

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA

Termo de Referência 17/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG

17/2026

925175-CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA

Editado por

RODRIGO DE SOUZA BORGES

Atualizado em

24/04/2026 17:03 (v 0.10)

Status

DISPONIBILIZADO

Outras informações

Categoria

VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC

Número da Contratação

55/2026

Processo Administrativo

00.006115/2025-74

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento do serviço em nuvem de sistema informatizado para execução de diversas rotinas integradas de Gestão de Recursos Humanos na modalidade SaaS (Software as a Service) visando atender as necessidades do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia, e dos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	CÓD. PMC-TIC	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Administração de Pessoas	26972	Serviço / Setup	N/A	1	R\$ 316.622,52	R\$ 316.622,52
2	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas	26972	Serviço / Setup	N/A	1	R\$ 295.303,19	R\$ 295.303,19
3	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo	26000	Usuário / Vida	N/A	5.200	R\$ 55,34	R\$ 17.266.080,00

	de Administração de Pessoas por usuário para 60 meses						
4	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas por usuário para 60 meses	26000	Usuário / Vida	N/A	5.200	R\$ 45,62	R\$ 14.233.440,00
5	Treinamento online para os Usuários Administrativos, sob demanda	3840	Hora	N/A	2.800	R\$ 318,48	R\$ 891.744,00
6	Capacitação online para os Usuários Finais, sob demanda	3840	Hora	N/A	100	R\$ 318,48	R\$ 31.848,00
7	Serviço técnico especializado para migração das bases de dados, sob demanda	26972	Hora	N/A	7.000	R\$ 318,48	R\$ 2.229.360,00
8	Serviço técnico especializado para integração com sistemas e customização do SaaS, sob demanda	26972	Hora	N/A	4.000	R\$ 318,48	R\$ 1.273.920,00

1.1.1. O custo total da contratação é de **R\$ 36.538.317,71 (trinta e seis milhões, quinhentos e trinta e oito mil trezentos e dezessete reais e setenta e um centavos)** para uma vigência de 60 (sessenta) meses.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de uma solução de tecnologia essencial para a gestão de recursos humanos, com necessidade de operação ininterrupta e suporte constante, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a estabilidade, a otimização de custos e a garantia de continuidade do serviço, alinhada às diretrizes da administração pública para contratos de longo prazo que envolvem infraestrutura crítica e serviços estratégicos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que o período idealizado contribuirá para uma contratação mais atrativa pelo Confea, pois poderá proporcionar maior economicidade aos cofres públicos, visto prazos mais duradouros serem economicamente mais vantajosos do que prazos mais curtos.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **60 (sessenta) meses** contados do(a) **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se visto que, no contexto da contratação de uma solução integrada de Gestão de Recursos Humanos, verifica-se que os serviços demandados possuem natureza continuada, pois envolvem atividades permanentes e imprescindíveis para a sustentação tecnológica e o desenvolvimento de novos projetos do Confea.

1. Ademais, cabe destacar que o Confea tem como objetivo modernizar processos internos de todo o Sistema Confea/Crea, adotando soluções e ferramentas que contribuam para uma governança e gestão mais eficientes, reduzindo a vulnerabilidade dos seus procedimentos internos, numa estratégia que busca gerir as atividades destinadas ao provimento de cargos, à valorização de pessoas, à atualização e manutenção dos registros funcionais, à concessão de direitos, ao cumprimento de deveres dos servidores, à remuneração de servidores e conselheiros, além de implementar atividades destinadas à formação, atualização e desenvolvimento de pessoas.
2. A vulnerabilidade adstrita a ausência de mecanismos robustos e eficazes de gerenciamento, no que tange a recursos de capital humano, considerados estratégicos dentro das operações do Confea, impactam diretamente a performance e as entregas de serviços para a ponta mais vulnerável dessa cadeia, o usuário externo.
3. Com o objetivo de modernizar, automatizar e integrar as atividades de gestão de recursos humanos em todas as suas unidades, o Confea decidiu buscar uma solução de software, na modalidade SaaS (Software as a Service), para atender a essas necessidades de maneira eficiente e segura.
4. Entende-se que este tipo de solução viabilizará ao Confea a atingir objetivos específicos, tais como: gestão centralizada; desmobilização de recursos de capital empregados com serviços terceirizados; redução da ociosidade; incorporação de tecnologias de informação; melhoria dos controles; redução de gastos; e maior capilaridade para atendimento ao público-alvo do Confea e dos Creas.
5. Para as áreas do Confea e dos Creas que performam com capital humano evidencia-se a necessidade centrada em solução que possibilite: Melhoria do fluxo de informações na área de administração de pessoas e desenvolvimento de pessoas; e Atualização contínua e atendimento aos processos regulatórios relacionados a gestão de recursos humanos, acompanhando as leis em vigor estabelecidas pelo ministério do trabalho.
6. A contratação do Sistema de Gestão de Recursos Humanos abrangerá a implementação de um sistema integrado que contempla diversos módulos essenciais para o gerenciamento eficaz das rotinas de Administração de Pessoas e Desenvolvimento de Pessoas.
7. A solução deverá ser implantada com a metodologia da contratada, garantindo a integração dos sistemas e a automação dos processos de gestão de recursos humanos, com a devida adequação às normas legais e regulamentações vigentes.
8. O objetivo é proporcionar um sistema que otimize os processos administrativos do Confea e dos Creas, aumente a eficiência operacional, minimize erros e retrabalho, e, ao mesmo tempo, garanta a segurança e transparência nas informações tratadas.
9. Destaca-se que este processo tem por condão o cumprimento das recomendações e exigências de órgãos de controle, para fins de promover a transparência e capacidade de realização de procedimentos e processos requeridos pela legislação vigente, no que concerne às atividades de gestão de pessoas no regime celetista.
10. Diante da inquestionável necessidade da continuidade do serviço e do notável avanço em termos de aumento da qualidade e redução dos prazos das atividades administrativas que a solução automatizada proporcionará às áreas de Gestão de Recursos Humanos, o Confea entende que, sob a visão de cumprimento do seu objetivo estratégico de buscar o mesmo nível de excelência em todo o Sistema Confea/Crea, é estratégia válida e aderente à sua missão institucional, fazer disponibilizar a todos Conselhos Regionais o mesmo serviço automatizado que neste momento busca-se atualizar, promovendo assim economicidade em grande escala e endereçando, de forma proativa, a necessidade de diversos Conselhos por um produto de software de alta eficiência para a áreas de Gestão de Recursos Humanos capaz de automatizar os procedimentos e processos relacionados às atividades de gestão de pessoas celetista normatizado pelo decreto lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943.
11. A solicitação de contratação da solução de Gestão de Recursos Humanos, por meio da modalidade SaaS, reflete o compromisso do Confea em adotar as melhores práticas tecnológicas para a gestão de recursos humanos, garantindo a eficiência, segurança e conformidade com a legislação vigente.

12. O sistema proposto não apenas atenderá às demandas operacionais e legais, mas também trará ganhos significativos em termos de produtividade, redução de custos e melhoria no atendimento aos servidores e gestores, assegurando uma plataforma moderna e eficaz para a gestão de pessoas em todo o Sistema Confea/Crea.
13. A contratação da solução SaaS trará ao Confea a garantia de uma implementação bem-sucedida e a continuidade de um processo de transformação digital alinhado às melhores práticas de governança e inovação.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 33665647000191-0-000001/2026

II) Data de publicação no PNCP: 11/12/2025

III) Id do item no PCA: 42

IV) Classe/Grupo: Serviço

V) Identificador da Futura Contratação: 925175-55/2026

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2026 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2026 do CONFEA, conforme tratado no processo SEI nº 00.000982/2026-87.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução de TIC consiste em disponibilizar a possibilidade de aquisição de um sistema integrado dentro do padrão necessário para modernização de suas atividades, encerrando os controles de dados por planilhas e cálculos manuais, gerando maior segurança, rapidez e qualidade nos resultados, atendendo devidamente as exigências dos órgãos de controle de arrecadação e fiscalização do governo, além de possibilitar a migração dos sistemas utilizados atualmente e que em muitos casos são insuficientes, para um sistema integrado e capaz de atender todas as necessidades do Confea.

1. A atual gestão do Confea, dentro do seu objetivo estratégico de atingir níveis de excelência no âmbito das atividades desenvolvidas pelo Confea, tem promovido ações e inovações buscando a evolução do Sistema como um todo, incentivando melhorias estruturais para o Confea e para os Conselhos Regionais, visando alcançar como consequência desse desenvolvimento global do Sistema um maior controle de dados e informações estratégicas, bem como maior transparência para a sociedade e órgãos de controle.
2. Na área de Recursos Humanos sempre existiu um constante diálogo entre o Confea e os Creas, o qual que ocorre por vários meios de comunicação, buscando alinhamento de procedimentos, compartilhamento de informações, atualizações nas legislações trabalhistas e também com a realização anual do Encontro Nacional de Recursos Humanos do Sistema Confea/Crea, o ENARH.
3. Buscar inovações tecnológicas tem sido primordial para o avanço e evolução de todos os setores de uma instituição, seja qual for o seu objetivo.
4. As áreas de Recursos Humanos (Administração de Pessoas e Desenvolvimento de Pessoas), imprescindíveis para o bom funcionamento de qualquer entidade, como em todas as demais, necessitam cada vez mais de soluções tecnológicas que tornem o trabalho dessas áreas mais eficiente e eficaz.
5. O RH do Confea iniciou seu processo de informatização em 1999, com a aquisição do primeiro sistema RM Labore (atualmente sob a marca TOTVS) e desde então busca permanentemente manter-se atualizada tecnologicamente.

6. O sistema de folha de pagamento evoluiu para uma solução completa de gestão de pessoas, com módulos integrados de automação de ponto, gestão de recursos humanos (seleção, desenvolvimento, avaliação, saúde e segurança do trabalho) e folha de pagamento.
7. O Confea adquiriu licenças perpétuas para utilização do sistema em 2017 e, desde então, há uma crescente evolução na melhoria das atividades e entregas do RH.
8. As unidades de Recursos Humanos do Confea possuem atualmente um sistema integrado entre controle de ponto com a folha de pagamento, serviços disponibilizados aos empregados por meio de portal na internet e por meio de aplicativo para dispositivos móveis (celular/tablet), inclusive com o registro de ponto com geolocalização.
9. Novos desafios surgiram nesse período, como a implantação do e-Social, iniciada em 2018, sendo um projeto do Governo Federal que unificou o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados, cumprindo a prestação de informações relativas às suas obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e ao FGTS, de forma unificada.
10. A folha de pagamento é processada rapidamente devido a todas as customizações para a realidade do corpo funcional do Confea, gerando as informações necessárias ao e-Social e permitindo integração com as áreas financeira e contábil do próprio conselho.
11. Apesar de todos os avanços tecnológicos alcançados nas áreas de RH, o mercado de sistemas informatizados está sempre em busca de criar novas soluções que tornem as atividades deste setor ainda mais rápidas e integradas, soluções que abrem novas possibilidades de modernização e unificação de procedimentos hoje distribuídos em diferentes plataformas.
12. No ambiente dos Regionais temos diversas situações em que, atualmente existem Creas que possuem sistema completo de RH com módulos de controle de ponto, folha de pagamento, avaliação de desempenho, plano de cargos e desenvolvimento de pessoal.
13. Por outro lado existem Regionais que realizam o mesmo trabalho por meio de planilhas, sem software específico, ou por meio de terceirização de algumas atividades de RH, contratando escritórios de contabilidade para processarem sua folha de pagamento, muitas vezes em sistemas que não foram desenvolvidos para atenderem às especificidades atinentes às atividades dos Conselhos Profissionais, inclusive em suas relações trabalhistas.
14. Diante dos diferentes cenários existentes entre os RH's do Sistema Confea/Crea, surge a necessidade da contratação de um sistema completo, com módulos de controle de ponto, folha de pagamento, avaliação de desempenho, plano de cargos, desenvolvimento de pessoal, dentre outros módulos, de maneira a possibilitar uma padronização da operacionalização das atividades de RH de todo o Sistema e a unificação das informações dos Conselhos Federal e Regionais.
15. Essa contratação visa disponibilizar a possibilidade de aquisição de um sistema integrado dentro do padrão necessário para modernização de suas atividades, encerrando os controles de dados por planilhas e cálculos manuais, gerando maior segurança, rapidez e qualidade nos resultados, atendendo devidamente as exigências dos órgãos de controle de arrecadação e fiscalização do governo, além de possibilitar a migração dos sistemas utilizados atualmente e que em muitos casos são insuficientes, para um sistema integrado e capaz de atender todas as necessidades do Confea.
16. Essa disponibilização de software por parte do Confea trará em contrapartida um maior controle das informações e dados de RH de modo amplo, com uma visão geral do Confea, além de estar em aderência com a missão institucional deste Conselho Federal de proporcionar o desenvolvimento dos Regionais, padronizar procedimentos, e centralizar dados para prestação de contas e tomadas de decisão.
17. A solução integrada de Gestão de Recursos Humanos a ser adotada deve contemplar licença de uso no modelo Saas, licenças de softwares adicionais eventualmente necessários a operacionalização da solução em todos os ambientes (treinamento, homologação e produção), customização e parametrização, implantação, migração, integração de sistemas legados, treinamento e transferência de conhecimentos, documentações, manutenção técnica e atualizações (suporte técnico), objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão de pessoas do Confea, consoante às especificações técnicas descritas no Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

4.1. Requisitos de Negócio:

A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

1. O sistema deverá ser acessível via Web e possuir interface gráfica, sendo disponibilizado também aplicativos para alguns módulos, como de registro de ponto e portal web, para uso em demais plataformas.
2. O sistema deve permitir que o Confea e cada Crea acesse e gerencie apenas as informações sob sua responsabilidade, de acordo com o permissionamento concedido e conforme sua estrutura organizacional e suas parametrizações internas, garantindo a autonomia operacional de cada Regional e a integridade dos dados no ambiente nacional.
3. Contemplar os macroprocessos de Administração de Pessoas e de Desenvolvimento de Pessoas.
4. Contemplar licença de uso da solução e licenças de softwares adicionais eventualmente necessárias à operacionalização da solução em todos os ambientes (treinamento, homologação e produção).
5. Customização, parametrização, implantação, migração e integração com sistemas legados.
6. Treinamento e transferência de conhecimentos.
7. Documentações necessárias ao uso da solução (manuais, etc.).
8. Manutenção técnica e atualizações (suporte técnico).
9. Serviços de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva (melhoria funcional).

4.2. Requisitos Legais

O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e a outras legislações aplicáveis.
2. A solução TIC a ser contratada deve atender às seguintes legislações:
3. Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho);
4. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei do estágio);
5. Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000 e Decreto nº 11.479, de 6 de abril de 2023 (legislação jovem aprendiz);
6. Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014 (e-Social) e demais legislações e normativos que regulam o E-Social;
7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
8. Demais legislações trabalhistas e previdenciárias aplicáveis.

4.3. Administração de Pessoas:

1. Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento.
2. Ponto Eletrônico.
3. Ponto Mobile.
4. Benefícios.
5. E-Social.
6. Orçamento de Pessoal.
7. Portal do Gestor e do Colaborador.
8. Assinatura Eletrônica.
9. Dossiê.
10. Admissão Digital.

4.4. Desenvolvimento de Pessoas:

1. Gestão de Desempenho e Progressão Funcional.
2. Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS).
3. Progressão Salarial.

4. Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal.
5. Quadro de pessoal.
6. Medicina e Segurança do Trabalho.
7. Gestão do Clima Organizacional.

4.5. Requisitos de Garantia

1. A empresa contratada deverá fornecer a garantia de sessenta (60) meses, a contar da data do ateste da nota fiscal, e durante esse período fornecer todas as atualizações técnicas do sistema contratado, revisões dos manuais técnicos e/ou da documentação, bem como prestar suporte junto ao fabricante.

4.6. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

1. A solução a ser contratada deverá ser entregue no formato software como serviço (SaaS), possuindo recursos tecnológicos com acesso via WEB, sem instalação de quaisquer artefatos localmente, que podem ser hospedados em plataforma de Cloud Computing (Computação em Nuvem) ou em Datacenter próprio da CONTRATADA.
2. É vedado à CONTRATADA adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela CONTRATANTE.

4.7. Requisitos de Disponibilidade do Ambiente Contratado

1. A CONTRATADA deverá fornecer toda a estrutura tecnológica para hospedagem da solução SaaS, seja este em um Data Center ou “cloud computing”, próprio ou locado pela CONTRATADA, para instalar dois ambientes: Ambiente de teste/homologação; Ambiente de produção.
2. Estes ambientes deverão hospedar as aplicações, os bancos de dados e qualquer outro recurso necessário para o funcionamento da solução SaaS.
3. Enquanto a solução SaaS estiver hospedada no Data Center ou ambiente “Cloud Computing” de propriedade da CONTRATADA ou locada por ela, todos os custos de hardware, softwares, mão de obra ou quaisquer outros itens necessários para a implantação e operação de todas as funcionalidades e serviços da solução descritos neste Estudo Técnico Preliminar, sem nenhuma exceção, serão de responsabilidade da CONTRATADA e deverão estar disponíveis durante toda a vigência contratual.
 1. A opção de instalar a solução SaaS ofertada em outro Data Center, ambiente “cloud Computing” ou outro ambiente que não seja da CONTRATADA ou locada por ela, é exclusiva do Confea e, neste caso, os custos acima correrão por conta do Confea.
4. O Data Center ou ambiente “cloud computing” deverá ter capacidade redundante e possuir padrão mínimo TIER II.
5. O Data Center ou ambiente “cloud computing” deverá adotar práticas de controles de segurança da informação e práticas de proteção de informações pessoais identificáveis.
6. Este requisito deverá ser comprovado com a apresentação das certificações ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017, ISO/IEC 27018 e ISSO/IEC 27701 para os serviços contratados do referido ambiente.
 1. É de responsabilidade integral da CONTRATADA a garantia de manutenção de todo o ambiente operacional, incluindo-se nela a hospedagem das aplicações e dos bancos de dados, das duas instâncias (teste/homologação e produção), sistemas operacionais dos servidores e gestão de: hardware, sistema operacional, servidor de aplicações, bancos de dados, cópias de segurança, link de alta disponibilidade, firewall de pacotes e de aplicação, antivírus, balanceamento de cargas, e de todo o ambiente redundante, enfim tudo necessário para a garantia da disponibilidade, segurança, desempenho, continuidade do serviço e sigilo das informações, de acordo com o nível de serviço estabelecido no Estudo Técnico Preliminar.
7. O Ambiente Contratado está sujeito a monitoramentos, correções, atualizações e ajustes para sua plena disponibilidade. Para tanto, a CONTRATADA é responsável pela prestação dos serviços do pessoal técnico qualificado, na quantidade adequada, para garantir a plena qualidade dos serviços entregues, ficando sob sua definição qualquer composição de recursos, otimização de rotinas ou procedimentos.
8. A disponibilidade do Ambiente Contratado deverá ser garantida por profissionais técnicos qualificados para apoiar a implementação, o uso e o monitoramento dos recursos do SaaS e da plataforma em nuvem que lhe dá sustentação. A atividade de disponibilidade também abrange a resolução de problemas que comprometam a estabilidade a segurança da informação ou quaisquer outros fatores que afetem o funcionamento normal dos serviços de computação em nuvem fornecidos ao CONTRATANTE.

9. Como evidência destes trabalhos, a CONTRATADA deverá fornecer relatório mensal com todos os custos de recursos necessários à disponibilidade do SaaS e relatório mensal de disponibilidade do Ambiente Contratado. O CONTRATANTE poderá requerer informações sobre recursos ocasionalmente não registrados.
10. O relatório descrito acima deve conter todos os registros de intervenções de manutenção, medidas de segurança, correções realizadas e soluções aplicadas, no Ambiente Contratado para hospedagem da solução.
11. A CONTRATADA será responsável também pelos seguintes itens: Atualização de versão dos controles contratados, seja decorrente de melhoria preventiva, corretiva, legal ou customização requerida pelo Confea; Esclarecimento de questões relacionadas à utilização da equipe técnica do Confea ao ambiente que hospeda as aplicações; Identificação e correção das causas de possíveis erros ou mau funcionamento do SaaS ofertado; Acompanhamento e correção problemas relativos aos serviços prestados; Orientação ou aplicação de soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento do objeto licitado; Atualização e disponibilização da documentação ou qualquer outro material de apoio para uso do Confea, referente ao objeto licitado, quando houver correções, melhorias e novas versões dos mesmos.
12. A CONTRATADA deverá fornecer ferramenta para monitoramento de performance (memória, disco, processador, rede e etc.) do(s) servidor(es) que hospedarem as aplicações.
13. Deverão ser gerados mensalmente pela CONTRATADA relatórios de demandas para todos os eventos de suporte técnico e disponibilização de novas versões ou correções, contendo, quando for o caso, informações sobre o tempo de atendimento (início, fim, suspensões, intercorrências, etc.).
14. Toda informação referente ao Confea, que o serviço de suporte técnico vier a tomar conhecimento por necessidade da prestação dos serviços, não poderá ser divulgada a terceiros sem consentimento expresso do Confea.
15. A documentação produzida durante a execução dos serviços, seja em papel ou meio eletrônico, será de propriedade do Confea.

4.8. Requisitos de Segurança da Informação e Conformidade

1. A Solução de TI deverá observar a Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 27002, código de prática para a gestão da segurança da informação;
2. Todo acesso web deverá ser realizado por meio de protocolo HTTP seguro (HTTPS) com certificado criptográfico.
3. Ter plataforma de software em conformidade com padrões de segurança de mercado atestado por ferramentas e testes – DAST/SAST – realizados por fornecedor externo;
4. A Solução de TI deverá estar aderente às normas de segurança estabelecidas pelo Confea, constantes na sua Política de Segurança de Tecnologia da Informação, caso houver;
5. Os requisitos de segurança definidos no Estudo Técnico Preliminar e em normas de segurança da CONTRATADA aplicam-se, no que for cabível, à toda a Solução CONTRATADA, incluindo não só o SaaS, como os softwares de apoio e todos os produtos que vierem a ser produzidos durante a vigência do contrato.
6. A redundância e a alta disponibilidade deverão cobrir todos os componentes, especialmente servidores web, firewall, servidores de aplicação, servidores de bancos de dados e switches.

4.9. Requisitos de Privacidade e Confidencialidade

1. A CONTRATADA deverá declarar termo de compromisso de sigilo garantindo que toda e qualquer informação, em qualquer suporte, gerada e fornecida pelo Confea são de sua única e exclusiva propriedade, não sendo passível disponibilizá-las à terceiros, exceto em caso de autorização expressa e formal do Confea ou por força de decisão judicial;
2. O documento acima, também visa resguardar a confidencialidade das informações que a CONTRATADA, eventualmente, tenha acesso em decorrência de suas atividades durante todo o contrato;
3. A CONTRATADA não poderá, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis, utilizar informações fornecidas pelo Confea para qualquer outro tipo de uso que não os específicos para a execução do objeto deste certame;
4. A CONTRATADA deve providenciar que os profissionais que atuarem em função do contrato estejam obrigados, antes de iniciarem seu trabalho, a conhecer, aceitar e assinar termo de compromisso de sigilo que resguarde a confidencialidade das informações a que eventualmente tenham acesso em decorrência de suas atividades contratuais. Esses termos de responsabilidade devem estar à disposição do Confea, que pode solicitar sua apresentação a qualquer tempo;

5. A CONTRATADA deve manter atualizada relação de empregados que poderão atuar junto ao Confea na execução do contrato. Em caso de desligamento, a CONTRATADA deve imediatamente retirar todas as credenciais que permitam ao empregado fazer qualquer acesso à Solução provida e informar o fato ao Confea;
6. No mesmo termo, haverá também o compromisso de o profissional da empresa observar todas as regras de segurança estabelecidas pela CONTRATADA.

4.10. Requisitos de Controle de Acesso e Autenticação

1. Regras de Permissão de Acesso Exigidas para todos os Módulos:
 1. Todos os sistemas integrados devem ser acessados com uma única senha por usuário, sendo personalizadas para cada sistema em particular;
 2. Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. O acesso permissão de cada usuário deve ser em nível de tarefa, determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta;
 3. Permitir a inclusão e configuração de usuários individuais e seus acessos aos sistemas, com a possibilidade de relacioná-los ou não aos grupos criados e, possibilitando a definição de especializações aos acessos dos mesmos;
 4. Cadastramento de aplicações permitidas em diversos níveis (usuário, departamento e etc.);
 5. Permitir a configuração de grupos de usuários, com direitos de acesso, para a utilização dos sistemas, ao nível de interfaces, com a opção de controlar o acesso dos usuários em cada operação que corresponda a alterações no banco de dados;
 6. Os grupos deverão estar disponíveis para vincular usuários aos grupos e a perfis;
 7. Permitir a criação de grupos/perfis com permissões de acesso distintas para cada sistema/módulo;
 8. Todo o cadastro de grupos, usuários e perfis de acesso estarão alocados no Banco de Dados da solução ofertada;
 9. O menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto;
 10. A Solução CONTRATADA deverá permitir que a associação usuário/perfil de acesso tenha data de expiração, possibilitando delegações temporárias de atividades e responsabilidades;
 11. A Solução CONTRATADA deverá permitir a concessão de perfis por unidade, ou seja, o usuário que receber aquele perfil só conseguirá executar as funcionalidades associadas para operações associadas à unidade. Um mesmo usuário poderá receber perfis, idênticos ou não, simultaneamente em várias unidades;
 12. Deverá ser permitido bloquear e desbloquear acesso de usuários, de modo imediato, via interface do sistema;
 13. A associação das funcionalidades aos diferentes perfis de acesso deverá ser levantada junto ao Confea e implementada na Solução.
 14. O sistema deve possibilitar a administração dos usuários hierarquicamente, de forma centralizada ou descentralizada;
 15. Possuir mecanismo de nível de controle de acesso de usuários por perfil de cargo e perfil de usuário, com as permissões por funcionalidade em cada módulo sistêmico que compõe o objeto deste certame;
 16. Possuir mecanismo de autorização, via chancela (autorização específica de usuário credenciado para este fim), para alterações mais importantes e definidas como críticas pelo Confea, tais como: manutenção de determinadas estruturas de dados (tabelas ou visões), manutenção de determinadas configurações e de funções específicas de determinados controles;
 17. A autorização deve ser feita por meio da digitação das credenciais (login e senha) de usuário que tenha permissão específica, para confirmar a execução destas operações.
2. Regras de Administração e Segurança:
 1. As regras de administração e segurança do sistema têm por objetivo permitir o gerenciamento dos módulos do sistema, com possibilidade de controle de usuários, backups, diretório de atualização e dados cadastrais da entidade, devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:
 2. A segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos usuários no próprio sistema sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de Informática;
 3. Atualizar automaticamente os sistemas disponíveis no servidor, sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação de versões.
 4. Permitir a configuração de grupos de usuários, com direitos de acesso, para a utilização dos sistemas, ao nível de interfaces, com a opção de controlar o acesso dos usuários em cada operação que corresponda a alterações no banco de dados. Os grupos deverão estar disponíveis para vincular usuários aos grupos;

5. Permitir a inclusão e configuração de usuários individuais e seus acessos aos sistemas, com a possibilidade de relacioná-los ou não aos grupos criados e, possibilitando a definição de especializações aos acessos dos mesmos;
3. Controle de Acesso:
1. A Solução CONTRATADA deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso (logs de acesso), com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema, por meio de:
 2. Acesso seletivo a funcionalidades da Solução CONTRATADA, com visibilidade dos itens de menu de acordo com o perfil de acesso;
 3. Acesso seletivo a visualização e edição de campos de interfaces;
 4. Acesso seletivo a tabelas e campos da base de dados;
 5. Acesso seletivo a registros de banco de dados.
 6. A Solução CONTRATADA deverá prover mecanismos de segurança e controle de acesso que impeçam a visualização e edição informações de negócio do Confea por usuários que não tiverem com as devidas permissões de acesso ao conteúdo, sempre com registro de log de auditoria;
 7. Além de mecanismo próprio para administração de perfis, a solução deve ser feita por meio do Sistema Integrado de Gerenciamento de Acesso. Nesse sentido, a CONTRATADA deve:
 8. Fornecer a documentação de todos os perfis de acesso existentes na Solução;
 9. Gerar solução de integração que reflita na Solução ofertada a situação dos perfis de acesso associados aos usuários;
 10. Manter documentação detalhada e atualizada dos perfis de acesso existente, incluindo funcionalidades associadas aos diferentes perfis.
 11. São exemplos de perfis de acesso a serem implementados:
 12. Usuário de cada macroprocesso de trabalho definido nos requisitos funcionais; Servidor ativo; Prestador de serviço; Estagiário; Gestores do sistema; Gestores das áreas departamentais; Equipe de TI; Auditor interno; Entre outros.

4.11. Requisitos de Continuidade do Serviço e Recuperação de Desastres

1. A recuperação de desastres eficaz minimiza a interrupção causada por qualquer acidente e garante tempo de retorno adequado das atividades, sem prejuízos para as operações e os negócios. O conteúdo crítico e de interesse direto do CONTRATANTE é a base de informações da solução de RH, cuja cópia deve estar atualizada para fins de restabelecimento do serviço na eventualidade de desastre. Assim, a CONTRATADA deverá implementar os serviços necessários para atender às expectativas de recuperação conforme estabelecido abaixo;
2. As rotinas de backup devem ser implementadas pela CONTRATADA, em observância às normas definidas pelo Confea.
3. Devem ser observados e documentados:
 1. Os procedimentos de backups, incluindo periodicidade de execução e escopo;
 2. Backup diário, mensal e anual.
 3. O prazo de retenção para as informações copiadas;
 4. Os procedimentos de recuperação de dados.
4. A execução dos procedimentos de restore e dos respectivos testes periódicos é de responsabilidade da CONTRATADA.
5. O ponto de retorno máximo aceitável para recuperação íntegra de dados, após um desastre que corrompa a base de informações do CONTRATANTE denomina-se RPO (Recruitment Process Outsourcing). Neste instrumento, o RPO aceitável, sem glosa, será de 24 horas.
6. O tempo máximo para recuperação e disponibilidade do SaaS será de 4 horas, sendo o serviço de recuperação qualificado como indisponibilidade de alta criticidade e avaliado conforme tabela de criticidade do chamado;
7. A CONTRATADA será responsável pela Gestão de todo processo de continuidade das soluções, que contempla as cópias de segurança e os procedimentos de restauração do ambiente;
8. A CONTRATADA deverá apresentar a política de backup para validação pelo Confea. No documento deve constar o que é feito backup, periodicidade da cópia full e incremental, período e local de guarda.
9. A interrupção na execução do projeto não interrompe a contagem dos prazos de execução contratual ou previsto no cronograma, salvo por motivo formalmente justificado e aceito pelo Confea;
10. A interrupção na prestação do serviço sujeita a CONTRATADA às penalidades previstas, salvo por motivo formalmente justificado e aceito pelo Confea;

11. Todo equipamento necessário para a manutenção do serviço ficará sob o domínio do Confea até que a nova empresa disponibilize e coloque em operação todos os dispositivos substitutos;
12. Com vista a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica pelo Confea, a CONTRATADA deverá se comprometer a habilitar a equipe de técnicos do Confea ou outra por ela indicada no uso das soluções desenvolvidas e implantadas, ou produtos fornecidos no escopo deste Contrato, repassando todo o conhecimento necessário para tal.

4.12. Requisitos de Auditoria e Rastreamento de Atividades

1. Possibilidade de Log (auditoria) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e etc.).
2. A Solução CONTRATADA deverá permitir e prover ao Confea perfil especial com privilégio de acesso a todas as tabelas e logs da Solução implantada;
3. Para assegurar a integridade e a confidencialidade das informações da Solução CONTRATADA, deverá haver monitoramento por meio de registros (log) de operador e registros (log) de falhas, com objetivo de detectar atividades não autorizadas de acesso e alteração às informações do sistema, com abrangência, no mínimo, de:
 1. Identificação do usuário;
 2. Identificação da estação de trabalho;
 3. Data e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) no sistema;
 4. Tentativas de acesso ao sistema (login), aceitas e rejeitadas;
 5. Tentativas de acesso a recursos críticos do sistema, aceitas e rejeitadas;
 6. Alterações na configuração do sistema;
 7. Uso de privilégios;
4. A Solução CONTRATADA deve permitir pesquisar, para um dado usuário, todas as transações realizadas dentro de certo período, apresentando data, hora, estação ou endereço (URL) ou protocolo de origem, dados afetados, alterações e consultas efetuadas;
5. Os recursos e informações de registros (log) da Solução CONTRATADA deverão estar protegidos contra falsificação e acesso não autorizado;
6. Manter históricos para informações de negócio selecionadas pelo Confea.
7. O histórico deve ser mantido mesmo após a exclusão da informação (exclusão lógica apenas, ou cancelamento mantendo no histórico).
8. Deve ser possível recuperar as informações históricas em interfaces específicas de consulta, com dados temporais e de autoria das mudanças ao longo do tempo.

DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS TECNOLÓGICOS E GERAIS

4.13. Bloco "Requisitos Tecnológicos e Gerais".

1. Contempla os seguintes itens: Interface; Persistência; Segurança; Plataforma; Ambiente de Trabalho; Infraestrutura; Legislação; e Relatórios.

4.14. Interface

1. Hospedar a solução (dados e aplicações) integralmente em nuvem (cloud computing).
2. Assegurar usabilidade nos navegadores Mozilla Firefox, Edge e Google Chrome em suas últimas versões estáveis.
3. Deve ser acessada por navegadores (browsers) mais utilizados e atuais, via web e mobile, sem perda de conteúdo.
4. Assegurar que todo acesso web seja realizado por meio de protocolo HTTP seguro (HTTPS) com certificado criptográfico.
5. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
6. Possuir padronização do uso de teclas e funções, para todos os macroprocessos, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
7. Apresentar todas as telas e relatórios disponíveis na língua portuguesa do Brasil.

8. Oferecer menu “ajuda” contendo a explicação do funcionamento dos módulos e exemplos de utilização com fácil acesso para cada tela e funcionalidade do sistema.

4.15. Persistência

1. Assegurar que as operações nos sistemas de Folha de Ponto, Gestão de RH, Ponto Eletrônico (cadastrar, alterar, cancelar, ativar, desativar, etc.), ocorram em tempo real.
2. Permitir que o usuário administrador possua imediato acesso ao sistema, sem intermediação de terceiros, para realização de cadastros e lançamentos rotineiros necessários para que os processos sejam corretamente executados pela área de Gestão de Pessoas do CONTRATANTE.
3. As operações de cadastramento, alteração, cancelamento, ativação, desativação e consulta, relacionados a todos os macroprocessos, precisam ocorrer em tempo real.

4.16. Segurança

1. Permitir definir políticas por grupo de usuários, com controle de validade de senha.
2. Possuir controle de log de todas as transações através da definição das operações que deverão ser monitoradas por tabela.
3. Possuir controle de abrangência de acesso por empresas, filiais, módulos, tabelas, funções, campos de tabelas ou relatórios.
4. O sistema deve permitir o controle de acesso por empresa e filial, possibilitando parametrizar perfis, permissões e visibilidade de dados por Conselho, de modo que cada um acesse exclusivamente suas informações e módulos, sem acesso a dados de outros Conselhos.
5. Possuir controle de acesso a nível de usuário a informações sensíveis.
6. Implementar controle de permissões de inclusão, alteração, consulta e exclusão por módulo ou tabela.
7. Conceder permissão de acesso somente a usuários autorizados. Usuários não autorizados não podem ter qualquer acesso, formal (entrada via tela de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).
8. Atribuir definição clara dos papéis e atribuições dos usuários dentro do contexto de negócio.
9. Permitir o controle de usuários de forma hierárquica.
10. Permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos.
11. Manter trilhas de auditoria (registro de log) das ações dos usuários no sistema implementado passíveis de consulta e geração de relatório com filtros por data, evento, usuário e demais campos, com distinção de usuários, módulo e horário das ações.
12. Os logs de auditoria deverão ser totalmente protegidos de alteração por qualquer que seja o usuário e todas as estruturas de dados utilizadas pelo sistema devem possuir registro de log, pelo período mínimo de 2 (dois) anos.
13. Não permitir, sob nenhuma hipótese, que os logs de auditoria sejam passíveis de alteração por nenhum usuário do sistema.
14. Assegurar que, caso a solução armazene dados locais nas estações de trabalho, mesmo que temporariamente, não estejam relacionados com credenciais de acesso e permissões.
15. Possuir mecanismo de definição de políticas de acesso por sistema, macroprocesso, processo, campo de tela e ação (incluir, alterar, consultar, excluir), por usuário e por grupo de usuários, bem como controle de validade de senha de usuário.
16. Garantir que cada usuário tenha senha própria e com níveis de acesso e de operação restritos ao conjunto de informações providas pelos macroprocessos conforme política de acesso do CONTRATANTE.
17. Garantir que somente usuários autenticados tenham acesso aos recursos da solução.
18. Possuir certificado de aplicação para garantir tráfego por meio de protocolo HTTP seguro.
19. Possuir plataforma de software em conformidade com padrões de segurança de mercado atestado por ferramentas e testes - DAST/SAST - realizados por fornecedores externos.

4.17. Plataforma

1. Assegurar acesso em tempo real às informações processuais cadastradas em banco de dados único.
2. Prover a solução na modalidade de serviço (SaaS - Software as a Service).
3. Ser acessível a partir de programas suportados por sistemas operacionais MS Windows, iOS e Android.
4. Possuir em sua totalidade interface web para os usuários, inclusive com responsividade para notebook, tablet e mobile. Para tablet e mobile pode haver aplicativo próprio.

5. Permitir que o usuário administrador possua imediato acesso ao sistema, sem intermediação de terceiros, para realização de cadastros e lançamentos rotineiros necessários para que os processos sejam corretamente executados pela área de Gestão de Pessoas do CONTRATANTE.
6. Disponibilizar recursos de gestão do perfil de usuários, habilitando ou desabilitando telas por usuário e/ou relatórios, consultas por usuário etc.
7. Oferecer sistema de ajuda possibilitando obter informações e orientações sobre o correto e efetivo uso do sistema.
8. Permitir o envio de informações via e-mail com o endereço de acesso e senha inicial do Módulo interativo do funcionário, e avisos como disponibilização de contracheques ou recibos de férias no módulo interativo dos usuários.
9. Realizar a validação do contracheque em sítio especial (site web), a ser fornecido pela contratada, por meio de código alfanumérico (código validador) e QRCODE, para autenticação e comprovação de renda e dados constantes nesse documento por terceiros.
10. Assegurar a retenção dos dados gerados pelo atual Módulo de Folha de Pagamento (ficha financeira, cadastro funcional etc.) por no mínimo, 10 (dez) anos e disponibilizá-los para acesso imediato, sem depender de rotina de restauração de dados.
11. Permitir integração com o sistema de contabilidade existente no CONTRATANTE (Anexo "Manual de Integração Contábil") conforme padrão do sistema oferecido pela CONTRATANTE.
12. Possuir integração nativa entre todos os módulos do sistema, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para troca ou compatibilização de dados.
13. Oferecer a funcionalidade de extração de informações e integração via Webservices ou APIs.
14. Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via WebService, em layout a ser definido quando da implantação, e contemplando a geração de arquivos para todos os macroprocessos.
15. Permitir emitir relatórios em tela, impressos ou salvos no mínimo nestas extensões de arquivo: XLS e PDF.
16. Permitir consulta de dados e impressão de relatórios em período já encerrado.
17. Permitir a geração de relatórios com opção de escolha dos dados, por exemplo, relacionado a índices de gestão de desempenho funcional.
18. Garantir que todos os requisitos funcionais sejam nativos da solução, com troca de dados automática, independentemente, para sua execução, de qualquer outra aplicação, script, processo redundante ou mecanismo separado.
19. Independente de área de armazenamento de equipamento cliente utilizado pelo usuário para manutenção dos dados da solução.
20. Dispor de mecanismo de ajuda que oriente sobre o correto e efetivo uso de todos os recursos e telas da solução.

4.18. Ambiente de Trabalho

1. Dispor, no Dashboard nativo, as seguintes visões: gestão de desempenho funcional, banco de horas, benefícios, contratos, custos da folha, estabilidade, PDI, segurança, absenteísmo, colaboradores, contratações, estagiários, férias, metas, orçado x realizado, perfil de pessoas e rotatividade.
2. Dispor de módulo com painel de avisos de afastamentos vencidos, ajuste de base, avisos prévios vencendo, demissão marcada, checklists pendentes, colaboradores com inconsistências no ponto móvel, contratos de experiência vencendo nos próximos 10 dias, férias a vencer nos próximos 45 dias, estagiários com contrato a vencer nos próximos 10 dias, encargos a vencer dentro de 10 dias, bem como permitir inserir outras rotinas de aviso e customizar o período.
3. Garantir que todas as suas funções estejam em conformidade com a natureza jurídica do CONTRATANTE, no caso, Autarquia Pública Federal, em especial quanto às suas formas de contratação de pessoal.
4. Permitir controle de usuários conforme hierarquia e perfis definidos pelo CONTRATANTE.

4.19. Infraestrutura

1. Assegurar a devida performance da solução ao garantir disponibilidade de recursos de infraestrutura suficientes para o sistema (espaço em disco, CPU etc.).
2. Assegurar total segurança dos dados que serão de acesso restrito aos usuários determinados pelo CONTRATANTE.
3. Prover e garantir a manutenção de todos os recursos necessários para que a solução seja atendida com alta disponibilidade e no nível de serviço requerido.

4. Prover e garantir a segurança dos dados conforme requerido.

4.20. Legislação

1. Assegurar a atualização do sistema, sem custos adicionais ao CONTRATANTE, nos casos de mudanças de leis e melhorias do sistema que impactem nos processos de gestão de pessoas ou folha de pagamento ou em qualquer funcionalidade do sistema, durante toda a vigência do contrato.
2. Atender à Lei das Consolidações do Trabalho.
3. Atender à legislação vigente que regula o estágio.
4. Atender à legislação e normativos vigentes que regulam o E-Social.
5. Atender as leis sindicais e convenções.
6. Atender a Lei Geral de Proteção de Dados e suas regulamentações.
7. Atender à legislação vigente que regula os contratos de aprendizagem.

4.21. Relatórios

1. Deverá disponibilizar relatórios sintéticos e analíticos em todos os módulos para fins de decisões gerenciais. Deverão estar compreendidos e não limitados a eles, os relatórios:
2. a) Quadro de lotação e dotação (cargos e funções aprovadas, quantidade de vagas, salários aprovados, vagas ocupadas, vagas abertas, funções gratificadas, em períodos de tempo definidos no filtro);
3. b) Custos mensais – Custos totais com folha de pagamento, benefícios e encargos, com uso de filtro por pessoa, departamento, áreas, grupos ocupacionais e cargos;
4. c) Evolução de custos e despesas: relatório e gráfico que demonstrem a evolução dos custos com pessoal, utilizando filtro por período de tempo;
5. d) Mapeamento das competências, lacunas e necessidades de desenvolvimento;
6. e) Relatórios de treinamentos executados em determinado período, considerando filtros por área, grupo ocupacional, cargos, funções, locais de trabalho ou individuais, que demonstre quantidade de horas, horas x colaboradores, custos diretos e indiretos;
7. f) Avaliação de reação dos treinamentos realizados;
8. g) Evolução dos resultados de avaliação de desempenho em determinado período de tempo, utilizando filtros;
9. h) Possibilitar análise gerencial sobre os indicadores de Gestão de Pessoas, por área, departamento, cargos, funções, grupos ocupacionais, locais de trabalho e individuais.
10. Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via WebService, em layout a ser definido quando da implantação, e contemplando a geração de arquivos para todos os macroprocessos.
11. Permitir emitir relatórios em tela, impressos ou salvos no mínimo nestas extensões de arquivo: XLSX e PDF.
12. Permitir consulta de dados e impressão de relatórios em período já encerrado.
13. Gerar arquivo em formato PDF e XLS para importação no portal de transparência do Confea ou Crea, com os seguintes dados: Cabeçalho 1 (Quadro de Pessoal - Ocupantes de Emprego de Provimento Efetivo), Matrícula, Nome, CPF (Mascarado) somente os 6 números do meio, Cargo, Ocupação (CBO), Lotação, Regime Jurídico e Carga Horária Mensal.

DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS FUNCIONAIS

4.22. Bloco "Administração de Pessoas".

1. Contempla os seguintes módulos: Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento; Ponto Eletrônico; Ponto Mobile; Benefícios; E-Social; Orçamento de Pessoal; Portal do Gestor e do Colaborador; Assinatura Eletrônica; Dossiê e Admissão Digital.

4.23. Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento

1. Permitir parametrizar cálculos diversos no sistema, por exemplo, cálculos com índices de incidência diferenciados de acordo com cada provento recebido pelo empregado pagante.
2. Permitir a criação de complementos de verbas (proventos, descontos, adicional, gratificação etc.) para serem inseridos em lote (vários empregados ao mesmo tempo) ou individualmente (num empregado) pelo usuário administrador (usuários da área de Gestão De Pessoas).

3. Permitir a disponibilidade, no mínimo, de nove dígitos a quantidade de casas numéricas para criação de complementos de verbas conforme item anterior.
4. Permitir a parametrização dos cálculos de desconto de pensão alimentícia, por exemplo, em percentual, customizando os proventos a serem submetidos ao desconto em relação ao recibo do empregado (contracheque, recibo de férias etc.) incluindo os devidos encargos e considerando as devidas deduções quanto necessárias.
5. Permitir o cadastro de feriados nacionais e federais automáticos, para cálculo de DSR.
6. Realizar cálculos em conformidade com todos os instrumentos legais vigentes em relação, por exemplo, ao cálculo dos tributos patronais, impostos de renda, imposto sobre serviço etc.
7. Permitir a solicitação de benefícios, bem como encaminhamento da documentação necessária, via sistema para pagamento na folha de pagamento. Ex: Auxílio creche/escola.
8. Permitir a geração dos arquivos, em conformidade com o layout do banco conveniado do Confea ou Crea para o pagamento dos valores citados no item anterior.
9. Permitir as alterações de salário em lote.
10. Permitir alterações de função em lote.
11. Permitir o cálculo instantâneo nas movimentações salariais (contracheque, recibo de férias etc.) quando ocorrer um novo lançamento, ou seja, havendo, por exemplo, alguma inserção de desconto após o contracheque calculado, o módulo de folha de pagamento deverá recalculá-lo automaticamente.
12. Possuir o envio de alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, por meio de e-mails para o usuário da área de Gestão de Pessoas com informações a respeito de prazos e processos relacionados às atividades de Gestão de Pessoas, por exemplo, vencimento de férias, prazo de pagamento de verbas trabalhistas e periódicos. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado.
13. Ter a possibilidade de cadastrar um responsável para cada empregado.
14. Permitir a realização de auditoria de informações manipuladas no sistema que ferem os instrumentos legais vigentes.
15. Permitir o cadastro de autônomos.
16. Permitir o lançamento de valores para pagamento por meio do recibo de pagamento de contribuinte individual (RPCI).
17. Permitir o registro sequencial numérico ilimitado e com contagem automática de RPCI no sistema.
18. Permitir o gerenciamento de RPCI no sistema, permitindo, por exemplo, a emissão de relatórios de pagamento de RPCI por período e/ou por autônomos
19. Emitir guia de tributos referentes aos pagamentos de RPC
20. Permitir a realização de provisões como salário a pagar e férias a receber para programação de custos com pessoal, podendo ser individual (por empregado) ou coletivo (todos os empregados cadastrados no sistema), disponibilizando ao usuário administrador a opção de aproveitamento dos valores provisionados para os respectivos processos de pagamento seguintes (salários e férias, por exemplo) ou para simples simulação, valores provisórios/descartáveis.
21. Permitir a contabilização dos proventos e descontos concernentes às movimentações salariais (folha de pagamento, recibo de férias, verbas trabalhistas etc.), possibilitando a validação de inconsistências e importação de planilhas flexível ao layout contábil adotado no CONTRATANTE Os dados serão exportados e posteriormente importado no sistema legado nos formatos: XML, TXT e CSV.
22. Permitir o atendimento dos calendários oficiais (municipal, estadual/distrital e federal) em relação aos feriados e pontos facultativos para controle de descontos de benefícios e de descanso semanal remunerado (DSR)
23. Permitir a importação de planilhas de dados para alimentação e, por conseguinte, agilização dos processos de folha de pagamento, benefícios, plano de saúde, pagamento de terceiros, por exemplo.
24. Permitir a geração de guias tributárias federais (DARF) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 0561, 0588, 8301 etc, e atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes
25. Permitir a geração de guias previdenciárias (GPS) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 2402 etc, e atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes
26. Permitir a geração da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) / FGTS digital e do arquivo para envio pelo SEFIP das informações relativas ao FGTS e Previdência Social atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

27. Permitir a geração de guia de recolhimento rescisório de FGTS (GRF) / FGTS digital atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
28. Permitir a parametrização do desconto de contribuição sindical dos empregados de forma automática e/ou manual no mês de março de cada ano.
29. Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical.
30. Permitir a geração de arquivo em lote referente ao cadastro/registro no Programa de Integração Social (PIS), segundo o layout da Caixa Econômica Federal (CEF), dos empregados com ausências no PIS para o respectivo ajuste e, após, inclusão automática no sistema.
31. Permitir a geração do arquivo no formato estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego para o envio à plataforma do Homolognet.
32. Permitir a geração do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF / DIRF mensal) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
33. Permitir a geração do arquivo da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
34. Permitir realizar simulação de folhas de pagamento coletiva ou individual, em um ambiente de testes, por competência ou por empregados
35. Permitir o cálculo de folha retificadora e a diferença nos casos de reajustes retroativos ou por motivo de mudança do tipo de afastamento.
36. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e RG nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
37. Permitir a reintegração de empregado, assegurando todas as informações e benefícios anteriores.
38. Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos empregados em férias.
39. Permitir calcular rescisão para o mês seguinte sem interferência no mês atual.
40. Permitir calcular rescisão após o fechamento da folha de pagamento.
41. Permitir realizar simulação de cálculo rescisório
42. Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do empregado.
43. Realizar cálculos até equalizar os valores de descontos de pensão alimentícia e imposto de renda para os casos em que a base de cálculo incidir sobre o valor líquido.
44. Permitir o cálculo de folhas complementares nos casos de adiantamentos de proventos e benefícios não lançados na folha de pagamento do mês anterior e que deverão transitar na folha de pagamento do mês seguinte.
45. Permitir inserir verbas fixas (descontos e proventos) individual, por empregado, para que as verbas sejam consideradas automaticamente nos recibos salariais mensais.
46. Permitir, no módulo de empréstimo consignado, o controle de empréstimos bancários, gerenciando múltiplas parcelas automaticamente com exposição no contracheque do número de cada parcela paga (x) e a respectiva quantidade de parcelas faltantes (y), conforme este diagrama: "x/y". Caso o empregado possua mais de um empréstimo consignado, permitir a apresentação dessas informações individuais no contracheque, ou seja, expor separadamente no recibo salarial o "x/y" de cada parcela a ser descontada.
47. Permitir no módulo de empréstimo consignado o cadastro ilimitado do número de parcelas consignadas, bem como não limitar a quantidade de empréstimo mensal por empregado.
48. Permitir exportar arquivos referentes aos pagamentos gerados pelo módulo de folha de pagamento para as instituições bancárias que possuem convênio com o CONTRATANTE e adequados aos layouts estabelecidos pelos bancos para efetivação de pagamentos salariais.
49. Permitir o cadastro, manutenção, controle de tabelas de verbas (rubricas) e a incorporação da legislação estadual, federal e resoluções diversas, atuais, anteriores e futuras, que interfiram no processamento da folha de pagamento. As tabelas deverão conter a informação do período de vigência das mesmas, limites valores mínimos e máximos ou faixas). Exemplos de tabelas: Imposto de Renda, INSS, dentre outras, todas com reflexos automáticos na folha de pagamento.
50. Permitir incidência de tributos, proporcionalidade da rubrica, fórmula de cálculo, ocorrência de Pagamento (fixa ou não), dependências, compatibilidades entre rubricas, dentre outras, permitindo que as mesmas sejam associadas a um empregado ou grupo de empregados.
51. Permitir a confecção periódica de escala de férias dos empregados.

52. Validar o número mínimo e máximo de dias de gozo de férias conforme CLT.
53. Validar se determinado empregado tem direito a gozo de férias.
54. Permitir a manutenção de cancelamento de gozo de férias.
55. Permitir o cadastro e controle de interrupção de férias
56. Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT
57. Permitir alerta automático de vencimento de período aquisitivo de férias (último prazo), de forma parametrizada.
58. Permitir parametrização dos cálculos conforme executado atualmente (CLT), inclusive adiantamento de férias que tramita na folha mensal.
59. Permitir a emissão de aviso de férias.
60. Permitir a emissão de recibo de férias.
61. Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos empregados em férias.
62. Permitir a geração e a manutenção do histórico dos períodos aquisitivos e dos períodos de férias.
63. Possibilitar a geração de relatórios referentes às inconsistências de dados na marcação de férias conforme parâmetros atuais.
64. Permitir a geração de relatórios individuais de pagamento de adiantamento de férias.
65. Permitir a consulta dos períodos de férias através do autoatendimento.
66. **Para Dependentes**
 1. Permitir o cadastro e o controle de dependentes, inclusive com o tipo de dependência.
 2. Permitir o controle da vigência da dependência.
 3. Permitir o cadastro de registro dos dependentes para Imposto de Renda.
 4. Permitir o cadastro de registro dos dependentes para convênio médico.
 5. Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados às informações dos dados pessoais dos dependentes.
67. **Para Estagiários e Jovens Aprendizizes**
 1. Permitir a manutenção de dados pessoais dos estagiários e jovens aprendizizes.
 2. Permitir a manutenção de dados bancários de estagiários e jovens aprendizizes.
 3. Permitir o controle de presença e pagamento de estagiários e jovens aprendizizes.
 4. Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados aos dados pessoais, dados de pagamentos, evolução profissional (histórico).
 5. Permitir que o registro de ponto dos estagiários e jovens aprendizizes seja realizado por interface web, através de portal, com validação do superior imediato e aprovação do RH mediante comprovação documental.
 6. Permitir controlar os vencimentos de contratos de estagiários e jovens aprendizizes, gerando alertas via e-mail com antecedência parametrizada.
 7. Permitir o controle dos recessos obrigatórios de forma automática de acordo com a lei do estagiário e do jovem aprendiz.
 8. Permitir fazer cálculos de pagamentos das bolsas e benefícios.
 9. Parametrizar o sistema para todo o processo de feedback, incluindo, por exemplo, lembretes/controlar de realização.
 10. Controle de quantitativo de estagiários e Jovens Aprendizizes por unidade e total.
68. **Sobre Controle de Afastamentos**
 1. Permitir consultas e emissão de relatórios de todos os tipos de afastamento do empregado, inclusive férias.
 2. Permitir o cadastro de tipos de licenças que venham a interferir em indenizações de férias.
 3. Permitir o controle de tipos de estabilidade conforme regras da CLT.
 4. Permitir o controle de afastamentos legais, conforme CLT.
 5. Validar, conforme legislação trabalhista, os períodos de afastamento para a concessão de férias.
 6. Permitir a manutenção e controle de licenças e afastamentos, inclusive as recebidas do sistema do INSS.
 7. Permitir a contagem do prazo legal (responsabilidade da empresa e responsabilidade do INSS conforme legislação vigente) para pagamento dos atestados médicos e licenças junto à Previdência Social.
 8. O sistema deve permitir o controle antecipado dos casos passíveis de encaminhamento à perícia do INSS (diversos afastamentos que culminam em licença médica, conforme legislação vigente).
 9. O sistema deve permitir o controle de afastamentos dos profissionais por doenças conforme legislação vigente.
 10. Permitir emissão de requerimento de benefício por incapacidade e último dia trabalhado.

11. Permitir a importação dos dados da base do INSS para atualização dos dados de afastamentos no sistema.

4.24. Ponto Eletrônico

1. Permitir realizar configuração da gestão do tratamento de ponto de empregados pelo usuário administrador (usuários da área de Gestão de Pessoas).
2. Gerir o tratamento das marcações de pontos e horários com plataforma em Nuvem (web) de modo que proporcione total mobilidade de acesso aos usuários comuns e administradores.
3. Permitir coletar as marcações (entradas, saídas e marcações intermediárias) que ocorrem através de coletores de registros biométricos de ponto (relógios de ponto ou controladores de frequência) devidamente homologados.
 1. Além disto, o módulo de Ponto Eletrônico deve:
 2. Ser totalmente integrado aos sistemas de Folha de Pagamento;
 3. Ter compatibilidade com qualquer marca ou tipo de relógio eletrônico homologado pela portaria nº 671 /2021 do Ministério do Trabalho - MTE, existente no mercado;
 4. A solução deverá dar suporte a marcações ponto e/ou acesso por duas maneiras: 1 - Off-line: trabalhando a integração por meio de arquivos textos; 2 - On-line: recebendo as marcações dos relógios de forma instantânea através da rede computacional interna;
 5. Tipos de coletores: Leitores biométrico USB; Relógio de ponto com um leitor de código de barras.
4. Comunicar, bem como coletar dados e registros de ponto do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) com o módulo de gestão de ponto online.
5. Efetuar validações em tempo real com o módulo de gestão de ponto, tais como afastamento, faixa horária, intervalo de refeição e Intra jornada.
6. Permitir ao usuário administrador do módulo de gestão de ponto criar o próprio perfil protegido por senha.
7. Permitir a criação de agendamentos para a importação das marcações para o módulo de gestão de ponto, como também, configurar que os registros possam também ser importados de forma automática de todos os equipamentos de registro biométrico de ponto.
8. Permitir a importação das marcações de forma manual ao usuário administrador.
9. Permitir cadastrar diversos horários/jornadas de trabalho
10. Possuir formas de indicação de tratamento de eventuais horas suplementares e/ou faltantes com possibilidades de classificação das mesmas pelo usuário administrador.
11. Permitir ao usuário administrador acrescentar informações para complementar eventual omissão nos registros diários ou indicar marcações indevidas.
12. Disponibilizar ao usuário administrador criar motivos pré-cadastrados para justificativas de faltas/atrasos no ponto.
13. Permitir o tratamento de horas abonadas ou faltas justificadas mediante indicação de motivo pré-cadastrado.
14. Permitir que os usuários comuns solicitem de forma eletrônica tratamento das exceções e inconsistências nos registros diários do ponto podendo ser aprovadas ou rejeitadas eletronicamente pelo gestor da área e/ou por outros envolvidos no fluxo interno oferecendo ferramentas que comporte parametrizar o fluxo dessas aprovações.
15. Permitir o gerenciamento de jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em feriados, jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia) e jornadas flexíveis com períodos de flexibilização.
16. Permitir para todas as jornadas a identificação de marcação de refeição opcional ou obrigatória.
17. Possuir recursos para a criação / configuração de horários / escalas fixas conforme necessidade do usuário administrador.
18. Permitir alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram.
19. Aceitar o cadastro de diferentes configurações de escala de trabalho para cargos distintos.
20. Administração do banco de horas, com extrato de acompanhamento do saldo do banco de horas, inclusive indicando o vencimento das horas.
21. Permitir lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema no banco de horas.
22. Permitir análise geral do ponto desde análises individuais de cada empregado como também análise das ocorrências pelos usuários comuns.
23. Permitir que o acesso ao módulo de gestão de ponto seja realizado via navegador de internet (browser).
24. Permitir que todas as funcionalidades do módulo de gestão de ponto sejam executadas via browser, ou seja, via web, tais como, execução de consultas e relatórios; abono de ocorrências; manutenção de períodos de

- afastamentos, manutenção das escalas de horários; emissão de relatórios gerenciais das marcações de horário, indicações de folgas, horários contratuais, exceções, detalhamento de atrasos, horas suplementares e banco de horas; justificativa de ocorrências realizada pelo empregado para possível abono do gestor; pré-autorização de horas extras; liberação de consulta ao ponto pelos próprios empregados.
25. Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.
 26. Permitir a manutenção das ocorrências de frequência (exemplos: faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos, intrajornada, intrajornada).
 27. Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual e legislação vigente.
 28. Permitir a parametrização de alertas de irregularidades como: horas extras não autorizadas, entradas antecipadas, saídas antecipadas, descanso intrajornada, dentre outros.
 29. Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.
 30. Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.
 31. Permitir o lançamento automático de dia faltoso para frequência diária dentro do prazo legal permitido.
 32. Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal exigido.
 33. Notificar automaticamente as frequências não liberadas.
 34. Permitir ao gestor a retificação de frequências erroneamente lançadas.
 35. Permitir a manutenção de todas as ocorrências passíveis de lançamento de frequência.
 36. Permitir ao empregado/estagiário consultar sua própria frequência no portal de autoatendimento.
 37. Permitir ao gestor de cada área consultar a frequência dos seus subordinados.
 38. Permitir aos diretores, assessores, coordenadores, supervisores e outros empregados gestores visualizar as pendências que estejam alocadas aos seus liderados parametrizados pelo usuário administrador.
 39. Permitir aos empregados consultar e imprimir seu ponto mensal.
 40. Permitir a manutenção de horas extras/banco de horas a partir de registros de entrada/saída dos empregados.
 41. Permitir realizar processo de autorização para pagamento de horas extras com base em fluxos de solicitação antecipada de no mínimo 24 horas com vistas ao controle de custos.
 42. Permitir aos empregados informarem as ocorrências acontecidas nos dias em que não houver registros de chegada/saída com a aprovação da chefia imediata.
 43. Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito do banco de horas e o saldo final do empregado.
 44. Permitir consulta às horas extras.
 45. Permitir a parametrização de alertas de divergências como: hora excedente acima do permitido pela legislação, descanso intrajornada dentro dos limites determinados pela legislação, intrajornada, faltas, atrasos, saídas antecipadas, informação de empregados iniciando horas extras, trabalho contínuo acima do permitido pela legislação, entrada antecipada, saída antecipada, alteração de jornada e marcações ímpares.
 46. Permitir a geração de relatórios individuais e coletivos de divergências nas marcações de ponto.
 47. Permitir a manutenção das ocorrências de frequência (exemplos: faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos intrajornada e intrajornada).
 48. Atender integralmente à Portaria MTP nº 671/2021.
 49. Permitir o controle dos empregados dispensados do ponto.
 50. Permitir ao gestor cadastrar se a falta do empregado será abonada, descontada ou debitada do banco de horas.
 51. Permitir o controle, manutenção e gerenciamento de licença amamentação conforme legislação vigente.
 52. Permitir o cadastro de feriados estaduais e federais, gerenciamento de pontes e compensações, bem como possibilitar o seu controle e manutenção.
 53. Permitir a parametrização de compensações dentro de um período a ser estabelecido pela empresa (diárias, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais, anuais e outros).
 54. Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do empregado.
 55. Permitir o cadastramento individual ou coletivo de justificativas de ponto.
 56. Permitir o lançamento de diversas justificativas para um mesmo dia de trabalho.
 57. Permitir o controle de um dia de abono, a cada 12 meses, referente à doação de sangue.
 58. Permitir a visualização de todos os eventos de todos os equipamentos (Relógios de Ponto) no sistema.
 59. Permitir a inclusão, exclusão e o controle das jornadas de trabalho em conformidade com o cenário atual.
 60. Permitir a associação/vínculo dos empregados à determinada jornada de trabalho.
 61. Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.

62. Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.
63. Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual e legislação vigente.
64. Importação dos históricos de ponto tratado.
65. Realizar o processo de importação dos históricos do ponto tratado do sistema atual para o sistema novo, a fim de gravar os históricos do sistema atual.
66. Referente ao item anterior, se faz necessário a existência de uma tela de consulta, caso seja necessário, para que a equipe do CONTRATANTE possa realizar pesquisas para sanar dúvidas e/ou mesmo responder algum tipo de fiscalização.
67. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

4.25. Ponto Mobile

1. Possuir marcação com registro de coordenada geográfica.
2. Permitir definir por empregado o raio (distância) mínima da empresa para marcação pelo app mobile.
3. Não impedir marcação mesmo fora da distância mínima, porém notificar o gestor da ocorrência.
4. Possuir integração nativa com o Modulo de Ponto de forma Online do sistema de Gestão de Recursos humanos em especial o modulo de ponto.
5. Enviar empregado automaticamente para o cadastro central do ponto mobile.
6. Importar as marcações automaticamente para a folha de ponto.
7. Exibir no mapa a localização de cada marcação com latitude, longitude e precisão do GPS do smartphone no momento da marcação
8. Exibir histórico de marcações do colaborador no app
9. Permitir vínculo com mais de uma empresa no app
10. Permitir marcação no app mesmo quando não estiver conectado na internet e sincroniza quando houver conexão ativa.

4.26. Benefícios

1. Permitir o cadastro, configuração de regra, parametrização e gerenciamento de benefícios como vale refeição e alimentação.
2. Permitir a importação de arquivos de benefícios como vale refeição e vale alimentação.
3. Permitir o cadastro, configuração de regra e parametrização de vale transporte.
4. Permitir a importação de arquivos de vale transporte e outros benefícios, nos formatos XML, TXT e CSV.
5. Permitir o cadastro, configuração da regra, parametrização e o gerenciamento de benefícios como assistência médica, odontológico e coparticipação.
6. Permitir controle da compra do vale transporte, levando em consideração as ocorrências relacionadas a cada funcionário, propiciando o cálculo correto da quantidade de vales a serem adquiridos de acordo com a legislação vigente.
7. Realizar o cálculo relativo ao desconto em folha de pagamento do benefício de vale transporte, levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.
8. Realizar o cálculo relativo ao desconto em folha de pagamento do benefício de alimentação (auxílio alimentação), levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.
9. Permitir a inclusão, parametrização e gerenciamento de novos benefícios.
10. Permitir a parametrização e realizar os cálculos do percentual nominal a ser descontado do funcionário, tendo se como referência o Plano Básico, na razão de 1% do salário base, abrangendo titulares e dependentes para desconto em Folha de Pagamento e calcular desconto de valor pré-determinado a título de complementação individual para o caso de adesão a qualquer outro plano disponível.
11. Permitir a identificação dos funcionários afastados, de modo que esta informação gere um relatório quanto à obrigatoriedade de depósito identificado por parte do funcionário para a manutenção do plano de saúde.
12. Permitir que todas as movimentações (inclusão, alteração, exclusão, segunda via de carteirinha etc.) sejam encaminhadas à operadora de plano de saúde através de leiaute específico e formatos a serem definidos quando da implantação da solução.
13. Permitir a emissão de relatório, para fins de imposto de renda, individual, tendo como referência o período compreendido entre os meses de dezembro e novembro do ano subsequente.

14. Permitir a inclusão, consulta e alteração dos dados cadastrais referentes aos fornecedores.
15. Permitir a geração de relatório para controle de idade dos filhos dos titulares que atingirem 21 anos e dos que, na condição de estudante, atingirem 24 anos, para fins de desligamento de dependência do benefício.
16. Permitir a inclusão, exclusão, bem como geração de relatórios de associados, tipos de planos e valores relacionados às parcelas dos funcionários optantes.
17. Permitir a geração de relatórios referentes aos funcionários afastados junto ao INSS, bem como a manutenção destas informações.
18. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.
19. **Vale Transporte**
 1. Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes aos fornecedores.
 2. Permitir integração com interface dos fornecedores que disponibilizem esta modalidade.
 3. Permitir o cadastro e manutenção das linhas e tipos de transporte a serem utilizados pelos funcionários de acordo com o panorama atual.
 4. Permitir controle da compra do Vale Transporte, levando em consideração as ocorrências relacionadas a cada funcionário, propiciando o cálculo correto da quantidade de vales a serem adquiridos de acordo com a legislação vigente.
 5. Realizar o cálculo relativo ao desconto em Folha de Pagamento do Vale Transporte, levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.
 6. Permitir a geração de relatórios dos funcionários que utilizam o vale transporte, segmentando os dados de acordo com local de trabalho, diretorias e fornecedores.
 7. Permitir a geração de relatórios de custos decorrentes da compra do vale transporte, segmentando os dados de acordo com o local de trabalho, diretorias e fornecedores.
 8. A parametrização de todas as informações deve ser feita com base na legislação vigente.
 9. Permitir gerar relatório referente aos cancelamentos do referido vale.
 10. Permitir a geração de relatório referente aos funcionários ausentes, justificada ou injustificadamente, e da respectiva quantidade de faltas em determinado mês.
 11. Permitir gerar relatório referente às mudanças de local de trabalho dos funcionários.
 12. Permitir a geração de relatório referente ao número de funcionários demitidos.
 13. Permitir a geração de relatório referente aos funcionários afastados junto ao INSS e do retorno destes.
 14. Permitir a geração de relatório referente às funcionárias em gozo de licença maternidade e do retorno destas.
 15. Permitir a integração com o leiaute de troca de arquivos das empresas de transporte.
 16. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.
20. **Vale Refeição**
 1. Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes ao fornecedor.
 2. Permitir integração com interface do fornecedor de acordo com leiaute do mesmo e formatos a serem definidos quando da implantação da solução.
 3. Realizar a parametrização das regras para apuração de número de dias para a compra do referido vale
 4. Realizar o cálculo relativo ao desconto em Folha de Pagamento do Vale Refeição, levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.
 5. Permitir que toda e qualquer movimentação seja encaminhada ao fornecedor através de leiaute específico para este fim.
 6. Permitir o gerenciamento e controle segmentados das informações relativas ao referido vale para os funcionários, fornecendo ou descontando de acordo com a alteração de escala.
 7. Permitir gerar relatório referente às mudanças de local de trabalho dos funcionários.
 8. Permitir, conforme norma vigente, o cálculo de dias que determinado funcionário, ainda que afastado, teria direito ao referido benefício.
 9. Permitir a geração de relatório referente aos funcionários afastados junto ao INSS e do retorno destes.
 10. Permitir a geração de relatório referente às funcionárias em gozo de licença maternidade e do retorno destas.
 11. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.
21. **Vale Alimentação**
 1. Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes ao fornecedor.

2. Permitir integração com interface do fornecedor de acordo com leiaute do mesmo e formatos a serem definidos quando da implantação da solução.
3. Realizar o cálculo de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.
4. Permitir o gerenciamento e controle segmentados das informações relativas ao referido vale para os funcionários.
5. Permitir, conforme norma vigente, o cálculo de dias que determinado funcionário, ainda que afastado, teria direito ao referido benefício.
6. Permitir a geração de relatório referente aos funcionários afastados junto ao INSS e do retorno destes.
7. Permitir a geração de relatório referente às funcionárias em gozo de licença maternidade e do retorno destas.
8. Permitir gerar relatório referente às mudanças de local de trabalho dos funcionários.
9. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

4.27. E-Social

1. Atender integralmente a legislação do e-Social.
2. Assegurar o cumprimento integral das obrigações perante o eSocial, em estrita conformidade com os requisitos da Portaria MTP nº 671/2021.
3. Permitir comutar informação com a plataforma do e-Social, conforme protocolos determinados pelo Governo Federal.
4. Deverá ser passível de integração com o e-Social e poder realizar a recepção, geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que o formato XML do e-Social.
5. Permitir a geração de relatório para controle de idade dos filhos dos titulares que atingirem 21 anos e dos que, na condição de estudante, atingirem 24 anos, para fins de desligamento de dependência do benefício.
6. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
7. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.
8. Contemplar qualquer alteração legal sem custas ao CONTRATANTE.
9. **E-Social X Folha De Pagamento**
 1. Registro de empregados; CAGED; RAIS; Folha de Pagamentos; GFIP; DIRF; DIRF mensal; FGTS digital; CAT e PPP.
 2. Estudo da Tabela de Rubricas da Folha de Pagamento - Classificação da natureza salarial ou indenizatória das verbas trabalhistas.
 3. Confronto da Tabela de Incidências da Empresa e a Tabela de incidências Padrão da e-Social - Padronização das rubricas.
 4. Análise das verbas discutidas judicialmente.
10. **E-Social X Eventos Trabalhistas**
 1. Cadastramento inicial do vínculo.
 2. Admissão de empregados e estagiários, Férias e Aviso Prévio.
 3. Estabilidades legais e convencionais.
 4. Funções e atribuições do cargo.
 5. Alterações cadastrais e contratuais.
 6. Atestados de Saúde Ocupacional - ASO.
 7. Movimentações temporárias e definitivas: acidente do trabalho, doença, aposentadoria por invalidez, salário maternidade, rescisões de contrato de trabalho entre outras.
 8. Punições disciplinares: advertências e suspensões.
11. **E-Social X Obrigações Previdenciárias**
 1. Criação do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Eletrônico.
 2. Informações sobre Aposentadoria Especial e Agentes Nocivos.
 3. Comunicação do Acidente de Trabalho - CAT.
 4. Matrícula CEI de Obra de Construção Civil e de Empregador Pessoa Física.
12. **E-Social X Prestadores De Serviços (Os Terceirizados da Empresa)**
 1. Obrigação de informações pelo Tomador e Prestador de Serviços.
 2. Retenção de 14% do INSS - Lei nº 9.711/98.
 3. Demais Bases De Cálculo De Contribuição Previdenciária.

4.28. Conciliação Orçamentária / Orçamento de Pessoal

1. Permitir elaborar o plano de conciliação orçamentária para apresentação.
2. Salário base: Essa classificação deverá ser utilizada para todas a conta que corresponde ao salário base do colaborador e poderá ser feito o cadastro de apenas uma conta com essa classificação em cada plano de conciliação orçamentária;
3. Benefícios: Classificação a ser utilizada para as contas que irão apurar o valor de benefícios subsidiados pela empresa;
4. Treinamentos: As contas que irão apurar valores de orçamento frente aos treinamentos que serão subsidiados pela empresa, deverão ter essa classificação selecionada;
5. Outros: Valores diversos que deverão ter seu valor apurado par ao orçamento, tais como, PLR, Prêmios. Adicionais, valores variáveis, etc. e outros que não compõe a base salarial, mas que a empresa deseja orçar, deverão ter essa classificação selecionada;
6. 13º Salário: Essa classificação deverá ser utilizada para a contas que irá apresentar o valor correspondente ao 13º salário do colaborador, buscando o salário base do mesmo para apresentação da respectiva proporcionalização. Poderá ser feito o cadastro de apenas uma conta com essa classificação em cada plano de conciliação orçamentária;
7. 1/3 Férias: Essa classificação deverá ser utilizada para a contas que irá apresentar o valor correspondente a 1 /3 das férias normais do colaborador, buscando o salário base do mesmo para apresentação da respectiva proporcionalização. Poderá ser feito o cadastro de apenas uma conta com essa classificação em cada plano de conciliação orçamentária;
8. Encargos: Os valores correspondentes aos encargos que serão pagos pela empresa, deverão ter essa classificação selecionada para a correta apuração do orçamento;
9. Rescisão: Essa classificação será utilizada para identificar os valores orçamentários que serão apurados no processo de desligamento do colaborador.
10. O período de orçamento pode ter as seguintes situações:
 1. Cadastrado: Quando o período foi definido, porém, ainda não houve o início da elaboração dos cenários frente aos funcionários que irão participar;
 2. Em processamento: Nesse momento o Sistema está carregando as informações necessárias a serem consideradas no processo de apuração dos valores orçamentários
 3. Em elaboração: Quando os funcionários já foram incluídos no período e existe então a possibilidade de inicial a elaboração dos cenários;
 4. Oficial: Quando o período já foi finalizado e os valores orçados serão então comparados com os valores realizados. Importante registrar que os períodos oficializados não permitem qualquer alteração em relação aos valores.
11. Permitir o controle de saldos de empenhos e pagamentos mediante integração ao sistema contábil.

4.29. Portal do Gestor e do Colaborador

1. Disponibilizar para o colaborador pelo módulo interativo dos usuários resultado de avaliações, registro de solicitações, banco de horas, controle de exames médicos, disponibilidades de treinamentos, normativos internos da instituição.
2. Permitir a comunicação virtual entre os empregados e a área de Gestão de Pessoas através do browser.
3. Permitir o empregado consultar contracheque e recibos de férias.
4. Permitir simular e requerer férias pelo usuário comum pelo módulo interativo dos usuários.
5. Possuir função disponível para solicitação de benefícios, a serem definidos quando no momento da implantação do sistema.
6. Permitir ao empregado o acesso ao seu ponto a qualquer momento com os registros atualizados do dia, visualizando o espelho de ponto por período parametrizável pelo usuário comum e registrando justificativas para faltas e/ou atrasos e correções, por exemplo, por falta de registro para anuência do gestor e/ou de outras áreas envolvidas de acordo com critérios configurados estabelecidos pela Instituição.
7. Permitir customização da página de acesso do usuário (página de login) pelo usuário administrador como a inserção da logomarca da Instituição.
8. Disponibilizar ao usuário comum ou administrativo mecanismos para inserção ou alteração da foto e modificação da senha de acesso do módulo interativo dos usuários.
9. Permitir ao usuário comum solicitar inclusões e solicitações de informações pessoais como número de celular e e-mail. Nesse caso, o módulo interativo dos usuários deverá enviar aviso à área de Gestão de Pessoas sempre que ocorrer essas movimentações de dados.

10. Apresentar pelo módulo interativo do empregado o contracheque virtual com a referência do tipo de recibo (salarial, férias, complementar etc.) e competência, os dados pessoal e funcional do empregado como nome completo, data de nascimento, CPF, RG, PIS, CTPS, Cidade e Estado de nascimento, endereço residencial, bairro, cidade, Estado, CEP, filiação paterna e materna, sexo, e-mail, matrícula, vencimento básico, nível /padrão na tabela salarial da Instituição, lotação, cargo/função, data de admissão, regime jurídico, o número da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), carga horária mensal, motivo de afastamento, período de férias, quantidade de dias abono férias e data do pagamento; dados da Instituição como CNPJ, nome da Instituição, endereço, bairro, cidade, Estado e CEP; detalhamento dos proventos como código, descrição, percentual, quantidade, valor, bem como o total; detalhamento dos descontos código, descrição, percentual, quantidade, valor e o total; total líquido a receber; salário nominal; base de cálculo e valor do INSS; base de cálculo e valor do FGTS; base de cálculo do IRRF; quantidade de dependentes do IRRF cadastrados.
11. Permitir a confirmação do recebimento do contracheque e do respectivo valor líquido pelo usuário comum (empregado).
12. Permitir a validação do contracheque em sítio especial, a ser fornecido pela contratada, por meio de código alfanumérico (código validador) para autenticação e comprovação de renda e dados constantes nesse documento.
13. Disponibilizar ao usuário comum dentro do próprio módulo interativo dos usuários o quantitativo em primeira tela a existência de mensagens não visualizadas.
14. Permitir a inserção no Módulo interativo do empregado por parte do usuário administrador de avisos, informes, documentos e outros, como normativos da Instituição, da área de Gestão de Pessoas etc. Nesse caso, possibilitar também que tais informações no módulo interativo dos usuários sejam também alteradas e excluídas pela área de Gestão de Pessoas.
15. Permitir que o colaborador consulte e altere alguns de seus dados cadastrais a serem definidos, bem como a de seus dependentes e pensionistas com submissão à validação posterior pelo RH, via workflow, anexando os arquivos comprobatórios quando necessário (formatos: PDF, JPEG, BMP etc.);
16. Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal emitindo alertas sobre esse prazo.
17. Permitir ao empregado/estagiário consultar sua própria frequência no módulo interativo dos usuários
18. Permitir ao gestor de cada área consultar a frequência dos seus subordinados.
19. Permitir aos empregados informarem as ocorrências acontecidas nos dias em que não houver registros de chegada/saída com a aprovação da chefia imediata.
20. Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito do banco de horas e o saldo final do empregado.
21. Permitir o acesso através de dispositivos móveis.
22. Permitir acesso através de qualquer navegador.
23. Permitir controlar o nível de acesso para cada empregado.
24. Permitir cadastrar links, notícias e definir o público-alvo.
25. Permitir ao empregado solicitar férias, rescisão e transferência.
26. Permitir ao empregado alterar férias mediante validação.
27. Permitir visualizar histórico de férias.
28. Permitir à Coordenadoria de RH a produção de alertas e notificações
29. Permitir que o empregado consulte e altere alguns de seus dados cadastrais a serem definidos, bem como a de seus dependentes e pensionistas com submissão à validação posterior pelo RH.
30. Permitir a notificação periódica de aniversariantes.
31. Permitir ao gestor autorizar as diversas solicitações dos seus subordinados e prover encaminhamento a estas, como por exemplo solicitações de férias, abonos.
32. Permitir ao gestor solicitar treinamentos ao núcleo de Treinamento e Desenvolvimento.
33. Permitir a consulta e solicitação de alteração de dados cadastrais
34. Permitir a consulta dos empregados pensionistas.
35. Permitir a visualização e controle dos dependentes dos empregados
36. Permitir a consulta das movimentações (Férias, Contribuições Sindicais, Salário e Cargo).
37. Permitir a consulta ao informe de rendimentos.
38. Permitir a consulta ao demonstrativo de pagamento.
39. Permitir a realização de simulação de cálculos de férias e rescisão proporcionando ao empregado o planejamento do seu orçamento.
40. Permitir a produção de enquetes e pesquisas de forma que a tabulação dos dados ocorra automaticamente.

41. Permitir a criação do portal de autoatendimento para dúvidas e solicitações de forma parametrizada mantendo a identidade visual.
42. Fornecer um campo específico para justificativa de ocorrências de ponto por parte dos empregados.

4.30. Assinatura Eletrônica

1. Permite assinatura eletrônica com certificado digital padrão ICP-Brasil e assinatura interna no qual ocorre via disparo de e-mail realizado pelo sistema RH sem necessidade de integração com parceiros de mercado.
2. Lembrete solicitante – comunica o solicitante da proximidade da data limite de vencimento da assinatura do documento.
3. Aviso de rejeição – comunica o solicitante a rejeição da assinatura do documento.
4. Aviso de vencimento solicitante – comunica o solicitante frente ao vencimento da data limite de assinatura do documento.
5. Permitir a configuração de limite de dias para assinatura.
6. Permitir o acompanhamento do status das assinaturas, disponibilizado via dashboard com os dados: ações, processo tipo, nome, e-mail, data solicitação, data limite, data assinatura, situação e arquivo.
7. Permitir cadastrar notificações para alguns processos de solicitação de assinatura via portal do colaborador como uma alerta.
8. Permitir a inclusão, parametrização e gerenciamento de novos benefícios.

4.31. Dossiê

1. Oferecer histórico sem limites de registros dos eventos e ações realizadas pelos colaboradores, sejam adquiridos na empresa ou fora dela.
2. Disponibilizar imediatamente as informações históricas em ordem cronológica, sem a necessidade de restauração de dados para consultas de colaboradores ativos ou inativos há muitos anos.
3. Cadastrar dados básicos do colaborador.
4. Permitir o controle dos vencimentos de contratos a prazo e de experiência.
5. Permitir a geração da matrícula automática pelo sistema.
6. Disponibilizar os dados do cadastro como a ficha registro eletrônica com foto.
7. Permitir a validação de conteúdo de campos cadastrados como CPF, PIS, entre outros.
8. Registrar dados da nacionalidade do colaborador (brasileiro, naturalizado ou estrangeiro).
9. Permitir a inclusão de imagens (foto, assinatura, impressão digital, etc.).
10. Controlar a estabilidade com geração automática do histórico em diversas situações.
11. Permitir pesquisa social parametrizável pelo usuário.
12. Gerar diversos tipos de afastamento, fazendo a previsão de retorno conforme o CID e código SEFIP informado, também possibilitando prorrogação do afastamento e gerando histórico de todas estas informações.
13. Transferir o colaborador para outra empresa ou unidade, permitindo definir se é um tomador de mão de obra ou não.
14. Atribuir e alterar unidade, gerando o histórico automaticamente.
15. Atribuir e alterar o salário, seja ele normal, especial ou variável, e gerar o histórico automaticamente.
16. Atribuir e alterar o cargo e gerar seu histórico automaticamente.
17. Atribuir e alterar o turno e gerar seu histórico automaticamente.
18. Atribuir e alterar o cargo comissionado e gerar seu histórico automaticamente.
19. Atribuir e alterar a função comissionada e gerar seu histórico automaticamente.
20. Atribuir e alterar o sindicato e gerar seu histórico automaticamente.
21. Atribuir e alterar a deficiência física e gerar seu histórico automaticamente.
22. Atribuir e alterar o cadastro de empregos anteriores.
23. Atribuir e alterar o cadastro de sindicâncias e processos administrativos disciplinares e penalidades aplicadas.
24. Atribuir e alterar o cadastro de dependentes, com controle das entregas das certidões, cartão de vacina e baixas.
25. Atribuir e alterar o cadastro de documentos digitalizados.
26. Atribuir e alterar o cadastro de endereços.
27. Atribuir e alterar o cadastro de formações (Psicologia, Administração, Sistemas de Informação, Medicina, entre outros).
28. Atribuir e alterar o cadastro de habilitações (CRM, CRO, CREA, CRA, entre outros).
29. Atribuir e alterar o cadastro de ocupações.

30. Atribuir e alterar o cadastro de parentes.
31. Atribuir e alterar o cadastro de pensionistas.
32. Atribuir e alterar o cadastro de pensões alimentícias, permitindo o cadastro das regras de cálculo conforme decisão judicial e informando os dados bancários para pagamento ao beneficiário.
33. Atribuir e alterar o cadastro de qualificações (Inglês, 5S Qualidade, Windows, entre outros).
34. Atribuir e alterar o cadastro de telefones.
35. Manter histórico de salários, promoções, adicionais, estabilidades, transferências entre unidades, centros de custo, lotação, cargos, cargos comissionados, turnos de horários, sindicatos e afastamentos.

4.32. Admissão Digital

1. Configurar campos pré-definidos para dados pessoais (nome, CPF, RG, etc.), com validação automática via integração com bases governamentais.
2. Permitir o upload de documentos digitalizados com suporte a OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para leitura automática de informações (ex.: RG, CPF).
3. Armazenar os documentos em nuvem com organização automática na pasta digital do colaborador.
4. Disponibilizar templates de formulários prontos para dados admissionais (ex.: dependentes, dados bancários), com possibilidade de customização pelo RH diretamente no sistema, sem necessidade de suporte técnico adicional.
5. Preencher automaticamente os formulários a partir de documentos enviados, integrado ao processo de admissão digital.
6. Integrar nativamente a assinatura eletrônica, permitindo que contratos e termos sejam assinados diretamente no sistema, com validação jurídica conforme legislação vigente.
7. Registrar o histórico de interações e assinaturas para auditoria.
8. Configurar fluxos de aprovação no sistema, com envio automático de notificações por e-mail ou por aplicativo para gestores e RH.
9. Disponibilizar dashboard em tempo real com status do processo (ex.: "Documentos recebidos", "Aguardando aprovação"), permitindo o acompanhamento da tramitação de cada etapa.
10. Conectar diretamente com o módulo de folha de pagamento para transferência automática de dados admissionais.
11. Integrar com o módulo de gestão de benefícios e ponto eletrônico, garantindo que o colaborador já esteja cadastrado para uso imediato após a admissão.
12. Exibir visão Kanban ou semelhante no sistema para acompanhamento das etapas da admissão, com alertas automáticos para prazos (ex.: envio ao eSocial).
13. Gerar relatórios gerenciais personalizados sobre o processo admissional, utilizando ferramentas de análise de dados e indicadores de RH.
14. Gerar automaticamente eventos admissionais (ex.: S-2200) para envio ao eSocial, com validação prévia de dados obrigatórios.
15. Assegurar o envio dentro do prazo legal, respeitando o limite de dia útil anterior ao início das atividades.
16. Manter a retenção de documentos digitais pelo período exigido pela legislação trabalhista, com opção de exclusão automática ou manual após o prazo, em conformidade com a LGPD.
17. Registrar histórico de versões e auditoria de acesso aos arquivos.

4.33. Bloco "Desenvolvimento de Pessoas".

1. Contempla os seguintes módulos: Gestão de Desempenho e Progressão Funcional; Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS); Progressão Salarial; Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal; Quadro de pessoal; Medicina e Segurança do Trabalho; e Gestão do Clima Organizacional.

4.34. Gestão de Desempenho e Progressão Funcional

1. Permitir a criação de formulários de avaliação de desempenho para serem sua efetiva implantação eletrônica por meio do módulo interativo do funcionário.
2. Possibilitar parametrizar os formulários de avaliação para diversos métodos de avaliação de desempenho, por exemplo, avaliação de desempenho 360°.
3. Permitir customizar no conjunto de funcionário da instituição os avaliadores e avaliados.

4. Controlar interstícios a partir da última promoção por desempenho para habilitação.
5. Calcular as ponderações das notas.
6. Calcular média das notas por cargos e geral.
7. Arquivar formulário e notas das avaliações.
8. Emitir relatórios de classificação geral por notas.
9. Emitir relatórios de classificação por notas de cada avaliador.
10. Emitir relatórios de classificação por notas por cargos.
11. Emitir relatórios de classificação por notas por cargos e por unidade organizacional.
12. Emitir relatórios de classificação por notas por competências avaliadas.
13. Emitir relatórios de classificação por notas por metas avaliadas.
14. Controlar interstícios para promoção por tempo de serviço para habilitação.
15. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.
16. Permitir Cadastrar todas as questões que serão utilizadas na montagem de uma avaliação ou pesquisa e relacionar suas alternativas/respostas, bem como, definir a pontuação desejada para cada questão.
17. Permitir Criar os modelos de avaliações ou pesquisas de desempenho que serão aplicadas na empresa, determinando o grupo de competências que será avaliado e a escala de relevância/grau de importância das questões.
18. Permitir Criar regras de seleção dos participantes que serão avaliados ou das pessoas que participarão de pesquisas de desempenho, permitindo filtrar os registros da entidade Participantes (cadastro de participantes).
19. Permitir Determinar o período que os participantes/pessoas determinam para atingir as metas estabelecidas.
20. Permitir informar os tipos de avaliações ou pesquisas que serão aplicadas, tais como: Avaliação Up Down, Avaliação Down Up, Avaliação 360°, Avaliação 180°.
21. Permitir Efetuar o cálculo das médias dos avaliados e gerar um arquivo de log de ocorrências mostrando os resultados obtidos pelo retorno das avaliações ou pesquisas de desempenho.
22. Permitir Informar as características funcionais do desenho organizacional da empresa por estruturas e regras de relacionamento que gerenciam uma ou mais avaliações ou pesquisas.
23. Permitir Informar tabelas de grau de importância ou de peso que poderão ser relacionadas às questões das avaliações, às competências e às metas estabelecidas.
24. Permitir o cadastramento dos conhecimentos, das habilidades e das atitudes vinculadas a cada competência definida para o processo de gestão do desempenho.
25. Permitir Média do avaliado, à quantidade de pontos fortes, pontos de melhoria e comentários gerais do avaliador.
26. Permitir cadastrar as mensagens que serão enviadas aos participantes durante a execução de avaliações ou pesquisas de desempenho.
27. Permitir a criação de formulários de avaliação de desempenho para terem sua efetiva implantação eletrônica;
28. Permitir a parametrização dos critérios para a criação dos Planos de Desenvolvimento Individual (PDI).
29. Permitir a definição do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) por empregado, com base nos critérios estabelecidos, abrangendo os resultados da avaliação de desempenho.
30. Permitir que os Planos de Desenvolvimento Individual (PDI) sejam vinculados à atividade de Levantamento da Necessidade de Treinamento (LNT).
31. Permitir a parametrização dos critérios para elaboração de avaliação de desempenho dos funcionários conforme cenário atual.
32. Permitir a parametrização dos formulários de avaliação para diversos métodos de avaliação de desempenho. Por exemplo: avaliação de desempenho 360°; Matriz Nine Box.
33. Permitir analisar as avaliações efetuadas por um avaliado de forma completa, apresentando uma visão global de todos os itens de competência. Apresentar, para cada avaliado, o resultado esperado para cada item de competência, o resultado obtido, o grau de importância e resultado da questão.
34. Permitir arquivamento de formulários e notas das avaliações;
35. Permitir calcular média das notas por cargos e geral;
36. Permitir controlar interstícios para promoção por tempo de serviço.
37. Permitir customizar no conjunto de funcionários da instituição os avaliadores e avaliados;
38. Permitir determinar os objetivos pessoais dos participantes em relação aos planos e metas da empresa em função do resultado de uma avaliação e pesquisa de desempenho.
39. Permitir diversas formas de avaliações ou pesquisas de desempenho, como por exemplo, avaliação por competências, avaliação por projetos, avaliação por plano de metas.
40. Permitir o controle de interstícios a partir da última promoção por desempenho para habilitação;

41. Permitir Possibilidade de informar os planos e metas a serem aplicados aos participantes da organização em função do resultado de uma avaliação e pesquisa de desempenho.
42. Permitir Relação das avaliações efetuadas em determinado período, detalhando, por avaliação, os avaliados, avaliadores, tipo de avaliação, datas de envio, resposta e limite e status da avaliação.
43. Permitir Relacionar competências X habilidades.
44. Permitir Utilizar diferentes modelos de avaliação : "Ex. 180º", "UpDown, 360º".
45. Permitir a identificação das avaliações realizadas x avaliações não realizadas, contribuindo para o acompanhamento do progresso do processo e a cobrança junto aos responsáveis.
46. Permitir o envio automático de mensagens eletrônicas aos empregados informando o seu resultado no processo de gestão do desempenho.
47. Permitir ao empregado a consulta, a qualquer tempo, das suas notas e do resultado obtido no processo de gestão do desempenho.
48. Permitir o registro das dimensões, dos pesos e das demais características que integram o processo de progressão funcional.
49. Permitir a utilização de notas aferidas e disponibilizadas no sistema de gestão do desempenho.
50. Permitir o acesso e a utilização de todos os dados de administração de pessoas que são utilizados na aferição dos critérios de habilitação e desempate, tanto para a modalidade de merecimento como de antiguidade. Esses são dados cadastrais do portfólio do empregado que são utilizados para a PF, como por exemplo: data de admissão, padrão de carreira, histórico de movimentações, informações salariais, data de admissão, data da última progressão, motivo da progressão, etc.
51. A plataforma deve possibilitar a importação os dados de administração de pessoas que serão utilizados na aferição dos critérios de habilitação e desempate para fazer rodar a automatização e análise, bem como a exportação desses resultados.
52. Permitir a definição automática dos valores disponíveis para as progressões funcionais em cada grupo, a partir do % e do valor geral definido para o respectivo processo de progressão funcional.
53. Permitir a marcação dos critérios em que o empregado não se habilitou, nas modalidades de merecimento e de antiguidade, de forma a dialogar/subsidiar a mensagem eletrônica informando o resultado aos empregados.
54. Permitir o envio automático de mensagens eletrônicas aos empregados informando o seu resultado no processo de progressão funcional.
55. Permitir ao empregado a consulta, a qualquer tempo, das suas notas e do resultado obtido no processo de progressão funcional.

4.35. Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)

1. Permitir nessa funcionalidade que os dados dos empregados sejam importados automaticamente do banco de dados da folha de pagamento.
2. Respeitar Interstício no Momento do Reajuste Salarial e Promoções.
3. Este objeto incidirá sobre todos os processos de reajustes salariais: Cargo comissionado normal e variável; Salário especial; Salário normal; Salário especial; Reajuste de step coletivo; Reajuste de tabela de remuneração.
4. O módulo deverá dispor de um processo que permita reajuste de todas as tabelas de remunerações disponibilizadas conforme parâmetros abaixo:
 1. Vigência: indicará a data a partir da qual o valor reajustado será considerado.
 2. Salário Base: usará o primeiro salário com data de vigência inferior a data informada.
 3. Valor adicional: o processo, após a aplicação do percentual, se existir,
 4. acrescentará o valor indicado em Valor Adicional.
 5. Motivo: motivo da aplicação do reajuste.
5. O módulo deverá realizar Reajuste em Tabelas de Pisos Salariais.
6. O módulo deverá realizar Reajuste da tabela de remuneração.
7. O módulo deverá manter os registros de reajustes com as informações utilizadas para sua aplicação para manutenção histórica e abrangência de aplicação para uma eventual necessidade de cancelamento.
8. O módulo deverá realizar o cancelamento de um reajuste por meio de ação sobre o registro que se deseja cancelar.
9. Permitir o registro dos cargos definidos no PCCS.
10. Permitir o registro das atribuições dos cargos definidos no PCCS.
11. Permitir o registro dos critérios de admissão para os cargos definidos no PCCS.

12. Permitir aos empregados a consulta aos cargos, às atribuições dos cargos e aos requisitos de admissão para os cargos definidos no PCCS.
13. Permitir o registro de editais de concursos públicos realizados pelo órgão.
14. Permitir o registro dos resultados gerais dos concursos públicos realizados pelo órgão.
15. Permitir o registro das aprovações, das nomeações, das homologações, das convocações e das admissões /posses.

4.36. Progressão Salarial

1. Apresentar grid com as progressões previstas para futuro.
2. Controlar o total de pontos para progressão do colaborador.
3. Apresentar informação em tela das progressões válidas.
4. Poder fazer aprovação de progressões individuais e coletivas.
5. Apresentar dashboard com escalonamento previsto.

4.37. Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal

1. Permitir que os empregados cadastrarem pelo módulo interativo dos usuários solicitação de programas de treinamento e desenvolvimento, descrevendo: modalidade da capacitação, nome da capacitação, período, instituição, investimento, objetivo, justificativa e conteúdo programático, possibilitando que os dados dos colaboradores devem ser importados automaticamente do banco de dados da folha de pagamento.
2. Permitir o envio de convite aos participantes confirmados em programas de treinamento e desenvolvimento, gerando lista de presença.
3. Permitir no módulo de gestão de treinamento identificar as necessidades de treinamento com base nos cargos ou competências desejadas para o cargo atual ou o novo cargo.
4. Permitir que o usuário realize programações de cursos, turmas e horários.
5. Permitir que o usuário registre e controle a frequência do aluno.
6. Permitir que o usuário registre e controle os certificados emitidos, atualizando automaticamente o currículo do colaborador.
7. Permitir administrar (inserir, alterar, excluir, extrair) frequência, notas e avaliações dos treinamentos.
8. Permitir administrar (inserir, alterar, excluir, extrair) notas e avaliações dos treinamentos.
9. Permitir Automatizar para os participantes e-mails com comunicados e lembretes padronizados sobre as etapas do processo de progressão: planejamento, pactuação, feedback intermediário, feedback final, divulgação de resultados, com um gerenciamento via workflow ou BPM.
10. Permitir elaborar e aplicar avaliações das capacitações, abrangendo avaliações de reação, de aprendizado, de aplicação prática e de melhoria do resultado institucional.
11. Permitir o levantamento do gap (gargalo) de competências e de cursos.
12. Permitir elaborar plano de treinamento a curto, médio e longo prazo.
13. Permitir o acompanhamento da execução dos treinamentos.
14. Permitir atualização automática das competências desenvolvidas pelo curso.
15. Registro de coparticipação de funcionários nas despesas do treinamento.
16. Permitir o planejamento periódico dos treinamentos com base no levantamento das necessidades.
17. Controle de orçamento dos treinamentos planejados.
18. Possibilidade de produção de relatórios gerenciais e estatísticos, que permitam fornecer dados como desempenhos das turmas, controle de frequência, listas de presença, notas e eventuais certificados.
19. Permitir aos funcionários cadastrarem solicitação de programas de treinamento e desenvolvimento, descrevendo: modalidade da capacitação, nome da capacitação, período, instituição, investimento, objetivo, justificativa e conteúdo programático.
20. Permitir nessa funcionalidade que os dados dos funcionários sejam importados automaticamente do banco de dados da folha de pagamento.
21. Permitir o cadastro e a manutenção dos responsáveis por ministrar os treinamentos.
22. Permitir o cadastro e manutenção dos dados relativos aos locais dos eventos, bem como dos equipamentos utilizados.
23. Permitir a parametrização dos critérios para elaboração de avaliação de desempenho dos funcionários conforme cenário atual.
24. Disparar automaticamente mensagem aos gestores informando as solicitações de treinamento e desenvolvimento dos funcionários de suas equipes.

25. Permitir registro dos pareceres dos gestores sobre a aprovação das solicitações de treinamento e desenvolvimento.
26. Disponibilizar aos gestores o histórico de treinamento e desenvolvimento dos funcionários.
27. Permitir vinculação com a estrutura hierárquica gerencial do sistema para fins de aprovações de solicitações e envio de mensagens/notificações.
28. Disponibilizar lista das capacitações realizadas por funcionário, diretoria, área e cargo.
29. Disponibilizar número de funcionários capacitados por funcionário, diretoria, área e cargo.
30. Disponibilizar relatório de investimento realizado com capacitação por funcionário, diretoria, área e/ou cargo.
31. Disponibilizar resultado das avaliações das capacitações.
32. Disponibilizar média de horas de capacitação por funcionário.
33. Disponibilizar número de funcionários que participaram de programas de capacitação por diretoria/ área, modalidade e total.
34. Disponibilizar investimento em capacitação por diretoria/área, modalidade e total.
35. Permitir o envio de convite aos participantes confirmados em programas de treinamento e desenvolvimento, gerando lista de presença.
36. Permitir o cadastramento de trilhas de aprendizagem.
37. Permitir Cadastro de instrutores internos e externos.
38. Permitir Calendário dos Cursos.
39. Permitir Certificados.
40. Permitir criar fluxo de aprovação de treinamentos.
41. Permitir disparo automático de mensagem aos gestores informando as solicitações de treinamento e desenvolvimento dos funcionários de suas equipes.
42. Permitir registro dos pareceres dos gestores sobre a aprovação das solicitações de treinamento e desenvolvimento.
43. Permitir vinculação com a estrutura hierárquica gerencial do sistema para fins de aprovações de solicitações e envio de mensagens/notificações.
44. Permitir a extração de relatório comparativo entre valores empenhados e valores executados.
45. Permitir a inserção (upload) de conteúdos didáticos de áudio e de vídeo, e a disponibilização desses materiais para consulta por parte dos empregados.

4.38. Quadro de pessoal

1. Gerenciar posições (vagas) conforme categorias funcionais.
2. Possibilitar controle na movimentação de pessoal (admissão, movimentação interna, cessões, rescisão).
3. Possibilitar o registro de interesses em movimentação por parte dos empregados, com acesso exclusivo pelo RH.
4. Manter histórico de vagas.
5. Controlar limite de vagas.

4.39. Medicina e Segurança do Trabalho

1. Agendar automaticamente exames necessários para os empregados, de acordo com as condições definidas.
2. Emitir a CAT (comunicação de acidentes de trabalho)
3. Emitir o PPP (perfil profissiográfico previdenciário)
4. Permitir controlar acidentes pessoais ocorridos na instituição.
5. Listar as providências por riscos, por responsável, de acordo com instruções contidas no PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos).
6. Permitir no módulo de medicina do trabalho controlar ocorrências e acidentes, mantendo o registro histórico dos motivos, agentes causadores, pessoas envolvidas, dias de inatividade e custos decorrentes.
7. Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função.
8. Permitir o registro e controle dos atestados médicos e comunicado de acidente de trabalho (CAT) dos empregados com a devida integração com o módulo de folha de pagamento e o módulo de gestão de ponto.
9. Permitir gerar relatórios legais (PGR, PCMSO, LTCAT, PPP e dentre outros) e personalizados.
10. Permitir a Gestão de Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PGR) (NR9), possibilitando a parametrização dos campos de acordo com a necessidade apresentada.

11. Permitir a Gestão de Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) (NR7), possibilitando a parametrização dos campos de acordo com a necessidade apresentada.
12. Permitir o registro e controle do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT).
13. Permitir o gerenciamento de todos os riscos ambientais apresentados no trabalho, associando os mesmos a cada tarefa/função/cargo exercidos que possam causar acidentes e/ou doenças do trabalho, além dos respectivos controles de atividades, função insalubre/ou periculosa.
14. Permitir a geração de relatórios gerenciais personalizados para acompanhamento e gestão dos riscos apresentados.
15. Permitir a Gestão de Sistemas de Combate a Incêndio, oferecendo cadastro de equipamentos de segurança segmentado por área, relatório de checagem e histórico de verificação de extintores e mangueiras, bem como alertas de vencimento dos equipamentos.
16. Controle das ocorrências de acidentes, incidentes, doenças ocupacionais, sua investigação e medidas propostas
17. Permitir o registro e controle dos atestados médicos e CAT dos empregados com a devida integração a folha de pagamento e módulo de ponto.
18. Permitir registro e controle dos exames audiométricos, utilizando-se diversos critérios de interpretação da legislação vigente.
19. Permitir o cadastro e a manutenção dos exames realizados tendo como parâmetro itens como, por exemplo, dados do exame, resultados, pareceres.
20. Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função.
21. Permitir o envio das convocações aos empregados por e-mail para exames médicos ocupacionais e complementares.
22. Permitir a integração nativa com as movimentações dos empregados (admissão, frequência, alteração contratual, atestados/afastamentos e rescisão).
23. Permitir a emissão de relatórios com estatísticas das doenças, acidentes, atestados médicos e afastamentos, permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.
24. Permitir gerar ASO utilizando a integração dos dados do Setor de Gestão de Pessoas (cargos/riscos ocupacionais).
25. Permitir o controle de entrega dos exames.
26. Possibilitar o cadastro das fichas médicas dos servidores, incluindo exame médico admissional.
27. Permitir o cadastro do formulário de anamnese
28. Permitir criação e personalização de pesquisas que possam gerar planos e medidas para a redução de problemas de saúde.
29. Permitir a elaboração automática e gerenciamento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
30. Permitir a geração de relatório personalizado dos índices de absenteísmo, fornecendo a identificação dos principais fatores causadores desta ocorrência.
31. Permitir a gestão da CIPA, bem como a realização de eleição eletrônica via módulo interativo do empregado.
32. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

4.40. Gestão do Clima Organizacional

1. Permitir a realização da pesquisa de clima organizacional via acesso dos empregados ao sistema.
2. Permitir a parametrização dos critérios para a execução de uma pesquisa de clima organizacional.
3. Calcular a nota da pesquisa de clima organizacional.
4. Manter histórico dos resultados das pesquisas de clima organizacional realizadas.
5. Permitir o registro de planos de ação.
6. Emitir relatório do resultado geral da pesquisa de clima organizacional.
7. Emitir relatório de resultado da pesquisa de clima organizacional por unidade organizacional.
8. Emitir relatório de resultado da pesquisa de clima organizacional por faixa etária.
9. Emitir relatório de resultado da pesquisa de clima organizacional por gênero.
10. Emitir relatório de resultado da pesquisa de clima organizacional por assunto avaliado na pesquisa.
11. Emitir relatório dos planos de ação definidos, por pesquisa de clima realizada.
12. Permitir o acesso dos empregados participantes ao resultado da pesquisa de clima organizacional.

4.41. Bloco "Outros Requisitos Importantes"

1. Permitir emitir relatórios em tela, impressos ou salvos no mínimo nestas extensões de arquivo: XLS e PDF.
2. Permitir consulta de dados e impressão de relatórios em período já encerrado.
3. **Quanto ao Cadastro:**
 1. Assegurar que o cadastro funcional seja compatível e/ou customizável com a estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da Instituição.
 2. Permitir a atualização automática no quadro efetivo de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal, por exemplo, admissão, promoção, rescisão de contrato.
 3. Oferecer mecanismo de pesquisa de empregados por qualquer parte do nome, número de matrícula ou unidade.
 4. Permitir o cadastro de no mínimo 1 Sindicato por Conselho.
 5. Permitir a anexação em repositório online, hospedagem na nuvem (cloud computing), de documentos do empregado, no mínimo, em formatos como DOC, PDF e JPG.
 6. Permitir o controle de matrículas e fichas de registros de forma automática.
 7. Permitir o registro do empregado com matrícula numérica sequencial com limite mínimo de seis dígitos.
 8. Permitir a impressão de relação de documentos necessários para o ato da admissão num único relatório.
 9. Permitir o gerenciamento de prontuário do empregado no sistema, possibilitando, por exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio-doença etc., parametrizáveis para o devido desconto.
 10. Permitir o cadastro e controle de estagiário no sistema, disponibilizando a inserção das informações pertinentes do estágio, por exemplo, dados pessoais do estagiário, agente integrador, supervisor do estágio, instituição de ensino, coordenador do curso e unidade concedente.
 11. Permitir, para cada vínculo empregatício com a instituição, controle de cargo, nível, função e centro de custo.
 12. Permitir a contagem do prazo legal (responsabilidade da empresa e responsabilidade do INSS conforme legislação vigente) para pagamento dos atestados médicos e licenças junto à Previdência Social.
 13. Permitir emissão de requerimento de benefício por incapacidade e último dia trabalhado.
 14. Permitir o desenho do organograma, gerar quadro de lotação e número de empregados.
 15. Permitir a vinculação de responsáveis (em vários níveis: diretores, assessores, coordenadores, chefes de setores, supervisores etc.) em cada nível da estrutura organizacional, identificando os subordinados diretos e indiretos.
 16. Permitir a integração nativa com as movimentações dos colaboradores (por exemplo: admissão, frequência, alteração contratual, atestados, afastamentos, rescisão).
 17. Possibilidade de cadastrar mais de um pensionista para um mesmo empregado.
 18. Permitir a parametrização de diversos tipos de cálculos para pensões alimentícias com base, por exemplo, no salário bruto, líquido ou no salário mínimo.
 19. Permitir realizar cálculo segmentado por diversos tipos de parâmetros, a saber: empresa, regionais, diretorias, departamentos, cargos, sindicatos, vínculo empregatício, grupo de empregados e individual
 20. Permitir lançamentos de rubricas que serão processadas em datas futuras.
 21. O sistema deverá gerar o relatório financeiro consolidado.
 22. Permitir a geração de simulações (impacto na folha) de aumento salarial por cargo e mudança de valores de faixa salarial.
 23. Permitir o controle, manutenção e gerenciamento de licença amamentação conforme legislação vigente.
 24. Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT com emissão de alertas para vários níveis (empregado, setor de gestão de pessoas e gestor da área).
 25. Permitir a parametrização de compensações dentro de um período a ser estabelecido pela empresa (diárias, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais, anuais e outros).
 26. Permitir a definição de política salarial diferenciada, com livre definição de tabelas, faixas e níveis.
 27. Permitir o registro de dados pessoais, de endereço e documentação de pessoas que possuam ou já possuíram vínculo funcional com a instituição.
 28. Permitir a criação de matrícula única, que deverá ser sequencial.
 29. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e RG nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
 30. Permitir a atualização automática no quadro efetivo de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal: admissão, promoção, transferência e rescisão de contrato.

31. Ao incluir determinado empregado, permitir migração das informações na base de dados, caso o mesmo já tenha sido cadastrado na instituição.
32. Permitir, para cada vínculo empregatício com a instituição, controle de cargo, nível, função e custo
33. Permitir a vinculação de responsáveis (em vários níveis: diretores, assessores, coordenadores e supervisores) em cada nível da estrutura organizacional, identificando os subordinados diretos e indiretos
34. Permitir associar foto ao empregado.
35. Permitir o pré-cadastro de pessoas através de importação de arquivo em Excel (formato CSV) que contém os dados delas, possibilitando a importação dessas informações ao cadastro funcional mediante alteração de status a fim de agilizar o cadastro de novo empregado.
36. Permitir cadastro de autônomos, além do controle e manutenção de RPCI (Recibos de Pagamento de Contribuintes Individuais).
37. Permitir a manutenção da formação escolar do profissional/estagiário.
38. Permitir o controle da situação funcional na instituição.
39. Permitir acesso a ferramentas, relatórios e ou rotinas para conferências da folha, em qualquer nível da estrutura organizacional da CONTRATANTE.
40. Permitir a geração de relatórios para emissão de holerite, arquivo bancário (de acordo com leiaute bancário) e folha de pagamento analítica.
41. Permitir o gerenciamento de horas extras, adicional noturno, dentre outros, para composição dos cálculos de médias
42. Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.
43. Permitir a atualização da CTPS (confecção de etiquetas e relatório de atualizações).
44. Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.
45. Permitir a manutenção de informações relacionadas a outros vínculos empregatícios para efeito de recolhimento do INSS do empregado.
46. Permitir integração com o portal da transparência do Conselho através da tecnologia Webservice/API.
47. Gerar arquivo em formato PDF e XLS com colunas customizáveis pelo usuário.

4. Quanto às Integrações:

1. Gerar arquivo de exportação de relações bancárias compatível com layout exigido pelo sistema de pagamento bancário utilizado pela CONTRATANTE.
2. Possuir recursos para integrações, em formato e layout a ser definido quando da implantação, com sistemas utilizados pelo Confea ou Crea, como: ERP, Sistema Contábil, Relógios Eletrônicos de Ponto (REP).
3. Possuir a funcionalidade de entrega e de recepção de informações e integração via webservices, em layout a ser definido quando da implantação, e em especial para os seguintes serviços: folha → financeiro; folha → contábil; financeiro -> folha
4. Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via WebServices ou APIs contemplando a geração de arquivos para todos os macroprocessos.

5. Diversos:

1. Permitir customização pelo usuário de fluxos de rotinas internas, por exemplo, quanto a rotina de autorização de férias, estabelecendo os envolvidos e os papéis.
2. Permitir customizar leiaute de contracheque, recibo de férias e outros documentos gerados pelo sistema com letreiros, logos e cores personalizadas por exemplo.
3. Permitir o afastamento temporário de funcionário por motivo de afastamento sem remuneração.
4. Permitir a quitação completa ou parcial de empréstimos consignados cadastrados no sistema.
5. Permitir a alteração do tempo, número de parcelas e valor das parcelas de empréstimos consignados já cadastrados e que, de forma automatizada e sequencial, impacte nas parcelas seguintes.
6. Permitir o reajuste em lote de um conjunto de verbas.
7. Permitir a customização de reajuste em lote de conjunto de verbas.

4.42. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS QUANTO AO TREINAMENTO

1. Será necessário treinamento aos usuários administradores que atuarão com a solução.

2. A CONTRATADA deverá realizar treinamentos aos usuários administradores no formato online.
3. A CONTRATADA e o CONTRATANTE irão, em comum acordo, definir o plano de treinamento.
4. Os treinamentos requeridos deverão ser em dias e horários diferentes e a quantidade de participantes de cada um deles será estabelecida entre as partes.
5. A carga horária mínima proposta para cada treinamento deve ser cumprida, conforme carga horária estabelecida no plano de treinamento.
6. Ao ser solicitada a prover este serviço, a CONTRATADA, deve respeitar os seguintes requisitos:
7. Prover treinamento de usuários administradores de TI (temas técnicos acerca da administração da solução).
8. Prover treinamento de usuários administradores do setor de Gestão de Pessoas (temas administrativos e parametrização da solução).
9. Deve emitir Certificado de Treinamento para cada participante contendo discriminação do treinamento, instrutor, treinando, formato, local, data e carga horária.
10. Deve fornecer manuais operacionais e de usuários em Português Brasil.
11. Deve fornecer Portal de Treinamento online de seu sistema.
12. Deve apresentar um plano de treinamento técnico e funcional das novas versões com carga horária definida pela CONTRATANTE.
13. Deve acordar com a CONTRATANTE a quantidade de alunos, data de início, duração e ementa do treinamento, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.
14. Deve evitar ou reduzir a um mínimo necessário o conteúdo didático pré-gravado, dando preferência ao treinamento em tempo real, a fim de facilitar a interação com os alunos.
15. Sendo um treinamento remoto, a CONTRATADA deve providenciar uma ferramenta de call conference e realizar o convite por e-mail.
16. O treinamento deve ser gravado pela CONTRATADA e disponibilizado à CONTRATANTE.

4.43. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS QUANTO À CAPACITAÇÃO

1. A capacitação se difere do treinamento pois, enquanto na primeira, o fornecedor sabe que precisará abordar conhecimentos mais amplos e fundamentos teóricos para os usuários não administradores, enquanto no segundo entende que o foco é ensinar na prática como operar o sistema, sendo direcionado para usuários administradores que precisam executar tarefas no software.
2. Assim, a CONTRATADA deverá realizar capacitação para os usuários comuns em formato de live visando demonstrar os principais recursos do Portal do Empregado.
3. A CONTRATADA e o CONTRATANTE irão, em comum acordo, definir o plano de capacitação.
4. A carga horária mínima proposta para a capacitação deve ser cumprida, conforme carga horária estabelecida no plano de capacitação.
5. Não deverá ser emitido certificado de capacitação aos participantes.
 1. Deve fornecer manuais operacionais e de usuários em Português Brasil.
 2. Sendo uma live, a CONTRATADA deve providenciar uma ferramenta de call conference e realizar o convite por e-mail.
 3. A live deve ser gravada pela CONTRATADA e disponibilizada à CONTRATANTE.

4.44. Requisitos de Manutenção

1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções **corretivas/preventivas /adaptativa/evolutiva** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.45. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.46. Requisitos de Implantação

Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

1. O projeto de implantação, trata-se do conjunto de serviços, que deverão ser organizados na forma de projeto seguindo as boas práticas de gerenciamento previstas no PMBOK (quinta edição) do PMI, com a finalidade de entregar a Solução CONTRATADA, adaptada às necessidades do Confea e plenamente operacional, em todo o ambiente de execução;
2. O serviço de implantação consiste das seguintes atividades descritas no objeto deste certame e que serão divididas em fases de execução:
 1. Elaboração dos planos de implantação, de treinamento e de customização inicial;
 2. Mapeamento de processos de trabalho;
 3. Apresentação dos planos elaborados;
 4. Serviço de customização de sistemas, com base no mapeamento de processos de trabalho;
 5. Migração de dados dos sistemas atualmente em uso pelo Confea ou Creas para o banco de dados da solução ofertada;
 6. Serviço de integração com sistemas legados (já existentes);
 7. Importação das fichas cadastral e financeira dos colaboradores a partir da base legada de dados e início dos testes operacionais dos módulos;
 8. Liberação do SaaS, com cadastramento de usuário administrador do CONTRATANTE;
 9. Serviço de instalação e configuração do ambiente computacional;
 10. Iniciação da configuração do RH;
 11. Testes operacionais nos módulos;
 12. Simulação dos procedimentos operacionais do Confea na solução ofertada;
 13. Preparação de ambiente de treinamento;
 14. Treinamento;
 15. Acompanhamento pós implantação.
3. Todos os módulos sistêmicos contratados, deverão ser implantados e deverão entrar em conforme cronograma e requisitos técnicos descritos no Estudo Técnico Preliminar;
4. O serviço de implantação somente será considerado concluído com o recebimento definitivo pelo Confea de todos os processos de trabalho implantados em todo o ambiente de produção, contemplando todos os requisitos funcionais e não funcionais descritos no Estudo Técnico Preliminar ou presentes nos atuais sistemas a serem migrados, contemplando ainda a gestão do ciclo de vida da Solução, após o término da operação assistida em produção de todos os processos de trabalho e com o alcance dos níveis de serviços para todos os processos de trabalho implantados.

Gerenciamento do Projeto

1. A fim de termos total transparência nas tarefas a serem executadas para garantir a migração coerente dos dados legados para o novo sistema, a empresa CONTRATADA, deverá fornecer documentação específica para gerenciamento do projeto, a ser validada pela CONTRATANTE, constando pelo menos as seguintes informações:
2. Estrutura Analítica do Projeto (WBS): descrevendo todas as fases do processo de migração, as atividades necessárias e as entregas previstas em cada atividade;
3. Diagrama de Sequência das Atividades: mostrando a sequência de execução das tarefas de migração e suas dependências;
4. Cronograma da Migração: indicando a execução das tarefas no tempo, com suas respectivas dependências já definidas no diagrama, além dos marcos importantes da migração e prazos estimados preliminares destas tarefas, demarcando-se o início do processo geral e o término previsto da migração.
5. Ademais, a migração de bases de dados exige a criação de um layout de carga de dados, que define a estrutura e as regras para a transferência das informações do sistema antigo para o novo.

1. Esse layout é um documento técnico que padroniza a organização dos dados, garantindo que a nova plataforma consiga processá-los corretamente.
 2. Pode ser fornecido em arquivos CSV, TXT, Excel, JSON ou XML, dependendo das necessidades do sistema, e conforme acordado entre as partes.
- 6. Responsabilidade pelo Preenchimento do Layout de Carga de Dados**
1. A responsabilidade pelo preenchimento do layout de carga de dados pode variar dependendo das condições acordadas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, no entanto, adota-se uma divisão de responsabilidades.
- 7. Responsabilidades da CONTRATADA:**
1. Fornecimento do layout de carga: Criar e documentar o layout de carga de dados, definindo a estrutura esperada, tipos de dados, regras de preenchimento e validações.
 2. Assessoria técnica na extração de dados: Auxiliar a CONTRATANTE na compreensão de quais dados precisam ser extraídos do sistema legado.
 3. Validação e teste dos dados migrados: Realizar testes para garantir que os arquivos preenchidos estejam no formato correto antes da importação.
 4. Importação e processamento da carga no novo sistema: Executar a carga de dados após validação conjunta com a CONTRATANTE.
- 8. Responsabilidades da CONTRATANTE:**
1. Preenchimento do layout de carga: A CONTRATANTE é responsável por extrair os dados do sistema legado e organizá-los conforme o layout fornecido pela CONTRATADA, porém, em alguns casos, pode ser necessário envolvimento da equipe de TI do órgão ou da CONTRATADA ou da fornecedora do sistema vigente para garantir a precisão da extração e para o apoio técnico necessário.
 2. Revisão e limpeza dos dados: Antes de entregar os arquivos preenchidos à CONTRATADA, a CONTRATANTE deve verificar inconsistências, duplicidades e dados incompletos.
 3. Aprovação da carga antes da importação final: Após a carga de testes, a CONTRATANTE deve validar se os dados foram importados corretamente no novo sistema.
- 9. Modelo de Trabalho Ideal (Colaboração entre as Partes):**
1. Passo 1: A CONTRATADA fornece o layout de carga e dá suporte técnico inicial.
 2. Passo 2: A CONTRATANTE extrai e preenche os dados no formato especificado.
 3. Passo 3: A CONTRATADA revisa e valida a estrutura dos arquivos.
 4. Passo 4: A CONTRATADA realiza a importação dos dados no novo sistema.
 5. Passo 5: A CONTRATANTE valida os dados migrados e aprova a carga definitiva.

Cronograma de Implantação

1. A prestação dos serviços terá início imediato à assinatura do Contrato.
2. O cronograma detalhado de implantação (Plano de Implantação) será elaborado em conjunto com a CONTRATADA buscando manter os prazos máximos ou sua redução.
3. Porém, o cronograma a seguir será utilizado como uma estimativa de prazos para execução do objeto em questão, com possibilidades de readequações conforme alinhamento efetuado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.
4. **1ª Fase - Planejamento: prazo de 20 (vinte) dias.**
 1. Reunião de abertura com todos os interessados.
 2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 3 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.
 3. A pauta desta reunião observará, pelo menos: Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o seu preposto; Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência; Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato; A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do empregado da empresa designado para 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.
 4. Deverá ser elaborado um Plano de Projeto com todo o planejamento necessário para atendimento a este item.
 5. Elaboração do Plano de Implantação e de sua contingência.

6. Levantamento de informações relativas ao modus operandi atual do RH, envolvendo atividades automatizadas ou não, para preparar a solução CONTRATADA a fim de que atenda às expectativas do CONTRATANTE.
 7. Definição do cronograma.
 8. Definição da matriz de responsabilidades para todas as etapas da implantação, da operação e da desativação, incluídas as ações relacionadas a comunicação e mudanças.
 9. Elaboração do Plano de Treinamento: Levantamento dos recursos que cada parte deve providenciar para realização dos treinamentos; Definição da relação de treinandos; Elaboração pela CONTRATADA, de vídeos gravados de auto treinamento.
 10. Elaboração do Plano Inicial de Customização: Identificação dos requisitos iniciais que devem ser atendidos por meio de customização; Apresentação de esforço de trabalho e de prazo de realização.
 11. Apresentação dos Planos para os interessados.
 12. Aceites dos Planos.
5. **2ª Fase - Desenvolvimento e Ativação: prazo de 40 (quarenta) dias.**
1. Preparação do ambiente operacional para disponibilidade do SaaS.
 2. Importação das fichas cadastral e financeira dos colaboradores a partir da base legada de dados e início dos testes operacionais dos módulos.
 3. Serviço de customização de sistemas, com base no mapeamento de processos de trabalho.
 4. Início de testes operacionais relacionados aos macroprocessos.
 5. Ativação da solução: entrega da solução em seu estado inicial com usuário administrador do CONTRATANTE cadastrado.
 6. Liberação do SaaS, com cadastramento de usuário administrador do CONTRATANTE.
6. **3ª Fase - Implantação: prazo de 30 (trinta) dias.**
1. Serviço de instalação e configuração do ambiente computacional.
 2. Configuração do SaaS, mediante parametrização, quando necessária, para uso pleno de todos os requisitos definidos neste Instrumento. Esta atividade não pode incluir desenvolvimento ou customização, apenas utilização de recursos nativos da solução fornecida.
 3. Iniciação da configuração do RH.
 4. Conclusão dos testes operacionais nos módulos de Administração de Pessoal.
 5. Obs. Bloco "Administração de Pessoas" contempla os seguintes módulos: Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento; Ponto Eletrônico; Ponto Mobile; Benefícios; E-Social; Orçamento de Pessoal; Portal do Gestor e do Colaborador; Assinatura Eletrônica; Dossiê e Admissão Digital.
 6. Conclusão dos testes operacionais nos módulos de Desenvolvimento de Pessoas.
 7. Obs. Bloco "Desenvolvimento de Pessoas" contempla os seguintes módulos: Gestão de Desempenho e Progressão Funcional; Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS); Progressão Salarial; Treinamento /Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal; Quadro de pessoal; Medicina e Segurança do Trabalho; e Gestão do Clima Organizacional.
 8. Validação da migração.
 9. Aceite dos testes operacionais.
 10. Aceite da migração.
 11. Aceite das integrações.
 12. Preparação de ambiente de treinamento.
 13. Entrega do documento Plano de Projeto atualizado pela CONTRATADA e aceite formal da CONTRATANTE.
 14. Entrada em produção da solução contratada.
7. **4ª Fase - Treinamento: prazo de 30 (trinta) dias.**
1. Transferência de conhecimento para a CONTRATADA, capacitando-a a parametrizar completamente todos os recursos disponíveis na aplicação de RH.
 2. Realização dos treinamentos da equipe de Gestão de RH e dos usuários finais.
 3. Treinamento *on-line* da equipe de gestão de pessoas.
 4. Capacitação *on-line* dos usuários finais na utilização do sistema do portal do colaborador.
 5. Validação dos treinamentos.
 6. Aceite dos treinamentos.
8. **5ª Fase - Operação Assistida em Produção: prazo de 90 (noventa) dias.**
1. Acompanhamento no uso dos sistemas por parte dos usuários.

2. Nesta fase, deverá obrigatoriamente ser feito o acompanhamento de no mínimo **três fechamentos** de folha de pagamento com o envio das informações ao E-Social e a geração das guias de pagamentos de INSS, PIS, IRRF, FGTS, etc.
9. **6ª Fase - Serviço Técnico Especializado.**
1. Serviço de migração de dados.
 2. Extração, transformação e carga de bases legadas de dados.
 3. Serviço de integração com sistemas contábeis.
 4. Customização do SaaS não previstas no Edital.
10. **Fase - Desativação (quando cabível).**
1. Define os subprocessos e as atividades relativas ao encerramento dos serviços, tais como uma transição de operação paralela, entrega de cópia atualizada de banco de dados e sua documentação, entrega documentada de toda customização requerida, na forma de requisito e de definição de dados de entrada e saída, e toda documentação fornecida para realização dos serviços constantes deste instrumento.
 2. A CONTRATADA se compromete, em conformidade com o parágrafo único do artigo 93 da Lei nº 14.133 /2021, promover transição contratual e repassar, sem qualquer custo, para o Confea e/ou para outra empresa por esta indicada, todos os dados, documentação, versões finais dos produtos, banco de dados em sua integralidade e elementos de informação utilizados na execução dos serviços.
 3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a base de dados, em sua integralidade, nos formatos definidos no padrão e-ping e também no formato específico da base proprietária.
 4. Tal procedimento deverá ser realizado em evento formal no período dos últimos três meses de vigência do contrato.
 5. Caso o Confea disponibilize à CONTRATADA recursos, perfis de acesso e caixas postais, estes deverão ser devolvidos, revogados e eliminados, respectivamente.
 6. O fato de a CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pelo Confea, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a às obrigações em relação a todos os danos causados ao Confea por tal falha.
 7. Caso a empresa CONTRATADA venha a ser dissolvida ou ter falência decretada judicialmente, esta deverá fornecer os programas fontes e os artefatos necessários para que o Confea dê prosseguimento aos trabalhos com a finalidade e cumprimento do objeto deste instrumento.
 8. Os códigos fontes a que se refere o item anterior são referentes aos serviços e artefatos utilizados até a data em que o Confea for informado sobre a referida falência.
 9. O Confea não poderá revelar o conteúdo dos programas fontes e artefatos a terceiros ou utilizá-las para fins comerciais.
11. **Outras informações.**
1. O projeto de implantação terá **até 210 (duzentos e dez) dias corridos** como prazo total de implantação.
 2. O serviço de implantação somente será considerado concluído com o recebimento definitivo pelo CONTRATANTE de todos os processos de trabalho implantados em todo o ambiente de execução, contemplando todos os requisitos funcionais e não funcionais descritos neste instrumento.
 3. A conclusão de cada tarefa deverá ser homologada pela equipe técnica do Confea.
 4. A solução disponível pós-migração deve conter somente informações próprias do CONTRATANTE e de seus colaboradores, nenhuma outra informação de qualquer outra pessoa ou negócio deve haver.

Documentação Técnica

1. A CONTRATADA deverá fornecer documentação técnica, em até 20 (vinte) dias corridos, após o término de cada fase do projeto de implantação da solução;
2. Toda a documentação entregue pela empresa CONTRATADA deve estar em meio digital e disponibilizada ao Confea em mídias digitais;
3. As apostilas de treinamento devem ser elaboradas no formato digital.
4. Em relação aos módulos sistêmicos da solução SaaS fornecida, a CONTRATADA deverá fornecer os seguintes documentos:
5. Manuais dos Usuários, com seções próprias a cada módulo do sistema (digital);
6. Apostilas de treinamento (digital).
7. Em relação à equipe de Tecnologia da Informação, deve ser fornecido Manual do Sistema ou Guia de Referência do Sistema (digital) incluindo, no mínimo:

1. Modelo de dados;
2. Glossário ou metadados de negócio;
3. Dicionário de dados ou metadados técnicos;
4. Especificações dos casos de uso;
5. Diagramas de apoio.

Serviço de Migração de Dados

1. A CONTRATADA deverá realizar a migração dos dados dos sistemas atuais de Recursos Humanos do Confea e dos Creas para a sua solução ofertada;
2. Por ser um procedimento de tratamento de dados sensíveis para o CONTRATANTE, todas as atividades de migração de dados deverão ser transparentes, bem documentadas e com todas as entregas definidas e comunicadas a todos os interessados;
3. A documentação das atividades deve conter:
 1. A sequência de execução de cada atividade;
 2. As dependências de cada atividade e seus responsáveis; e
 3. Prazos de execução, com marcos importantes.
4. Todas as pessoas da CONTRATADA envolvidas no tratamento dos dados a serem migrados deverão assinar termo de confidencialidade definido pelo CONTRATANTE;
5. A responsabilidade para a migração do atual conteúdo para a nova plataforma será da empresa CONTRATADA;
6. Este trabalho será realizado para a publicação do ambiente de homologação, e após validado, será replicado em produção;
7. O processo de migração dos dados (ou conversão) fará parte do projeto na "2ª Fase - Desenvolvimento e Ativação" e "6ª Fase - Serviço Técnico Especializado" constante no item Cronograma de Implantação;
 1. A migração dos dados foi tratada em fase separada para permitir melhor transparência quanto aos custos e melhor viabilidade de fiscalização processual;
8. A CONTRATADA deverá fazer o dimensionamento de esforço e custo desta etapa, em sua planilha de custos;
9. Caso sejam necessárias visitas técnicas a sede do Confea para a execução deste item, a CONTRATADA deverá dimensionar todos os custos na sua proposta comercial, não podendo futuramente apresentar qualquer custo adicional;
10. As principais informações técnicas referentes aos atuais sistemas do Confea e dos Creas, bem como o seu banco de dados, estão descritas no Anexo "Tecnologias empregadas pelo Confea e Creas" e demais informações serão passadas pela empresa dona do produto e supervisionado pela equipe técnica do Confea;
11. Os módulos discriminados no Estudo Técnico Preliminar deverão ser totalmente integrados entre si, tanto no tange ao uso do sistema, quanto a sua estrutura de banco de dados;
12. A CONTRATADA deverá realizar a migração dos dados de todos os sistemas que forem substituídos, garantindo a integridade do sistema de informação do Confea e dos Creas;
13. O Confea e os Creas disponibilizarão técnicos e usuários conhecedores dos dados para subsidiar a CONTRATADA na elaboração do "DE-PARA" de campos, origem e destino;
14. A CONTRATADA orientará o Confea e os Creas, através da sua equipe técnica, quanto a recomendações para tratamento de inconsistências físicas ou lógicas identificadas nos dados dos sistemas atualmente em uso, na fase do "DE-PARA", permitindo o Confea e os Creas definirem os procedimentos a serem tomados para solucioná-los;
15. O Confea e os Creas, através da sua equipe técnica, fará verificação final do resultado da implementação, migração e integração realizadas pela CONTRATADA, visando constatar a preservação da informação do Confea e dos Creas em nível sistêmico;
16. Para a validação e homologação do processo de migração pelo Confea e dos Creas, a CONTRATADA deverá treinar usuários chaves de cada módulo, de forma remota, para que estes verifiquem a integridade dos dados migrados;
17. O Confea, por intermédio da sua pela equipe técnica, será o responsável por prover a integração entre as equipes da empresa a ser CONTRATADA para o projeto com as equipes das empresas donas dos sistemas legados, caso necessário;
18. O processo de migração fará parte do projeto em sua fase de implantação e a empresa deverá realizar a análise para a projeção de horas de trabalho e custos totais, que deverão estar projetados na proposta comercial aplicada na licitação.

Serviço de Integração com Sistemas Contábeis Legados

1. As tarefas de migração e integração serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo adaptar seus controles para atender aos layouts e aos procedimentos já existentes nos sistemas atualmente em uso no Confea e nos Creas, visando à correta comunicação entre o objeto licitado e os sistemas contábeis legados do Confea;
2. O processo de integração, principalmente, entre o módulo de folha de pagamento e o sistema contábil em uso pelo Confea e Creas fará parte do projeto na "2ª Fase - Desenvolvimento e Ativação" e "6ª Fase - Serviço Técnico Especializado" constante no item Cronograma de Implantação e será de total responsabilidade da empresa CONTRATADA;
3. Com o intuito de facilitar a integração citada acima, consta no Anexo "Manual de Integração Contábil" o manual para integração contábil da folha de pagamento com os sistemas contábeis utilizados pelo Confea e Creas.
4. Se a solução oferecida pelo licitante for dividida em sistemas ou módulos, estes deverão ser totalmente integrados entre si.
5. As tarefas para integração entre os sistemas e/ou módulos ofertados serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
6. A CONTRATADA deverá fazer a integração do sistema adquirido com os sistemas contábeis existentes na CONTRATANTE.
7. A CONTRATADA deverá, se necessário, ajustar a solução ofertada para atender aos layouts e aos procedimentos já existentes em outros sistemas atualmente em uso pelo Confea e que não serão substituídos;
8. A sincronização automatizada entre as bases de dados do sistema ERP e dos módulos contratados poderá fazer uso das seguintes tecnologias:
 1. Web Services, através de arquivos XML;
 2. Software especificado para integração de sistema, também denominado "Integrador";
 3. Importação e exportação de arquivos texto nos layouts fornecidos pelo Confea e Creas;
 4. Chamada de parâmetros.
9. Todos os custos com o desenvolvimento da solução para a integração com os sistemas contábeis de terceiros ficarão a cargo da CONTRATADA e deverão já estar previstos no valor do fornecimento da solução;
10. Todas as soluções de integração deverão respeitar as características descritas no Estudo Técnico Preliminar e todos os seus Anexos.
11. O Confea, por intermédio da sua equipe técnica, será o responsável por prover a integração entre as equipes da empresa CONTRATADA com a equipe da empresa dona dos sistemas contábeis;
12. O Confea, através da sua equipe técnica, fará verificação final do resultado da implementação, migração e integração realizadas pela CONTRATADA visando constatar a preservação da informação do Confea em nível sistêmico;
13. Os elementos necessários para implementar essa sincronização automatizada, destes componentes de software até definições de configuração nos bancos de dados, do lado dos sistemas legados, serão passados pela empresa dona do produto e supervisionado pela equipe técnica do Confea.

Serviço de Instalação e Configuração do Ambiente Computacional

1. Serão executadas as atividades necessárias à perfeita manutenção da disponibilidade do SaaS os serviços, destacando-se:
2. **Disponibilidade plena do SaaS:**
 1. Os serviços executados neste subprocesso têm como objetivo garantir, durante a vigência do contrato, a máxima disponibilidade do SaaS, após ter sido devidamente implantado, configurado, testado e homologado, com todos os dados legados migrados e validados e realizados os treinamentos aos administradores da solução e aos usuários finais;
 2. A contratação de SaaS implica atribuição de gestão de diversos recursos por parte da CONTRATADA, a saber: aplicações de apoio; ambiente de execução; segurança, integração; bancos de dados; serviços; virtualizadores; servidores; unidades de armazenamento; balanceador de carga; rede; link de dados; energia; redundância; além da gestão de continuidade e atualização de todo recurso que o requerer.
 3. Neste documento referir-se-á como Ambiente Contratado a todo o conjunto de recursos, além de qualquer outro, que porventura não tenha sido relacionado, mas que seja importante para o funcionamento da aplicação e todas a solução CONTRATADA;

4. Salvaguardados os casos excepcionais, a responsabilidade direta sobre qualquer evento que venha a tornar o SaaS indisponível será da CONTRATADA, que é quem responderá por tal indisponibilidade conforme níveis de acordo de serviço;
 5. Para a plena disponibilidade do SaaS, a CONTRATADA deverá providenciar ações de prevenção, de atualização conforme Subprocesso de Gestão de Serviço. Havendo suporte técnico, as ações da CONTRATADA deverão ser realizadas conforme Subprocesso de Gestão de Incidentes.
 6. Para suporte técnico corretivo, o subprocesso de gestão será o de incidentes. No caso de atividades de manutenção preventiva, será o de serviços.
- 3. Gestão de configuração:**
1. Este subprocesso tratará da coleta e registro mensal de informações dos recursos utilizados pela CONTRATADA para que o serviço contratado seja atendido em conformidade com o mais alto nível de serviço requerido pelo CONTRATANTE;
 2. A CONTRATADA fornecerá, na forma de porcentagem, o custo do Ambiente Contratado em relação ao valor do serviço mensal;
 3. Sempre que houver interesse do CONTRATANTE, pessoal qualificado por ele delegado acompanhará o levantamento da CONTRATADA para obtenção do custo do Ambiente Contratado.
 4. A cada 12 meses de contrato, a CONTRATADA entregará informações médias de consumo dos recursos do Ambiente Contratado;
 5. O objetivo das entregas é dotar o CONTRATANTE de base de conhecimento relacionada ao objeto.
- 4. Gestão de incidentes:**
1. A gestão de incidentes trata de causas de interrupção não planejada ou a redução da qualidade do serviço prestado, por meio de realização de suporte técnico.
 2. Todo incidente que comprometer a disponibilidade do Ambiente Contratado deverá ser registrado pela CONTRATADA.

Operação Assistida em Produção

1. Após a entrada em produção da solução contratada, iniciará o acompanhamento do uso inicial destes módulos.
2. O período de operação assistida, tem como objetivo minimizar todo e qualquer impacto que possa ocorrer no uso das novas aplicações, através do acompanhamento dos técnicos da CONTRATADA, de modo a responder de forma rápida e assertiva, questões como:
 1. Correção de erros;
 2. Solução de dúvidas dos usuários gestores e de TI;
 3. Verificação do desempenho, Otimização e disponibilidade da Solução;
 4. Atualização da documentação e scripts de atendimento de help desk;
 5. Auxílio à equipe da CONTRATADA no atendimento de segundo e terceiro nível;
 6. Entre outras atividades necessárias para estabilização do software.
3. O tempo de duração da operação assistida está descrito no item "Cronograma de Implantação";
4. O conjunto de atividades que envolvem esta etapa serão executados pela CONTRATADA de modo remoto durante todo o período estipulado para esta fase.
5. No entanto, caso o atendimento remoto não esteja sendo efetivo, a critério do Confea, poderá este último exigir o comparecimento de técnico da CONTRATADA à sede do Confea em Brasília - DF.
6. A quantidade de profissionais da CONTRATADA alocados para esta atividade poderá sofrer alterações conforme o andamento do projeto e anuência da equipe técnica do Confea;
7. O formato de execução desta atividade só poderá ser alterado de remoto para qualquer outro formato com a autorização do Confea por intermédio de seus agentes responsáveis pelo projeto;
8. A operação assistida deverá ser coordenada por técnicos com experiência em operação da solução ofertada, que responderão tanto pela parte técnica quanto pela parte operacional do sistema;
9. Os serviços deverão contemplar as seguintes atividades:
 1. Transferência de tecnologia e de conhecimentos;
 2. Operação assistida aos colaboradores do CONTRATANTE.
 3. Parametrização da solução ou disponibilidade de relatórios e painéis de informação.
 4. Apoio técnico no desenvolvimento de projetos e no uso de funcionalidades novas ou avançadas da solução.
10. Ao término de cada semana de trabalho, a equipe técnica do Confea, juntamente com a Gerência de Projetos da CONTRATADA, apurarão os resultados obtidos e definirão o planejamento para a próxima semana contemplando a quantidade de profissionais que serão utilizados e os prazos.

11. Todos os custos para esta fase serão todos de responsabilidade da CONTRATADA e deverão ser relacionados na proposta comercial;
12. Os mesmos requisitos estabelecidos para a operação mensal aplicam-se para a operação assistida.

Suporte Técnico e das Manutenções Corretivas

1. Ao término da operação assistida em produção, inicia a fase de operação, propriamente dita, ou seja, uso do sistema em produção por parte dos usuários de forma independente;
2. Neste momento iniciam os serviços de suporte técnico, como todos os seus detalhamentos.

Customizações

1. De forma geral, por se tratar de uma solução já pronta, disponível no mercado e já contratada por outros órgãos, empresas e Conselhos, este item não se aplica em sua totalidade à presente contratação.
2. As customizações serão aplicadas apenas nas possíveis implementações pós implantação da solução por meio de serviço técnico especializado para customização do SaaS, sob demanda.
3. A CONTRATADA deverá prestar serviços para evolução da solução ofertada de modo a atender às novas necessidades do Confea não previstos nos requisitos técnicos e funcionais no Estudo Técnico Preliminar.
4. Para atender a estes serviços, a CONTRATADA fará uso de um banco de 500 (quinhentas) horas anuais para o serviço técnico e que serão solicitadas sob demanda;
5. Os serviços técnicos especializados sob demanda serão realizados exclusivamente para implementação de novas funcionalidades, adaptações para novas integrações com sistemas do CONTRATANTE ou melhorias do SaaS requeridas por este por meio de consumo de banco de horas.
 1. As integrações referidas neste item se referem a sistemas diversos não previstos no Estudo Técnico Preliminar, como Portal da Transparência, REP, dentre outros.
6. Este banco de horas é uma ação meramente preventiva e não caracteriza obrigatoriedade de uso, sendo utilizado, portanto, quando justificar-se a necessidade, durante a vigência do contrato, com base em solicitação de serviços provenientes de demandas específicas e eventuais originadas pelo próprio CONTRATANTE, com sua aprovação prévia, e que requeiram customização do SaaS contratado;
7. A licitante deverá apresentar na proposta comercial o valor unitário e total correspondente as horas técnicas;
8. Tais serviços serão executados pela CONTRATADA, com interação com a equipe técnica do CONTRATANTE para fins de alinhamento e validação dos resultados, sem prejuízo da autonomia na execução dos serviços, nas dependências deste, remotamente ou de forma on-line;
9. Os serviços sob demanda deverão ser formalizados por meio de Ordem de Serviço, contendo escopo, entregáveis, prazo e critérios objetivos de aceite. A execução será orientada a resultados, sendo o pagamento condicionado à entrega e homologação dos produtos definidos na respectiva Ordem de Serviço.. A utilização de estimativas baseadas em esforço (horas) terá caráter meramente referencial para planejamento, não constituindo fator determinante para pagamento.
10. A CONTRATADA terá até 5 (cinco) dias úteis para iniciar a prestação do serviço após emissão da Ordem de Serviço;
11. A Nota Fiscal correspondente aos serviços realizados somente poderá ser emitida após a homologação dos serviços por parte da Fiscalização do Contrato;
12. Os serviços deverão ser executados conforme quantidade de carga horária autorizada na respectiva Ordem de Serviço. Caso não seja consumida integralmente, somente as horas gastas serão pagas;
13. A definição da arquitetura, tecnologias e componentes utilizados na solução será de responsabilidade da contratada, desde que atendidos os requisitos funcionais, de desempenho, segurança, disponibilidade e interoperabilidade estabelecidos no Termo de Referência. A contratada será integralmente responsável pela qualidade e aderência técnica das entregas, podendo, a seu critério, utilizar suporte do fabricante ou de terceiros especializados. A Administração não interferirá na gestão interna da contratada, limitando-se à verificação do cumprimento dos requisitos e resultados contratados;
14. Existem situações que não serão relacionadas como horas de serviço técnico especializado sob demanda, pois são provocadas por circunstâncias que vão além do poder de escolha do Confea e geram obrigações à entidade. Portanto, serão tratadas como garantias e suporte corretivo, de ônus único e exclusivo da CONTRATADA, quais sejam:
 1. Mudanças de legislação, ou seja, alterações provocadas por lei e que afetem o Confea;
 2. Ou norma, procedimento ou instrução formulada por entidade que não seja o próprio CONTRATANTE.

15. Todo serviço sob demanda deverá ser precedido de um planejamento (projeto) prévio com o descritivo dos recursos necessários e dos profissionais envolvidos com o objetivo de garantir o padrão mínimo de qualidade;
16. Qualquer mudança proposta para realização de determinado serviço sob demanda deverá ser devidamente justificada tempestivamente com registro próprio em nova ordem de serviço emitida pelo fiscal do contrato;
17. Todas as atividades mensuradas deverão ser concluídas dentro dos prazos estabelecidos na Ordem de Serviço devendo ser relatadas, tempestivamente, irregularidades surgidas no atendimento, quando a CONTRATADA apresentará alternativas para saná-las, as quais serão avaliadas pelos fiscais de contrato, podendo ser aceitas ou não, independentemente das sanções cabíveis;
18. Os artefatos gerados pela CONTRATADA deverão ser construídos ou adequados de maneira a permitir sua perfeita integração aos sistemas e sítios existentes, buscando a eliminação de redundâncias, a integridade das informações e a reutilização de objetos, classes e componentes;
19. No prazo estipulado para entrega do serviço, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades previstas em Ordem de Serviço, bem como apresentar a CONTRATANTE todas as ações de contingência realizadas, no caso de detecção de problemas;
20. Qualquer serviço que implique em aumento do quantitativo acordado deverá ser prévia e expressamente aprovado pela CONTRATANTE;
21. A CONTRATADA terá direito de receber pelo serviço executado e entregue em conformidade com o requisito projetado e validado, mesmo que o CONTRATANTE perca interesse na efetiva implementação do serviço no SaaS;
22. A CONTRATADA deverá manter para futuros contratos firmados com o CONTRATANTE, por até 2 (dois) anos, a versão final do SaaS contendo todas as implementações custeadas por horas de serviços técnicos especializados sob demanda.
23. A CONTRATADA deverá manter toda a documentação de especificação de requisitos, a estimativa de esforço de trabalho, os fragmentos de código-fonte, scripts e documentação de alterações em bancos de dados para cada serviço sob demanda realizado e implementado no SaaS.
24. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá entregar toda esta documentação para o CONTRATANTE, que o homologará;
25. A CONTRATADA deverá comunicar toda melhoria implementada e requerida pelo Confea, ao Gestor do contrato, imediatamente após aprovação do Confea;
26. Tais melhorias deverão ser colocadas à disposição a todos os beneficiários, sendo que qualquer custo extra de implantação deverá ser justificado e cobrado exclusivamente por necessidade de operação de redefinição de domínio de dados ou de regra de negócio conflitante;
27. A implantação das versões dos módulos contendo as evoluções deverá ser realizada sem interrupção do funcionamento do ambiente de produção e sem impactos significativos para o ambiente de trabalho do Confea, admitindo-se apenas paradas programadas em períodos fora do horário de expediente, desde que previamente acordadas com o Confea.

4.47. Requisitos de Garantia e Manutenção

1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

4.48. Requisitos de Experiência Profissional

1. Os serviços de deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

4.49. Requisitos de Formação da Equipe

1. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

No papel de gerente de projeto, possuindo no mínimo as seguintes qualificações:

1. Formação superior (graduação e/ou pós-graduação) em áreas correlatas à tecnologia da informação, engenharia ou administração.
2. Experiência mínima de um 02 (dois) anos na coordenação de projetos de implantação de solução dessa natureza.
3. A comprovação da qualificação técnico-profissional do gerente de projeto, por ser imprescindível para o início dos serviços, será exigida por ocasião da reunião inicial do contrato.

No papel de técnicos de implantação, possuindo no mínimo as seguintes qualificações:

1. Certificado de participação em curso promovido pelo fabricante voltado para as áreas de implantação nas quais os profissionais atuarão.
2. Experiência mínima de um 01 (um) ano em implantação da Solução CONTRATADA.
3. A comprovação da qualificação técnico-profissional dos técnicos de implantação deverá ser apresentada ao Confea até 48 horas antes do início das atividades do profissional no contrato.

4.50. Requisitos de Metodologia de Trabalho

1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.
2. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.
3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento **24** horas por dia e **7** dias por semana de maneira eletrônica e **10** horas por dia e **5** dias por semana por via telefônica.
4. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.51. Teste de Conformidade e Prova de Conceito

1. Com a finalidade de aferir se as funcionalidades exigidas no Estudo Técnico Preliminar estão presentes na solução proposta, será exigida do proponente da Solução a apresentação do respectivo Software em um ambiente de demonstração para fins de simulação onde será possível realizar os Testes de Conformidade e Prova de Conceito.
2. Esta etapa se faz necessária para verificação pelo Confea da compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida para as necessidades do Confea, demonstrando, inclusive, no caso de não atendimento de algum dos itens elencados nos requisitos dos sistemas, a possibilidade de adequação.
3. No momento em que o licitante for declarado provisoriamente em primeiro lugar, a CONTRATANTE fornecerá o documento "Teste de Conformidade/Prova de Conceito" que conterá as instruções, definições e operações para realização dos Testes de Conformidade e Prova de Conceito.
4. O vencedor da disputa será convocado pelo Pregoeiro para, em até 5 (cinco) dias úteis após a suspensão do certame, em horário e data a ser marcada pelo pregoeiro e comunicada via chat, submeter sua solução à avaliação técnica, **de forma remota**, com base nas especificações e requisitos técnicos descritos no Estudo Técnico Preliminar para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com os **seguintes percentuais mínimos** conforme abaixo descritos:

1. **Bloco de requisitos "Tecnológicos e Gerais":**

1. Contempla os seguintes itens: Interface; Persistência; Segurança; Plataforma; Ambiente de Trabalho; Infraestrutura; Legislação; e Relatórios.
2. A solução ofertada deverá atender a, no mínimo, 90% (noventa por cento) (70 de 78 requisitos) dos itens/subitens dispostos na seção que versa sobre esses requisitos no Estudo Técnico Preliminar.

2. **Bloco de requisitos de "Administração de Pessoas":**

1. Contempla os seguintes módulos: Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento; Ponto Eletrônico; Ponto Mobile; Benefícios; E-Social; Orçamento de Pessoal; Portal do Gestor e do Colaborador; Assinatura Eletrônica; Dossiê e Admissão Digital.

2. A solução ofertada deverá atender a, no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) (316 de 371 requisitos) dos itens/subitens dispostos na seção que versa sobre esses requisitos no Estudo Técnico Preliminar.
3. **Bloco de requisitos de "Desenvolvimento de Pessoas":**
 1. Contempla os seguintes módulos: Gestão de Desempenho e Progressão Funcional; Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS); Progressão Salarial; Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal; Quadro de pessoal; Medicina e Segurança do Trabalho; e Gestão do Clima Organizacional.
 2. A solução ofertada deverá atender a, no mínimo, 80% (oitenta por cento) (140 de 175 requisitos) dos itens/subitens dispostos na seção que versa sobre esses requisitos no Estudo Técnico Preliminar.
4. **Bloco de requisitos de "Outros Requisitos Importantes":**
 1. Contempla a seguinte divisão: Outros Requisitos Importantes; Quanto ao Cadastro, Quanto às Integrações; e Diversos.
 2. A solução ofertada deverá atender a, no mínimo, 90% (noventa por cento) (54 de 59 requisitos) dos itens/subitens dispostos na seção que versa sobre esses requisitos no Estudo Técnico Preliminar.
 3. Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de indicarem, se assim o desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, até 2 (dois) representantes que participarão, como ouvintes, da Avaliação Técnica do Sistema.
 4. A ausência de representante da licitante na avaliação será motivo de desclassificação da proposta.
5. **Da Comissão Técnica de Avaliação:**
 1. Será criada Comissão Técnica de Avaliação, exclusivamente para esse fim, envolvendo todas as unidades responsáveis pelos módulos ora desejados, para avaliar a completude dos requisitos exigidos no Estudo Técnico Preliminar.
 2. A avaliação técnica será conduzida pela Comissão Técnica de Avaliação, a qual é constituída por empregados especialistas e que atuarão diretamente ou terão relação direta na execução e acompanhamento do contrato.
 3. O Confea exigirá a demonstração item a item dos requisitos tecnológicos e funcionais, e a Comissão Técnica de Avaliação avaliará cada item como atendido ou não atendido quando comparado com os respectivos resultados esperados.
 4. Apenas os membros da Comissão Técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.
 5. A audiência, visando manter a ordem dos andamentos dos trabalhos, não poderá se manifestar, seja para o representante da licitante, seja para a equipe de avaliação.
 6. Encerrada a reunião, será lavrada **ata circunstanciada** assinada pela Comissão Técnica de Avaliação **atestando ou não o atendimento aos requisitos exigidos** e o resultado final da avaliação da Solução proposta ocorrerá através do documento de "Termo de Aceite Definitivo da Solução Proposta" ou "Termo de Recusa da Solução Proposta", assinada pela Comissão Técnica de Avaliação.
 7. Os requisitos cujos resultados esperados não forem alcançados, mas que estejam dentro da margem percentual estipulada de aceite da solução, serão também indicados no documento "Termo de Aceite Definitivo da Solução Proposta" e devem ser implementados até o final da implantação da Solução no Confea, em cronograma a ser elaborado.
 8. O CONTRATANTE terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para emitir o "Termo de Aceite Definitivo da Solução Proposta" ou "Termo de Recusa da Solução Proposta", contados do término da avaliação.
6. **Do Licitante:**
 1. A CONTRATANTE escolherá **40% (quarenta por cento)** dos requisitos apresentados no tópico "Definição e especificação de requisitos tecnológicos e gerais" e **40% (quarenta por cento)** dos requisitos apresentados no tópico "Definição e especificação de requisitos funcionais" para apresentação e disponibilizará para a licitante a planilha com esses requisitos para fins de demonstração.
 2. Será adotada a "Declaração de Atendimento Nativo de Requisitos Funcionais da Solução Integrada", que se encontra no Anexo de mesmo nome, a qual a licitante deverá obrigatoriamente preencher conforme consta no tópico de "Critérios Técnicos para Escolha do Fornecedor".

3. Ao exigir a comprovação prévia de percentuais dos requisitos, já se garante que a solução atende à maioria das necessidades, pois todos os requisitos deverão referenciar links ou manuais em que demonstrem sua existência.
4. Assim, a escolha de 40% dos requisitos permite que a demonstração seja objetiva e direcionada aos aspectos mais relevantes.
5. O licitante considerado habilitado deverá apresentar o software à Comissão Técnica de Avaliação demonstrando e comprovando que **todos os requisitos funcionais escolhidos dentro dos 40% (quarenta por cento)**, constantes e detalhados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, serão plenamente atendidos.
6. O atendimento aos requisitos constantes e detalhados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar é obrigatório, sendo assim, a licitante deverá demonstrá-los durante a avaliação ou, nos casos indicados, apresentar atestado do fabricante que descreva de forma direta a funcionalidade solicitada, ou atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a ferramenta já foi utilizada em algum projeto em que o requisito indicado foi empregado.
7. A licitante deverá apresentar profissionais especialistas na Solução de TI em número suficiente para acompanhar e orientar a avaliação da amostra.
8. Os especialistas deverão ser capazes de demonstrar todas as funcionalidades exigidas.
9. A licitante deve se responsabilizar pelos dados que utilizará durante a apresentação e assegurar que estejam em quantidade e diversidade suficiente para permitir o teste de todas as funcionalidades.
10. A avaliação do SaaS deverá ser efetuada em protocolo seguro HTTP, via internet, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação pela Comissão Técnica de Avaliação.
11. A proposta do licitante deverá comprovar que trata-se de Software de Solução RH completa e integrada cumpridora dos requisitos obrigatórios previstos no Estudo Técnico Preliminar.
12. A licitante será requisitada a fornecer amostra da Solução e softwares de apoio instalados em ambiente tecnológico, cuja a especificação técnica seja suficiente para simular os requisitos técnicos e funcionais descritos no Estudo Técnico Preliminar.
13. A amostra deverá contemplar todos os softwares necessários ao funcionamento da Solução para realização das etapas de teste.
14. A não entrega da amostra no prazo e condições estabelecidas será motivo de desclassificação da proposta.
15. A amostra deverá simular todo o ambiente de produção previsto na contratação.
16. Somente serão considerados atendidos os requisitos comprovados na avaliação.
17. Caso a licitante apresente funcionalidades além daquelas exigidas no Estudo Técnico Preliminar, tais funcionalidades deverão necessariamente constar do produto final a ser entregue ao CONTRATANTE no caso de efetivação do contrato.
18. O mesmo vale para qualquer software de apoio fornecido para amostra.
19. A inclusão de funcionalidades, macroprocessos ou softwares de apoio não estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar, ainda que impliquem em licenciamento próprio, deverá ser feita sem ônus adicional para o CONTRATANTE.
20. Caso ocorra tal situação, a proposta comercial da licitante deverá ser retificada para contemplar a inclusão.
21. Eventuais erros na Solução detectados durante o processo de avaliação da amostra deverão ser corrigidos pela licitante em até um dia útil, contadas a partir da comunicação do fato pelo CONTRATANTE, desde que não ultrapassado o prazo final para avaliação.
22. Apresentação de amostra falsificada ou deteriorada, como verdadeira ou perfeita, configura comportamento inidôneo, passível de desclassificação da proposta da licitante e aplicação de punição nos termos do Estudo Técnico Preliminar e da legislação em vigor.
23. A licitante poderá solicitar a desistência de realização do processo de Testes de Conformidade e Prova de Conceito à CONTRATANTE a qualquer momento deste processo através de documento formal.
24. A homologação desta solicitação pela CONTRATANTE acarretará na invalidação da proposta de Solução da licitante e a licitante seguinte será convocada para apresentação da solução e realização dos Testes de Conformidade e Prova de Conceito.

7. Da Demonstração do Software:

1. Durante a demonstração do Software, as verificações de atendimento aos requisitos obrigatórios terão por base a utilização de dados, atualização de conteúdo e conceitos similares aos utilizados pela CONTRATANTE.
2. A demonstração deverá ser executada em ambiente tecnológico controlado, com o objetivo de testar os requisitos exigidos no Estudo Técnico Preliminar.
3. Não serão aceitas demonstrações baseadas em programas de apresentação, gráficos e capturas de telas, ou seja, a demonstração deverá ser feita em um ambiente de testes, similar àquele onde se dará a efetiva utilização do SaaS, objeto do Estudo Técnico Preliminar.
4. A equipe avaliadora terá plena autonomia para definir a ordem de execução da avaliação.
5. O licitante será considerado efetivamente habilitado se o resultado da avaliação for de conformidade, cabendo ao Pregoeiro dar sequência às demais etapas do pregão.
6. No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta proposta, na busca da proposta mais vantajosa.
7. Independentemente do resultado obtido, a CONTRATANTE deverá gravar toda a Prova de Conceito visando registrar todas as demonstrações apresentadas durante a etapa e armazená-la por um prazo mínimo de 210 (duzentos e dez) dias corridos.

4.52. Vistoria

1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.53. Da exigência de carta de solidariedade

Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.[A21]

4.54. Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.55. Garantia da contratação

1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor **total** da contratação.
2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
 1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
 2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
 3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
 4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
 5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis

por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

3. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.[A28]
4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
6. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
 1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
 1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
8. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial[A29] .
9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
10. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada[A30] .
12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
 1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
 2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
13. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
 1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
 2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
14. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
15. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

17. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

4.56. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

1. Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para os Módulos de Administração de Pessoas e Desenvolvimento de Pessoas:

1. Apresentação do Cronograma de Implantação e das Funcionalidades do Sistema

1. Esta etapa inicial consiste na elaboração e apresentação do cronograma de implantação do SaaS, garantindo a organização e o planejamento detalhado das atividades que serão executadas.
2. Atividades estimadas: Definição de datas e marcos de implementação; Identificação das equipes envolvidas (Contratante e Contratada); Apresentação das principais funcionalidades do sistema; Alinhamento de expectativas quanto à parametrização e migração de dados.

2. Orientação Inicial para a Equipe de Gestão de Recursos Humanos

1. Orientação inicial para a equipe de RH para garantir que os usuários conheçam as principais funções do sistema e sua operacionalização.
2. Atividades estimadas: Apresentação sobre a navegação no sistema; Apresentação das rotinas básicas de cadastro; Explicação dos primeiros processos operacionais que serão utilizados; Esclarecimento de dúvidas iniciais da equipe.

3. Parametrização do Sistema

1. Configuração do sistema para adequá-lo às necessidades do Conselho, ajustando regras, perfis de acesso e outras definições personalizadas.
2. Atividades estimadas: Definição de regras de negócios; Configuração de permissões e níveis de acesso; Ajustes em relatórios e painéis de indicadores; Parametrização de cálculos salariais, benefícios e regras de folha de pagamento.

4. Customização do Sistema

1. Modificação ou ajustes adicionais no SaaS para atender a demandas específicas que estão cobertas pelas configurações padrão conforme previstas no Estudo Técnico Preliminar.
2. Atividades estimadas: Desenvolvimento de novos campos e telas específicas; Adaptação de fluxos de trabalho automatizados; Criação e personalização de relatórios e painéis de controle; Implementação de regras e validações específicas solicitadas pelo Conselho.

5. Testes e Validação de Parâmetros e Funcionalidades

1. Processo de verificação para garantir que todas as funcionalidades configuradas e personalizadas estão operando corretamente antes da entrada em produção.
2. Atividades estimadas: Testes unitários (para funcionalidades individuais); Testes integrados (verificação do funcionamento conjunto dos módulos); Testes de carga e performance; Validação dos relatórios e outputs gerados pelo sistema; Ajustes finais antes da liberação para uso.

6. Entrada em Produção e Acompanhamento dos Primeiros Fechamentos

1. Liberação do SaaS para uso oficial e acompanhamento do desempenho inicial do sistema.
2. Atividades estimadas: Monitoramento do uso nas primeiras semanas; Suporte contínuo para correção de eventuais problemas; Ajustes finos nas parametrizações, se necessário; Validação dos primeiros fechamentos de folha de pagamento e outros processos críticos.

7. Outros

1. Os serviços aqui tratados têm o objetivo de preparar a solução, adaptando-a ao contexto operacional do Conselho, por meio da carga de dados do atual sistema e promovendo a integração com o sistema contábil.
2. A base de dados compõe o conjunto da solução informatizada, contudo, seu conteúdo é de única e exclusiva propriedade da CONTRATANTE, não tendo a CONTRATADA qualquer direito sobre seu uso em atividades distintas das estritamente necessárias para prover o serviço descrito neste Termo.
3. Neste sentido, a CONTRATADA coloca-se no papel exclusivo de hospedeira dos dados em sua infraestrutura ou em empresa por ela delegada para este fim, assegurando pleno sigilo e reserva de seu conteúdo e seus subprodutos.

4. A utilização da base de dados, de seus metadados, documentação técnica, de forma integral ou parcial, em qualquer tipo de ambiente (teste, homologação ou produção), de forma anonimizada ou não, ou qualquer outra condição que permita o acesso para outros fins que não a prestação de serviço objeto do contrato, submete a CONTRATADA às penalidades legais descritas neste instrumento.

2. Disponibilização e Manutenção dos sistemas no modelo Saas e Suporte para os Módulos de Administração de Pessoas e Desenvolvimento de Pessoas por usuário para 60 meses:

1. Está incluso neste item os serviços de disponibilização, manutenção corretiva (eliminação de defeitos), adaptativa (aderência à legislação em vigor) e evolutiva (direito a novas versões do produto), os quais asseguram que a solução estará sempre livre de defeitos, de acordo com a mais recente legislação e atualizada com novas funcionalidades disponibilizada pela CONTRATADA durante toda a vigência do contrato.
2. A unidade/métrica adotada para esse item é "Usuário Ativo por Mês (UAM)".
3. Definição: Entende-se como UAM cada indivíduo único, seja administrador ou usuário final, que esteja ativo e habilitado no sistema durante o mês de referência, independentemente de ter realizado login ou acesso efetivo.
4. Um usuário ativo é aquele que possui credenciais válidas, perfil vinculado e permissões de uso vigentes nos módulos contratados (Administração de Pessoas e/ou Desenvolvimento de Pessoas), estando apto a utilizar a solução a qualquer momento.
5. Cada indivíduo será contado como um único UAM por mês, independentemente do número de logins ou atividades realizadas ou de quantos módulos contratados ele acessou durante o período.
6. Período de Apuração: A contagem de UAMs será realizada mensalmente, considerando o período do primeiro ao último dia de cada mês civil, com base no total de usuários habilitados no sistema no respectivo período.
7. Tipos de Usuários Incluídos: Serão considerados como UAMs todos os usuários humanos vinculados à CONTRATANTE que estejam habilitados para utilização dos módulos de Administração de Pessoas e Desenvolvimento de Pessoas, incluindo colaboradores, gestores, administradores e usuários com perfil operacional ou estratégico.
8. Não serão contabilizados como UAMs: Usuários de suporte técnico da CONTRATADA que acessem o sistema exclusivamente para fins de manutenção ou atendimento técnico; Contas de teste, serviço ou integração utilizadas apenas para automação, monitoramento, transferência de dados ou desenvolvimento; Usuários temporariamente bloqueados ou inativados no sistema.
9. Relatórios e Comprovação: A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, mensalmente, um relatório detalhado (ou acesso a um painel de controle com essa funcionalidade) que demonstre a quantidade de UAMs no período de referência, permitindo a auditoria e validação dos números para faturamento.
10. O relatório deve, no mínimo, permitir a identificação (anonimizada ou por ID, conforme política de privacidade) dos usuários contabilizados como ativos.
11. Volume mínimo: Para garantir a viabilidade operacional do fornecedor, estabelece-se um quantitativo mínimo de 105 UAMs que corresponde a 50% do quadro de colaboradores do Confea, o qual será considerado para fins de faturamento mesmo que o número real de usuários ativos seja inferior.

3. Disponibilização:

1. Este item contempla o provimento de acesso via web à solução hospedada em ambiente remoto, em todos os ambientes (treinamento, homologação e produção), mantido e sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, para os usuários administradores das áreas de gestão de recursos humanos e de TI e para os usuários finais (empregados).
2. São exemplos de direitos deste tipo de usuário os itens abaixo relacionados, mas não limitados a:
 1. Definir papéis e permissões dos usuários no sistema.
 2. Modificar configurações gerais do sistema.
 3. Gerir o processo de folha de pagamento.
 4. Visualizar o demonstrativo de pagamento conforme seu nível hierárquico.
 5. Visualizar as movimentações conforme seu nível hierárquico.
 6. Realizar Admissões e desligamentos.
 7. Visualizar o custo total da folha de pagamento do órgão/setor conforme seu nível hierárquico.
 8. Gerir férias dos empregados conforme seu nível hierárquico.

9. Acessar informação sobre absenteísmo, histórico profissional e evolução salarial conforme seu nível hierárquico.
 10. Realizar aprovações típicas de cargos de chefias conforme seu nível hierárquico.
 11. Outros direitos conforme perfil técnico e/ou administrativos.
3. Os usuários, tanto administrativos (Gestão de Recursos Humanos e TI) e usuários comuns (empregados), são considerados sendo exclusivamente empregados do Conselho Federal ou dos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia, devidamente cadastrados e autorizados pela coordenação de informática do Confea ou do Crea, ou outro departamento, correspondente para utilizar a solução, conforme seu perfil profissional, durante a vigência do contrato.
 4. Para fins de cálculo estimado de recursos do Datacenter a ser alocado pela CONTRATADA, disponibiliza-se no Anexo "Quantidade estimada de colaboradores no Confea e nos Creas" a quantidade estimada de colaboradores do Sistema Confea/Crea.
 5. Ademais, disponibiliza-se no Anexo "Relação estimada de usuários administradores para o Confea e para os Creas" a relação estimada de usuários administradores para o Confea e para os Creas.
 6. O produto descrito neste item será considerado entregue quando:
 1. O software estiver disponível e plenamente operacional em modelo SaaS para os usuários, acessível exclusivamente via browser, sem a necessidade de instalação de qualquer produto adicional nos equipamentos dos usuários e assegurando usabilidade web.
 2. O software atenda integralmente os requisitos dispostos no tópicos específicos no Estudo Técnico Preliminar.
 3. Um requisito é considerado atendido quando o software comprova que é capaz de executar o disposto em sua descrição ou, o faz de outra forma para alcançar o mesmo objetivo, desde que demonstrada, de forma clara e inequívoca, maior vantajosidade para a CONTRATANTE, sempre a critério desta.
 4. O software esteja devidamente parametrizado conforme padrões e normas adotadas pelo Conselho Federal de Engenharia e Agronomia.
 5. A equipe de suporte da CONTRATADA de suporte técnico esteja apta e pronta para atender as demandas da CONTRATANTE.
- 4. Treinamento online para os Usuários Administrativos, sob demanda:**
1. Este item contempla os serviços de treinamento de usuários administradores de gestão de recursos humanos e administradores do setor de TI de forma que cada perfil de utilizador da solução seja capacitado para utilizar as funcionalidades que lhe cabem, conforme sua função.
 2. Os serviços podem ser demandados durante todo o período de vigência do contrato sempre que a CONTRATANTE julgar necessário, em virtude do ingresso de novos colaboradores, e respeitando o limite de horas previamente alocadas.
- 5. Capacitação online para os Usuários Finais, sob demanda:**
1. Este item contempla os serviços de capacitação de usuários finais de forma que cada perfil de utilizador da solução seja capacitado para utilizar as funcionalidades que lhe cabem, conforme sua função.
 2. A capacitação se difere do treinamento pois, enquanto na primeira, o fornecedor sabe que precisará abordar conhecimentos mais amplos e fundamentos teóricos para os usuários não administradores, enquanto no segundo entende que o foco é ensinar na prática como operar o sistema, sendo direcionado para usuários administradores que precisam executar tarefas no software.
- 6. Serviço técnico especializado para migração das bases de dados, sob demanda:**
1. **Migração das Bases de Dados**
 1. Transferência dos dados do sistema anterior para a nova plataforma SaaS, garantindo a continuidade dos processos sem perda de informações.
 2. Para isto, deve-se migrar os dados possíveis que o sistema anterior tiver, de acordo com a demanda especificada pela Contratante.
 3. Atividades estimadas: Extração de dados do sistema legado; Tratamento e higienização dos dados para garantir integridade; Importação e validação das informações no novo sistema; Testes para garantir a precisão dos dados migrados.
 4. Os sistemas, bases de dados e tecnologias empregados pelo Confea e Creas se encontram documentados no Anexo "Tecnologias empregadas pelo Confea e Creas".
 5. Não há garantia de consumo mínimo deste serviço.
- 7. Serviço técnico especializado para integração com sistemas e customização do SaaS, sob demanda**
1. **Integração com Sistemas**

1. Conexão do SaaS com outros sistemas (contábeis, financeiros, fiscais, ERP etc.) utilizados pelos Conselhos, garantindo comunicação fluida entre as plataformas.
2. Atividades estimadas: Definição dos pontos de integração e tipo de dados trocados; Desenvolvimento e configuração de APIs (Interface de Programação de Aplicações); Testes de interoperabilidade entre os sistemas; Validação da integração com as áreas responsáveis.
3. Os sistemas contábeis a serem integrados, conforme cada Conselho, se encontram documentados no Anexo "Manual de Integração Contábil".

2. Customização do SaaS:

1. Este serviço trata da manutenção evolutiva do produto de software para os casos em que é necessário o desenvolvimento ou alteração de funcionalidade não prevista no Estudo Técnico Preliminar e nos seguintes casos:
2. Não foi motivada por alteração na legislação ou publicação de novo conjunto de leis, visto que este tipo manutenção de base legal já está contratualmente coberto e devem ser providas pela CONTRATADA sem qualquer ônus adicional.
3. Não trata das funcionalidades descritas no Estudo Técnico Preliminar, visto que estas devem obrigatoriamente compor o escopo do produto e serão disponibilizadas pela CONTRATADA sem qualquer ônus adicional.
4. Contemplam, exclusivamente, o desenvolvimento ou manutenção de funcionalidades específicas para o Conselho Federal ou Conselho Regional de Engenharia e Agronomia em virtude de uma necessidade específica a qual é impossível atender por meio do software contratado.
5. As demandas deste tipo serão enviadas para a CONTRATADA após análise da Equipe de Fiscalização do Contrato, por meio de Ordem de Serviço.
6. Reforça-se que o serviço de personalização, aqui citado, não se confunde com os serviços de manutenção corretiva (eliminação de defeitos), adaptativa (aderência à legislação em vigor) e evolutiva (direito a novas versões do produto) os quais devem ser executados sem ônus adicionais, sem necessidade de solicitação por parte do CONTRATANTE.
7. Não há garantia de consumo mínimo deste serviço.

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	MESES
1	26972	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Administração de Pessoas	Serviço / Setup	1	1
2	26972	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas	Serviço / Setup	1	1
3	26000	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo SaaS e Suporte para o Módulo de Administração de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5.200	60
4	26000	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo SaaS e Suporte para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5.200	60
5	3840	Treinamento online para os Usuários Administrativos, sob demanda	Hora	2.800	1
6	3840	Capacitação online para os Usuários Finais, sob demanda	Hora	100	1
7	26972	Serviço técnico especializado para migração das bases de dados, sob demanda	Hora	7.000	1
8	26972	Serviço técnico especializado para integração com sistemas e customização do SaaS, sob demanda	Hora	4.000	1

8. Para adequada formulação da proposta, a CONTRATADA deverá considerar que a solução abrangerá integralmente os serviços previstos nos Itens 1 a 8 da tabela do objeto, incluindo: ativação e implantação dos módulos de Administração de Pessoas e Desenvolvimento de Pessoas; disponibilização, manutenção e suporte da solução em modelo SaaS por 60 meses; treinamentos para usuários administrativos e finais; serviços técnicos especializados de migração de dados; integrações com sistemas internos; e customizações sob demanda. Esses itens representam o conjunto mínimo de entregas obrigatórias para a plena operação da solução no Confea.
9. O dimensionamento deverá contemplar a necessidade de implantação completa do sistema dentro do prazo total de até 210 dias corridos, incluindo as fases de planejamento, desenvolvimento, configuração, testes operacionais, treinamentos, operação assistida e estabilização. A CONTRATADA deverá prever equipe técnica suficiente, com dedicação compatível, para cumprir os prazos de cada fase e suportar as atividades críticas, como parametrização dos módulos, validação de cargas de dados, homologações, acompanhamento de fechamentos de folha e execução de integrações.
10. Diante da natureza SaaS da solução, a CONTRATADA deverá considerar que será responsável por prover toda a infraestrutura de hospedagem, incluindo ambientes de produção, homologação e treinamento; segurança; backup; atualizações; suporte técnico; e continuidade operacional, sem

exigência de infraestrutura adicional por parte do Confea. A solução deverá suportar o quantitativo de usuários previsto para os módulos de Administração de Pessoas e Desenvolvimento de Pessoas, considerando crescimento e variações ao longo dos 60 meses de vigência.

11. A proposta deve também contemplar todos os materiais e artefatos de projeto, tais como: documentação técnica; manuais de operação; layouts para migração; especificações de integração; vídeos gravados de autoaprendizado; manuais de treinamento; relatórios de validação; evidências de testes; planos de parametrização; e registros de todas as atividades executadas. Esses materiais têm impacto direto no esforço de implantação, sendo obrigatórios para aceitação das entregas.
12. Os itens sob demanda (Itens 5 a 8) devem ser dimensionados considerando a necessidade de prestação contínua de serviços complementares, incluindo treinamentos adicionais, migrações suplementares, integrações evolutivas e customizações específicas requeridas durante a vigência contratual. A contratada deverá prever capacidade técnica para atendimento desses serviços sem prejuízo das atividades regulares de manutenção da solução SaaS.
13. Por fim, o dimensionamento deverá considerar os requisitos da fase de desativação, que incluem a entrega integral da base de dados, documentação completa, artefatos de customização, registros de integração e exportações nos padrões e-Ping e formato proprietário. Esses elementos deverão ser previstos desde o início do projeto, garantindo portabilidade e continuidade operacional ao término da vigência.
14. Tais informações fundamentam o dimensionamento da solução e justificam o modelo de prestação de serviços especializado e recorrente, garantindo que o Confea receba atendimento adequado à complexidade, criticidade e volume de suas operações.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

- 5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
 - 5.3.4. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
 - 5.3.5. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
 - 5.3.6. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
 - 5.3.7. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
 - 5.3.8. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e
 - 5.3.9. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de execução

1. A execução contratual será realizada de forma estruturada, contínua e integrada, com início imediato após a assinatura do instrumento contratual.
2. Todos os serviços seguirão as diretrizes do Plano de Implantação, as obrigações das partes e os níveis de serviço definidos neste Termo de Referência.
3. A implantação completa do projeto terá prazo total de até 210 (duzentos e dez) dias corridos, considerando todas as fases previstas, sem prejuízo de ajustes decorrentes de alinhamento entre as partes.
4. A **Fase de Planejamento**, com duração de 20 dias, compreenderá a reunião de abertura com apresentação do preposto, entrega dos termos obrigatórios, alinhamentos operacionais e elaboração dos planos de projeto, implantação, treinamento, matriz de responsabilidades e plano inicial de customização. Nesta etapa serão levantadas as informações sobre o funcionamento atual do RH, definidas as necessidades de parametrização e mapeados os recursos necessários para treinamentos e migrações. Os planos elaborados deverão ser apresentados e formalmente aceitos pela CONTRATANTE.
5. A **Fase de Desenvolvimento e Ativação**, com duração de 40 dias, incluirá a preparação dos ambientes, importação inicial das fichas cadastrais e financeiras, execução das customizações previstas, testes operacionais dos macroprocessos e ativação inicial da solução, com liberação do ambiente e cadastramento do usuário administrador do Confea.
6. A **Fase de Implantação**, com duração de 30 dias, abrangerá a instalação e configuração dos ambientes, a parametrização do SaaS com uso exclusivo dos recursos nativos, a configuração dos módulos de Administração de Pessoas e Desenvolvimento de Pessoas, a conclusão dos testes operacionais, a validação das migrações e integrações, e a entrega do Plano de Projeto atualizado, seguida da entrada oficial em produção da solução.
7. A **Fase de Treinamento**, também com 30 dias, contemplará a transferência de conhecimento para a equipe responsável, a capacitação da equipe de gestão de pessoas e dos usuários finais, incluindo treinamentos on-line e disponibilização de vídeos de autoaprendizado. Ao final, os treinamentos deverão ser validados e aceitos formalmente pela CONTRATANTE.
8. A **Fase de Operação Assistida**, com duração de 90 dias, consistirá no acompanhamento do uso da solução já em produção, com suporte contínuo e supervisão direta da CONTRATADA, incluindo a obrigatoriedade de acompanhar ao menos três ciclos completos de fechamento de folha, geração de guias e envio das informações ao eSocial, garantindo estabilidade e aderência aos processos do Confea.
9. Os **Serviços Técnicos Especializados**, executados sob demanda ao longo da vigência contratual, compreenderão atividades adicionais de migração de dados, extração e transformação de bases legadas, integrações com sistemas contábeis e customizações não previstas no escopo inicial, mediante Ordem de Serviço.
10. A **Fase de Desativação**, quando aplicável, abrangerá a transição assistida, entrega integral e atualizada dos bancos de dados, documentação, customizações, artefatos e versões finais da solução, nos padrões estabelecidos (incluindo e-Ping e formato proprietário). Nos três últimos meses de contrato será realizado evento formal de entrega da base e documentação. A CONTRATADA deverá revogar acessos, devolver recursos fornecidos pelo Confea e garantir que não haverá retenção de dados ou informações. Em caso de falência ou dissolução da empresa, deverão ser entregues os programas-fonte e artefatos necessários à continuidade da operação, preservando-se a confidencialidade por parte do Confea.

6.2. Local e horário da prestação dos serviços

1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: SEPN Comércio Residencial Norte 508 s/n Bloco A Lote 6 - Asa Norte, Brasília - DF, 70740-541.
2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 08:30 às 18:30.

6.3. Materiais a serem disponibilizados

1. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais, recursos e artefatos necessários à execução completa do contrato, sem ônus adicional para o Confea. Isso inclui, no mínimo, toda a infraestrutura lógica indispensável ao funcionamento da solução SaaS, bem como os ambientes de produção, homologação e treinamento, devidamente configurados, atualizados e prontos para uso.

2. Deverão ser fornecidos todos os manuais, documentações técnicas, guias de parametrização, layouts de migração, diagramas de integração, especificações de API, além de quaisquer documentos complementares necessários para compreensão, operação e suporte da solução. Os materiais entregues deverão estar atualizados, claros e compatíveis com a versão efetivamente disponibilizada do sistema.
3. A CONTRATADA deverá ainda disponibilizar materiais de treinamento, incluindo vídeos de autoaprendizado, trilhas de capacitação, tutoriais e conteúdos de apoio aos usuários administradores e finais. Esses materiais deverão permanecer acessíveis durante toda a vigência contratual e refletir eventuais evoluções da solução.
4. Adicionalmente, deverão ser entregues relatórios técnicos, evidências de testes, registros de validação das migrações, atas de reuniões, documentação de customizações, bem como qualquer outro artefato produzido durante a implantação, operação ou manutenção da solução. Todo material deverá ser versionado e disponibilizado em meio digital, em formato aberto ou amplamente utilizado no mercado.
5. Por fim, ao término do contrato ou na fase de desativação, a CONTRATADA deverá fornecer cópia integral e atualizada da base de dados, documentação completa do modelo de dados, registros de integrações e manual técnico final, em conformidade com o padrão e-Ping e com os formatos proprietários originais, assegurando plena portabilidade e continuidade operacional.

6.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

1. **Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para os Módulos de Administração de Pessoas e Desenvolvimento de Pessoas:**
 1. **Apresentação do Cronograma de Implantação e das Funcionalidades do Sistema**
 1. Esta etapa inicial consiste na elaboração e apresentação do cronograma de implantação do SaaS, garantindo a organização e o planejamento detalhado das atividades que serão executadas.
 2. Atividades estimadas: Definição de datas e marcos de implementação; Identificação das equipes envolvidas (Contratante e Contratada); Apresentação das principais funcionalidades do sistema; Alinhamento de expectativas quanto à parametrização e migração de dados.
 2. **Orientação Inicial para a Equipe de Gestão de Recursos Humanos**
 1. Orientação inicial para a equipe de RH para garantir que os usuários conheçam as principais funções do sistema e sua operacionalização.
 2. Atividades estimadas: Apresentação sobre a navegação no sistema; Apresentação das rotinas básicas de cadastro; Explicação dos primeiros processos operacionais que serão utilizados; Esclarecimento de dúvidas iniciais da equipe.
 3. **Parametrização do Sistema**
 1. Configuração do sistema para adequá-lo às necessidades do Conselho, ajustando regras, perfis de acesso e outras definições personalizadas.
 2. Atividades estimadas: Definição de regras de negócios; Configuração de permissões e níveis de acesso; Ajustes em relatórios e painéis de indicadores; Parametrização de cálculos salariais, benefícios e regras de folha de pagamento.
 4. **Customização do Sistema**
 1. Modificação ou ajustes adicionais no SaaS para atender a demandas específicas que estão cobertas pelas configurações padrão conforme previstas no Estudo Técnico Preliminar.
 2. Atividades estimadas: Desenvolvimento de novos campos e telas específicas; Adaptação de fluxos de trabalho automatizados; Criação e personalização de relatórios e painéis de controle; Implementação de regras e validações específicas solicitadas pelo Conselho.
 5. **Testes e Validação de Parâmetros e Funcionalidades**
 1. Processo de verificação para garantir que todas as funcionalidades configuradas e personalizadas estão operando corretamente antes da entrada em produção.
 2. Atividades estimadas: Testes unitários (para funcionalidades individuais); Testes integrados (verificação do funcionamento conjunto dos módulos); Testes de carga e performance; Validação dos relatórios e outputs gerados pelo sistema; Ajustes finais antes da liberação para uso.
 6. **Entrada em Produção e Acompanhamento dos Primeiros Fechamentos**
 1. Liberação do SaaS para uso oficial e acompanhamento do desempenho inicial do sistema.

2. Atividades estimadas: Monitoramento do uso nas primeiras semanas; Suporte contínuo para correção de eventuais problemas; Ajustes finos nas parametrizações, se necessário; Validação dos primeiros fechamentos de folha de pagamento e outros processos críticos.

7. Outros

1. Os serviços aqui tratados têm o objetivo de preparar a solução, adaptando-a ao contexto operacional do Conselho, por meio da carga de dados do atual sistema e promovendo a integração com o sistema contábil.
2. A base de dados compõe o conjunto da solução informatizada, contudo, seu conteúdo é de única e exclusiva propriedade da CONTRATANTE, não tendo a CONTRATADA qualquer direito sobre seu uso em atividades distintas das estritamente necessárias para prover o serviço descrito neste Termo.
3. Neste sentido, a CONTRATADA coloca-se no papel exclusivo de hospedeira dos dados em sua infraestrutura ou em empresa por ela delegada para este fim, assegurando pleno sigilo e reserva de seu conteúdo e seus subprodutos.
4. A utilização da base de dados, de seus metadados, documentação técnica, de forma integral ou parcial, em qualquer tipo de ambiente (teste, homologação ou produção), de forma anonimizada ou não, ou qualquer outra condição que permita o acesso para outros fins que não a prestação de serviço objeto do contrato, submete a CONTRATADA às penalidades legais descritas neste instrumento.

2. Disponibilização e Manutenção dos sistemas no modelo SaaS e Suporte para os Módulos de Administração de Pessoas e Desenvolvimento de Pessoas por usuário para 60 meses:

1. Está incluso neste item os serviços de disponibilização, manutenção corretiva (eliminação de defeitos), adaptativa (aderência à legislação em vigor) e evolutiva (direito a novas versões do produto), os quais asseguram que a solução estará sempre livre de defeitos, de acordo com a mais recente legislação e atualizada com novas funcionalidades disponibilizada pela CONTRATADA durante toda a vigência do contrato.
2. A unidade/métrica adotada para esse item é "Usuário Ativo por Mês (UAM)".
3. Definição: Entende-se como UAM cada indivíduo único, seja administrador ou usuário final, que esteja ativo e habilitado no sistema durante o mês de referência, independentemente de ter realizado login ou acesso efetivo.
4. Um usuário ativo é aquele que possui credenciais válidas, perfil vinculado e permissões de uso vigentes nos módulos contratados (Administração de Pessoas e/ou Desenvolvimento de Pessoas), estando apto a utilizar a solução a qualquer momento.
5. Cada indivíduo será contado como um único UAM por mês, independentemente do número de logins ou atividades realizadas ou de quantos módulos contratados ele acessou durante o período.
6. Período de Apuração: A contagem de UAMs será realizada mensalmente, considerando o período do primeiro ao último dia de cada mês civil, com base no total de usuários habilitados no sistema no respectivo período.
7. Tipos de Usuários Incluídos: Serão considerados como UAMs todos os usuários humanos vinculados à CONTRATANTE que estejam habilitados para utilização dos módulos de Administração de Pessoas e Desenvolvimento de Pessoas, incluindo colaboradores, gestores, administradores e usuários com perfil operacional ou estratégico.
8. Não serão contabilizados como UAMs: Usuários de suporte técnico da CONTRATADA que acessem o sistema exclusivamente para fins de manutenção ou atendimento técnico; Contas de teste, serviço ou integração utilizadas apenas para automação, monitoramento, transferência de dados ou desenvolvimento; Usuários temporariamente bloqueados ou inativados no sistema.
9. Relatórios e Comprovação: A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, mensalmente, um relatório detalhado (ou acesso a um painel de controle com essa funcionalidade) que demonstre a quantidade de UAMs no período de referência, permitindo a auditoria e validação dos números para faturamento.
10. O relatório deve, no mínimo, permitir a identificação (anonimizada ou por ID, conforme política de privacidade) dos usuários contabilizados como ativos.
11. Volume mínimo: Para garantir a viabilidade operacional do fornecedor, estabelece-se um quantitativo mínimo de 105 UAMs que corresponde a 50% do quadro de colaboradores do Confea, o qual será considerado para fins de faturamento mesmo que o número real de usuários ativos seja inferior.

3. Disponibilização:

1. Este item contempla o provimento de acesso via web à solução hospedada em ambiente remoto, em todos os ambientes (treinamento, homologação e produção), mantido e sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, para os usuários administradores das áreas de gestão de recursos humanos e de TI e para os usuários finais (empregados).
2. São exemplos de direitos deste tipo de usuário os itens abaixo relacionados, mas não limitados a:
 1. Definir papéis e permissões dos usuários no sistema.
 2. Modificar configurações gerais do sistema.
 3. Gerir o processo de folha de pagamento.
 4. Visualizar o demonstrativo de pagamento conforme seu nível hierárquico.
 5. Visualizar as movimentações conforme seu nível hierárquico.
 6. Realizar Admissões e desligamentos.
 7. Visualizar o custo total da folha de pagamento do órgão/setor conforme seu nível hierárquico.
 8. Gerir férias dos empregados conforme seu nível hierárquico.
 9. Acessar informação sobre absenteísmo, histórico profissional e evolução salarial conforme seu nível hierárquico.
 10. Realizar aprovações típicas de cargos de chefias conforme seu nível hierárquico.
 11. Outros direitos conforme perfil técnico e/ou administrativos.
3. Os usuários, tanto administrativos (Gestão de Recursos Humanos e TI) e usuários comuns (empregados), são considerados sendo exclusivamente empregados do Conselho Federal ou dos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia, devidamente cadastrados e autorizados pela coordenação de informática do Confea ou do Crea, ou outro departamento, correspondente para utilizar a solução, conforme seu perfil profissional, durante a vigência do contrato.
4. Para fins de cálculo estimado de recursos do Datacenter a ser alocado pela CONTRATADA, disponibiliza-se no Anexo "Quantidade estimada de colaboradores no Confea e nos Creas" a quantidade estimada de colaboradores do Sistema Confea/Crea.
5. Ademais, disponibiliza-se no Anexo "Relação estimada de usuários administradores para o Confea e para os Creas" a relação estimada de usuários administradores para o Confea e para os Creas.
6. O produto descrito neste item será considerado entregue quando:
 1. O software estiver disponível e plenamente operacional em modelo SaaS para os usuários, acessível exclusivamente via browser, sem a necessidade de instalação de qualquer produto adicional nos equipamentos dos usuários e assegurando usabilidade web.
 2. O software atenda integralmente os requisitos dispostos no tópicos específicos no Estudo Técnico Preliminar.
 3. Um requisito é considerado atendido quando o software comprova que é capaz de executar o disposto em sua descrição ou, o faz de outra forma para alcançar o mesmo objetivo, desde que demonstrada, de forma clara e inequívoca, maior vantajosidade para a CONTRATANTE, sempre a critério desta.
 4. O software esteja devidamente parametrizado conforme padrões e normas adotadas pelo Conselho Federal de Engenharia e Agronomia.
 5. A equipe de suporte da CONTRATADA de suporte técnico esteja apta e pronta para atender as demandas da CONTRATANTE.
- 4. Treinamento online para os Usuários Administrativos, sob demanda:**
 1. Este item contempla os serviços de treinamento de usuários administradores de gestão de recursos humanos e administradores do setor de TI de forma que cada perfil de utilizador da solução seja capacitado para utilizar as funcionalidades que lhe cabem, conforme sua função.
 2. Os serviços podem ser demandados durante todo o período de vigência do contrato sempre que a CONTRATANTE julgar necessário, em virtude do ingresso de novos colaboradores, e respeitando o limite de horas previamente alocadas.
- 5. Capacitação online para os Usuários Finais, sob demanda:**
 1. Este item contempla os serviços de capacitação de usuários finais de forma que cada perfil de utilizador da solução seja capacitado para utilizar as funcionalidades que lhe cabem, conforme sua função.
 2. A capacitação se difere do treinamento pois, enquanto na primeira, o fornecedor sabe que precisará abordar conhecimentos mais amplos e fundamentos teóricos para os usuários não administradores, enquanto no segundo entende que o foco é ensinar na prática como operar o sistema, sendo direcionado para usuários administradores que precisam executar tarefas no software.
- 6. Serviço técnico especializado para migração das bases de dados, sob demanda:**

1. Migração das Bases de Dados

1. Transferência dos dados do sistema anterior para a nova plataforma SaaS, garantindo a continuidade dos processos sem perda de informações.
2. Para isto, deve-se migrar os dados possíveis que o sistema anterior tiver, de acordo com a demanda especificada pela Contratante.
3. Atividades estimadas: Extração de dados do sistema legado; Tratamento e higienização dos dados para garantir integridade; Importação e validação das informações no novo sistema; Testes para garantir a precisão dos dados migrados.
4. Os sistemas, bases de dados e tecnologias empregados pelo Confea e Creas se encontram documentados no Anexo "Tecnologias empregadas pelo Confea e Creas".
5. Não há garantia de consumo mínimo deste serviço.

7. Serviço técnico especializado para integração com sistemas e customização do SaaS, sob demanda

1. Integração com Sistemas

1. Conexão do SaaS com outros sistemas (contábeis, financeiros, fiscais, ERP etc.) utilizados pelos Conselhos, garantindo comunicação fluida entre as plataformas.
2. Atividades estimadas: Definição dos pontos de integração e tipo de dados trocados; Desenvolvimento e configuração de APIs (Interface de Programação de Aplicações); Testes de interoperabilidade entre os sistemas; Validação da integração com as áreas responsáveis.
3. Os sistemas contábeis a serem integrados, conforme cada Conselho, se encontram documentados no Anexo "Manual de Integração Contábil".

2. Customização do SaaS:

1. Este serviço trata da manutenção evolutiva do produto de software para os casos em que é necessário o desenvolvimento ou alteração de funcionalidade não prevista no Estudo Técnico Preliminar e nos seguintes casos:
2. Não foi motivada por alteração na legislação ou publicação de novo conjunto de leis, visto que este tipo manutenção de base legal já está contratualmente coberto e devem ser providas pela CONTRATADA sem qualquer ônus adicional.
3. Não trata das funcionalidades descritas no Estudo Técnico Preliminar, visto que estas devem obrigatoriamente compor o escopo do produto e serão disponibilizadas pela CONTRATADA sem qualquer ônus adicional.
4. Contemplam, exclusivamente, o desenvolvimento ou manutenção de funcionalidades específicas para o Conselho Federal ou Conselho Regional de Engenharia e Agronomia em virtude de uma necessidade específica a qual é impossível atender por meio do software contratado.
5. As demandas deste tipo serão enviadas para a CONTRATADA após análise da Equipe de Fiscalização do Contrato, por meio de Ordem de Serviço.
6. Reforça-se que o serviço de personalização, aqui citado, não se confunde com os serviços de manutenção corretiva (eliminação de defeitos), adaptativa (aderência à legislação em vigor) e evolutiva (direito a novas versões do produto) os quais devem ser executados sem ônus adicionais, sem necessidade de solicitação por parte do CONTRATANTE.
7. Não há garantia de consumo mínimo deste serviço.

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	MESES
1	26972	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Administração de Pessoas	Serviço / Setup	1	1
2	26972	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas	Serviço / Setup	1	1
3	26000	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo SaaS e Suporte para o Módulo de Administração de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5.200	60
4	26000	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo SaaS e Suporte para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5.200	60
5	3840	Treinamento online para os Usuários Administrativos, sob demanda	Hora	2.800	1
6	3840	Capacitação online para os Usuários Finais, sob demanda	Hora	100	1
7	26972	Serviço técnico especializado para migração das bases de dados, sob demanda	Hora	7.000	1
8	26972	Serviço técnico especializado para integração com sistemas e customização do SaaS, sob demanda	Hora	4.000	1

8. Para adequada formulação da proposta, a CONTRATADA deverá considerar que a solução abrangerá integralmente os serviços previstos nos Itens 1 a 8 da tabela do objeto, incluindo: ativação e implantação dos módulos de Administração de Pessoas e Desenvolvimento de Pessoas; disponibilização, manutenção e suporte da solução em modelo SaaS por 60 meses; treinamentos para usuários administrativos e finais; serviços técnicos especializados de migração

de dados; integrações com sistemas internos; e customizações sob demanda. Esses itens representam o conjunto mínimo de entregas obrigatórias para a plena operação da solução no Confea.

9. O dimensionamento deverá contemplar a necessidade de implantação completa do sistema dentro do prazo total de até 210 dias corridos, incluindo as fases de planejamento, desenvolvimento, configuração, testes operacionais, treinamentos, operação assistida e estabilização. A CONTRATADA deverá prever equipe técnica suficiente, com dedicação compatível, para cumprir os prazos de cada fase e suportar as atividades críticas, como parametrização dos módulos, validação de cargas de dados, homologações, acompanhamento de fechamentos de folha e execução de integrações.
10. Diante da natureza SaaS da solução, a CONTRATADA deverá considerar que será responsável por prover toda a infraestrutura de hospedagem, incluindo ambientes de produção, homologação e treinamento; segurança; backup; atualizações; suporte técnico; e continuidade operacional, sem exigência de infraestrutura adicional por parte do Confea. A solução deverá suportar o quantitativo de usuários previsto para os módulos de Administração de Pessoas e Desenvolvimento de Pessoas, considerando crescimento e variações ao longo dos 60 meses de vigência.
11. A proposta deve também contemplar todos os materiais e artefatos de projeto, tais como: documentação técnica; manuais de operação; layouts para migração; especificações de integração; vídeos gravados de autoaprendizado; manuais de treinamento; relatórios de validação; evidências de testes; planos de parametrização; e registros de todas as atividades executadas. Esses materiais têm impacto direto no esforço de implantação, sendo obrigatórios para aceitação das entregas.
12. Os itens sob demanda (Itens 5 a 8) devem ser dimensionados considerando a necessidade de prestação contínua de serviços complementares, incluindo treinamentos adicionais, migrações suplementares, integrações evolutivas e customizações específicas requeridas durante a vigência contratual. A contratada deverá prever capacidade técnica para atendimento desses serviços sem prejuízo das atividades regulares de manutenção da solução SaaS.
13. Por fim, o dimensionamento deverá considerar os requisitos da fase de desativação, que incluem a entrega integral da base de dados, documentação completa, artefatos de customização, registros de integração e exportações nos padrões e-Ping e formato proprietário. Esses elementos deverão ser previstos desde o início do projeto, garantindo portabilidade e continuidade operacional ao término da vigência.
14. Tais informações fundamentam o dimensionamento da solução e justificam o modelo de prestação de serviços especializado e recorrente, garantindo que o Confea receba atendimento adequado à complexidade, criticidade e volume de suas operações.

6.5. Formas de transferência de conhecimento

1. A transferência de conhecimento será realizada pela CONTRATADA de forma contínua ao longo da implantação, operação assistida e manutenção da solução, garantindo a completa autonomia da equipe do Confea para utilização, administração e parametrização do sistema. A capacitação compreenderá, no mínimo, treinamento dos usuários administrativos, treinamento dos usuários finais e a disponibilização de materiais permanentes de apoio.
2. A CONTRATADA deverá ministrar treinamentos on-line destinados aos usuários administrativos, abordando a configuração, parametrização, gestão de processos, utilização dos módulos e boas práticas operacionais. Para os usuários finais, serão oferecidas capacitações on-line sobre uso do Portal do Colaborador, funcionalidades essenciais e navegação geral.
3. Além das sessões conduzidas ao vivo, a CONTRATADA deverá disponibilizar vídeos gravados, tutoriais, manuais, trilhas de autoaprendizado e FAQs, permitindo consulta permanente e atualização conforme evoluções da solução. Esses materiais deverão permanecer acessíveis durante toda a vigência do contrato.
4. A transferência de conhecimento incluirá também a operação assistida, durante a qual a equipe técnica da CONTRATADA acompanhará a execução das rotinas reais, especialmente os processos de folha de pagamento, envio ao eSocial, apuração de encargos e operação dos módulos de RH. Esse acompanhamento garante que a equipe do Confea assimile os procedimentos críticos em ambiente de produção.

5. Por fim, sempre que houver atualizações, novas funcionalidades, integrações ou customizações, a CONTRATADA deverá realizar novas orientações técnicas para garantir a correta compreensão e uso dos recursos, mantendo a equipe do Confea plenamente capacitada para administrar a solução.

6.6. Procedimentos de transição e finalização do contrato

1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:
2. A fase de transição e finalização do contrato tem por objetivo assegurar a continuidade das operações do Confea, garantindo que todos os dados, informações, artefatos técnicos e documentações da solução permaneçam plenamente acessíveis e utilizáveis ao término da vigência contratual ou em eventual substituição da CONTRATADA.
3. Os procedimentos deverão ser executados pela CONTRATADA sem ônus adicional, conforme previsto no parágrafo único do art. 93 da Lei nº 14.133/2021.
4. Na etapa de transição, a CONTRATADA deverá conduzir todas as ações necessárias para assegurar a transferência ordenada da solução, incluindo a entrega integral e atualizada da base de dados, documentação técnica, registros de integrações, artefatos produzidos, parametrizações e customizações realizadas durante a execução contratual.
5. A base deverá ser fornecida em formato compatível com o padrão e-Ping e também em seu formato nativo, garantindo total portabilidade.
6. Os procedimentos incluirão ainda a realização de reuniões de alinhamento e acompanhamento com a nova empresa indicada pelo Confea ou com a equipe interna responsável, assegurando a transferência de conhecimento técnico e operacional.
7. As orientações deverão abranger arquitetura da solução, modelos de dados, regras de negócio, integrações ativas e rotinas críticas dos módulos implantados.
8. Durante os últimos três meses de vigência, deverá ocorrer evento formal para entrega de toda a documentação final e dos bancos de dados atualizados, bem como para registro das evidências de conclusão dos serviços.
9. A CONTRATADA também deverá revogar todos os acessos concedidos, devolver eventuais recursos disponibilizados pelo Confea e garantir a eliminação segura de quaisquer dados armazenados em seus ambientes.
10. A retenção de informações, códigos, artefatos ou dados por parte da CONTRATADA, ou a ausência de cooperação durante a transição, será considerada quebra contratual, sujeitando a empresa às penalidades cabíveis e à responsabilização pelos danos causados.
11. Em caso de dissolução ou falência da CONTRATADA, deverão ser disponibilizados ao Confea os códigos-fonte e artefatos essenciais à continuidade da operação, preservando-se o dever de confidencialidade por parte do Confea.
12. A finalização do contrato somente será concluída após a entrega formal de todos os materiais previstos, validação da integridade das informações e confirmação de que não há pendências relativas aos serviços executados.

6.7. Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

1. Para fins de comparação entre as propostas e posterior controle da execução contratual, deverão ser observadas as quantidades mínimas de serviços previstas neste Termo de Referência, especialmente aquelas relacionadas aos Itens 1 a 8 do objeto.
2. Esses itens representam o escopo base obrigatório e devem ser integralmente considerados pelas licitantes na formulação de suas propostas.
3. Os itens de implantação inicial (Itens 1 e 2) possuem quantidade fixa de 1 (um) serviço cada, correspondentes à ativação, parametrização, customização autorizada, testes e entrada em produção dos módulos de Administração de Pessoas e Desenvolvimento de Pessoas, sendo obrigatória sua completa execução para aceitação da solução.
4. Os itens de disponibilização, manutenção e suporte em modelo SaaS (Itens 3 e 4) possuem quantidade mínima vinculada ao número de usuários previsto no estudo técnico preliminar, devendo as proponentes dimensionar os valores com base no custo mensal por usuário para 60 meses de vigência, assegurando comparabilidade entre as propostas.

5. Os itens de treinamento e capacitação (Itens 5 e 6) e os itens de serviços técnicos especializados (Itens 7 e 8) serão contratados sob demanda, devendo ser apresentados valores unitários mínimos por hora ou pacote de horas, de modo a permitir o controle de consumo ao longo da vigência contratual.
6. Esses valores servirão como referência para a execução de migrações complementares, integrações adicionais, customizações específicas e treinamentos extras.
7. Para fins de avaliação e controle, os quantitativos mínimos aqui estabelecidos constituem a referência obrigatória para o julgamento das propostas, assegurando isenção, equivalência técnica e comparabilidade econômica entre as licitantes, bem como precisão no acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços durante todo o contrato.

6.8. Mecanismos formais de comunicação

1. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ocorrer exclusivamente por meios formais, que permitam rastreabilidade, registro e comprovação das interações ao longo de toda a execução contratual.
2. Serão considerados mecanismos oficiais de comunicação: o sistema de gestão de chamados disponibilizado pela CONTRATADA, mensagens eletrônicas enviadas por e-mail institucional, atas de reuniões, ofícios eletrônicos, documentos protocolados no SEI e demais instrumentos expressamente autorizados pela CONTRATANTE.
3. As demandas operacionais, solicitações de suporte, incidentes, requisições de serviço, ajustes de parametrização, homologações, liberações de versão e comunicações relacionadas ao funcionamento da solução deverão ser registradas, preferencialmente, no sistema de chamados da CONTRATADA, garantindo classificação adequada, histórico dos atendimentos, controle de prazos e transparência na gestão das atividades.
4. As comunicações relativas à gestão do contrato, incluindo validações, alinhamentos de cronograma, alterações de escopo, notificações formais, aplicação de penalidades, aceites de entregas e tratativas administrativas, deverão ocorrer por e-mail institucional ou por documentos oficiais emitidos no SEI, assegurando o devido registro e rastreabilidade.
5. Reuniões técnicas, estratégicas ou de acompanhamento poderão ser realizadas presencialmente ou por videoconferência, devendo sempre gerar ata formal, contendo deliberações, encaminhamentos, pendências, responsáveis e prazos.
6. A ata deverá ser disponibilizada às partes no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a realização da reunião.
7. Qualquer orientação, solicitação ou acordo que não esteja registrado em um desses meios formais não produzirá efeitos contratuais.
8. A CONTRATADA deverá garantir que seu preposto e demais responsáveis mantenham comunicação tempestiva e clara com os representantes designados pelo Confea, assegurando que todas as interações relevantes sejam devidamente documentadas.

6.9. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

1. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos anexos de mesmo nome.

6.10. Formas de Pagamento

1. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 3 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.10.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.10.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.10.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.10.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para 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;

7.10.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Rotinas de Fiscalização

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.13. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.14. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.19. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

7.21. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.21.1.. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.21.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.21.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.21.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.21.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.21.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.21.8. receber e dar encaminhamento imediato:

7.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que estabelece critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre as partes com a finalidade de aferir e avaliar aspectos de tempo e qualidade relacionados aos serviços contratados, conforme disposto neste item.

1. O Instrumento de Medição de Resultado é um conjunto de indicadores e métricas de desempenho utilizados para medir o cumprimento dos serviços prestados pelo contratado, permitindo que os pagamentos sejam vinculados à qualidade e eficiência da entrega.
2. Objetivo Principal: Evitar que a Administração Pública pague por serviços mal executados ou que não atendam aos requisitos contratuais.
3. Base Jurídica: Previsto na Lei nº 14.133/2021, reforçando a necessidade de remuneração por desempenho.
4. Aplicação em Contratos de Serviço: Amplamente utilizado em contratações de TI, serviços terceirizados e soluções SaaS (Software as a Service).
5. A Contratada deverá apresentar mensalmente, junto à nota fiscal, relatório de acompanhamento, contendo a medição dos IMR para cada serviço.
6. O valor previsto para pagamento de um serviço poderá sofrer desconto ou glosa, dependendo do valor atingido para cada indicador.
7. O desconto ou glosa não será aplicado se a Contratante der causa à variação do indicador como, por exemplo, indisponibilidade da área demandante, alteração de escopo, dentre outros, desde que aceite pela Contratada.
8. A critério da Contratante, eventuais falhas em pontos não relevantes ou críticos poderão ser relevadas e dispensadas as sanções decorrentes do não cumprimento dos IMR, sem prejuízo da devida notificação, desde que a Contratada comprovadamente demonstre que os trabalhos de execução dos serviços estão em andamento com a entrega dos produtos e artefatos esperados.
9. Os indicadores serão medidos desde o início da execução contratual, nas periodicidades definidas, e a Contratada será informada dos resultados para que providencie as eventuais adequações que se fizerem necessárias na dinâmica da prestação dos serviços.

8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

1. não produziu os resultados acordados,
2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.4. Os prazos para o cálculo dos indicadores, quando contabilizados em dias úteis, consideram o calendário de feriados e recessos do Confea.

Indicador de execução do plano de implantação (IEPI)

8.5. O indicador vinculado aos serviços de implantação tem por objetivo acompanhar o progresso em relação às metas estabelecidas no plano de implantação, bem como verificar se as etapas estão sendo cumpridas conforme o planejado.

1. A meta a ser cumprida será a obtenção de um IEPI menor ou igual a 0 (zero), com tolerância até 5 (cinco) para que não haja penalizações.
2. IEPI = Prazo real para entrega (dias úteis) - Prazo previsto para entrega (dias úteis)
3. O IEPI da implantação de cada módulo será calculado mediante somatório de pontos, referentes às entregas previstas no plano de implantação.
4. Caso haja descumprimento dos níveis de serviço com a acumulação de pontos, a Contratada sofrerá glosas na fatura conforme a tabela a seguir, salvo justificativa devidamente motivada e aceita pelo Contratante, ou acordo entre as partes.

IEPI	Penalidade
0 a 5	Não há penalidade
6 a 9	1% do valor da implantação do módulo
10 a 12	2% do valor da implantação do módulo
13 a 15	3% do valor da implantação do módulo
16 a 18	4% do valor da implantação do módulo
Acima de 19	5% do valor da implantação do módulo

Indicador de eficiência do suporte (IESP)

8.6. A avaliação da qualidade de prestação do serviço será realizada com base no indicador de eficiência do suporte, vinculado ao serviço de subscrição, com objetivo acompanhar o suporte, incluindo a operacionalização prevista para o serviço acessório de manutenção.

1. Cada chamado será classificado de acordo com a severidade do incidente reportado, permitindo a aferição de seu respectivo IESP, conforme a tabela constante no tópico "Acordo de Nível de Serviços - SLA".
2. Os prazos para início do atendimento e para resolução do problema solução começarão a ser contados a partir do momento do acionamento do suporte, por meio do canal de atendimento disponibilizado pela Contratada.
3. Entende-se por início do atendimento a resposta inicial ao chamado aberto e por resolução do problema a disponibilidade da solução para uso definitivo e em perfeitas condições de funcionamento.
4. O descumprimento dos prazos de atendimento implicará na aplicação de desconto ou glosa calculado sobre o valor da manutenção mensal dos sistemas e suporte para o respectivo módulo e conforme tabela abaixo, aplicados para cada chamado, salvo justificativa devidamente motivada e aceita pela Contratada, ou acordo entre as partes.
5. Não são computadas as interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenção, desde que informadas com antecedência, que se realizarão, preferencialmente, em horários noturnos, de baixo movimento.

Severidade	Desconto (por dia útil após o prazo para resolução)	Limite por nível de prioridade (mensal)
Alta	0,5% do Valor da Manutenção Mensal	5% do Valor da Manutenção Mensal
Média	0,3% do Valor da Manutenção Mensal	4% do Valor da Manutenção Mensal

Baixa	0,1% do Valor da Manutenção Mensal	3% do Valor da Manutenção Mensal
-------	------------------------------------	----------------------------------

Indicador de prazo de customização (IPC)

8.7. Este indicador, vinculado ao serviço de customização, tem por objetivo acompanhar os prazos para a execução de customizações.

1. Cada chamado de customização terá a aferição de seu respectivo IPC.
2. A meta a ser cumprida será a obtenção de um IPC menor ou igual a 0 (zero), com tolerância até 5 (cinco) para que não haja penalizações.
3. IPC = Prazo real para entrega (dias úteis) - Prazo previsto para entrega (dias úteis)
4. O IPC de cada chamado de customização será calculado mediante o somatório dos pontos.
5. Caso haja descumprimento dos níveis de serviço com a acumulação de pontos, a Contratada sofrerá glosas na fatura conforme a tabela a seguir, salvo justificativa devidamente motivada e aceita pelo Contratante, ou acordo entre as partes.

IPC	Penalidade
0 a 5	Não há penalidade
6 a 9	1% sobre o valor da entrega/ordem de serviço
10 a 12	2% sobre o valor da entrega/ordem de serviço
13 a 15	3% sobre o valor da entrega/ordem de serviço
16 a 18	4% sobre o valor da entrega/ordem de serviço
Acima de 19	5% sobre o valor da entrega/ordem de serviço

Cronograma físico-financeiro

8.8. Os pagamentos serão efetuados conforme cronograma e condições descritas no quadro abaixo.

1. O detalhamento de cada fase se encontra no tópico "Projeto de Implantação / Cronograma de Execução" deste Termo de Referência.
2. No tocante à coluna "Valor a ser pago", registra-se que as fases 1, 2, 3 e 5 se referem aos itens 1 e 2 do objeto constante no tópico "Definição do Objeto", quais sejam: "Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para os Módulos de Administração de Pessoas" e "Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para os Módulos de Desenvolvimento de Pessoas".

Fases do Projeto	Subetapa Resumida	Prazo em dias corridos	Valor a ser pago	Condições para pagamento
1ª Fase - Planejamento	Elaboração dos Planos de Implantação, de Treinamento e de Customização Inicial; Mapeamento de Processos de Trabalho; Apresentação dos planos elaborados	20	10%	Finalização de todas as atividades esperadas para esta fase; Entrega e aceite formal do Plano de Projeto
2ª Fase - Desenvolvimento e Ativação	Serviço de customização de sistemas, com base no mapeamento de processos de trabalho; Importação das fichas cadastrais e financeiras dos colaboradores a partir da base legada de dados e início dos testes operacionais dos módulos; Liberação do SaaS, com cadastramento de usuário administrador do CONTRATANTE	40	40%	Finalização de todas as atividades esperadas para esta fase; Homologações e aceite formal de todos os itens desta fase.
	Serviço de instalação e configuração do			Finalização de todas as

3ª Fase - Implantação	ambiente computacional; Iniciação da configuração do RH; Conclusão dos testes operacionais nos módulos; Preparação de ambiente de treinamento; Entrada em produção da solução contratada.	30	40%	atividades esperadas para esta fase; Entrega do documento Plano de Projeto atualizado pela CONTRATADA e aceite formal da CONTRATANTE.
4ª Fase - Treinamento e Capacitação	Treinamento "on line" da equipe de gestão de pessoas; Capacitação "on line" dos usuários finais na utilização do sistema do portal do colaborador.	30	sob demanda	Finalização de todas as atividades esperadas para esta fase; Homologações e aceite formal de todos os itens desta fase.
5ª Fase - Operação Assistida em Produção	Acompanhamento no uso dos sistemas por parte dos usuários.	90	10%	Entrega do Termo de conclusão do projeto.
6ª Fase - Serviço Técnico Especializado	Migração das bases de dados; integração com sistemas; customização do SaaS não previstas no Edital	sob demanda	sob demanda	Finalização de todas as atividades esperadas para esta fase; Homologações e aceite formal de todos os itens desta fase.
Total		210		

Recebimento

8.9. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.10. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.11. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.12. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.13. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.14 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.15. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.15.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.16. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.17. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.18. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.19. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.[A6]

8.20. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.21. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.22. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.22.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.22.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.22.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.22.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.22.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A7]

8.23. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.24. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.25. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.26. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

1. Os procedimentos de teste e inspeção têm como finalidade verificar a conformidade das entregas da CONTRATADA em relação aos requisitos funcionais, não funcionais e operacionais definidos neste Termo de Referência, servindo de base para a emissão dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.

2. Todas as atividades de verificação serão realizadas pela fiscalização do Confea ou por empregados designados, com registro formal das evidências apuradas.
3. Durante a implantação, a CONTRATADA deverá executar testes funcionais, técnicos e operacionais nos módulos da solução, abrangendo cenários reais de uso, regras de negócio, cálculos, integrações, performance e comportamento da solução em suas rotinas críticas.
4. Também deverão ser realizados testes de consistência e integridade dos dados migrados das bases legadas, assegurando correspondência, completude e confiabilidade das informações.
5. Os testes ocorrerão em ambiente dedicado de homologação, devidamente configurado pela CONTRATADA, possibilitando que a equipe técnica da CONTRATANTE realize inspeções independentes, simulações de processos e validações formais.
6. A CONTRATADA deverá fornecer documentação técnica, relatórios de testes, registros de incidentes e suporte para esclarecimento de dúvidas durante todo o processo.
7. Concluída cada etapa de testes, a fiscalização emitirá termos de aceite ou registros de não conformidades, que deverão ser corrigidas pela CONTRATADA sem ônus adicional, dentro dos prazos definidos no Acordo de Níveis de Serviço.
8. A entrada em produção somente será autorizada após a resolução integral das pendências e a validação formal dos resultados.
9. Após o início da operação, os testes e inspeções passarão a compor um ciclo permanente de acompanhamento.
10. A fiscalização realizará, mensalmente, a verificação técnica das atividades executadas, com base nos relatórios mensais de sustentação, nas Ordens de Serviço emitidas e nos indicadores de desempenho previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
11. Esse conjunto de evidências será utilizado para confirmar a correta execução dos serviços, aferir o atendimento aos níveis de serviço e subsidiar a emissão dos termos de recebimento e atestes das faturas.
12. Atualizações, customizações, integrações e evoluções entregues ao longo da vigência contratual deverão passar por testes de regressão e validação prévia antes de serem disponibilizadas no ambiente de produção, assegurando estabilidade e continuidade operacional.
13. Qualquer falha identificada pela fiscalização em testes ou inspeções posteriores obrigará a CONTRATADA a realizar as correções necessárias nos prazos definidos e sem custos adicionais ao Confea.

Liquidação

8.27. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.28. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.29. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.30. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.31. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.32. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.32.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.32.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.33. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.34. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.35. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.36. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.37. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.38. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

Forma de pagamento

8.39. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.40. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

8.41.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Antecipação de pagamento

8.43. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Reajuste

8.48. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.49. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.50. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.51. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.52. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.53. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.54. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.55. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

8.56. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.56.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.56.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.56.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.56.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.[A21]

8.57. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.[A22]

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

<i>Id</i>	<i>Ocorrência</i>	<i>Glosa / Sanção</i>
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 8 horas úteis.	Multa de 0,5% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 10 dias úteis.
		Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 10% do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IEPI (Indicador de Execução do Plano de Implantação).	Aplicação de glosa proporcional ao atraso acumulado, conforme faixas abaixo: <ul style="list-style-type: none"> • IEPI de 0 a 5 → Não há penalidade. • IEPI de 6 a 9 → Glosa de 1% do valor da implantação do módulo. • IEPI de 10 a 12 → Glosa de 2% do valor da implantação do módulo. • IEPI de 13 a 15 → Glosa de 3% do valor da implantação do módulo. • IEPI de 16 a 18 → Glosa de 4% do valor da implantação do módulo. • IEPI acima de 19 → Glosa de 5% do valor da implantação do módulo.
		Em caso de reincidência, aplicação de advertência e plano de ação obrigatório.
3	Não atender ao indicador de nível de serviço IESP (Indicador de Eficiência do Suporte).	Aplicação de desconto diário por chamado, conforme severidade: <ul style="list-style-type: none"> • Severidade Alta → 0,5% por dia útil de atraso, limitado a 5% do valor mensal da manutenção. • Severidade Média → 0,3% por dia útil de atraso, limitado a 4% do valor mensal da manutenção. • Severidade Baixa → 0,1% por dia útil de atraso, limitado a 3% do valor mensal da manutenção.
		Em caso de reincidência, aplicação de multa proporcional e exigência de plano de correção pela Contratada.
4	Não atender ao indicador de nível de serviço IPC (Indicador de Prazo de Customização).	Aplicação de glosa proporcional ao atraso acumulado, conforme faixas abaixo: <ul style="list-style-type: none"> • IPC de 0 a 5 → Não há penalidade. • IPC de 6 a 9 → Glosa de 1% do valor da entrega/OS. • IPC de 10 a 12 → Glosa de 2% do valor da entrega/OS. • IPC de 13 a 15 → Glosa de 3% do valor da entrega/OS. • IPC de 16 a 18 → Glosa de 4% do valor da entrega/OS. • IPC acima de 19 → Glosa de 5% do valor da entrega/OS.
		Em caso de reincidência, aplicação de multa proporcional e exigência de plano de correção pela Contratada.

5	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência.
		Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 5% do valor total do Contrato.

9.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

9.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.4.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. No descumprimento do indicador IEPI, relacionado ao cumprimento dos prazos previstos no plano de implantação, será aplicada glosa proporcional ao atraso acumulado, variando de 1% a 5% do valor da implantação do módulo, conforme a faixa de pontos de atraso apurada. Atrasos dentro da faixa de tolerância de até cinco pontos não sofrerão penalidades. Em caso de reincidência, poderá ser exigida a apresentação de plano de ação corretiva por parte da Contratada.

9.4.4.2. Quanto ao indicador IESP, que avalia a eficiência do suporte técnico e o cumprimento dos prazos de atendimento e resolução dos chamados, o descumprimento dos prazos estabelecidos implicará desconto proporcional aplicado por dia útil de atraso, conforme a severidade do incidente: 0,5% (Alta), 0,3% (Média) ou 0,1% (Baixa), limitado mensalmente entre 3% e 5% do valor da manutenção do módulo. Interrupções previamente comunicadas não serão consideradas para fins de penalidade.

9.4.4.3. No caso do indicador IPC, referente ao cumprimento dos prazos para entrega das customizações contratadas, será aplicada glosa proporcional ao valor da ordem de serviço ou entrega específica, variando entre 1% e 5% conforme o atraso acumulado. Atrasos dentro da tolerância de até cinco pontos não sofrerão penalidades. Em situações de reincidência ou repetição de descumprimento, a Contratada poderá ser advertida e obrigada a rever seus processos internos de desenvolvimento.

9.4.4.4. Por fim, o não cumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais não previstas nos itens anteriores acarretará advertência, e, em caso de reincidência ou quando configurado prejuízo à execução do objeto, será aplicada multa de 5% do valor total do contrato.

9.4.4.5. As sanções de multa incidirão sem prejuízo da aplicação cumulativa de glosas sobre os pagamentos devidos, bem como das demais sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo impedimento de licitar e contratar, ou declaração de inidoneidade, quando cabível.

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.10.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.11.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar

confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

1. A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, na forma de Registro de Preços, com a formalização de Ata de Registro de Preços (ARP) a ser gerenciada pelo Confea.
2. O critério de julgamento adotado será o de menor preço, observada a combinação de preços unitários dos itens que compõem o objeto, tais como: implantação dos módulos, disponibilização e manutenção SaaS por usuário, treinamentos sob demanda e serviços técnicos especializados vinculados a migração, integrações e customizações.
3. A escolha do Sistema de Registro de Preços é a solução mais vantajosa para o Confea por permitir uma contratação escalável, flexível e adequada à realidade nacional, possibilitando que a solução SaaS de Gestão de Recursos Humanos e Desenvolvimento de Pessoas seja implantada de forma padronizada e progressiva, conforme necessidade institucional.
4. Esse modelo assegura economia processual, padronização contratual, otimização de recursos orçamentários e simplificação da gestão de compras ao longo da vigência da Ata.
5. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), mediante a formalização de uma Ata de Registro de Preços (ARP), para a contratação de uma solução de Software como Serviço (SaaS) voltada à gestão de recursos humanos e desenvolvimento de pessoas, constitui medida alinhada às disposições do art. 181 da Lei nº 14.133 /2021, que incentiva a instituição de centrais de compras pelos entes federativos com o objetivo de realizar aquisições em grande escala, de forma a atender de maneira conjunta diversos órgãos e entidades sob sua competência.
6. Nesse contexto, o Confea, na condição de órgão autônomo de abrangência nacional e responsável pela coordenação do Sistema Confea/Crea, desempenha papel estratégico na implementação de contratações centralizadas que proporcionem padronização tecnológica, ganho de escala, eficiência processual e otimização de recursos públicos.
7. Assim, o Confea possui legitimidade e capacidade técnica para estruturar uma compra nacional que atenda simultaneamente às suas próprias demandas e, de forma facultativa, às demandas dos Creas.
8. Esse modelo é compatível com as diretrizes do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços e as compras centralizadas e nacionais no âmbito da Lei 14.133/2021.

9. O Decreto, em seu art. 2º, inciso VI, define compra nacional como: "compra ou contratação de bens, serviços ou obras, em que o órgão ou a entidade gerenciadora conduz os procedimentos para registro de preços destinado à execução descentralizada de programa ou projeto federal e consolida as demandas previamente indicadas pelos entes federados beneficiados, sem a necessidade de manifestação de interesse durante o período de divulgação da intenção de registro de preços- IRP".
10. O mesmo Decreto, em seu art. 3º, inciso III, autoriza expressamente a utilização de modelos de contratação centralizada quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou entidade, como ocorre no caso do Sistema Confea/Crea, que reúne 27 Conselhos Regionais vinculados a um órgão federal central.
11. Assim, a compra nacional conduzida pelo Confea constitui uma centralização estratégica de compras amparada nos arts. 181 e 182 da Lei 14.133/2021 e nos arts. 2º, 3º e 4º do Decreto 11.462/2023, garantindo padronização, eficiência, economicidade e segurança jurídica.
12. Trata-se de uma prática moderna de governança pública cooperativa, que consolida a atuação do Confea como órgão central de compras, com benefícios diretos para todo o Sistema Confea/Crea.

Regime de Execução

10.2. Conforme o disposto no art. 6º da Lei nº 14.133/2021, os regimes de execução devem ser definidos em conformidade com a natureza dos serviços e a forma de medição da execução contratual.

10.3. No presente Termo de Referência, os serviços foram classificados nos regimes de empreitada por preço global e empreitada por preço unitário, conforme detalhamento a seguir:

1. Empreitada por Preço Global

1. Este regime foi adotado para os itens cuja entrega se dá de forma única, com escopo previamente definido, não havendo necessidade de medições parciais.
2. São serviços com execução fechada e valor total fixado previamente:
3. Item 1 – Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para os Módulos de Administração de Pessoas.
4. Item 2 – Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para os Módulos de Desenvolvimento de Pessoas.

2. Empreitada por Preço Unitário

1. Este regime foi adotado para os serviços cuja remuneração depende da medição da quantidade efetivamente executada, variando conforme o uso, demanda ou consumo registrado durante a execução contratual:
2. Item 3 – Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo SaaS e Suporte para o Módulo de Administração de Pessoas por usuário para 60 meses.
3. Item 4 – Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo SaaS e Suporte para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas por usuário para 60 meses.
4. Item 5 – Treinamento online para os Usuários Administrativos, sob demanda.
5. Item 6 – Capacitação online para os Usuários Finais, sob demanda.
6. Item 7 – Serviço técnico especializado para migração das bases de dados, sob demanda.
7. Item 8 – Serviço técnico especializado para integração com sistemas e customização do SaaS, sob demanda.

Exigências de habilitação

10.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos: habilitação jurídica; Habilitação fiscal, social e trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; Qualificação Técnica.

Habilitação jurídica

10.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;[A5]

10.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A6]

10.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.26. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **capital mínimo de 5% do valor total estimado da contratação;**

10.27. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

10.28. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.29. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.31. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

10.32. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.33. A contratada deverá comprovar que dispõe de capacidade técnica para execução dos serviços, assegurando a disponibilização de equipe com qualificação compatível com as atividades previstas. A comprovação da qualificação da equipe deverá ocorrer após a assinatura do contrato e previamente ao início da execução, podendo ser realizada por meio de certificados, declarações, experiências anteriores ou outros meios idôneos. Não será exigida, para fins de habilitação, a vinculação prévia de profissionais específicos ao quadro da licitante.

1. No papel de gerente de projeto, possuindo no mínimo as seguintes qualificações:
 1. Formação superior (graduação e/ou pós-graduação) em áreas correlatas à tecnologia da informação, engenharia ou administração.
 2. Experiência mínima de um 02 (dois) anos na coordenação de projetos de implantação de solução dessa natureza.
 3. A comprovação da qualificação técnico-profissional do gerente de projeto, por ser imprescindível para o início dos serviços, será exigida por ocasião da reunião inicial do contrato.
2. No papel de técnicos de implantação, possuindo no mínimo as seguintes qualificações:
 1. Certificado de participação em curso promovido pelo fabricante voltado para as áreas de implantação nas quais os profissionais atuarão.
 2. Experiência mínima de um 01 (um) ano em implantação da Solução CONTRATADA.
 3. A comprovação da qualificação técnico-profissional dos técnicos de implantação deverá ser apresentada ao Confea até 48 horas antes do início das atividades do profissional no contrato.

10.34. A licitante deverá comprovar que possui legitimidade para fornecimento, licenciamento, suporte e evolução da solução ofertada, podendo tal comprovação se dar por meio de relação contratual com o fabricante, distribuidor ou detentor dos direitos da solução.

1. A comprovação do item acima se dará por intermédio da apresentação da documentação do projeto do software, contendo no mínimo:
 1. Registro de patente do(s) produto(s) INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial) e Certificado de Propriedade Intelectual emitido pela ABES (Associação Brasileira das Empresas de Software).
2. No caso da licitante ser parceira/representante da proprietária/fabricante do SaaS, esta deverá apresentar documento emitido pela proprietária/fabricante que comprove tal relacionamento, e apresentar a documentação descrita no item acima em nome da proprietária/fabricante do SaaS.

10.35. A empresa licitante deverá demonstrar, para fins de execução do contrato, que possui datacenter ou ambiente “cloud computing” e possuir padrão mínimo TIER II, ou que comprove a locação deste, por meio de cópia assinada do contrato que comprove a locação do ambiente, com as qualificações e serviços estabelecidos no Termo de Referência.

1. O Data Center ou ambiente “cloud computing” deverá adotar práticas de controles de segurança da informação e práticas de proteção de informações pessoais identificáveis.
 1. Este requisito deverá ser comprovado com a apresentação das certificações ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017, ISO/IEC 27018 e ISO/IEC 27701 para os serviços contratados do referido ambiente.
 2. ISO/IEC 27001 - Gestão de Segurança da Informação: Norma internacional que define os requisitos para um Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI).

3. ISO/IEC 27017 - Segurança da Informação para Serviços de Cloud Computing: Extensão da ISO 27001, voltada especificamente para segurança da informação em ambientes de computação em nuvem.
4. ISO/IEC 27018 - Proteção de Dados Pessoais na Nuvem: Norma complementar que trata especificamente da proteção de informações pessoais armazenadas em serviços de nuvem.
5. ISO/IEC 27701 - Gestão da Privacidade da Informação (Extensão da ISO 27001): Norma que adiciona requisitos para um Sistema de Gestão de Privacidade da Informação (SGPI).

10.36. Apresentar um book/planilha ponto a ponto de apresentação de funcionalidades do sistema em formato XLSX, conforme modelo disponível no Anexo "Declaração de atendimento nativo de requisitos funcionais da solução integrada", contendo a comprovação, ou não, de atendimento de cada um dos requisitos previstos em tópico específico do Termo de Referência, sendo que a comprovação pode se dar por pelo menos um dos seguintes meios: Link de site de referência; Cópia do manual do usuário em que é citada a funcionalidade; Cópia de tela do sistema que comprova a existência da funcionalidade; Cópia da evidência de saída do sistema (relatório, planilha, arquivo, etc.), a fim de comprovar a aderência do software às especificações.

1. A evidência deve demonstrar de forma clara e inequívoca que a funcionalidade está disponível, e funciona ou apresenta-se conforme solicitado.
2. A licitante deverá informar para cada requisito apresentado no Anexo "Declaração de atendimento nativo de requisitos funcionais da solução integrada" se são atendidos ou não nativamente pela solução ofertada.
3. Entende-se como requisitos atendidos nativamente aquelas funcionalidades que fazem parte da Solução Integrada sem necessidade que a CONTRATANTE demande uma customização/desenvolvimento e que apenas implicarão em parametrizações e/ou configurações para seu correto funcionamento.
4. Os requisitos não atendidos nativamente referem-se àquelas funcionalidades que fazem parte da Solução Integrada e implicarão em customização/desenvolvimento para o seu funcionamento.
5. Os requisitos deverão ser identificados e declarados como "Atendido" para os requisitos que serão passíveis de atendimento nativo pela solução, e declarados como "Não Atendido" para os requisitos que não serão passíveis de atendimento nativo pela solução sinalizados na Declaração de Atendimento Nativo de Requisitos Funcionais da Solução Integrada disponível no Anexo "Declaração de atendimento nativo de requisitos funcionais da solução integrada".
6. A Solução Integrada ofertada deverá atender de forma nativa no mínimo **90% (noventa por cento)** dos quantitativos totais de requisitos Tecnológicos e Gerais, dos requisitos de "Administração de Pessoas" e dos requisitos "Outros Requisitos Importantes", bem como de **no mínimo 80% (oitenta por cento)** dos quantitativos totais de requisitos de "Desenvolvimento de Pessoas", definidos no Anexo "Declaração de atendimento nativo de requisitos funcionais da solução integrada" e declarados na Declaração de Atendimento Nativo de Requisitos Funcionais da Solução Integrada do referido anexo.
7. A Declaração de Atendimento Nativo de Requisitos Funcionais da Solução Integrada, Anexo "Declaração de atendimento nativo de requisitos funcionais da solução integrada", deverá ser assinada pelo responsável legal e enviada pela licitante juntamente com a documentação necessária para o processo de habilitação técnica.
8. Caso, durante a Prova de Conceito (PoC) ou na fase de execução do contrato, seja constatado que a solução não atende ao percentual mínimo declarado, serão aplicadas penalidades e sanções administrativas, conforme previsto neste instrumento.
9. Para os requisitos não atendidos nativamente, a licitante deverá incluir todos os gastos necessários para o seu desenvolvimento no custo da implantação da solução integrada, não sendo possível a utilização do serviço de desenvolvimento sob demanda para atender os requisitos definidos no Anexo "Declaração de atendimento nativo de requisitos funcionais da solução integrada".

Qualificação Técnico

10.37. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.37.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.37.1.1. Que esteja em operação em ambiente de produção.

10.37.1.2. Que contém regras de negócio inerentes a gestão integrada de processos administrativos no serviço público.

10.37.1.3. Que seja pertinente e compatível com o objeto da licitação.

10.37.1.4. Que atenda 50% (cinquenta) por cento do quantitativo mínimo de requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

10.37.1.5. Que comprove a execução das integrações mensais e anuais exigidas pela legislação federal.

10.37.1.7. Que comprove a realização de serviços de implantação, migração de dados e treinamento de sistema de RH, com os requisitos similares com o objeto deste Instrumento.

10.38.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

10.38.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.38.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.38.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.39. Os atestados deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

10.39.1. O fornecedor deverá apresentar o Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade (Portaria MTP nº 671/2021), comprovando a total conformidade do sistema com as normas estabelecidas.

10.39.2. Dados da empresa licitante: nome, CNPJ.

10.39.3. Dados da empresa cliente: nome, razão social, CNPJ, endereço.

10.39.4. Descrição dos serviços prestados com dados que permitam identificar a compatibilidade e similaridade com o objeto da licitação, incluindo as quantidades fornecidas.

10.39.5. Dados do emissor do atestado: nome, cargo, telefone e e-mail de contato.

10.39.6. Local, data de emissão e assinatura do emissor.

10.39.7. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG nº. 5/2017.

10.40. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.41. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10.42. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

10.43. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.44. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.45. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.46. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.47. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

10.48. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.48.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.48.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.48.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.48.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.48.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.48.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.48.1. ata de fundação;

10.48.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.48.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.48.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.48.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.48.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.48.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo total da contratação é de **R\$ 36.538.317,71 (trinta e seis milhões, quinhentos e trinta e oito mil trezentos e dezessete reais e setenta e um centavos)** para uma vigência de 60 (sessenta) meses, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	MESES	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Administração de Pessoas	Serviço / Setup	1	1	R\$ 316.622,52	R\$ 316.622,52
2	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas	Serviço / Setup	1	1	R\$ 295.303,19	R\$ 295.303,19
3	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Administração de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5.200	60	R\$ 55,34	R\$ 17.266.080,00
4	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5.200	60	R\$ 45,62	R\$ 14.233.440,00
5	Treinamento online para os Usuários Administrativos, sob demanda	Hora	2.800	1	R\$ 318,48	R\$ 891.744,00
6	Capacitação online para os Usuários	Hora	100	1	R\$ 318,48	R\$ 31.848,00

	Finais, sob demanda					
7	Serviço técnico especializado para migração das bases de dados, sob demanda	Hora	7.000	1	R\$ 318,48	R\$ 2.229.360,00
8	Serviço técnico especializado para integração com sistemas e customização do SaaS, sob demanda	Hora	4.000	1	R\$ 318,48	R\$ 1.273.920,00
						R\$ 36.538.317,71

11.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11.3. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

11.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

11.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A despesa orçamentária para a contratação do objeto deste instrumento correrá ao Elemento de Despesa 6.2.2.1.1.01.04.04.005 - Serviços de Informática.

12.2. Informa-se que não houve aquisições/contratações do objeto pretendido no exercício.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Custo Total de Propriedade (TCO)

13.2. O Custo Total de Propriedade (TCO) é uma métrica amplamente utilizada para calcular o custo total envolvido em um contrato, considerando todos os fatores associados à prestação de serviços, como remuneração dos profissionais, encargos e outros custos indiretos.

13.3. O cálculo do Total Cost of Ownership (TCO) apresentado possui caráter estritamente estimativo, uma vez que a contratação tem abrangência nacional e envolverá a adesão progressiva dos 27 Creas ao longo dos 5 anos de vigência contratual, além do Confea.

13.4. Considerando que não é possível prever, com precisão, a data de ingresso de cada Conselho Regional na solução, foi adotado, para fins de modelagem financeira, um critério médio de 6 conselhos implantados por ano, permanecendo 4 conselhos para o último ano, totalizando os 28 Conselhos ao final do período.

13.5. De igual modo, o quantitativo de licenças previsto para os módulos foi distribuído proporcionalmente entre esses grupos anuais, utilizando-se a mesma lógica média de divisão por 6 conselhos por ano, de forma ampla e conservadora, exclusivamente para permitir projeções orçamentárias coerentes, conforme abaixo estimado:

Grupo	Conselho	Total	
1	CONFEA	210	
1	CREA - AL	67	
1	CREA - MA	145	1036
1	CREA - MT	197	
1	CREA - PI	95	
1	CREA - RS	322	
2	CREA - AC	41	
2	CREA - AM	137	
2	CREA - PA	178	
2	CREA - PB	93	
2	CREA - MS	103	
2	CREA - SP	600	
3	CREA - BA	227	1115
3	CREA - MG	451	
3	CREA - PE	153	
3	CREA - RN	92	
3	CREA - RO	99	
3	CREA - TO	93	
4	CREA - AP	48	1050
4	CREA - DF	124	
4	CREA - ES	166	
4	CREA - PR	383	
4	CREA - SC	257	
4	CREA - SE	72	
5	CREA - CE	176	856
5	CREA - GO	294	
5	CREA - RJ	343	
5	CREA - RR	43	
	TOTAL	5209	

13.6. Em relação aos itens 5, 6, 7 e 8 da planilha de custos - referentes a treinamentos, serviços técnicos especializados, migração de dados e customizações - ressalta-se que tais serviços são classificados sob demanda, não havendo qualquer obrigatoriedade de consumo integral dos quantitativos máximos previstos.

13.7. Todavia, para fins de composição estimativa do TCO, considerou-se o uso total desses quantitativos, apenas para ilustrar o comportamento financeiro em um cenário de máxima utilização, garantindo transparência e previsibilidade às estimativas apresentadas.

13.8. Assim, o TCO não representa obrigação contratual de consumo, mas sim instrumento de planejamento, elaborado com base em premissas médias e cenários projetados, conforme práticas usuais em contratações de abrangência nacional e adesão escalonada.

13.9. Dessa forma, o cálculo do TCO foi realizado com base no cenário disposto no ANEXO deste Termo de Referência.

<hr/> Integrante Requisitante Fernanda Rocha da Fonseca Castro Gerente de Desenvolvimento de Pessoas Matrícula nº 0914	<hr/> Integrante Técnico Rodrigo de Souza Borges Analista Matrícula nº 0756	<hr/> Integrante Administrativo Gisele Dutra da Silva do Nascimento Chefe do Setor de Recursos Humanos Matrícula nº 0919
--	---	---

Autoridade Máxima da Área de TIC
<hr/> Pedro Kiyoshi Nakano Gerente de Tecnologia da Informação Matrícula nº 0910

Aprovo,

Autoridade Competente
<hr/> Natalie Sonza Diefenbach Superintendente de Contratações

14. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO

14.1. O agrupamento dos itens do objeto do presente instrumento em lote único tem como objetivo central a padronização da contratação de serviços, garantindo que todos os itens, que possuem a mesma natureza técnica, sejam tratados de forma integrada. Essa abordagem resulta na otimização de recursos humanos e financeiros, especialmente no que tange ao desenvolvimento das atividades de gestão contratual e fiscalização. A decisão de consolidar a contratação em um lote único decorre da necessidade de simplificar a gestão, evitando a complexidade que surge ao gerenciar múltiplos fornecedores para itens semelhantes.

14.2. A gestão de contratos múltiplos pode trazer uma série de desafios e ineficiências para a administração, incluindo o aumento dos custos operacionais, maior necessidade de monitoramento, além de possíveis descompassos na qualidade da entrega dos serviços prestados por diferentes fornecedores. Dessa forma, ao optar por um único lote ou por um número reduzido de fornecedores, a administração busca garantir padronização na qualidade das entregas e maior eficiência na execução contratual.

1. Nesse contexto, a Súmula nº 247 do TCU estabelece a seguinte diretriz:
2. "É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade".

14.3. Entretanto, é importante frisar que a decisão sobre a estrutura da licitação (se por item ou lote único) deve sempre considerar as especificidades do caso concreto. Sem uma análise detalhada, não é possível afirmar categoricamente que a licitação por itens seria mais eficiente do que a licitação por lote único ou vice-versa. O próprio Tribunal de Contas da União (TCU) já se manifestou em decisões anteriores, considerando que a licitação por lote único pode, em alguns casos, ser mais vantajosa para a administração, especialmente quando a pulverização dos itens resulta em perda de economia de escala e aumento dos custos operacionais.

1. Nesse sentido, o Acórdão nº 3140/2006 do TCU destaca:
2. "Cabe considerar, porém, que o modelo para a contratação parcelada adotado nesse parecer utilizou uma excessiva pulverização dos serviços... Esta exagerada divisão de objeto pode maximizar a influência de fatores que contribuem para tornar mais dispendiosa a contratação (...) embora as estimativas numéricas não mostrem consistência, não há nos autos nenhuma evidência no sentido oposto, de que o parcelamento seria mais vantajoso para a Administração. Ao contrário, os indícios são coincidentes em considerar a licitação global mais econômica."

14.4. Conforme descrito no Art. 47, I e II, da Lei nº 14.133/2021, as licitações de serviços deverão atender aos princípios da padronização e do parcelamento. O princípio da padronização visa a obtenção de maior uniformidade do ponto de vista estético, técnico e de desempenho (inc. I), e a aplicação do princípio do parcelamento, por sua vez, deverá atender aos requisitos de viabilidade técnica e vantajosidade econômica (inc. II). Assim, entendemos que, embora seja passível de parcelamento, a divisão da contratação em itens, neste caso, não representa a escolha mais vantajosa à Administração. Um possível fracionamento em lotes prejudicaria a execução dos serviços e ocasionaria alto impacto por riscos de incompatibilidade tecnológica entre os meios de comunicação (módulos do sistema) e entre os serviços segregados de lotes distintos, causando perda ou incorreção de dados, podendo gerar descumprimento de obrigações legais e pagamento de multas por atrasos e informações incorretas. Além disso, o parcelamento da contratação poderia ocasionar problemas no que diz respeito ao sujeito que orienta a prestação do serviço e responde por falhas ou defeitos eventualmente verificados, decorrentes da variedade de prestadores (Art. 47, §1º, I). Desta forma, considerando a ligação intrínseca entre os módulos do SaaS e demais serviços – treinamento, apoio à

operação, disponibilidade, integração com outros sistemas e setores do Conselho e customização – requer-se que todos eles sejam realizados por uma única empresa fornecedora, que detenha todo o conhecimento necessário para se alcançar a plenitude dos resultados esperados do objeto.

14.5. Sendo assim, a contratação em um único grupo, além de ser a opção mais vantajosa técnica e economicamente para a Administração, justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, e de racionalizar a aplicação dos recursos existentes.

14.6. Em resumo, a contratação por lote único permite ao Confea obter maior controle operacional, melhor qualidade nas entregas e economia financeira, sem sacrificar a competitividade do certame.

15. Operação Assistida / Suporte Técnico

15.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas /adaptativa/evolutiva) pela CONTRATADA, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

15.2. A CONTRATADA deverá fornecer informações completas acerca do canal de atendimento e suporte técnico do produto com sistema de gestão de chamados, telefone e e-mail dos responsáveis técnicos.

15.3. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de suporte técnico, durante toda vigência contratual, de forma contínua e ininterrupta.

15.4. Os chamados relacionados às demandas de suporte técnico, destinados à manutenção corretiva ou preventiva, serão realizados por meio de ferramenta provida pela CONTRATADA.

15.5. O atendimento poderá ser realizado de forma remota que, neste caso, corresponderá ao atendimento por telefone, e-mail ou chat para solução de problemas.

15.6. Se necessário acesso ao ambiente operacional do usuário final, a CONTRATADA deverá dispor de ferramenta corporativa homologada pelo CONTRATANTE.

15.7. Toda atualização documental do SaaS deve ser fornecida ao CONTRATANTE.

15.8. A CONTRATADA será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e atualizações de todos os produtos por ela fornecidos ou requeridos como parte do objeto.

15.9. Central de Atendimento:

1. O serviço de técnico especializado será realizado por meio de uma Central de Atendimento, provida pela CONTRATADA, acessível via telefone, sistema de registro disponível via internet, ferramenta de comunicação instantânea (WhatsApp ou Telegram) ou e-mail. Deve contar com pessoal especializado e tecnicamente habilitado para o atendimento de solicitações relacionadas ao serviço contratado.
2. A infraestrutura física, de recursos humanos e tecnológicos necessários, bem como a manutenção da Central de Atendimento e sua operacionalização são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
3. O serviço de suporte técnico será acionado pelos usuários autorizados para o tratamento de demandas do tipo INFORMAÇÃO e INCIDENTE de qualquer nível de prioridade (alto, médio ou baixo).
4. As demandas do tipo INTEGRAÇÃO, TREINAMENTO e MELHORIA serão direcionadas para a CONTRATADA exclusivamente por meio da abertura de Ordem de Serviço.
5. As demandas recebidas pela Central de Atendimento devem ser registradas em sistema da CONTRATADA e ficar disponíveis para análise de atendimento do ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS), juntamente com as Ordens de Serviços.
6. A Central de atendimento deverá desempenhar as suas atividades assegurando que: após a ocorrência de um incidente, o serviço de tecnologia da informação afetado seja restabelecido à sua condição original de funcionamento, obedecendo ao Acordo de Nível de Serviço (SLA); os efeitos colaterais ou a parada total da disponibilidade do serviço serão minimizados, por meio de procedimentos proativos.
7. Assim, a Central de atendimento deverá:
 1. Atender durante os dias úteis de segunda-feira a sexta-feira em horário comercial.

2. Realizar o 1) Atendimento inicial, 2) Aplicação de Solução Temporária e 3) Aplicação de Solução Definitiva conforme o ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS).
 3. Registrar o recebimento de um chamado por meio de protocolo enviado por e-mail, assim como toda a mudança de status.
 4. Classificar os incidentes, conforme prioridade indicada pela CONTRATANTE, à medida que são recebidos, de forma a administrar a fila de atendimento.
 5. Prover o atendimento escalonado em níveis, conforme complexidade do chamado.
8. O atendimento será escalonado em níveis. No primeiro nível, se não for encontrada uma solução no banco de dados de erros conhecidos, ou se os recursos e conhecimentos disponíveis não forem suficientes para a solução, a CONTRATADA deve encaminhar o incidente para a equipe de suporte de segundo nível. Em último caso, deverá escalar o problema para a equipe técnica especializada de terceiro nível. A classificação dos incidentes deve considerar o nível de severidade ou prioridade, em função das informações prestadas pelos usuários.

15.10. Fluxo de Atendimento:

1. Primeiro Nível de Atendimento:

1. Corresponde ao primeiro contato entre os solicitantes e a central de atendimento e será realizado por telefone ou por registro específico no sistema de gestão de serviços.
2. A central de atendimento será responsável pelo gerenciamento do atendimento do chamado quando este for escalonado para os demais níveis.
3. A infraestrutura física, de recursos humanos e tecnológicos necessários, bem como sua manutenção e operação são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

2. Segundo Nível de Atendimento:

1. O segundo nível de atendimento caracteriza-se por ser um atendimento mais especializado, no qual a solução se revela mais complexa e necessita de alguma investigação, não atendida em primeiro nível.
2. A equipe deverá ser composta por profissionais que detém conhecimentos especializados no sistema e na tecnologia relacionada com a demanda do usuário, podendo inclusive realizar atendimento in loco, cujo custeio será integral da CONTRATADA.

3. Terceiro Nível de Atendimento:

1. Os incidentes e/ou solicitações serão direcionados ao terceiro nível quando houver necessidade de mudança (novas instalações, correções ou identificação de erros no sistema).
2. Os serviços de suporte de terceiro nível englobam a manutenção corretiva do sistema, devendo ser prestados por especialistas no sistema e no Ambiente Contratado.
3. Estes especialistas deverão possuir conhecimentos aprofundados e qualificados na tecnologia relacionada ao escopo do serviço contratado (infraestrutura, serviços de rede, linguagem, banco de dados, link de dados, etc.) e comunicação ativa com pessoal técnico do provedor da infraestrutura e da plataforma de TI onde o sistema está hospedado.

15.11. Suporte Técnico:

1. Os serviços de suporte técnico corretivo visam restabelecer a disponibilidade do Ambiente Contratado, tais como falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no seu funcionamento.
2. Todo suporte técnico corretivo realizado tem como pressuposto que a CONTRATADA tenha efetuado as validações e testes necessários que garantam o atendimento da qualidade requerida para a disponibilidade do Ambiente Contratado, durante a vigência do contrato.
3. Todo suporte técnico preventivo e de atualização de versão têm por finalidade garantir a sustentação, a atualização do Ambiente Contratado e a plena utilização do SaaS, durante a vigência do contrato. É uma atividade proativa da CONTRATADA e deve ser registrada como incidente para fins de gerenciamento de eventual problema e restauração de ambiente.

15.12. Suporte Técnico Preventivo:

1. Sanar dúvidas relacionadas à instalação, configuração e uso do SaaS e do Ambiente Contratado.
2. Atualizar e garantir performance do Ambiente Contratado e do SaaS.
3. Aplicar nova versão em recurso de software do Ambiente Contratado para eliminar ou minimizar impacto de vulnerabilidades conhecidas.

4. Escalar recursos do Ambiente Contratado para garantir a performance do SaaS.
5. Todo e qualquer tipo de suporte deve conter número protocolar para fins de rastreabilidade e evidências do atendimento.

15.13. Suporte Corretivo:

1. A resolução dos chamados de suporte corretivo deverá ocorrer em conformidade com os prazos estipulados e respeitando as condições e os níveis de serviço exigidos, que são contados a partir das solicitações de correção de incidentes e serão classificados conforme as criticidades no quadro a seguir, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, seja em honorários, deslocamento e transporte, alimentação e/ou hospedagem de qualquer técnico ou recurso, no caso de atendimento presencial;
2. A CONTRATADA deverá atender ao suporte técnico corretivo às requisições do CONTRATANTE em horário comercial (de segunda a sexta, das 8h00 às 18h00, exceto feriados).

15.14. Serviços de Atualização de Versão:

1. A CONTRATADA será responsável perante o Confea pela disponibilidade e níveis mínimos de serviço do suporte técnico e do direito de atualização de versão durante a vigência do contrato.
2. A CONTRATADA será responsável, durante a vigência contratual, pela prestação de suporte técnico à versão da Solução instalada no Confea, mesmo que o suporte do fabricante para essa versão tenha sido descontinuado.
3. O serviço de suporte técnico e atualização de versão é o fornecido pelo fabricante do software, que segue termo de suporte próprio e padronizado, aplicável a todos os clientes do software que contratam este serviço.
4. O suporte técnico e direito de atualização de versão deverão ser adquiridos pela CONTRATADA junto aos fabricantes do SaaS e dos softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA, em nome do Confea, com termo inicial do serviço idêntico à data de emissão das licenças as quais se refere. Deverá o documento comprobatório da contratação do suporte, emitido pelo fabricante, fazer menção às licenças abrangidas pelo suporte. Não será aceito suporte contratado para licenças que não as entregues ao Confea nem suporte com data de início anterior à data de emissão das licenças.
5. O serviço de suporte técnico e direito de atualização de versão deverão abranger todo o ambiente de execução e período de contrato.
6. O direito de atualização de versão do software será fornecido durante o período de vigência do contrato e deverá abranger o SaaS e todos os softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA.
7. A atualização de versão deve contemplar o fornecimento de todos os novos releases dos softwares fornecidos, bem como o fornecimento dos releases corretivos.
8. Além do suporte técnico fornecido pelos fabricantes da Solução e softwares de apoio, caberá à CONTRATADA, durante a vigência contratual, prestar apoio ao Confea durante a atualização de versão, caso necessário. O apoio consistirá na presença de técnicos da CONTRATADA para, juntamente com pessoal técnico do Confea, executar atualização de versão. O apoio consistirá ainda na solução de problemas detectados após a implantação da nova versão, inclusive os relacionados às customizações efetuadas, sejam pelo Confea ou pela CONTRATADA.

15.15. Procedimento de Solicitação de Serviços:

1. Sempre que necessário, para a plena operacionalização da solução, a CONTRATANTE fará solicitações de serviços por meio de Ordens de Serviço, ou, em caso de incidente ou dúvida de utilização, por meio da Central de Atendimento.
2. As demandas que requerem Ordem de Serviço serão enviadas para a CONTRATADA após análise da Equipe de Fiscalização do Contrato do Confea.
3. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta de Gestão de Demandas, sem ônus adicionais à CONTRATANTE, que permita a abertura de Ordens de Serviço com minimamente os campos: data, nome do solicitante, tipo da demanda, escopo do serviço, prioridade, quantidade de horas estimadas pela CONTRATANTE, data estimada de início e fim.
4. Nos casos em que, segundo contrato, há pagamento por serviço demandando, a CONTRATADA deverá complementar o cadastro da Ordem de Serviço com o quantitativo de horas a serem utilizadas para o atendimento da demanda e aguardar a aprovação formal da CONTRATANTE para a execução dos serviços.

5. Para fins de classificação da natureza dos serviços e de definição dos ritos de atendimento, pode-se considerar quatro tipos de demandas: 1) TREINAMENTO, 2) INCIDENTE, 3) MELHORIA, 4) INTEGRAÇÃO e 5) INFORMAÇÃO.
6. Para todos os casos a CONTRATADA deve atender os prazos acordados no item "ACORDO DO NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)" de acordo com a prioridade sinalizada na ordem de serviço.
7. Não há garantia de consumo mínimo dos serviços.
8. **Demandas do tipo incidente:**
 1. Esta demanda é aberta pelo usuário, no caso de mal funcionamento ou interrupção do serviço, que pode utilizar a Central de Atendimento para este fim.
 2. Usualmente este tipo de demanda será aberta com prioridade ALTA, cabendo à CONTRATADA o atendimento em tempo definido no item "ACORDO DO NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)" por meio do tratamento do incidente e de sua causa raiz.
9. **Demandas do tipo melhoria:**
 1. As demandas do tipo MELHORIA buscam realizar a manutenção do produto de software por meio da criação de novas funcionalidades ou a alteração das existentes para permitir a utilização plena da solução conforme necessidade da CONTRATANTE.
 2. Há dois tipos de demandas do tipo MELHORIA: as oriundas da mudança da Base Legal e/ou Normativa do Confea e as que visam a melhoria da usabilidade do software por meio da alteração de funcionalidades ou o incremento de novos recursos solicitados pelos usuários.
 3. As alterações de base legal devem ser promovidas prioritariamente pela CONTRATADA, sem que seja necessário abrir Ordem de Serviço para este fim, contudo, a CONTRATANTE pode fazer a abertura de Ordem de Serviço, se assim julgar procedente.
 4. Reforça-se que mudanças com origem na mudança da legislação são consideradas manutenções adaptativas e não geram ônus adicionais à CONTRATANTE, assim como as demandas de manutenção corretiva (eliminação de defeitos) e manutenção evolutiva (direito a novas versões do produto) que não geram ônus adicionais à CONTRATANTE.
 5. As demandas do tipo MELHORIA que contemplam a alteração ou criação de novas funcionalidades que não são oriundas de atualização legislativa devem ser orçadas pela CONTRATADA e ser executadas somente quando a CONTRATADA aprovar o prazo de entrega e o quantitativo de horas apontados pela CONTRATANTE.
 6. Sempre que necessário, a CONTRATADA será convocada para uma reunião de planejamento em que serão apresentadas e priorizadas todas as necessidades e as expectativas acerca da evolução do produto de software que comporão o backlog do produto.
 7. A CONTRATADA apresentará um planejamento de execução das MELHORIAS priorizadas, em reunião em até 5 (cinco) dias úteis.
 8. A CONTRATANTE analisará o esforço envolvido e a quantidade de horas indicadas pela CONTRATADA no planejamento, e, caso o aprove, emitirá uma ou várias Ordens de Serviço (OS) para o atendimento do escopo e lançará as demandas no sistema de acompanhamento.
 9. A CONTRATADA informará a CONTRATANTE da conclusão das atividades e atualizará seus status na ferramenta de gestão de demandas.
 10. A CONTRATANTE deve homologar a aplicação para atestar que a demanda foi plenamente atendida, e assim, encerrar a Ordem de Serviço.
 11. Caso a demanda não tenha sido atendida de forma satisfatória pela CONTRATADA por uma questão de falha de comunicação ou outro motivo que fugiu ao seu domínio, a critério da CONTRATANTE, uma fração do prazo original será concedida à CONTRATADA para que esta a conclua definitivamente. Caso a CONTRATADA não cumpra o novo prazo, será submetida às penalidades previstas.
10. **Demandas do tipo treinamento:**
 1. Este serviço terá início após formalização da demanda por parte da CONTRATANTE, que juntamente com a CONTRATADA definirão, em comum acordo, a data de início, a duração e a ementa do treinamento, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.
 2. A ementa deverá, obrigatoriamente, assegurar que cada perfil (usuário comum, gestor funcional e gestor de TI) seja treinado nas funcionalidades e módulos da solução que lhe cabem, conforme seu nível de acesso.
 3. Todo treinamento realizado será avaliado pelo gestor ou fiscal do contrato e pelos participantes por meio da ficha de avaliação do treinamento.

4. Caso a qualidade do treinamento seja avaliada como insatisfatória pelos participantes, a CONTRATADA deverá realizar novo treinamento sem custo adicional à CONTRATANTE.
5. A CONTRATADA deve disponibilizar o material didático em formato digital e em adequada profundidade, e ministrá-lo com a didática direcionada ao público e perfil.
6. No caso de treinamento na modalidade remota, as despesas com diárias, alimentação, transporte terrestre e aéreo e as demais despesas do instrutor em seu deslocamento deverão ser custeadas pela CONTRATADA.

11. Demandas do tipo integração:

1. Os serviços deste tipo contemplam as atividades suficientes e necessárias para assegurar que os dados de empregados atualmente disponíveis no sistema de Gestão de pessoas e departamento pessoal sejam incorporados à base da nova solução, assim como as funcionalidades de exportação de dados para a contabilidade sejam mantidas.
2. São escopos deste tipo de demanda:
3. Realizar a migração de dados do sistema atual, de acordo com a demanda especificada pela Contratante.
4. Promover a integração com o sistema contábil de acordo com leiaute especificado nos Anexo "Manual de Integração Contábil".
5. Promover ajustes e/ou criar procedimento automáticos nos componentes de software da solução da CONTRATANTE, se necessário, para assegurar a integração dos dados.

12. Demandas do tipo informação:

1. Este tipo de demanda compreende o esclarecimento de dúvidas dos usuários acerca da utilização do serviço que pode utilizar a Central de Atendimento para este fim.

16. Acordo de Nível de Serviços - SLA

16.1. O horário de atendimento deverá cobrir, no mínimo, o período de expediente do Confea, que é das 8:00h às 18:00h, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.

16.2. Todas as demandas encaminhadas pelo Confea à CONTRATADA serão classificados de acordo com os requisitos de níveis de serviço, que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos com a finalidade de aferir e avaliar fatores relacionados à solução CONTRATADA, principalmente qualidade, desempenho e disponibilidade.

16.3. Para mensurar esses fatores serão utilizados os indicadores do quadro adiante, com respectivos limites:

TABELA DE CRITICIDADE DO CHAMADO

Criticidade	Características	Prazo para atendimento inicial	Prazo da solução de contorno	Prazo da solução definitiva
Alta	Condições de Emergência ou problema crítico. Serviço interrompido ou seriamente comprometido. Esta prioridade é utilizada para problemas que impeçam total ou parcialmente a operação do fluxo de trabalho no ambiente de produção.	Até 30 minutos	Até 4 horas úteis	Até 5 dias corridos
Média	Registrado impacto na operação do sistema, contudo sem estar no caminho crítico da operação. Esta prioridade é utilizada para problemas que atrapalham ou impedem parcialmente o fluxo de trabalho do sistema.	Até 2 horas úteis	Até 16 horas úteis	Até 7 dias corridos
Baixa	Dúvidas sobre operação do sistema e problemas que não causam impacto relevante na operação.	Até 4 horas úteis	Até 24 horas úteis	Até 10 dias corridos

16.4. Para os itens descritos na tabela acima com HORAS ÚTEIS, os prazos de atendimento serão calculados em horas dentro do horário de expediente do Confea, ou seja, das 8:00h às 18:00h.

16.5. Os prazos descritos na tabela acima começam a ser contados a partir do início do atendimento.

16.6. Entende-se por início do atendimento o primeiro contato (seja por chamado, e-mail, telefone ou qualquer outra forma).

16.7. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de um chamado, será considerada como “DATA E HORA DA ABERTURA DO CHAMADO” a data e hora que a CONTRATADA recebeu o pedido e como “DATA E HORA DA ENTREGA” a data em que o Confea recebeu a informação da solução do problema.

16.8. Para a abertura do chamado, a equipe de suporte da CONTRATADA deverá registrar a ocorrência, informar formalmente ao solicitante e demais envolvidos ao processo de atendimento, e dar prosseguimento no tratamento do problema reportado.

16.9. Entende-se como “PRAZO MÁXIMO DE ATENDIMENTO”, o intervalo entre o início do atendimento e o registro formal da demanda.

16.10. Entende-se como “PRAZO MÁXIMO DE SOLUÇÃO”, o intervalo entre o registro formal da demanda e o término integral do atendimento.

16.11. Os chamados poderão ser abertos, via endereço eletrônico, no regime 24 (vinte e quatro) horas por dia x 7 (sete) dias por semana. Caso abertos fora do horário comercial, o atendimento deverá iniciar no próximo horário comercial. Neste caso, será considerada como data e hora de início de atendimento a primeira hora do próximo dia útil.

16.12. Para os chamados de prioridade máxima, uma vez iniciado o atendimento, este deve prosseguir ininterruptamente, inclusive fora do horário comercial, até que tenham sido concluídos ou estabelecida solução de contorno que permita retornar a solução ao estado normal de utilização.

16.13. Entende-se por término integral do atendimento, a apresentação ou aplicação da solução e homologação do usuário requisitante.

16.14. Deve a CONTRATADA possuir sistema de chamados próprio para gerenciamento dos chamados abertos, permitindo acompanhamento, aferição dos tempos dos chamados até seu encerramento, com detalhamento de todas as ocorrências, e acesso à base de conhecimento. Durante o atendimento, deve ser registrado, no mínimo, o momento da abertura, de início de atendimento, de encerramento e demais ações realizadas pelo fabricante.

16.15. A CONTRATADA deverá colocar também à disposição do Confea ou Crea o contato direto com área responsável por suporte técnico e manutenção, serviço 0800 ou telefone direto, além de, pelo menos três dos seguintes canais:

1. Ferramenta eletrônica Web de abertura e acompanhamento de chamados;
2. E-mail;
3. Fale conosco;
4. Chat;
5. Ferramenta de conferência e acesso remoto.

16.16. O atendimento poderá ser feito pela CONTRATADA de modo remoto. No entanto, caso o atendimento remoto não esteja sendo efetivo, a critério do Confea, poderá este último exigir o comparecimento de técnico da CONTRATADA à sede do Confea, seguindo os seguintes critérios:

1. O envio de técnico à sede do Confea não afetará os níveis mínimos de serviço estabelecidos na abertura do chamado em função da prioridade estabelecida.
2. Se entender que o atendimento presencial não está sendo efetivo, o Confea poderá solicitar a substituição do técnico enviado, aplicando-se à substituição os níveis mínimos de serviço da abertura do chamado.
3. A contagem dos prazos não será interrompida para comparecimento presencial ou substituição de técnicos.
4. Todos os custos relativos a deslocamento, em casos de atendimento presencial, como: hospedagem, diárias e quaisquer outros custos, ficarão a cargo da CONTRATADA.
5. Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados ao Confea, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para os problemas.

16.17. São considerados para efeitos dos níveis exigidos:

1. Prazo para conclusão do atendimento: tempo decorrido entre a solicitação efetuada pelo CONTRATANTE à CONTRATADA e a resolução do atendimento, confirmado e aceito pelo responsável por parte do CONTRATANTE.
2. Caso haja a necessidade de utilizar soluções de contorno para o restabelecimento da solução, a CONTRATADA deverá entregar ao responsável do CONTRATANTE, durante o prazo de solução, o plano de ações para a entrega da solução definitiva.
3. O atendimento às solicitações de criticidade ALTA não pode ser interrompido até o completo restabelecimento do SaaS, mesmo que se estenda para períodos noturnos, sábados, domingos e feriados. Nesse caso, não pode implicar em custos adicionais ao CONTRATANTE. A interrupção do serviço de resolução de uma solicitação desse tipo de criticidade por parte da CONTRATADA, e que não tenha sido previamente autorizada pelo CONTRATANTE, pode ensejar em aplicação de penalidades previstas.
4. Depois de concluído o serviço de resolução, a CONTRATADA deve comunicar o fato ao responsável do CONTRATANTE e solicitar autorização para o fechamento do chamado. Caso o CONTRATANTE não confirme a solução definitiva do problema, o chamado deve permanecer aberto até que seja efetivamente solucionado. Nesse caso, o CONTRATANTE deve fornecer as pendências relativas à solicitação em aberto.
5. O CONTRATANTE deve encaminhar à CONTRATADA, quando da reunião de apresentação Inicial, relação nominal dos responsáveis do CONTRATANTE a abrir e a fechar chamados para resolução de problemas.
6. Sempre que houver quebra dos níveis de serviço exigidos, o CONTRATANTE deve emitir notificação à CONTRATADA, que deve ter prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento, para apresentar as justificativas para as falhas verificadas. Caso não haja manifestação dentro desse prazo ou caso o CONTRATANTE entenda serem improcedentes as justificativas apresentadas, o pagamento mensal será glosado, conforme o nível de serviço transgredido e rito administrativo apropriado.
7. Para o pagamento mensal, deve-se respeitar o nível de serviço definido na Tabela de Criticidade do Chamado. A glosa terá como base o valor mensal referente ao pagamento do Serviço Mensal de Operação (mensalidade).
8. As manutenções programadas que possam provocar a indisponibilidade do SaaS devem ser comunicadas formalmente, e com antecedência de no mínimo 15 dias, ao responsável do CONTRATANTE e devem ser realizadas somente no horário entre 20h00 e 07h00.
9. A CONTRATADA não será responsabilizada pelo prazo máximo estabelecido na Tabela de Criticidade do Chamado quando o chamado for originado por falha, interrupção ou qualquer outra ocorrência nos serviços de telecomunicações ou energia elétrica que atendem à infraestrutura interna da CONTRATANTE; indisponibilidade de dados, inconsistência de dados e informações geradas pela CONTRATANTE; infraestrutura e capacidade de ambiente de tecnologia da CONTRATANTE, não se caracterizando, nesses casos, a indisponibilidade dos serviços ou inadimplemento da CONTRATADA.
10. No final do atendimento e resolução da ocorrência, o técnico da CONTRATADA realizará, em conjunto com representantes da CONTRATANTE, testes para verificação dos resultados obtidos, certificando-se do restabelecimento à normalidade e/ou resolução do problema.
11. Ao término dos testes e do atendimento (fechamento do chamado), a CONTRATADA deverá registrar, detalhadamente, por e-mail, as causas do problema e a resolução adotada.
12. Nos casos em que o atendimento não se mostrar satisfatório, a CONTRATANTE fará reabertura do chamado, mantendo-se as condições e prazos do primeiro chamado.

16.18. Critérios de Avaliação:

1. Os serviços prestados pela CONTRATADA serão mensalmente avaliados.
2. Esta avaliação será feita a partir de dados obtidos na ferramenta on-line que a CONTRATADA disponibilizará ao Confea para acompanhamento dos serviços.
3. Poderão ser aplicadas sanções a CONTRATADA, conforme desempenho insatisfatório.
4. Desempenho insatisfatório correspondente ao não atendimento dos NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (SLA) e o Confea, por intermédio de seus responsáveis pela Fiscalização do Serviço e do Contrato, aplicará as penalidades, garantida a prévia defesa:
 1. Para 01 (um) mês de desempenho insatisfatório poderá ser aplicada a penalidade de advertência.
 2. Para 02 (dois) meses seguidos de desempenho insatisfatório poderá ser aplicada a penalidade de multa de 5% do valor do contrato.
 3. Para 03 (três) meses seguidos de desempenho insatisfatório poderá ser aplicada a penalidade de rescisão unilateral do contrato.

17. Justificativa da Contratação da Solução

Justificativa técnica

A escolha da solução de Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, na modalidade Software como Serviço (SaaS), fundamenta-se em critérios técnicos relacionados à necessidade de padronização, integração, automação e fortalecimento da governança no âmbito do Sistema Confea/Crea.

Atualmente, observa-se elevada fragmentação dos processos de gestão de recursos humanos, com utilização descentralizada de múltiplas ferramentas e controles manuais, especialmente planilhas, o que gera retrabalho recorrente, dependência excessiva de conhecimento individual de colaboradores e maior suscetibilidade a erros operacionais. Essa estrutura compromete a eficiência administrativa, dificulta a consolidação de informações estratégicas e amplia riscos relacionados à conformidade legal e à segurança da informação.

A solução proposta promove a integração completa do ciclo de gestão de pessoas, abrangendo desde admissão, gestão de cargos e salários, controle de ponto eletrônico, medicina e segurança do trabalho, até a execução e integração da folha de pagamento com os sistemas financeiros e contábeis. Tal integração elimina redundâncias, reduz inconsistências e fortalece os mecanismos de controle interno.

Do ponto de vista técnico, a adoção de plataforma padronizada em ambiente web permite interoperabilidade entre Confea e Creas, assegurando uniformização de procedimentos, centralização de dados estratégicos e maior capacidade de geração de relatórios consolidados em nível nacional. Essa padronização é essencial para viabilizar auditorias, prestação de contas e transparência ativa, especialmente no que se refere aos gastos com pessoal.

Adicionalmente, o modelo SaaS transfere à contratada a responsabilidade pela atualização tecnológica contínua, pela adequação às mudanças legislativas – notadamente aquelas decorrentes da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normas aplicáveis – e pela manutenção evolutiva da plataforma, mitigando riscos de obsolescência e reduzindo a exposição institucional a falhas técnicas.

A solução também fortalece a governança institucional ao reduzir a dependência de conhecimento individualizado, promovendo processos estruturados, rastreáveis e automatizados, com maior previsibilidade e controle. Ao permitir descentralização operacional de determinadas atividades, como ajustes de ponto, consulta de documentos e solicitações internas, contribui para aumento da produtividade das áreas de Gestão de Pessoas, Contábil e Financeira.

Sob a perspectiva estratégica, a disponibilização da solução a todos os Conselhos Regionais viabiliza elevação do nível de maturidade tecnológica do Sistema Conselhal como um todo, alinhando-se ao objetivo institucional de busca por excelência e padronização administrativa em âmbito nacional.

Dessa forma, a escolha da solução SaaS integrada de Gestão de Pessoas revela-se tecnicamente adequada, segura e compatível com as necessidades institucionais identificadas no Estudo Técnico Preliminar.

Justificativa econômica

A justificativa econômica da escolha da solução baseia-se na análise do Custo Total de Propriedade (TCO) projetado no Estudo Técnico Preliminar, considerando não apenas os custos diretos da contratação, mas também os custos indiretos evitados, os ganhos de eficiência operacional e a mitigação de riscos estruturais.

O modelo SaaS elimina a necessidade de investimentos significativos em infraestrutura própria de tecnologia da informação, como aquisição de servidores, expansão de capacidade de armazenamento, contratação de soluções de segurança adicionais e manutenção de ambientes físicos ou virtuais dedicados. Também afasta a necessidade de ampliação permanente do quadro interno de profissionais de TI para desenvolvimento e sustentação de solução própria, o que implicaria custos contínuos com concurso público, capacitação especializada e atualização técnica constante.

Ao substituir múltiplas ferramentas e controles manuais por uma plataforma integrada, a solução reduz custos indiretos associados a retrabalho, inconsistências de dados, tempo excessivo gasto em tarefas operacionais e correções manuais de falhas. A automação dos processos de folha de pagamento e sua integração com os sistemas financeiros e contábeis aumentam a produtividade das áreas envolvidas, permitindo melhor alocação de recursos humanos e redução de esforço administrativo incompatível com padrões médios de mercado.

A modelagem do TCO adotada no ETP considerou cenário conservador de utilização e adesão escalonada dos Conselhos Regionais ao longo de cinco anos, assegurando previsibilidade orçamentária e planejamento financeiro estruturado. Esse modelo dilui os custos ao longo do tempo, promove ganho de escala e permite racionalização das despesas em nível sistêmico.

Além disso, a centralização da solução em plataforma única para todo o Sistema Confea/Crea potencializa ganhos econômicos decorrentes da padronização tecnológica, da redução de contratos fragmentados e da uniformização de processos administrativos. A economicidade, portanto, não se restringe ao custo nominal da contratação, mas decorre da combinação entre redução de despesas indiretas, mitigação de riscos operacionais e aumento da eficiência institucional.

Por fim, a escolha da solução SaaS apresenta melhor relação entre custo e benefício quando comparada às alternativas analisadas no ETP, especialmente o desenvolvimento interno e a manutenção do modelo atual, que implicariam custos estruturais elevados e riscos financeiros significativos no médio e longo prazo.

Diante do exposto, conclui-se que a solução escolhida é economicamente racional, sustentável e alinhada aos princípios da eficiência e da boa gestão dos recursos públicos.

18. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FERNANDA ROCHA DA FONSECA CASTRO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 17/04/2026 às 16:04:48.

GISELE DUTRA DA SILVA DO NASCIMENTO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 23/04/2026 às 18:26:00.

RODRIGO DE SOUZA BORGES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 17/04/2026 às 13:20:08.