X		



	<p>d) Permitir o registro fotográfico de serviços e documentos coletados em campo;</p> <p>e) Permitir o direcionamento de serviços orientados a centros de trabalho;</p> <p>f) Restrições de uso por projeto, equipes, tipos de serviço, centros de trabalho, dispositivos;</p>			
GESTÃO DE MANUTENÇÃO	<p>28.19.12 Apontamento de Recursos Utilizados na Execução dos Serviços:</p> <p>a) Permitir o registro de apontamento de mão de obra utilizada;</p> <p>b) Permitir o registro de materiais consumidos;</p> <p>c) Permitir o registro de despesas efetuadas em campo;</p> <p>d) Permitir o registro de produção ou tempo de uso de equipamentos;</p>	X		
GESTÃO DE MANUTENÇÃO	<p>28.19.13 Check List</p> <p>a) Permitir a criação de check list específico definindo as perguntas e respostas com campos formatados pelos usuários;</p> <p>b) Permitir o registro de verificações e medições realizadas em campo a partir de Ordens de Serviço específicas;</p> <p>c) Registro de indicadores de produção (Produção, quilometragem e horas produzidas) ou de preventivas;</p>			
CONTRATOS	<p>28.20.1 Compor informações como número do contrato, processo licitatório, código do Audep, código de ajuste, número, data e valor da Ordem de Compra, data de cadastramento, data de assinatura, início e fim de vigência, tipo do contrato, fornecedor, descritivo do objeto, status e posição global do saldo do contrato, gestor e fiscal responsáveis, incluindo os aditivos;</p>	X		



CONTRATOS	28.20.2 Compor informações sobre prêmio por pontualidade, multa moratória, juros moratórios, cláusula multa, conta contábil associada e preenchimento do título a pagar;			
CONTRATOS	28.20.3 Compor informações de número e ano do reajuste de contrato, como índice, moeda, cláusula de reajustes efetuados no contrato e dos percentuais ou valores utilizados em cada período, data de assinatura, código de ajuste; número, data e valor da Ordem de Compra;	X		
CONTRATOS	28.20.4 Compor informações detalhadas da realização do contrato, documento a documento, chegando até ao detalhamento dos itens da nota fiscal;	X		
CONTRATOS	28.20.5 Compor informações de caução do contrato, como percentual e/ou valor da caução prevista, vencimento previsto da devolução, índice de correção do valor retido, saldo da caução e registro de devolução do valor caucionado;			
CONTRATOS	28.20.6 Bloqueio de pagamento a fornecedores cujo contrato exige garantia e não houve o recolhimento / apresentação da garantia.			
CONTRATOS	28.20.7 Compor os objetos (itens de produto) do contrato, quantidade e valores combinados, saldos em valor global ou quantidade;	X		
CONTRATOS	28.20.8 Compor os aditivos aos itens do contrato, contendo informações de número e data do protocolo, observações, quantidades e valores aditivados (positivos ou negativos), outros;	X		
CONTRATOS	28.20.9 Compor a previsão orçamentária correspondente ao			



	contrato em questão, apresentando os valores empenhados em cada ciclo passado, presente e futuro, de acordo com a previsão de realização;			
CONTRATOS	28.20.10 Compor recursos que possibilitem anexar documentos de qualquer tipo ao contrato como arquivo em WORD, EXCEL, PDF, BMP e JPG.	X		
CONTRATOS	28.20.11 O sistema deverá permitir solicitar aditamentos, com antecedência mínima estipulada pela diretoria;	X		
CONTRATOS	28.20.12 Permitir receber uma nota fiscal de entrada, na medida em que o contrato for sendo realizado, com informações da Ordem de Compra utilizada;	X		
CONTRATOS	28.20.13 Permitir configurar se o contrato exige medição ou não;	X		
CONTRATOS	28.20.14 Permitir as medições em valor ou quantidade, com utilização de estruturas de medições, ex.: planilha de acompanhamento de execução de obras.			
CONTRATOS	28.20.15 Permitir receber nota fiscal com quantidades e valores inferiores à medição do mês, mas o sistema deverá controlar o saldo a faturar das medições;	X		
CONTRATOS	28.20.16 Permitir o controle orçamentário do contrato administrativo;			
CONTRATOS	28.20.17 Permitir cobrança de multas por atraso de entrega;			
CONTRATOS	28.20.18 Permitir que durante a execução de um contrato, seus itens	X		



	sejam aditivados em quantidade ou valor global;			
CONTRATOS	28.20.19 Permitir a parametrização de avisos sobre a proximidade de vencimento dos contratos;	X		
CONTRATOS	28.20.20 Permitir geração de relatórios para acompanhamento do contrato;	X		
CONTRATOS	28.20.21 Permitir a inclusão de dados de dois ou mais fornecedores no mesmo contrato;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.1 Permitir a gestão de vários almoxarifados da empresa, inclusive com endereços fiscais diferentes;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.2 Permitir a identificação da localização física do produto;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.3 Controle para centros de custos vinculados;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.4 Exigir a liberação das requisições de estoque para que ocorra o atendimento;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.5 Permitir a liberação da requisição via workflow;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.6 Envio de e-mail aos requisitantes de materiais para notificar a chegada do material;			
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.7 Permitir o registro de atendimento total e parcial de materiais requisitados aos estoques;			
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.8 Indicação do setor responsável pela requisição/consumo com reflexo contábil;	X		



GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.9 Permitir a geração automática da solicitação de compra em função das políticas de ressurgimento do estoque;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.10 Permitir o inventário e a baixa do estoque possibilitando também o uso de coletores de dados e dispositivos móveis;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.11 Permitir a baixa no estoque por requisição, obsolescência, danos, defeitos, doações, perdas e devoluções;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.12 Permitir controlar devoluções ao fornecedor, informando motivos;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.13 Permitir estorno (físico e financeiro) de movimento de entrada/saída;			
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.14 Permitir a apuração automática de níveis de ressurgimento em função de histórico de consumo de materiais ou níveis de estoque pré-definidos;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.15 Controlar automaticamente ponto de ressurgimento de forma parametrizada geral ou individualmente por material/grupo ou família;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.16 Calcular estoque de segurança, de forma parametrizada ou automática;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.17 Permitir a análise do consumo médio (inclusive média móvel, média ponderada, consumo médio individualizado para materiais em almoxarifados diferentes), possibilitando a definição automática	X		



	do estoque mínimo, máximo, de segurança e outros;			
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.18 Exibir estatísticas de estoque de forma visual e exportável na forma de gráficos e tabelas de variados tipos;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.19 Permitir autorização especial para compras de materiais com estoque acima do ponto ressuprimento;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.20 Permitir que o sistema faça atualizações de forma automática: contabilização das entradas e saída de materiais, contas a pagar, contas a receber e Ativo Fixo;			
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.21 Permitir cadastrar informações do atendimento parcial ou total de uma requisição de material;			
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.22 Permitir transferência entre almoxarifados;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.23 Permitir gerar Nota Fiscal Eletrônica de Remessa de Material quando efetuar o movimento de materiais;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.24 Permitir gerar automaticamente uma Nota Fiscal Eletrônica de Transferência quando um material for transferido de uma unidade para outra;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.25 Emissão de DANFES (Documento Auxiliar Nota Fiscal Eletrônica);	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.26 Possuir rotina automatizada no gerenciamento de NF-e de entrada, através de critérios customizados, para permitir	X		



	identificar notas fiscais na base de dados da Sefaz Nacional, que tenha como destinatário a DAE S/A e importar para o sistema contratado permitindo a associação ao respectivo pedido de compra para baixa;			
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.27 Permitir ações para recebimento de materiais, devolução ao estoque e transferência entre almoxarifados;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.28 Permitir atualização (automática) do preço médio do estoque através das novas entradas;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.29 Permitir o controle de materiais por lote e prazo de validade;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.30 Permitir a recepção de Conhecimento de Fretes, documentos utilizados para pagamentos de transportes de determinados materiais. Esta recepção deve fazer normalmente a atualização dos preços dos materiais envolvidos;			
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.31 Permitir a classificação ABC de estoque;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.32 Permitir a geração e impressão das etiquetas dos materiais com código de barras e QR Code;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.33 Permitir a alteração da classificação do material quanto ao tipo, classe e subclasse;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.34 Permitir o estorno da reserva cadastrada com prazo de validade expirado, disponibilizando o produto vinculado no almoxarifado;			



GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.35 Permitir a consulta do estoque do material em cada almoxarifado da empresa;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.36 Permitir a consulta do histórico de movimentações dos materiais;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.37 Permitir a consulta dos lotes dos materiais pela sua data de validade;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.38 Permitir a estruturação do atendimento parcial ou total de uma requisição de material;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.39 Permitir a estruturação de um catálogo hierárquico por categoria de item;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.40 Permitir a criação de atributos específicos por categoria de item;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.41 Permitir a pesquisa de item por atributo;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.42 Permitir o acesso, baseado no papel do usuário, às informações do catálogo de item;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.43 Configuração de bloqueio de entradas e saídas do estoque por almoxarifado e em data específica;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.44 Permitir vários relatórios Operacionais e Gerenciais como: a) Posição de estoque com data de referência; b) Registro de inventário fiscal; mapas de consumo; c) Movimentações; d) Itens sem movimentações;	X		



	<p>e) Consumo por centro de custo e aplicações;</p> <p>f) Balanço físico e financeiro;</p> <p>g) Histórico da contabilização do estoque;</p> <p>h) Análise das informações do estoque em relação à contabilidade;</p> <p>i) Relatório das informações referentes às saídas de produtos do almoxarifado por centro de custo;</p> <p>j) Emitir os totais consumidos por centro de custo;</p> <p>k) Emitir a classificação ABC do estoque conforme o critério estabelecido;</p> <p>l) Emitir a relação com o consumo médio dos produtos no período especificado;</p> <p>m) Emitir o balanço do estoque com saldos iniciais, movimentos do mês e saldos finais, tanto físico como financeiro;</p> <p>n) Permitir exportação de relatórios em formatos compatíveis com softwares para edição de planilhas eletrônicas;</p>			
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.45 Gerar informações relativas as saídas de produtos por Conta Contábeis;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.46 Permitir a geração das movimentações de entradas dos produtos por Conta Contábil;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.47 Gerar as saídas de produtos do almoxarifado com várias quebras sintetizadas;			
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.48 Mapa do consumo sintetizado de itens mês a mês;	X		



GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.49 Gerar as movimentações referentes ao Ajuste de Resíduo;			
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.50 Gerar informações auxiliares para a contabilidade;			
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.51 Permitir o recálculo do estoque atualizando as quantidades e valores do estoque;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.52 Permitir gerar automaticamente os lançamentos contábeis referentes à movimentação do estoque;			
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.53 Permitir a emissão da ordem de separação pelo almoxarifado, que indique a quantidade do item a ser atendido pelo almoxarifado.	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	<p>28.21.54 Inventário</p> <p>a) Possuir rotina de inventário com recontagem e acertos automáticos;</p> <p>b) Permitir o registro das movimentações de inventário no estoque;</p> <p>c) Permitir a realização de inventario por data fixada, rotativo, individual, por almoxarifado e por grupo de material;</p> <p>d) Permitir ajustes de divergências apuradas, após aprovados pelas áreas competentes.</p> <p>e) Permitir o registro de abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação dos itens inventariantes durante sua realização;</p> <p>f) Permitir realização de inventário por item ou por grupo de material;</p>	X		



	g) Relatórios para realização de inventário;			
GESTÃO DE ESTOQUE	<p>28.21.55 Requisição de Materiais</p> <p>a) Possuir rotinas de requisição de material de forma centralizada e descentralizada;</p> <p>b) Permitir baixa de materiais no estoque após requisição atendida;</p> <p>c) Requisição de material/devolução de material de forma descentralizada ou centralizada;</p> <p>d) Análise e visualização das requisições de compras com o acompanhamento do estágio em que elas se encontram;</p> <p>e) Atender as requisições de materiais com saídas totais ou parciais, informando, em caso de atendimento parcial ou nulo o motivo do não atendimento;</p> <p>f) Garantir as requisições de materiais ao almoxarifado de forma online;</p> <p>g) Garantir que as requisições de materiais feitas ao almoxarifado tramitem passando pelas fases de: solicitação, autorização e tenha sua finalização no atendimento, tudo de forma integrada e on-line;</p> <p>h) Possuir os seguintes perfis de usuários: Solicitantes, Autorizadores, e os atendentes das solicitações;</p> <p>i) Permitir que sejam definidas alçadas de aprovações das requisições de estoque conforme definição da DAE S/A;</p> <p>j) Permitir o cadastramento de Departamentos e Requisitantes associados aos centros de custos.</p>	X		



GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.56 Permitir o cadastramento de Departamentos e Requisitantes associados aos centros de custos;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.57 Permitir identificar os materiais estocáveis;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.58 Permitir o controle de embalagens;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.59 Permitir a visualização do cadastro de materiais e serviços por empresa, filial e almoxarifado;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.60 Permitir aos usuários dos departamentos realizarem pedidos de cadastramento de novos materiais;	X		
GESTÃO DE ESTOQUE	28.21.61 Permitir a aprovação de cadastros de novos materiais;	X		
GESTÃO DE COMPRAS	<p>28.22.1 Solicitações de Compra:</p> <p>a) Permitir a programação (follow-up) de compras da empresa por período, frequência e quantidades;</p> <p>b) Permitir solicitar compras emitindo seus pedidos ao setor de Compras, mediante a liberação pelo responsável do setor;</p> <p>c) Permitir a liberação das solicitações de compras via aprovação eletrônica e workflow parametrizável;</p> <p>d) Permitir a aprovação das solicitações, baseando-se em um limite de alçadas (limites de competência aprovados pela Diretoria), apresentando as seguintes características: ser automatizado, com envio de notificações entre os envolvidos e manter histórico de ações (quem criou, quem aprovou) sobre estas solicitações;</p>	X		



	<p>e) Permitir a liberação total ou parcial da Solicitação de Compras;</p> <p>f) Permitir verificar o orçamento da empresa, para somente após, efetivar a liberação da solicitação de compras;</p> <p>g) Permitir o acompanhamento do processo, tanto por parte do solicitante como pelo responsável por compras;</p> <p>h) Permitir a manutenção cadastral dos endereços de entrega dos produtos que será informado no Solicitação de Compras;</p> <p>i) Permitir manter programação de compras;</p> <p>j) Permitir o cancelamento total da solicitação ou cancelamento parcial dos itens;</p>			
<p>GESTÃO DE COMPRAS</p>	<p>28.22.2 Cotação:</p> <p>a) Permitir efetuar a cotação com os fornecedores, enviando a solicitação de propostas por e-mail e registrando-as para análise das cotações;</p> <p>b) Permitir analisar as propostas de cotação;</p> <p>c) Permitir o cancelamento total da cotação ou parcial dos itens da cotação;</p> <p>d) Permitir a prorrogação da data máxima para recebimento de propostas do fornecedor da cotação;</p> <p>e) Permitir a análise técnica dos itens cotados antes do encerramento da cotação;</p> <p>f) Notificação de pendência de análise técnica por e-mail aos responsáveis pela análise;</p> <p>g) Permitir que o processo de coleta de preços seja feito de forma on-line, por meio de um Portal que possibilite ao fornecedor a interação direta com a futura</p>	<p>X</p>		



	aquisição de materiais ou contratação de serviços;			
GESTÃO DE COMPRAS	<p>28.22.3 Compras:</p> <p>a) Permitir controlar a execução de contratos de compras, produtos ou serviços;</p> <p>b) Permitir o cadastro de contratos por lote, preço unitário e global;</p> <p>c) Permitir a habilitação ou não de fornecedor com base nos documentos de certidões apresentados pelos fornecedores;</p> <p>d) Permitir a elaboração de mapas de cotação;</p> <p>e) Permitir manter cadastro de fornecedores, identificando: fornecedor, dados cadastrais, ramos de atividade e contatos;</p> <p>f) Permitir a consolidação de várias solicitações de compras em um único processo de aquisição direta;</p> <p>g) Permitir a geração automática de processo de coleta de preços (materiais e serviços), com: seleção de potenciais fornecedores, agrupamento de itens em função das características do fornecedor e local de entrega;</p> <p>h) Permitir cadastro com as informações das operações realizadas entre a Empresa e o fornecedor, com dados de: Pedido/Contrato, Preços, Quantidades entregues e Atendimento de prazos;</p> <p>i) Permitir o controle sobre o conhecimento de frete, bem como os resultados sobre os custos das mercadorias;</p> <p>j) Permitir armazenar o histórico dos preços praticados em compras anteriores e o registro de pesquisas de mercado.</p> <p>K) Entrada das informações dos processos de compra com as seguintes informações: número do</p>	X		



	<p>processo, modalidade de licitação, objeto, data e hora de abertura de licitação, licitantes (dados gerais de cada licitante), itens do edital (quantidades, descrição, unidades, valores referenciais e negociados), itens cotados pelos licitantes, vencedor do certame, valor, impostos, número do contrato ou substitutivo, nome do comprador, número da Solicitação; andamento/status do processo;</p>			
<p>GESTÃO DE COMPRAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Permitir gerar Ordens de Compra de entrega a partir de um pedido, previamente cadastrado, podendo, inclusive, agrupar vários pedidos;</li> <li>b) Permitir a manutenção cadastral das Ordens de Compra;</li> <li>c) Permitir o recebimento das NF de entrada através da busca de dados contidos na Ordem de Compra;</li> <li>d) Permitir realizar a Autorização das Ordens de Compra, desde que o perfil do usuário esteja vinculado a um limite de alçada previamente definido;</li> <li>e) Permitir gerar provisões no Financeiro, com reflexo no fluxo de caixa;</li> <li>f) Permitir definir o layout das Ordens de Compra, bem como seu envio por e-mail fornecido;</li> <li>g) Permitir o recebimento de NF com atendimento parcial ou total das Ordens de Compra, incluindo compras para entrega futuras;</li> <li>h) Permitir controlar a aprovação por alçada com uma ou mais "assinaturas";</li> <li>i) Permitir executar a entrada das mercadorias ou execução dos serviços através do registro da NF referente a um ou mais Ordens</li> </ul>	<p>X</p>		



	<p>de Compra, gerando os títulos a pagar, baixas do estoque, carteira fiscal, lançamento contábil, atualização do orçamento, tudo, totalmente online;</p> <p>j) Permitir controlar e registrar as divergências entre as NFs de entrada e as Ordens de Compra;</p> <p>k) Realizar checagem da tolerância do valor aprovado no Orçamento para a Solicitação de Compras e o valor comprometido do Orçamento pela Ordem de Compra;</p> <p>l) Permitir complementar com informações;</p> <p>m) Entrada manual e automática pelo portal gerenciador das notas emitidas para a DAE S/A(Sefaz, prefeituras...);</p>			
GESTÃO DE COMPRAS	<p>28.22.5 Relatórios Operacionais e Gerenciais:</p> <p>a) Permitir gerar relatórios;</p> <p>b) Acompanhamento dos Pedidos de Compras;</p> <p>c) Entradas de Mercadorias;</p> <p>d) Aviso de Recebimento de Mercadorias;</p> <p>e) Ranking dos fornecedores;</p> <p>f) Devolução de mercadorias;</p> <p>g) Performance dos fornecedores;</p> <p>h) Análise de Variação de Compras.</p> <p>i) Permitir a emissão de relatórios conforme parametrização e necessidade a ser definido pela DAE S/A.</p>	X		
ORÇAMENTO	<p>a) Permitir a elaboração e geração de orçamentos anuais e revisões periódicas, sendo que o detalhamento mensal e acompanhamento serão no ano vigente;</p>	X		



ORÇAMENTO	b) Permitir empenho automático de cada transação (compras, projetos, novos contratos, dentre outros) identificando origem do recurso e sua aplicação;	X		
ORÇAMENTO	c) Permitir a reclassificação contábil;	X		
ORÇAMENTO	d) Permitir revisões orçamentárias, prevendo: remanejamento de recursos, alocação adicional de recursos, corte de recursos, manter histórico das atualizações e ajustes de valores;	X		
ORÇAMENTO	e) Permitir parametrização das regras de remanejamento de recursos entre áreas favorecidas;	X		
ORÇAMENTO	f) Permitir elaboração de simulação orçamentária;	X		
ORÇAMENTO	g) Permitir a elaboração de previsão financeira das despesas com pessoal para um período mínimo de 36 meses (salários, adicionais, encargos e benefícios);	X		
ORÇAMENTO	h) Permitir simulações das despesas com pessoal: impacto de reajustes salariais, benefícios, alteração de jornada e acréscimo de emprego;	X		
ORÇAMENTO	i) Permitir controle Visibilidade por Usuário, associar o orçamento que o usuário poderá ter acesso;	X		
ORÇAMENTO	j) Permitir o cadastramento das contas orçamentárias;	X		
ORÇAMENTO	k) Permitir o controle da movimentação financeira;	X		
ORÇAMENTO	l) Permitir a atualização do valor realizado das contas orçamentárias	X		



	por Solicitação de Compras, Ordens de Compra, NF e pagamentos;			
ORÇAMENTO	m) Permitir a publicação de 3 tipos de orçamentos: investimentos, custeio e geral;	X		
ORÇAMENTO	n) Permitir parametrização das consultas aos valores comprometidos e realizados de forma a proporcionar insumos à elaboração do orçamento.	X		
ORÇAMENTO	o) Efetuar o bloqueio de verba quando exceder o Orçamento cadastrado, possibilitando formulário (ou outra ferramenta) para requisição de nova disponibilidade;	X		
ORÇAMENTO	p) Possibilitar o carregamento de saldo comprometido residual para o ano posterior;	X		
ORÇAMENTO	q) Permitir a emissão e visualização em tela de relatórios gerenciais, por regime de competência e caixa (DRE e Fluxo de Caixa), por centro de custo, pedidos de compra pendentes de aprovação, consulta orçado x comprometido x realizado e orçamento, alterando classificação conforme etapa.	X		
CONTABIL	28.24.1 Plano de Contas			
	a) Ser totalmente configurável pelo usuário;	X		
	b) Ter estrutura de máscara independente por grupos;	X		
	c) Relacionamento com os centros de custo, minimizando erros de configuração e digitação;	X		
	d) Permitir o relacionamento com Contas Auxiliares;	X		
	e) A estrutura do Plano de Contas deverá permitir a criação de uma	X		



	<p>estrutura contábil completa para cada Empresa;</p> <p>f) Conter definição de estruturas contábeis (chave contábil) sem necessidade de alteração dos programas;</p> <p>g) Permitir a criação de múltiplos períodos contábeis;</p> <p>h) Possibilitar processamento paralelo para lançamentos, consolidações e importação de lançamentos;</p> <p>i) Permitir verificar o saldo das contas;</p> <p>j) Permite múltiplos planos de contas, desde que em períodos distintos;</p>			
CONTABIL	<p>28.24.2 Conta Auxiliar</p> <p>a) Permitir um nível de detalhamento maior das contas sem a necessidade de crescimento do plano de contas;</p>	X		
CONTABIL	<p>28.24.3 Centro de Custo:</p> <p>a) Permitir o uso de níveis hierárquicos com uso de máscaras;</p> <p>b) Permite a inclusão de lançamentos contábeis com rateio por centro de custos;</p>	X		
CONTABIL	<p>28.24.4 Históricos Padrões:</p> <p>a) Permitir complemento automático e totalmente configurável com o uso de variáveis, de acordo com a origem dos lançamentos;</p> <p>b) Auditoria por nível de lançamentos (por período);</p>	X		
CONTABIL	<p>28.24.5 Tipo de Lançamento</p>	X		



	a) Utilizado para classificar os lançamentos;			
CONTABIL	28.24.6 Lançamentos Contábeis: a) Múltiplos débitos e créditos; b) Pré-configuráveis por eventos; c) Possibilidade de conceder autorizações para os lançamentos de documentos em um período contábil fechado; d) Possibilidade de importação de lançamentos de outros sistemas via arquivo txt com layout pré-definido;	X		
CONTABIL	28.24.7 Conciliação Contábil Automática e Manual: a) Permite a conciliação de lançamentos contábeis de forma automática e manual;	X		
CONTABIL	28.24.8 Variação Monetária: a) Permitir corrigir os saldos das contas de acordo com regras predefinidas e individuais, tais como: processos trabalhistas e depósito em juízo;			
CONTABIL	28.24.9 Fechamento Período: a) Gerar lançamentos de transferência de saldos das contas de resultado automaticamente; b) Permitir o uso de vários exercícios simultâneos;	X		
CONTABIL	28.24.10 Rateio: a) Permitir gerar lançamentos, de acordo com regras de rateios em cascata, baseados em critérios, tais como: h/h e área;	X		
CONTABIL	28.24.11 Gerencial:	X		



	<p>a) Permite gerar vários indicadores econômico-financeiros, bem como relatórios gerenciais, tais como: balanços diversos, demonstrativos de resultados, DFCL, Doar, análises verticais e horizontais, sempre configuráveis pelo usuário;</p> <p>b) LALUR – Livro de Apuração do Lucro Real, necessário no processo de batimento dos números gerados para a ECF – Escrituração Contábil Fiscal;</p>			
CONTABIL	<p>28.24.12 Relatórios:</p> <p>a) Balancete – permitir a visualização de uma ou várias empresas consolidadas; integrando-se com planilhas. Permitir o detalhamento, em tela, dos lançamentos que compõem os saldos;</p> <p>b) Balancete Mensal de Verificação Analítico, Sintético ou Misto (com opção de definição de quais grupos devem ser apresentados de forma analítica ou sintética. Ex.: balancete analítico, porém com as contas de clientes e fornecedores apresentados de forma sintética);</p> <p>c) Balancete comparativo de até 24 meses, por bimestre, trimestre, quadrimestre e semestre (por mês e/ou acumulado);</p> <p>d) Razão – apresentar as contrapartidas e quebras por centro de custos. Análises de centro de custo por conta e contas por centro de custo, sintéticas ou analíticas;</p> <p>e) Emissão do Livro Diário em formato Padrão, Econômico e Completo, com diversas opções de configuração;</p> <p>f) Permitir a geração de relatórios mediante parametrização e</p>	X		



	necessidade a ser configurado para o DAE/SA;			
CONTABIL	<p>28.24.13 Escrituração Contábil / Digital – ECD:</p> <p>a) Geração de arquivo, por exercício / por apuração de resultado / mensal, em formato txt com registros compatíveis com layout da Receita Federal.;</p> <p>b) Atendimento integral de obrigações acessórias eletrônicas periódicas via exportação de dados que devem ser enviados ao governo federal, estadual e municipal;</p>			
FISCAL	<p>28.25.1 Funções Disponíveis</p> <p>a) Geração de arquivo anual com retenções realizadas na fonte de pagamentos realizados a fornecedores DIRF;</p> <p>b) Emissão de relatório com retenções do período para recolhimento dos impostos retidos na fonte: IR, PIS, COFINS, CSLL e ISS;</p> <p>c) Apuração dos impostos PIS e COFINS;</p> <p>d) Emissão de relatórios para acompanhamento / conferência dos créditos e débitos da apuração do PIS e COFINS por documento, por tipo de documento ou por item;</p> <p>e) Emissão de relatórios para conferência dos valores que são utilizados no processo de elaboração da ECF – Escrituração Contábil Fiscal;</p> <p>f) Geração de DCTF Web / Reinf;</p> <p>g) Apuração dos impostos ICMS e IPI;</p> <p>h) Emissão de livro de entradas;</p>	X		



	<p>i) Permitir emissão de guias de recolhimento dos impostos, como DARF, GPS, DIRF;</p> <p>j) Geração de arquivo dos módulos venham a existir no SPED de acordo com o layout estabelecido pela Receita Federal;</p>			
FISCAL	<p>28.25.2 Escrituração Fiscal Digital EFD Contribuições</p> <p>a) Geração de arquivo txt, conforme layout da Receita Federal;</p> <p>b) Apuração de contribuições com controle de retenções na fonte;</p> <p>c) Controle de valores diferidos do período e de períodos anteriores;</p> <p>d) Controle de créditos diferidos;</p> <p>e) Controle de créditos não utilizados no período;</p> <p>f) Lançamento de valores de depreciação ou aquisição do Ativo Fixo;</p> <p>g) Recebimento de dados de faturamento do sistema integrante para geração do EFD;</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
FISCAL	<p>28.25.3 Escrituração Fiscal Digital EFD ICMS/ IPI</p> <p>a) Geração de arquivo txt, conforme layout da Receita Federal;</p> <p>b) Controle de créditos de ICMS e IPI;</p> <p>c) Emissão de relatório de apuração do ICMS e IPI;</p>	<p>X</p> <p>X</p>		
FINANCEIRO	<p>28.26.1 Cadastros</p> <p>a) Permitir o cadastro de títulos a pagar;</p> <p>b) Permitir o cadastro por tipos de documentos;</p>	<p>X</p>		



	<p>c) Permitir o cadastro de bancos, agências e contas-correntes;</p> <p>d) Permitir o cadastro de tipo de liquidação: identifica a forma de pagamento / recebimento na liquidação do título;</p> <p>e) Permitir o cadastro de pessoas (colaboradores, cliente pessoa física, sócio de empresas, fornecedores, transportadoras e obrigações sociais);</p> <p>f) Permitir o cadastro de contas-correntes entre fornecedores, clientes: permitindo o controle de adiantamentos, devoluções e abatimentos;</p> <p>g) Permitir que clientes e fornecedores possam ser reunidos por grupos empresariais, permitindo análises individuais ou por grupo;</p> <p>h) Bloqueio de cadastros em duplicidade de clientes e fornecedores;</p>			
CONTAS A PAGAR	28.27.1 Permitir o pagamento parcial, inclusive entre empresas e filiais;	X		
CONTAS A PAGAR	28.27.2 Permitir o cálculo automático de juros e multas;			
CONTAS A PAGAR	28.27.3 Permitir renegociação, inclusive com desdobramento ou sintetização de documentos, preservando todo o histórico;			
CONTAS A PAGAR	28.27.4 Permitir pagamentos com retenção/dedução de imposto;	X		
CONTAS A PAGAR	28.27.5 Permitir o cálculo automático do imposto, inclusive por tipo de serviço;	X		



CONTAS A PAGAR	28.27.6 Permitir o controle de pagamentos efetuados a pessoas físicas dentro do mês, calculando automaticamente o IR;	X		
CONTAS A PAGAR	28.27.7 Permitir a geração automática dos títulos de impostos;	X		
CONTAS A PAGAR	28.27.8 Permitir a emissão detalhada de extrato de um determinado fornecedor;	X		
CONTAS A PAGAR	28.27.9 Permitir a autorização de pagamento tendo o controle de liberação por alçada;			
CONTAS A PAGAR	28.27.10 Permitir a integração automática com o sistema contábil, de forma a gerar os lançamentos, tanto nas contas de passivo como de custos;	X		
CONTAS A PAGAR	28.27.11 Permitir a integração automática como sistema de fluxo de caixa de forma a gerar as informações para o planejamento de caixa;	X		
CONTAS A PAGAR	28.27.12 Permitir o controle de saldos após a dedução dos valores pagos nos Contratos e Requisições;			
CONTAS A PAGAR	28.27.13 Permitir o tratamento de diversos tipos de documentos, tais como Notas Fiscais, Faturas Duplicatas, Notas de Débito e Crédito, Contratos e Pedidos de Compra;	X		
CONTAS A PAGAR	28.27.14 Permitir o cálculo e controle de diversas operações como juros, descontos, tributos, cauções com retenção ou não no pagamento;			
CONTAS A PAGAR	28.27.15 Permitir o registro de pagamentos efetuados a empregados, tais como salários,	X		



	despesas de viagem e adiantamentos diversos;			
CONTAS A PAGAR	28.27.16 Permitir o controle dos processos de pagamentos para gerar as aprovações competentes através de workflow;			
CONTAS A PAGAR	28.27.17 Notificação de pendências de aprovação do workflow via e-mail.			
CONTAS A PAGAR	28.27.18 Permitir rastreamento das contas a pagar do maior ao menor nível de detalhe;	X		
CONTAS A PAGAR	28.27.19 Permitir emissão de Relatórios diversos modelos sintéticos e analíticos, com filtros e quebras, inclusive por data de referência, em que é possível verificar a situação dos títulos em uma data do passado;	X		
CONTAS A PAGAR	28.27.20 Permitir o controle de adiantamento de verba para pequenas despesas e/ou viagem para funcionários, bem como o controle das despesas realizadas.	X		
CONTAS A PAGAR	28.27.21 Permitir o cadastro de código de barras de boletos recebidos para pagamentos através de leitor, sem necessidade de digitação;	X		
CONTAS A PAGAR	28.27.22 Permitir a geração de arquivos CNAB considerando todas as modalidades de pagamentos (TED, Contas de consumo, Boletos) para pagamentos diários.	X		
CONTAS A RECEBER	28.28.1 Permitir a manutenção de qualquer documento a receber;	X		



CONTAS A RECEBER	28.28.2 Permitir recebimentos parciais, inclusive entre empresas e filiais;			
CONTAS A RECEBER	28.28.3 Permitir cálculos automáticos de juros e multas;			
CONTAS A RECEBER	28.28.4 Permitir prorrogação de vencimento;			
CONTAS A RECEBER	28.28.5 Permitir renegociação, inclusive com desdobramento ou sintetização de documentos, preservando todo o histórico;			
CONTAS A RECEBER	28.28.6 Permitir a emissão ou visualização de Extratos do cliente;			
CONTAS A RECEBER	28.28.7 Permitir a geração, emissão, controle e pagamentos das faturas das receitas não operacionais;			
CONTAS A RECEBER	28.28.8 Permitir a conferência de faturas e pagamentos pelo número da fatura e pelo cliente;			
CONTAS A RECEBER	28.28.9 Permitir pesquisar sobre NF's tanto pendentes, pagas, canceladas, pagas parcial ou todas;	X		
CONTAS A RECEBER	28.28.10 Permitir efetuar o cálculo automático de multas/juros sobre títulos em atraso;			
CONTAS A RECEBER	28.28.11 Contemplar feriados (municipais, estaduais e federais) nos calendários;	X		
CONTAS A RECEBER	28.28.12 Permitir controlar posição da carteira de cobrança;			
CONTAS A RECEBER	28.28.13 Possibilitar o recebimento de arquivos gerados pelos bancos sobre os extratos diários;	X		



CONTAS A RECEBER	28.28.14 Permitir entrada de dados dos recursos liberados pelos contratos de financiamento, bem como controle de saídas previstas e efetivas;	X		
CONTAS A RECEBER	28.28.15 Permitir a entrada de diversos recebimentos (não faturados);	X		
CONTAS A RECEBER	28.28.16 Permitir emissão de Relatórios diversos modelos sintéticos e analíticos, com filtros e quebras, inclusive por data de referência, em que é possível verificar a situação dos títulos em uma data do passado;			
CONTAS A RECEBER	28.28.17 Permitir a integração de totais de créditos e tarifas de arrecadação geradas pelo sistema comercial da DAE, contemplando descrições mínimas para conciliação;			
FLUXO DE CAIXA	28.29.1 Permitir o controle das contas-correntes e do caixa, integração eletrônica com bancos e a conciliação bancária automática;	X		
FLUXO DE CAIXA	28.29.2 Permitir a importação dos extratos diretamente dos bancos, possibilitando o controle de saldos disponível, bloqueado, com limites, por exemplo, totalmente compatível com as novas regras do Sistema de Pagamento Brasileiro – SPB;			
FLUXO DE CAIXA	28.29.3 Permitir o controle de compensação de movimentações, principalmente de cheques;			
FLUXO DE CAIXA	28.29.4 Permitir conciliação bancária automática com as operações efetuadas pelo sistema financeiro,	X		



	bem como automação da reconciliação contábil;			
FLUXO DE CAIXA	28.29.5 Permitir o total controle dos movimentos financeiros, possibilitando a demonstração dos saldos reais devidamente conciliados;	X		
FLUXO DE CAIXA	28.29.6 Permitir a realização de transferências, através de cheque, DOC e TED, entre contas-correntes de empresas e filiais iguais, filiais diferentes de uma mesma empresa e empresas diferentes;	X		
FLUXO DE CAIXA	28.29.7 Permitir registrar e controlar todas as movimentações efetuadas nos caixas internos da empresa, controlar o Fundo Fixo, efetuando os lançamentos contábeis correspondentes;	X		
FLUXO DE CAIXA	28.29.8 Permitir a geração de cheques, com controle de numeração, para pagamento de despesas, bem como para liquidação de títulos, efetuando as baixas on-line;			
FLUXO DE CAIXA	28.29.9 Permitir a impressão de cheque como seu verso e a cópia de cheque, com os devidos lançamentos contábeis;			
FLUXO DE CAIXA	28.29.10 Permitir efetuar liquidações de títulos através de Borderô de pagamentos, bem como gerar DOC e TED nas contas de fornecedores, totalmente integrado aos bancos;	X		
FLUXO DE CAIXA	28.29.11 Permitir o controle total sobre os adiantamentos de clientes e fornecedores;	X		



FLUXO DE CAIXA	28.29.12 Permitir a Integração Eletrônica (EDI) com Bancos para a troca de informações eletrônicas de: remessa e retorno dos títulos a pagar e a receber, borderô e contas correntes, com layouts configuráveis pelo usuário;	X		
FLUXO DE CAIXA	28.29.13 Permitir liquidações automáticas e integradas, processando os arquivos recebidos dos bancos;	X		
FLUXO DE CAIXA	28.29.14 Permitir a configuração e emissão de boletos bancários;			
FLUXO DE CAIXA	28.29.15 Permitir a integração com Contas a Pagar e Contas a Receber, de forma a receber os dados e informações para elaboração do Fluxo de Caixa diário;	X		
FLUXO DE CAIXA	28.29.16 Permitir a integração com o sistema contábil de forma a possibilitar lançamentos automáticos e conciliações de contas (exemplo: baixas financeiras);	X		
FLUXO DE CAIXA	28.29.17 Permitir a elaborar simulações do fluxo de caixa e manter histórico das mesmas;	X		
FLUXO DE CAIXA	28.29.18 Emitir Fluxo de Caixa, por natureza (fornecedores, energia, manutenção de equipamentos, por exemplo), fonte de recurso (custeio, investimento, financiamento) e área de responsabilidade (código contábil);	X		
FLUXO DE CAIXA	28.29.19 Permitir cadastro de bancos, agências e agentes arrecadadores alternativos;	X		



FLUXO DE CAIXA	28.29.20 Emitir relatório tipo Razão Auxiliar de Bancos;			
FLUXO DE CAIXA	28.29.21 Emitir relatórios consolidados da empresa:	X		
FLUXO DE CAIXA	28.29.22 Disponibilidades, demonstrativos de saldos, movimentos, caixa e fundo fixo.	X		
FLUXO DE CAIXA	28.29.23 Permitir a emissão de relatórios com diversas possibilidades de filtros padrões do ERP proposto;	X		
FLUXO DE CAIXA	28.29.24 Permitir assinatura eletrônica, de borderô de pagamento para eliminar documento em papel;			
FLUXO DE CAIXA	28.29.25 Permitir baixas de títulos por agrupamento.	X		
FERRAMENTA DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI)	28.30.1 Painel de Gestão integrado à Solução;	X		
FERRAMENTA DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI)	28.30.2 Informações gerenciais deverão ser providas através de Gerador de Relatórios e/ou Ferramenta de BI integrado;	X		
FERRAMENTA DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI)	28.30.3 Todas as informações armazenadas no sistema poderão ser acessadas ou extraídas da base de dados do software por meio de soluções de Business Intelligence (BI), ferramentas de ETL, machine learning, ou por qualquer outro meio, sendo necessário que a LICITANTE CONTRATADA disponibilize esse acesso;	X		
FERRAMENTA DE BUSINESS	28.30.4 Possuir Gerador de Relatórios, que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios	X		



INTELLIGENCE (BI)	específicos, necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos;			
FERRAMENTA DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI)	28.30.5. Possuir recursos para análise multidimensional com recursos OLAP (drill-down, slice dice, filtros, formatações);	X		
FERRAMENTA DE BUSINESS PROCESS MANAGEMENT (BPM)	28.31.1 Possuir ferramenta de workflow integrada ao produto, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;	X		
FERRAMENTA DE BUSINESS PROCESS MANAGEMENT (BPM)	28.31.2 Parametrizar o workflow através de modelagem visual. O módulo BPM deverá possuir modelador web (interface gráfica) e permitir a elaboração dos processos diretamente pelo navegador na plataforma, utilizando os recursos de notação BPMN;	X		
FERRAMENTA DE BUSINESS PROCESS MANAGEMENT (BPM)	28.31.3 O Módulo Business Process Manager deverá vincular o recurso de criação de formulários com o diagrama BPM de forma facilitada, sem a necessidade de programação (low code);	X		
FERRAMENTA DE BUSINESS PROCESS MANAGEMENT (BPM)	28.31.4 Deverá permitir formulários no formato html vinculados ao processo, sem a necessidade de programação (low code);	X		
FERRAMENTA DE BUSINESS PROCESS MANAGEMENT (BPM)	28.31.5 Deverá permitir a definição de formulários e metadados, sendo possível definir formulários com regras de preenchimento (processos, participantes, regras;)	X		



FERRAMENTA DE BUSINESS PROCESS MANAGEMENT (BPM)	28.31.6 Deverá permitir relacionar um processo a um formulário e modelar o seu diagrama configurando as atividades e os fluxos decorrentes;	X		
FERRAMENTA DE BUSINESS PROCESS MANAGEMENT (BPM)	28.31.7 Deve possuir um ambiente unificado para modelagem, dados, montagem de formulários, regras de negócio, definição de participantes, integração e Business Active Monitoring (BAM);	X		
FERRAMENTA DE BUSINESS PROCESS MANAGEMENT (BPM)	28.31.8 Permitir a segregação de funções em casos de workflow através de grupo/perfis/hierarquias/...;	X		
FERRAMENTA DE BUSINESS PROCESS MANAGEMENT (BPM)	28.31.9 Permitir o cadastro de substituto em workflow (ex. férias);	X		
FERRAMENTA DE BUSINESS PROCESS MANAGEMENT (BPM)	28.31.10 Permitir interação com operação do ERP, incluir/alterar/excluir e extrair dados;	X		
FERRAMENTA DE BUSINESS PROCESS MANAGEMENT (BPM)	28.31.11 Permitir integração com outros bancos de dados além do ERP.	X		
ASSISTENTE VIRTUAL	28.32.1 A Solução deverá possuir uma assistente virtual integrada e preparada para atender as dúvidas dos usuários.	X		
ASSISTENTE VIRTUAL	28.32.2 O assistente virtual poderá oferecer suporte aos usuários do ERP, respondendo a perguntas frequentes, fornecendo orientações	X		



	passo a passo e oferecendo assistência em geral para melhorar a experiência do usuário;			
ASSISTENTE VIRTUAL	28.32.3 O assistente virtual deve trabalhar em conjunto com o sistema de acesso do ERP, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso a informações confidenciais e sensíveis.	X		

**REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS**

Macroprocesso	Item	POC	Nativo	Customizado
GERAL	27.1 A Solução deve estar de acordo ou em fase de adequação à LGPD, Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), para a qual indícios devem ser apresentados na seleção do fornecedor. Devendo prever minimamente a criptografia e anonimização dos dados pessoais.	X		
GERAL	27.2. Aderir absolutamente a todas as legislações federais, estaduais e municipais, exigindo-se da LICITANTE CONTRATADA o compromisso de imediata adequação às mudanças impostas pelo novo texto legal, quando ocorrerem, com entrega a tempo suficiente para realização dos testes e homologações, sem ônus para a DAE S/A e sem prejuízo ao cumprimento dos prazos legais definidos pela legislação em vigor, gerando arquivos magnéticos ou relatórios conforme a exigência;			
GERAL	27.3. A Solução ERP deve fornecer, em português (PT-BR), manuais do usuário, tutoriais e casos de exemplo, em meio digital (online ou arquivos), referente a todos os módulos, funções, campos e telas de toda a Solução ofertada.	X		



<b>GERAL</b>	27.4. A Solução ERP deverá possuir integração total e automática, de forma “on line”, sem necessidade de exportações e importações de dados entre todos os módulos, sistemas e subsistemas contratados, de forma que uma movimentação em um dos módulos se reflita em outros módulos do ERP. (Ex. um pagamento feito no módulo de contas a pagar deve refletir na contabilidade de forma que não necessite ser digitado novamente na contabilidade);	X		
<b>GERAL</b>	27.5. Ser uma Solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;	X		
<b>GERAL</b>	27.6. Permitir utilização multiusuário e multiempresa permitindo a realização de tarefas concorrentes, com interface gráfica;			
<b>GERAL</b>	27.7. Dispor de interface gráfica amigável, padronizada, intuitivo, de fácil operação e de fácil navegabilidade;			
<b>GERAL</b>	27.8. Permitir integração com correio eletrônico Exchange Server (E-Mail) e Gmail;			
<b>GERAL</b>	27.9. Possuir recursos que permitem utilização dos sistemas em plataforma mobile;			
<b>GERAL</b>	27.10. Gerenciar valores em várias moedas;			
<b>GERAL</b>	27.11. A Solução ERP deve possuir funcionalidade que possibilite a aplicação de pacotes de correção de falhas de forma automatizada.			
<b>GERAL</b>	27.12. Comportar Unidades de Negócio;			



<b>GERAL</b>	27.13. Possibilitar o uso local ou remoto;			
<b>GERAL</b>	27.14. Emissão de relatórios em janelas e em impressoras, com a seleção da impressora no momento da impressão;			
<b>GERAL</b>	27.15. Integração com Microsoft Office 2019 e superiores;			
<b>GERAL</b>	27.16. Estar sendo constantemente atualizado, quanto ao conteúdo legal, tecnologia, ajustes e correções;			
<b>GERAL</b>	27.17. Sempre que houver uma atualização de versão, disponibilizar a documentação do que foi atualizado;			
<b>GERAL</b>	27.18. A interface da Solução deverá ter o mesmo padrão gráfico e de interatividade para todos os módulos da Solução.			
<b>GERAL</b>	27.19. Acesso ao Dicionário de Dados de todas as tabelas do sistema;			
<b>GERAL</b>	27.20. Solução ERP flexível e configurável à estrutura organizacional da DAE S/A;			
<b>GERAL</b>	27.21. A Solução ERP deverá permitir que as futuras novas funcionalidades sejam integradas ao projeto original sem nenhuma perda caso venha a ser feita uma atualização de versão futura, inclusive referente a customização e Manutenção Evolutiva			
<b>GERAL</b>	27.22. Permitir a anexação de documentos em formato eletrônico.			
<b>GERAL</b>	27.23. A Solução ERP deve ter capacidade de viabilizar crescimento futuro decorrente da implantação de novos módulos e aumento de usuários simultâneos sem perda de desempenho.			
<b>GERAL</b>	27.24. Dispor de Help On-Line, sensível ao contexto (relativo ao campo ou tela);			
<b>GERAL</b>	27.25. Possibilitar a criação de novos relatórios pela equipe técnica ou pelo			



	usuário final, através de gerador de relatórios próprio da Solução ERP;			
<b>GERAL</b>	27.26. Todas as consultas e relatórios devem permitir a visualização em tela, impressão e salvamento em arquivos, no mínimo, nos formatos html, pdf e xlsx(Microsoft Office 2019 e superiores), com formatações e sem (data base only), csv e txt.	X		
<b>GERAL</b>	27.27. A Solução ERP deve possibilitar sua implantação de forma modular;			
<b>GERAL</b>	27.28. Campos de usuários: Os módulos deverão permitir a criação de campos persistentes de informações complementares de interesse da DAE S/A (em tabelas existentes ou novas) e a associação dos mesmos a telas de entrada de dados, consultas e relatórios. Deve ser possível definir para cada campo criado: tamanho, tipo, regras de validação simples, regras de validação complexas e máscaras de entrada/apresentação, sem necessidade de intervenção da equipe de TI do fornecedor, utilizando funcionalidades disponíveis no sistema. Exemplo: estes campos serão associados às informações existentes no sistema, como registro de pagamentos, lançamento contábil e transferência bancária;	X		
<b>GERAL</b>	27.29. Os módulos deverão ter facilidade de filtro e consulta de informações;			
<b>GERAL</b>	27.30. Suportar claramente a segregação de ambientes de homologação e produção;			
<b>GERAL</b>	27.31. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;			
<b>GERAL</b>	27.32. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do			



	sistema onde estas informações sejam tratadas;			
<b>GERAL</b>	27.33. O sistema deverá possuir Solução de mobilidade para aprovações através de smartphone, tablet e portal, disponíveis para Android ou IOS, integrado ao ERP. Deve possuir funcionalidade de aprovação para Pedidos de Compras, requisição de Estoque, Mapa de Cotação, Contratos e Contas a Pagar, respeitando as regras de limite de alçada.			
<b>27.34. GESTÃO DE ACESSO</b>	27.34.1. O sistema deverá aceitar cadastramento de N usuários.			
<b>27.34. GESTÃO DE ACESSO</b>	27.34.2. O sistema deve ser multiusuário;			
<b>27.34. GESTÃO DE ACESSO</b>	27.34.3. Segurança de acesso parametrizada por usuário;			
<b>27.34. GESTÃO DE ACESSO</b>	27.34.4. Por padrão, a Solução deverá permitir, no mínimo, os seguintes perfis de usuário: a) Usuário Administrador: com acesso irrestrito a todas as funcionalidades de administração do sistema. b) Usuário Final: acesso restrito às funcionalidades específicas a cada um dos módulos que irá utilizar, relacionadas ao seu papel no setor ao qual esteja vinculado.			
<b>27.34. GESTÃO DE ACESSO</b>	27.34.5. O sistema deve possuir segurança por perfil de acesso (login e senha) aos dados cadastrados no sistema – este perfil deve estar relacionado a estrutura organizacional e de equipes, administração e operação do sistema, ou definição específica individual, com acesso instantâneo por qualquer dispositivo (desktop, notebook, tablet e smartphone), garantindo a integridade e acessos indevidos a dados;			



<b>27.34. GESTÃO DE ACESSO</b>	27.34.6. Na definição do perfil de acesso, deve ser permitido definir a forma de acesso para cada função de cada modulo: leitura, gravação e leitura, inclusão, sem acesso.	X		
<b>27.34. GESTÃO DE ACESSO</b>	27.34.7. Deve permitir a troca de senha em tempo pré-determinado, além de políticas quanto ao formato das senhas, como por exemplo: que tenham dias limite de uso (expiração), caracteres e números obrigatórios compondo as mesmas, tamanho mínimo e máximo e controle de reutilização não permitindo que as últimas senhas sejam reutilizadas;			
<b>27.34. GESTÃO DE ACESSO</b>	27.34.8. Menu dinâmico conforme perfil do usuário;			
<b>27.35. LOG DE AUDITORIA</b>	27.35.1. A Solução ERP deve possibilitar o rastreamento das transações de inclusão, alteração e exclusão, com identificação do usuário e da data/horário da operação;			
<b>27.35. LOG DE AUDITORIA</b>	27.35.2. Auditoria On-Line em todos os níveis da Solução ERP para usuários com o perfil de auditores internos;			
<b>27.35. LOG DE AUDITORIA</b>	27.35.3. O Sistema ERP deverá possuir gravações de log e trilhas de auditoria com registro das operações realizadas pelos usuários no sistema, bem como, módulo de auditoria com consultas e relatórios dos registros de log e trilhas de auditoria para usuário com perfil de auditoria.	X		
<b>27.35. LOG DE AUDITORIA</b>	27.35.4. O sistema ERP deverá ter capacidade de reter dados durante um período determinado pela Contratante para fins de auditoria			
<b>27.36. AUTOMAÇÃO</b>	27.36.1. Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.			



<b>27.36. AUTOMAÇÃO</b>	27.36.2. Permitir programar tarefas em datas e horas pré-estabelecidas como a geração de relatórios, demonstrativos, avisos e processamentos, permitindo enviá-los a destinatários de correio de internet, intranet e extranet em formato gráfico e/ou HTML;			
<b>27.36. AUTOMAÇÃO</b>	27.36.3. A execução de processos que demandam muito tempo de processamento deve ser feita em segundo plano e o usuário deve poder visualizar o status suas próprias submissões.			
<b>27.37. SEGURANÇA</b>	27.37.1. Todas as senhas armazenadas internamente devem ser criptografadas.	X		
<b>27.37. SEGURANÇA</b>	27.37.2. A Solução ERP deve ser baseado no conceito de transações, mantendo a integridade do banco de dados em caso de queda de energia ou falhas de software/hardware;			
<b>27.37. SEGURANÇA</b>	27.37.3. Dispor de controle de integridade e validação de dados que evitem erros acidentais na operação;			
<b>27.37. SEGURANÇA</b>	27.37.4. O Sistema ERP deverá permitir desabilitar de forma automática sessões inativas após um determinado período configurado pelo gestor da Solução.			
<b>27.38. SINGLE SIGN ON</b>	27.38.1. Centralizar o acesso ao sistema por meio de um login único para cada usuário, garantindo o controle e segurança às aplicações através do Active Directory (AD);			
<b>27.38. SINGLE SIGN ON</b>	27.38.2. Permitir a gestão centralizada de acessos. Permitir o controle total, unificado e simplificado dos acessos;			
<b>27.38. SINGLE SIGN ON</b>	27.38.3. A Solução ERP deve permitir autenticação e integração junto ao Active Directory.			
<b>27.38. SINGLE SIGN ON</b>	27.38.4. Permitir inclusão de manual de usuários e integração com o Active Directory (AD).			



<b>27.39. GESTÃO DE DADOS</b>	27.39.1. A Solução ERP deve ter capacidade de realizar importação massiva de dados a partir da integração com outros sistemas.			
<b>27.39. GESTÃO DE DADOS</b>	27.39.2. A Solução ERP deve ter capacidade de realizar exportação massiva de dados a partir de planilhas eletrônicas (xls, csv), arquivo texto (txt) e arquivos XML.			
<b>27.39. GESTÃO DE DADOS</b>	27.39.3. A Solução ERP deve ter capacidade de monitorar as interfaces construídas com os demais sistemas de informação integrados;			
<b>27.39. GESTÃO DE DADOS</b>	27.39.4. A LICITANTE CONTRATADA deverá fornecer todas as informações necessárias para eventual migração e/ou conversão de dados para software de terceiros ou da DAE S/A.			
<b>27.39. GESTÃO DE DADOS</b>	27.39.5. A LICITANTE CONTRATADA deverá fornecer acesso de consulta, somente para usuários autorizados, à base de dados da DAE S/A da Solução, inclusive para exportação online ou programada de dados para softwares ou outra base de dados de terceiros ou da própria da DAE.			
<b>27.40. RELATORIOS</b>	27.40.1. A Solução ERP deve permitir que usuários criem relatórios personalizados de forma visual, sem a necessidade de codificação ou programação;	X		
<b>27.40. RELATORIOS</b>	27.40.2. A Solução ERP deve permitir a personalização do layout do relatório (ex.: inserção de tabelas e imagens).			
<b>27.40. RELATORIOS</b>	27.40.3. A Solução ERP deve permitir o uso de funções pré-estabelecidas (lógica, conversão, financeiras, matemáticas, analíticas, por exemplo) para serem utilizadas na criação de novas colunas e relatórios.			
<b>27.40. RELATORIOS</b>	27.40.4. A Solução ERP deve permitir a visualização das propriedades do relatório publicado (ex.: Nome de quem publicou, Filtros, Observações).			



<b>27.41. COMUNICAÇÃO</b>	27.41.1. Comunicação (integração) com outros sistemas através de Web Services utilizando o padrão de autenticação WS - Security UsernameToken Profile (padrão OASIS);			
<b>27.41. COMUNICAÇÃO</b>	27.41.2. Suportar, de forma nativa, os padrões abertos de conectividade: HTTP, HTTPS, Web Services (WSDL - Web Service Definition Language, SOAP - Simple Object Access Protocol, UDDI - Universal Description, Discovery and Integration, REST - Representational State Transfer);			
<b>27.41. COMUNICAÇÃO</b>	27.41.3. Possuir APIs para integração, e essas APIs devem estar documentadas;			
<b>27.41. COMUNICAÇÃO</b>	27.41.4. Possuir APIs ou SDK para desenvolvimento de novos conectores;			
<b>27.41. COMUNICAÇÃO</b>	27.41.5. Suportar, de forma nativa, os padrões abertos de transferência .			



## ANEXO I - TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Eu \_\_\_\_\_, CPF/MF nº \_\_\_\_\_,

alocado pela \_\_\_\_\_ (CONTRATADA) para execução de serviços à DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO, DECLARO ter ciência de que:

(i) posso vir a ter acesso a dados pessoais e/ou pessoais sensíveis tratados pela DAE S/A como Operadora ou como Controladora, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018;

(ii) posso vir a ter acesso a informações relativas a: políticas e procedimentos de segurança de informação adotados pela DAE S/A e/ou de seus clientes; configurações de hardwares, softwares, produtos, ferramentas e equipamentos da DAE S/A e/ou de seus clientes; processos e procedimentos internos da DAE S/A; eventuais vulnerabilidades identificadas pela DAE S/A e medidas tomadas para sua correção; mecanismos de criptografia e autenticação utilizados pela DAE S/A; além de outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, relativas à DAE S/A ou seus clientes;

(iii) devo manter absoluto sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre toda e qualquer informação que venha a tomar conhecimento no decorrer da execução de minhas atividades na prestação de serviços à DAE S/A, seus clientes ou terceiros à ela vinculados, incluindo, mas não se limitando, às constantes neste Termo;

(iii.1) o dever de sigilo e confidencialidade será pelo prazo em que estiver executando serviços na DAE S/A e por mais 10 (dez) anos após o término;

(iii.2) não se enquadram no prazo acima indicado os dados pessoais e pessoais sensíveis, bem como as demais informações em que, por lei, o dever de sigilo e confidencialidade não possui prazo determinado, devendo, portanto, serem mantidos por prazo indeterminado.

(iv) não posso compartilhar, copiar, utilizar fora dos objetivos que me foram relevados ou divulgar (de qualquer forma, inclusive verbal) quaisquer dados, dados pessoais, dados pessoais sensíveis ou informações a que eu tiver acesso durante a execução de minhas atividades, ressalvadas as informações que já sejam públicas (exemplo: as informações publicadas no portal da transparência da DAE S/A) ou no caso de determinação judicial;

(v) devo agir de forma a evitar que quaisquer dados e/ou informações sejam acessados indevidamente, como, por exemplo:

- a) não me ausentando do computador/notebook sem bloquear a sessão;
- b) tendo cautela quando os dados/informações estiverem sendo utilizadas e disponíveis em minha tela;
- c) tendo cautela na impressão e utilização de documentos impressos;
- d) mantendo minhas senhas em absoluto sigilo;
- e) praticando todas as demais recomendações de segurança passadas pela DAE S/A; etc.



(vi) em caso de dúvida sobre a confidencialidade e sigilo de determinado dado ou informação, devo mantê-los confidenciais, salvo se prévia e expressamente autorizados pela DAE S/A a tratá-los diferente, devendo observar os termos da Política de Divulgação de Informações Relevantes, disponível publicamente em <https://daejundiai.com.br/wp-content/uploads/2022/11/Politica-de-Divulgacao-de-Informacoes-Relevantes.pdf>;

(vii) devo ler e cumprir integralmente o Código de Conduta e Integridade da DAE S/A (o qual está disponível publicamente em <https://daejundiai.com.br/wp-content/uploads/2023/07/Codigo-de-Conduta-e-Integridade-DAE-Julho-de-2023.pdf>) Assim como os demais instrumentos ligados à segurança da informação divulgados ou a mim repassados diretamente pela DAE S/A ou por intermédio da CONTRATADA.

Data:

Assinatura:



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



Av. Alexandre Ludke, 1500  
Vila Bandeirantes - Jundiaí - SP  
CEP 13.214-020

