



Conselho Federal de Administração

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Coordenadoria de Recursos Humanos
Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L, Edifício CFA, Brasília/DF, CEP 70070-932
Telefone: (61) 3218-1805 - www.cfa.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 41/2019/CFA

PROCESSO Nº 476900.007275/2019-99

1. INTRODUÇÃO

1.1. O Conselho Federal de Administração, (CONTRATANTE), vem buscando soluções que automatizem os processos de recursos humanos e departamento de pessoal de sua organização. O propósito primário é conseguir que a solução forneça uma visão gerencial e estratégica sobre todos os processos do RH, bem como, auxiliar as áreas de conhecimento do CONTRATANTE, fornecendo recursos tecnológicos necessários para identificar, mensurar e decidir através de dados e informações confiáveis e automáticas.

1.2. O CONTRATANTE encoraja seus diretores, conselheiros e membros administrativos a elaborar um projeto de redesenho dos processos, reestruturando e otimizando as atividades sob uma nova perspectiva funcional da organização: A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DO RH.

1.3. O sistema informatizado que a Coordenação de Recursos Humanos do CONTRATANTE - CRH utiliza atualmente contempla somente as atividades inerentes a departamento de pessoal. As atribuições e operações da CRH relacionadas a gestão de pessoas são realizadas por meio de mecanismos independentes e isolados a partir de planilhas eletrônicas, documentos esparsos e adaptação do sistema SEI para guarda das fichas de empregados. O esforço necessário para manutenção destas informações, a fim de comutá-los com outras unidades organizacionais e prover informação em nível gerencial e estratégico, é demasiado, suscitando ainda o risco de haver transporte insuficiente de dados ou até mesmo entrega fora de prazo. A proposição da transformação digital do RH, de fato, figura-se como necessidade de atendimento a demandas de gerenciamento interno, a requerimentos de órgão de controle externo, e melhoria do canal de comunicação com os colaboradores.

2. OBJETO

2.1. Contratação de software como serviço (SaaS) de departamento de pessoal e de gestão de pessoas, incluindo ativação, implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico e customização, conforme condições e requisitos estabelecidos neste documento e seus anexos.

"...(SaaS) é uma forma de distribuição e comercialização de software. No modelo SaaS, o fornecedor do software se responsabiliza por toda a estrutura necessária à disponibilização do sistema (servidores, conectividade, cuidados com segurança da informação), e o cliente utiliza o software via internet, pagando um valor pelo serviço."

Fonte: Wikipédia - https://pt.wikipedia.org/wiki/Software_como_serviço

2.2. A modalidade Software como Serviço transfere para a CONTRATADA a responsabilidade pela contratação de licença e instalação de quaisquer softwares básicos, de segurança, de gestão, utilitário, acessório, de banco de dados, de armazenamento, de cópia e de qualquer outra natureza e de quaisquer equipamentos e recursos de infraestrutura necessários para a oferta do serviço contratado. Passam a ser responsabilidade integral da CONTRATADA as garantias da disponibilidade da solução e da atualização contínua do sistema, de forma transparente para todos os usuários.

2.3. O SaaS do objeto deverá já ser existente no mercado (do tipo prateleira), cabendo à Contratada as parametrizações e customizações necessárias, considerando as especificidades do CONTRATANTE.

2.4. O SaaS deverá ser um sistema pronto, 100% web, especializado para departamento pessoal e gestão de pessoas, devendo contemplar os seguintes macroprocessos: **folha de pagamento, encargos sociais, benefícios sociais, ponto eletrônico, ponto mobile, administração de banco de horas, medicina do trabalho, segurança do trabalho, atendimento aos requisitos e comunicação com o e-Social, administração de benefícios, estrutura de cargos e salários, plano de cargos e remuneração, avaliação de desempenho, educação corporativa, movimentação de pessoal (promoção, transferência, méritos e funções comissionadas), treinamento (cadastro de fornecedores, cursos e histórico de treinamentos realizados pelos empregados), plano de desenvolvimento individual ou em grupo, solicitação dos principais processos de recursos humanos, a saber: solicitações de férias, controle de ponto, portal do gestor para visualização de dados de sua equipe de forma gerencial, solicitações e aprovações conforme workflow e portal do colaborador.**

2.5. A empresa contratada deve ser especializada no fornecimento do SaaS requerido e no fornecimento dos serviços de ativação, implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico e customização para o referido software, visando a atender as demandas do CONTRATANTE conforme definidas nas cláusulas deste Termo de Referência e seus anexos.

2.6. A empresa contratada deve garantir a leitura das informações migradas e geradas durante, no mínimo, 5 (cinco) anos pelo atual Módulo de Folha de Pagamento da casa, como ficha financeira, cadastro funcional etc., para que sejam correta e totalmente acessíveis pelo módulo de folha de pagamento a qualquer momento.

2.7. Quantidade atual de funcionários efetivos e comissionados, estagiários, conselheiros e autônomos no CONTRATANTE é 120 (cento e vinte) pessoas.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

COMPOSIÇÃO DA SOLUÇÃO						
Item	Serviço	Descrição	Unidade de medida	Qtde	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	Ativação e implantação do SaaS, migração de bases de dados, integração e testes	Conjunto de processos que antecedem à disponibilidade do SaaS.	Unidade	1	243.725,00	243.725,00
2	Treinamento da equipe de gestão de pessoas	Compreende os serviços de treinamento na solução ofertada, tendo como público a equipe de gestão de pessoas do CONTRATANTE.	Treinamento	1	17.150,00	17.150,00
3	Treinamento de usuários finais	Compreende os serviços de treinamento em portal do colaborador da solução ofertada, tendo como público os usuários finais o CONTRATANTE.	Treinamento	1	12.150,00	12.150,00
4	Operação Assistida	Atividades de apoio à operação do sistema, pós implantação, por prazo determinado, na sede da CONTRATADA (presencial)	Unidade	1	37.100,00	37.100,00
5	Disponibilidade da	Serviço de disponibilidade do sistema,	Mês	48	6.909,50	331.656,00

	Solução e Suporte Técnico	incluídos os serviços de suporte técnico e de atualização compulsória do sistema.				
6	Hora de serviço técnico especializado para customização do SaaS	Banco de horas para customização, sob demanda, do SaaS.	Hora	250	182,00	45.500,00
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS R\$			***	***	317.216,50	687.281,00

4. JUSTIFICATIVA

4.1. A definição chave para o sucesso de um projeto é o conjunto de habilidades e técnicas que possibilitam a administração: compreender, formalizar e comunicar os principais componentes do processo que necessitam ser melhorados ou simplesmente extintos, segundo as novas exigências do governo, que impactam diretamente na operação do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, como exemplo o e-Social. Sendo assim, os padrões adotados devem ser altamente gerenciados e os resultados, obtidos por meio de uma comunicação direta e com validações em conjunto.

4.2. Deve-se considerar a necessidade de atender aos cenários atual e futuro do CONTRATANTE, quanto às normas estabelecidas pela Administração Pública, com a implantação de uma solução sistêmica e padronizada que permita a integração da área administrativa com a área contábil e demais áreas correlacionadas. Incluem-se nos requisitos da solução recomendações e exigências de órgãos de controle para 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.

4.3. Contratação do serviço de software em nuvem para gestão de pessoas e/ou para processamento de folha de pagamento que possa ser integrada à contabilidade e às demais áreas é fundamental para garantir que o CONTRATANTE possa atender às determinações da administração pública de forma produtiva, unificada e integrada.

4.4. A contratação trata-se de uma ferramenta de trabalho essencial para a realização dos processos de gestão de pessoas, de modo a assegurar condições mínimas para o pagamento de salários e variáveis, recolhimento dos encargos sociais, operações das movimentações de rotina de pessoal, como: afastamentos, atestados médicos, controle de ponto e férias. Seu uso também é necessário para a elaboração das obrigações anuais como cálculo do 13º salário, RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), Informe de Rendimentos e Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e e-Social.

4.5. Embora suficiente a motivação acima, há novo agravante no que compete às obrigações trabalhistas, que é a obrigatoriedade da implantação do e-Social por parte dos empregadores: o Decreto nº 8373/2015 instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social). Por meio desse sistema, os empregadores passarão a comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS.

4.6. O e-Social já é realidade, no entanto, no atual cronograma do Governo Federal, os órgãos públicos já deverão prestar informações ao e-Social a partir de janeiro de 2020. A prestação das informações ao este sistema substituirá o preenchimento e a entrega de formulários e declarações separados a cada ente, bem como o cronograma de substituição ou eliminação das seguintes obrigações:

- 4.6.1. GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social;
- 4.6.2. CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados para controlar as admissões e demissões de empregados sob o regime da CLT;
- 4.6.3. RAIS - Relação Anual de Informações Sociais;
- 4.6.4. LRE - Livro de Registro de Empregados;
- 4.6.5. CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho;
- 4.6.6. CD - Comunicação de Dispensa;
- 4.6.7. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 4.6.8. PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- 4.6.9. DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- 4.6.10. DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- 4.6.11. QHT – Quadro de Horário de Trabalho;
- 4.6.12. MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais;
- 4.6.13. Folha de pagamento;
- 4.6.14. GRF – Guia de Recolhimento do FGTS;
- 4.6.15. GPS – Guia da Previdência Social

4.7. A implantação do eSocial viabilizará garantia aos diretos previdenciários e trabalhistas, racionalizará, simplificará o cumprimento de obrigações, eliminará a redundância nas informações prestadas pelas pessoas físicas e jurídicas, e aprimorará a qualidade das informações das relações de trabalho, previdenciárias e tributárias

4.8. O sistema de administração de pessoal deverá, além de realizar as operações de praxe com exatidão e conformidade com a legislação, deverá estabelecer comunicação com o Portal eSocial, enviando e recebendo dados diariamente, seguindo orientações, parâmetros e diretrizes do Sistema eSocial.

4.9. Outra vertente do sistema de gestão de pessoas é o conjunto de processos responsáveis pela gestão de treinamento, capacitações, avaliação de desempenho, evolução de carreira, plano de cargos e remuneração, plano de desenvolvimento individual e equipe, e, educação corporativa. Essa vertente do sistema é também de igual importância, pois viabiliza a realização dos processos de trabalho, facilitando a interação entre RH, funcionário e gestores, armazenamento dos dados e integração com os demais processos trabalhistas.

4.10. Entendemos que o SaaS a ser contratado é indivisível e um possível fracionamento em lotes prejudicaria a execução dos serviços e ocasionaria alto impacto por riscos de incompatibilidade tecnológica entre meios de comunicação entre 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. Pela ligação intrínseca entre o SaaS e demais serviços – treinamento, apoio à operação, disponibilidade e customização – requer-se que todos eles sejam realizados por empresa fornecedora que detenha todo o conhecimento necessário para se alcançar a plenitude dos resultados esperados do objeto.

4.11. A contratação do Software na modalidade Software como Serviço (SaaS), após estudo técnico realizado pela equipe de planejamento da contratação, representa a forma mais vantajosa para o CONTRATANTE não implicando em investimentos em infraestrutura de TI, em software, em mão de obra especializada e em gestão de todos estes recursos para sua sustentação.

4.12. Justifica-se contratação do conjunto de serviços pela necessidade de padronização e assimilação dos processos e ferramentas do sistema.

4.13. Por fim, este termo de referência expressa a preocupação do CONTRATANTE em agir com transparência na condução do referido processo e em oferecer aos interessados todas as informações necessárias para que possam compreender suas dimensões institucional e administrativa, quanto a departamento de pessoal e a gestão de pessoas.

5. BENEFÍCIO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Motivação para Contratação e Benefícios Diretos e Indiretos que Resultarão da Contratação

5.2. A alta direção e áreas de conhecimento do CONTRATANTE discutem tecnologias que potencializam as operações do RH, contudo o projeto não tem como objetivo apenas a sistematização e automação dos processos operacionais; é necessário compreender que o cenário é de grandes transformações na

tecnologia, na avaliação do desempenho técnico, na análise do comportamento das pessoas e trilha de desenvolvimento profissional e educação corporativa. Todos, processos que precisam ser constantemente redesenhados e disponíveis com presteza.

5.3. O desafio de conseguir estabelecer relações harmoniosas com os outros, compreendendo seus comportamentos e ajudando a encontrar espaço e oportunidade para que possam crescer e se desenvolver e serem mais produtivas na organização são itens que constituem esta meta. Cada indivíduo o pensa e o vê de modo único e específico, de acordo com seus próprios interesses e paradigmas. Isso faz com que nossas atividades e responsabilidades se agiguem, pois temos que juntar nossas diferenças, preservando o individualismo, sem perder de vista o bem de todos. O plano focal do projeto está no desenvolvimento das pessoas, na modelagem e redesenho dos processos e automação do mesmo, usando a tecnologia como catalisadora destes objetivos, transformando o atual contexto operacional e analógico em um estratégico e digital.

5.4. O projeto tem por objetivo estabelecer a solução integrada por meio de um sistema informatizado para o controle gerencial de recursos humanos e folha de pagamento que atenda às normas vigentes definidas pelo regime de pessoal do CONTRATANTE e às da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), de 1º de maio de 1943. Assim, se permitirá o desempenho inteligente, eficiente e legal das atividades de gestão de pessoas e de processamento de folha de pagamento no âmbito do CONTRATANTE.

5.5. **Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação:**

5.6. O projeto visa à integração da Coordenadoria de Recursos Humanos do CONTRATANTE com demais áreas administrativas por meio de comutação de informações de forma automatizada, envolvendo, dentre outras as áreas responsáveis por temas como finanças, contabilidade, orçamento e controle. Esperamos alcançar os mesmos resultados positivos advindos da modernização e padronização já feita nessas áreas, modernizando, nessa etapa, os processos de gestão de pessoas e de folha de pagamento.

5.7. Com a nova solução, espera-se:

5.7.1. Aumentar a produtividade da Gestão de Pessoal, descentralizando as atividades de ajuste de folhas de ponto, de atualização e cálculo de bancos de horas, de fornecimento de documentos armazenados, dentre outros serviços de prestação de informações aos demais setores do CONTRATANTE.

5.7.2. Aumentar a produtividade das áreas contábil e financeira, por meio da integração com os sistemas dessas áreas.

5.7.3. Automatizar o processo de geração de folha de pagamento, por meio da integração com os sistemas contábil (**SISCONT.NET**) e de ponto (**DIMEP**).

5.7.4. Aproximar a área de gestão de pessoas dos demais departamentos do CONTRATANTE, com a interação e integração de informações, por intermédio de: automatização dos processos de coleta e tratamento de informações que refletem na folha de pagamento; e inserção e tratamento dessas informações por parte dos gestores das áreas e colaboradores do CONTRATANTE.

6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

6.1. O projeto de modernização apresentado neste Termo de Referência adota como base legal que regula a especificação de requisitos funcionais do SaaS, fundamentalmente, a Consolidação das Leis do Trabalho, de 1º de maio de 1943, no que concerne cujas normas de trabalho são seguidas pelo CONTRATANTE.

6.2. Objeto desta licitação se enquadra nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, por se tratar de serviço comum, com características e especificações capazes de padronizar o objeto por meio de especificações usuais no mercado.

6.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos no § 2º do Art. 3º do Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000:

6.3.1. “Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado. (Redação dada pelo Decreto nº 7.174, de 2010).

6.4. Decreto nº 10.024, de 23 de setembro de 2019, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns.

7. OBJETIVO, IDENTIFICANDO O QUE SE PRETENDE ALCANÇAR COM A CONTRATAÇÃO

7.1. O propósito primário do projeto de MODERNIZAÇÃO DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS DO CONTRATANTE é identificar, mapear e modelar os processos inerentes a Administração de pessoas do CONTRATANTE, fornecendo para a diretoria uma visão holística a área de conhecimento aplicado a Gestão de Pessoas e visando à identificação dos seguintes objetivos:

7.2. Alcançar maior produtividade por meio da padronização de ferramentas de automatização dos processos internos que refletem na folha de pagamento, procedimentos de trabalho por meio da integração das informações das áreas financeira, orçamentária, contábil, administrativa e de recursos humanos; e

7.3. Prover suporte ao CONTRATANTE no cumprimento das obrigações previstas no regime trabalhista celetista de 1º de maio de 1943.

8. MACROPROCESSOS ATENDIDOS PELO SISTEMA

8.1. Para o atingimento daqueles objetivos, 13 (TREZE) são os macroprocessos relacionados a RH que devem integrar a solução:

8.1.1. Administração de Pessoal e Folha de Pagamentos;

8.1.2. eSocial;

8.1.3. Medicina do Trabalho;

8.1.4. Segurança do Trabalho;

8.1.5. Pontos Eletrônico e Mobile;

8.1.6. Gestão de Benefício;

8.1.7. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal;

8.1.8. Gestão de Desempenho e Progressão Funcional;

8.1.9. Portal do Gestor e do Colaborador;

8.1.10. Educação corporativa;

8.1.11. Plano de Desenvolvimento em Equipe e Individual;

8.1.12. Plano de Cargos e Remuneração; e

8.1.13. Gestão de Carreira.

9. REQUISITOS DA SOLUÇÃO SAAS PRETENDIDA

9.1. REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO

Interface		
Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Poder ser acessada por navegadores (browsers) mais utilizados e atuais, via web e mobile, sem perda de conteúdo.	X
2	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	
3	Possuir padronização do uso de teclas e funções, para todos os macroprocessos, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.	

4	Apresentar todas as telas e relatórios disponíveis na língua portuguesa do Brasil.	
Persistência		
Item	Requisito	Prova de conceito?
1	As operações de cadastramento, alteração, cancelamento, ativação, desativação e consulta, relacionados a todos os macroprocessos, precisam ocorrer em tempo real.	X
Segurança		
Item	Requisito	Prova de conceito?
1	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.	X
2	Manter trilhas de auditoria (registro de log) das ações dos usuários da solução, passíveis de consulta e geração de relatório com filtros por data, evento, usuário e demais campos, com distinção de usuários, processo ou rotina e horário das ações. Os logs de auditoria deverão ser totalmente protegidos de alteração por qualquer que seja o usuário. Todas as estruturas de dados utilizadas pelo sistema devem possuir registro de log, pelo período mínimo de 2 (dois) anos.	X
3	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.	X
4	Garantir que somente usuários autenticados tenham acesso aos recursos da solução.	X
5	Possuir certificado de aplicação para garantir tráfego por meio de protocolo HTTP seguro.	X
Plataforma		
Item	Requisito	Prova de conceito?
1	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.	X
2	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.	X
3	Independente de área de armazenamento de equipamento cliente utilizado pelo usuário para manutenção dos dados da solução.	X
4	Ser acessível a partir de programas suportados por sistemas operacionais MS Windows, Linux, iOS e Android.	X
5	Permitir o envio de informações via e-mail, tais como avisos de disponibilização de contracheques ou recibos de férias.	X
6	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.	X
7	Disponer de mecanismo de ajuda que oriente sobre o correto e efetivo uso de todos os recursos e telas da solução.	X
Ambiente de Trabalho		
Item	Requisito	Prova de conceito?
1	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.	X
2	Permitir controle de usuários conforme hierarquia e perfis definidos pelo CONTRATANTE.	X
Infraestrutura		
Item	Requisito	Prova de conceito?
1	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.	X
2	Prover e garantir a segurança dos dados conforme requerido.	
Legislação		
Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Atender à Lei das Consolidações do Trabalho.	X
2	Atender à legislação vigente que regula o estágio.	X
3	Atender à legislação e normativos vigentes que regulam o e-Social	X
4	Atender as leis sindicais e convenções	X
5	Atender a Lei Geral de Proteção de Dados e suas regulamentações	X

10. REQUISITOS DOS MACROPROCESSOS

10.1. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

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

	ao recibo do funcionário (contracheque, recibo de férias etc.) incluindo os devidos encargos e considerando as devidas deduções quanto necessários.	
5	Permitir o cadastro de feriados nacionais e federais automáticos, para cálculo de DSR.	X
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 pagar benefícios e folhas separadamente, possibilitando, também, a opção do tipo de benefício e folha para o pagamento.	X
8	Permitir a geração dos arquivos, em conformidade com o layout do banco conveniado da Casa, para o pagamento dos valores citados no item anterior.	
9	Permitir a customização do limite de horário, bem como do dia para a geração do arquivo bancário.	X
10	Permitir as alterações de salário em lote.	X
11	Permitir alterações de função em lote.	X
12	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.	X
13	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, periódicos etc. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado.	X
14	Ter a possibilidade de cadastrar um responsável para cada funcionário.	X
15	Permitir a realização de auditoria de informações manipuladas no sistema que ferem os instrumentos legais vigentes.	
16	Permitir o cadastro de autônomos.	X
17	Permitir o lançamento de valores para pagamento por meio do recibo de pagamento de contribuinte individual (RPCI).	
18	Permitir o registro sequencial numérico ilimitado e com contagem automática de RPCI no sistema.	
19	Permitir o gerenciamento de RPCI no sistema, permitindo, por exemplo, a emissão de relatórios de pagamento de RPCI por período e/ou por autônomos.	
20	Emitir guia de tributos referentes aos pagamentos de RPCI.	
21	Permitir a realização de provisões como salário a pagar e férias a receber para programação de custos com pessoal, podendo ser individual (por funcionário) ou coletivo (todos os funcionários 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.	X
22	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.	
23	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).	X
24	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.	
25	Permitir a geração do arquivo Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.	X
26	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.	X
27	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.	X
28	Permitir a geração da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) 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.	X
29	Permitir a geração de guia de recolhimento rescisório de FGTS (GRRF) atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.	X
30	Permitir a parametrização do desconto de contribuição sindical dos funcionários de forma automática e/ou manual no mês de março de cada ano.	X
31	Permitir a emissão da guia de recolhimento sindical	X
32	Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical.	
33	Permitir a geração de arquivo em lote referente ao cadastro/registo no Programa de Integração Social (PIS), segundo o layout da Caixa Econômica Federal (CEF), dos funcionários com ausências no PIS para o respectivo ajuste e, após, inclusão automática no sistema.	X
34	Permitir a geração do arquivo no formato estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego para o envio à plataforma do Homolognet.	X
35	Permitir a geração do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.	X
36	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.	X

37	Permitir realizar simulação de folhas de pagamento coletiva ou individual, por competência ou por funcionários.	X
38	Permitir o cálculo de folha retificadora e a diferença nos casos de reajustes retroativos ou por motivo de mudança do tipo de afastamento.	X
39	Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e RG nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.	
40	Permitir a reintegração de funcionário, assegurando todas as informações e benefícios anteriores.	X
41	Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos funcionários em férias.	
42	Permitir calcular rescisão para o mês seguinte sem interferência no mês atual.	
43	Permitir calcular rescisão após o fechamento da folha de pagamento.	X
44	Permitir realizar simulação de cálculo rescisório.	
45	Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do funcionário.	
46	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.	X
47	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.	
48	Permitir inserir verbas fixas (descontos e proventos) individual, por funcionário, para que as verbas sejam consideradas automaticamente nos recibos salariais mensais.	
49	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 funcionário 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.	X
50	Permitir no módulo de empréstimo consignado o cadastro ilimitado do número de parcelas consignadas, bem como não limitar a quantidade de empréstimo mensal por funcionário.	X
51	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.	
52	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.	X
53	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 funcionário ou grupo de funcionários.	
54	Permitir a confecção periódica de escala de férias dos funcionários.	X
55	Validar o número mínimo e máximo de dias de gozo de férias conforme CLT.	X
56	Validar se determinado funcionário tem direito a gozo de férias.	X
57	Permitir a manutenção de cancelamento de gozo de férias.	X
58	Permitir o cadastro e controle de interrupção de férias.	X
59	Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT.	X
60	Permitir alerta automático de vencimento de período aquisitivo de férias (último prazo), de forma parametrizada.	X
61	Permitir parametrização dos cálculos conforme executado atualmente (CLT), inclusive adiantamento de férias que tramita na folha mensal.	
62	Permitir a emissão de aviso de férias.	
63	Permitir a emissão de recibo de férias.	
64	Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos funcionários em férias.	
65	Permitir a geração e a manutenção do histórico dos períodos aquisitivos e dos períodos de férias.	
66	Possibilitar a geração de relatórios referentes às inconsistências de dados na marcação de férias conforme parâmetros atuais.	X
67	Permitir a geração de relatórios individuais de pagamento de adiantamento de férias conforme modelo atual.	
68	Permitir a consulta dos períodos de férias através do autoatendimento.	X
Para Dependentes		
Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Permitir o cadastro e o controle de dependentes, inclusive com o tipo de dependência.	X
2	Permitir o controle da vigência da dependência.	X
3	Permitir o cadastro de registro dos dependentes para Imposto de Renda.	X
4	Permitir o cadastro de registro dos dependentes para convênio médico.	X
5	Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados às informações dos dados pessoais dos dependentes.	
Para Estagiários		
Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Permitir a manutenção de dados pessoais dos estagiários.	X
2	Permitir a manutenção de dados bancários de estagiários.	X
3	Permitir o controle de presença e pagamento de estagiários.	X
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 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, gerando alertas via e-mail com antecedência parametrizada.	X
7	Permitir o controle dos recessos obrigatórios de forma automática de acordo com a lei do estagiário.	X
8	Permitir fazer cálculos de pagamentos das bolsas e benefícios.	X
Sobre Controle de Afastamentos		
Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Permitir consultas e emissão de relatórios de todos os tipos de afastamento do funcionário, inclusive férias.	X
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.	X
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).	X
9	O sistema deve permitir o controle de afastamentos dos profissionais por doenças conforme legislação vigente.	X
10	Permitir emissão de requerimento de benefício por incapacidade e último dia trabalhado.	X
11	Permitir a importação dos dados da base do INSS para atualização dos dados de afastamentos no sistema.	X

10.2. e-SOCIAL

Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Permitir comutar informação com a plataforma do e-SOCIAL, conforme protocolos determinados pelo Governo Federal.	X
2	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.	
3	Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.	X
4	Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.	X
e-Social X Folha De Pagamento		
Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Registro de empregados; CAGED; RAIS; Folha de Pagamentos; GFIP; DIRF; CAT e PPP.	X
2	Novo formato da Folha de Pagamento.	
3	Estudo da Tabela de Rubricas da Folha de Pagamento - Classificação da natureza salarial ou indenizatória das verbas trabalhistas.	
4	Confronto da Tabela de Incidências da Empresa e a Tabela de incidências Padrão da eSocial – Padronização das rubricas.	
5	Análise das verbas discutidas judicialmente.	
e-Social X Eventos Trabalhistas		
Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Cadastramento inicial do vínculo;	
2	Admissão de empregados e estagiários, Férias e Aviso Prévio;	X
3	Estabilidades legais e convencionais;	
4	Funções e atribuições do cargo;	
5	Alterações cadastrais e contratuais;	X
6	Atestados de Saúde Ocupacional – ASO;	X
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.	
e-Social X Obrigações Previdenciárias		
Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Criação do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP Eletrônico;	X
2	Informações sobre Aposentadoria Especial e Agentes Nocivos;	
3	Comunicação do Acidente de Trabalho – CAT;	X
4	Matrícula CEI de Obra de Construção Civil e de Empregador Pessoa Física.	
e-Social X Prestadores De Serviços (Os Terceirizados da Empresa)		
Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Obrigação de informações pelo Tomador e Prestador de Serviços;	X
2	Retenção de 11% do INSS – Lei nº 9.711/98.	X

10.3. MEDICINA DO TRABALHO e SEGURANÇA DO TRABALHO

--	--	--

Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Agendar automaticamente exames necessários para os funcionários, de acordo com as condições definidas.	X
2	Emitir a CAT (comunicação de acidentes de trabalho)	X
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 PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais).	
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 funcionários com a devida integração com o módulo de folha de pagamento e o módulo de gestão de ponto.	
9	Permitir gerar relatórios legais (PPRA, PCMSO, LTCAT, PPP e dentre outros) e personalizados.	
10	Permitir a Gestão de Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) (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 e/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 funcionários 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 legais vigentes.	
19	Permitir o cadastro e a manutenção dos exames realizados tendo como parâmetro itens como dados do exame, resultados, pareceres etc.	
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 funcionários por e-mail para exames médicos ocupacionais e complementares.	
22	Permitir a integração nativa com as movimentações dos funcionários (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	Possibilitar a gestão de terceiros.	
28	Permitir o cadastro do formulário de anamnese.	
29	Permitir criação e personalização de pesquisas que possam gerar planos e medidas para a redução de problemas de saúde.	
30	Permitir a elaboração automática e gerenciamento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).	
31	Permitir a geração de relatório personalizado dos índices de absenteísmo, fornecendo a identificação dos principais fatores causadores desta ocorrência.	
32	Permitir a gestão da CIPA, bem como a realização de eleição eletrônica via módulo interativo do funcionário.	

10.4.

PONTO ELETRÔNICO E MOBILE

Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Permitir realizar configuração da gestão do tratamento de ponto de funcionários pelo usuário administrador (usuários da área de Gestão de Pessoas).	X
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.	X
3	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).	
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 Interjornada.	
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	X

	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.	X
13	Permitir o tratamento de horas abonadas ou faltas justificadas mediante indicação de motivo pré-cadastrado.	X
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.	X
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.	X
16	Permitir para todas as jornadas a identificação de marcação de refeição opcional ou obrigatória.	X
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	Possuir extrato de acompanhamento do saldo do banco de horas.	X
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 funcionário 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).	X
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 funcionário para possível abono do gestor; pré-autorização de horas extras; liberação de consulta ao ponto pelos próprios funcionários; etc.	X
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 (faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos, intrajornada, Interjornada etc.).	X
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	Bloquear 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 funcionário/estagiário consultar sua própria frequência no portal de autoatendimento.	X
37	Permitir ao gestor de cada área consultar a frequência dos seus subordinados.	X
38	Permitir aos diretores, assessores, coordenadores, supervisores e outros funcionários gestores visualizar as pendências que estejam alocadas aos seus liderados parametrizado pelo usuário administrador.	X
39	Permitir aos funcionários consultar e imprimir seu ponto mensal.	
40	Permitir a manutenção de horas extras/banco de horas a partir de registros de entrada/saída dos funcionários.	
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.	X
42	Permitir aos funcionários 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 funcionário.	
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, Interjornada, faltas, atrasos, saídas antecipadas, informação de funcionários 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 (faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos intrajornada e Interjornada etc.).	
48	Atender integralmente à Portaria MTE 1510/09.	X

49	Permitir o controle dos funcionários dispensados do ponto.	
50	Permitir ao gestor cadastrar se a falta do funcionário será abonada, descontada ou debitada do banco de horas.	X
51	Permitir o controle, manutenção e gerenciamento de licença amamentação conforme legislação vigente.	X
52	Permitir o cadastro de feriados estaduais e federais, gerenciamento de pontes e compensações, bem como possibilitar o seu controle e manutenção.	X
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 funcionário.	
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.	X
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 funcionários 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.	
PONTO MOBILE		
Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Possui marcação com registro de coordenada geográfica.	X
2	Permite definir por funcionário o raio (distância) mínima da empresa para marcação pelo app mobile.	X
3	Não impede marcação mesmo fora da distância mínima, porém levar para a folha de ponto somente as marcações que estiverem dentro do raio.	X
4	Possui integração nativa com o Modulo de Ponto de forma On Line do sistema de Gestão de Recursos humanos em especial o modulo de ponto.	
5	Envio de funcionário automaticamente para o cadastro central do ponto mobile.	
6	Importa as marcações automaticamente para a folha de ponto.	
7	Exibe no mapa a localização de cada marcação com latitude, longitude e precisão do GPS do smartphone no momento da marcação .	X
8	Exibe histórico de marcações do colaborador no app.	X
9	Permite vinculo com mais de uma empresa no app.	
10	Permite marcação no app mesmo quando não estiver conectado na internet e sincroniza quando houver conexão ativa.	X

10.5. GESTÃO DE BENEFÍCIOS

Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Permitir o cadastro, configuração de regra, parametrização e gerenciamento de benefícios como vale refeição e alimentação.	X
2	Permitir a exportação de arquivos de benefícios como vale refeição e vale alimentação, para Sodexo, Alelo e Tickt	
3	Permitir o cadastro, configuração de regra e parametrização de vale transporte.	
4	Permitir a exportação de arquivos de vale transporte e outros benefícios.	
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.	
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.	
Vale-Transporte		
Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes aos fornecedores.	X
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 a geração de relatório referente ao número de funcionários demitidos.	
12	Permitir a geração de relatório referente aos funcionários afastados junto ao INSS e do retorno destes ao CONTRATANTE.	
13	Permitir a geração de relatório referente às funcionárias em gozo de licença maternidade e do retorno destas ao CONTRATANTE.	
14	Permitir a integração com o leiaute de troca de arquivos das empresas de transporte.	
Vale Refeição		
Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes ao fornecedor.	X
2	Permitir integração com interface do fornecedor de acordo com leiaute do mesmo.	
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, conforme norma vigente, o cálculo de dias que determinado funcionário, ainda que afastado, teria direito ao referido benefício.	
8	Permitir a geração de relatório referente aos funcionários afastados junto ao INSS e do retorno destes à Fundação.	
9	Permitir a geração de relatório referente às funcionárias em gozo de licença maternidade e do retorno destas à Fundação.	
Vale Alimentação		
Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes ao fornecedor.	X
2	Permitir integração com interface do fornecedor de acordo com leiaute do mesmo.	
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 à Fundação.	
7	Permitir a geração de relatório referente às funcionárias em gozo de licença maternidade e do retorno destas à Fundação.	

10.6.

TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Permitir aos colaboradores 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.	X
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.	X
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	Automatizar envio de e-mails para os participantes.	
10	Permitir elaborar e aplicar provas para: alunos, instrutores, ambientes e outros, através de forma automatizada.	
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	Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.	
37	Gestão de desempenho e progressão funcional	
38	Permitir a criação de formulários de avaliação de desempenho para serem sua efetiva implantação eletrônica por meio do módulo interativo do funcionário.	
39	Possibilitar parametrizar os formulários de avaliação para diversos métodos de avaliação de desempenho, por exemplo, avaliação de desempenho 360º.	
40	Permitir customizar no conjunto de funcionário da instituição os avaliadores e avaliados.	
41	Controlar interstícios a partir da última promoção por desempenho para habilitação.	
42	Calcular as ponderações das notas.	
43	Calcular média das notas por cargos e geral.	
44	Arquivar formulário e notas das avaliações.	
45	Emitir relatórios de classificação geral por notas.	
46	Emitir relatórios de classificação por notas de cada avaliador.	
47	Emitir relatórios de classificação por notas por cargos.	
48	Emitir relatórios de classificação por notas por cargos e por unidade organizacional.	
49	Controlar interstícios para promoção por tempo de serviço para habilitação.	

10.7.

GESTÃO DE DESEMPENHO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Permitir a criação de formulários de avaliação de desempenho para serem sua efetiva implantação eletrônica por meio do módulo interativo do funcionário.	X
2	Possibilitar parametrizar os formulários de avaliação para diversos métodos de avaliação de desempenho, por exemplo, avaliação de desempenho 360º.	X
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.	X
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	Controlar interstícios para promoção por tempo de serviço para habilitação.	

10.8. PORTAL DO GESTOR E DO COLABORADOR

Item	Requisito	Prova de conceito?
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.	X
2	Permitir a comunicação virtual entre os funcionários e a área de Gestão de Pessoas através do browser.	X
3	Permitir o funcionário consultar contracheque e recibos de férias.	X
4	Permitir simular e requerer férias pelo usuário comum pelo módulo interativo dos usuários.	X
5	Possuir função disponível para solicitação de benefícios.	
6	Permitir ao funcionário 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 mecanismos para inserção ou alteração da foto e modificação da senha de acesso do módulo interativo dos usuários.	X
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 funcionário o contracheque virtual com a referência do tipo de recibo (salarial, férias, complementar etc.) e competência, os dados pessoal e funcional do funcionário 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.	X
11	Permitir a confirmação do recebimento do contracheque e do respectivo valor líquido pelo usuário comum (funcionário).	
12	Permitir a validação do contracheque em sítio especial por meio de código alfanumérico (código validador) para autenticação e comprovação de renda e dados constantes nesse documento.	X
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 funcionário 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.);	X
16	Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal emitindo alertas sobre esse prazo.	X
17	Permitir ao funcionário/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 funcionários 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 funcionário.	
21	Permitir o acesso através de dispositivos móveis.	
22	Permitir acesso através de qualquer navegador.	
23	Permitir controlar o nível de acesso para cada funcionário.	
24	Permitir cadastrar links, notícias e definir o público-alvo.	
25	Permitir ao funcionário solicitar férias, rescisão e transferência.	
26	Permitir ao funcionário alterar férias mediante validação.	
27	Permitir visualizar histórico de férias.	
28	Permitir que o funcionário 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.	
29	Permitir a notificação periódica de aniversariantes.	X
30	Permitir ao gestor autorizar as diversas solicitações dos seus subordinados e prover encaminhamento a estas, como solicitações de férias, abonos etc.	
31	Permitir ao gestor solicitar treinamentos ao núcleo de Treinamento e Desenvolvimento.	
32	Permitir a consulta e solicitação de alteração de dados cadastrais.	
33	Permitir a consulta dos funcionários pensionistas.	
34	Permitir a visualização e controle dos dependentes dos funcionários.	
35	Permitir a consulta das movimentações (Férias, Contribuições Sindicais, Salário e Cargo).	
36	Permitir a consulta ao informe de rendimentos.	
37	Permitir a consulta ao demonstrativo de pagamento.	
38	Permitir a realização de simulação de cálculos de férias e rescisão proporcionando ao funcionário o planejamento do seu orçamento.	

39	Permitir a produção de enquetes e pesquisas de forma que a tabulação dos dados ocorra automaticamente.	X
40	Permitir a criação do portal de autoatendimento de forma parametrizada mantendo a identidade visual da Fundação.	X
41	Fornecer um campo específico para justificativa de ocorrências de ponto por parte dos funcionários.	

10.9. **EDUCAÇÃO CORPORATIVA, PLANO DE DESENVOLVIMENTO EM EQUIPE E INDIVIDUAL, PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO e GESTÃO DE CARREIRA**

Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Permitir aos colaboradores 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.	X
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.	X
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.	X
9	Automatizar envio de e-mails para os participantes.	X
10	Permitir elaborar e aplicar provas para: alunos, instrutores, ambientes e outros, através de forma automatizada.	
11	Permitir o levantamento do gap (gargalo) de competências e de cursos.	
12	Permitir elaborar plano de treinamento a curto, médio e longo prazo.	X
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.	X
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.	

11. **GERADOR DE RELATÓRIOS**

GERADOR DE RELATÓRIOS		
Item	GERADOR DE RELATÓRIOS	Prova de Conceito
1	Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via Webservice contemplando a geração de arquivos em todos os módulos cabíveis do sistema.	
2	Permitir emitir relatórios em tela, impressos ou salvos no mínimo nestas extensões de arquivo: XLS e PDF.	X
3	Permitir consulta de dados e impressão de relatórios em período já encerrado.	X

RELATÓRIOS		
Item	Requisito	Prova de conceito?
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: 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 em filtro); b) Custos mensais – Custos totais com folha de pagamento, benefícios e encargos, com uso de filtro por pessoa, departamento, áreas, grupos ocupacionais e cargos; c) Evolução de custos e despesas: relatório e gráfico que demonstrem a evolução dos custos com pessoal, utilizando filtro por período de tempo; d) Mapeamento das competências, lacunas e necessidades de desenvolvimento; 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; f) Avaliação de reação dos treinamentos realizados; g) Evolução dos resultados de avaliação de desempenho em determinado período de tempo, utilizando filtros;	X
2	Permitir emitir relatórios em tela, impressos ou salvos no mínimo nestas extensões de arquivo: XLS e PDF.	
3	Permitir consulta de dados e impressão de relatórios em período já encerrado.	
INTEGRAÇÕES		
Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Gerar arquivo de exportação de relações bancárias compatível com layout exigido pelo sistema de pagamento bancário utilizado pela CONTRATANTE.	
2	Possuir recurso de integração com os seguintes sistemas utilizados pelo CONTRATANTE: contábil (SISCONT.NET) e de controle de ponto (DIMEP).	
3	Possuir a funcionalidade de entrega e de recepção de informações e integração via webservices, em especial para os seguintes serviços: folha→financeiro; folha→contábil; financeiro->folha	X
4	Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via WebService contemplando a geração de arquivos para todos os macroprocessos.	
CADASTROS E CONTROLES		
Item	Requisito	Prova de conceito?
1	O cadastro funcional deve ser compatível e/ou customizável com a estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da Instituição.	X
2	Permitir a atualização automática no quadro efetivo de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal: admissão, promoção, rescisão de contrato etc.	
3	Oferecer mecanismo de pesquisa de funcionários por qualquer parte do nome, número de matrícula ou unidade.	
4	Permitir a anexação em repositório online, hospedagem na nuvem (cloud computing), de documentos do funcionário, no mínimo, em formatos como DOC, PDF e JPG.	
5	Permitir o controle de matrículas e fichas de registros de forma automática.	
6	Permitir o registro do funcionário com matrícula numérica sequencial com limite mínimo de seis dígitos.	
7	Permitir a impressão de relação de documentos necessários para o ato da admissão num único relatório.	
8	Permitir o gerenciamento de prontuário do funcionário no sistema, possibilitando, por exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio-doença etc., parametrizáveis para o devido desconto.	
9	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.	
10	Permitir, para cada vínculo empregatício com a instituição, controle de cargo, nível, função e centro de custo.	
11	Permitir a atualização, confecção de etiquetas e relatório de atualizações referentes à CTPS.	X
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 funcionários.	
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 (admissão, frequência, alteração contratual, atestados, afastamentos, rescisão etc.).	
17	Possibilidade de cadastrar mais de um pensionista para um mesmo funcionário.	
18	Permitir a parametrização de diversos tipos de cálculos para pensões alimentícias com base, por exemplo, no salário bruto, líquido ou no salário mínimo.	X
19	Permitir realizar cálculo segmentado por diversos tipos de parâmetros, a saber: empresa, regionais, diretorias, departamentos, cargos, sindicatos, vínculo empregatício, grupo de funcionários 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.	X
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 (funcionário, 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 funcionário, permitir migração das informações na base de dados, caso o mesmo já tenha sido cadastrado na instituição.	
32	Permitir associar foto ao funcionário.	
33	Permitir o pré-cadastro das pessoas classificadas em concurso público, por ordem classificatória, através de importação de arquivo em Excel (formato CSV) que contém os dados dos aprovados, possibilitando a importação dessas informações ao cadastro funcional mediante alteração de status (candidato e contratado) a fim de agilizar o cadastro de novo funcionário.	
34	Permitir cadastro de autônomos, além do controle e manutenção de RPCI (Recibos de Pagamento de Contribuintes Individuais).	
35	Permitir a manutenção da formação escolar do profissional/estagiário.	
36	Permitir o controle da situação funcional na instituição.	
37	Permitir acesso a ferramentas, relatórios e ou rotinas para conferências da folha, em qualquer nível da estrutura organizacional da contratante.	
38	Permitir a geração de relatórios para emissão de holerite, arquivo bancário (de acordo com leiaute bancário) e folha de pagamento analítica.	
39	Permitir o gerenciamento de horas extras, adicional noturno, dentre outros, para composição dos cálculos de médias.	
40	Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.	
41	Permitir a atualização da CTPS (confeção de etiquetas e relatório de atualizações).	
42	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.	
43	Permitir a manutenção de informações relacionadas a outros vínculos empregatícios para efeito de recolhimento do INSS do funcionário.	
44	Possibilidade de análise gerencial sobre os indicadores de Gestão de Pessoas, por área, departamento, cargos, funções, grupos ocupacionais, locais de trabalho e individuais.	
45	Integração com Active Directory para autenticação. ActiveDirectory é um software da Microsoft, utilizado em ambientes Windows.	
ADMINISTRAÇÃO DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO		
Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Inclusão de dados para pagamento de diárias e ajudas de custo, não considerando o fluxo de aprovações, para deslocamento de empregados, conselheiros e prestadores de serviços necessários para inclusão dos registros correspondentes na DIRF;	
2	Possibilidade de cadastro de agentes públicos, sem vínculo empregatício com o CONTRATANTE, mas que recebam diárias e ajudas de custo;	
3	Emissão de relatórios gerenciais com totais por verba, por indivíduo, por departamento e por intervalo de datas;	
4	Exportação de dados em formato TEXTO para interface com o sistema contábil.	

13. DO MODELO DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. O modelo de contratação dos serviços está dividido em 3 (três) processos: Iniciação, Operação, e Desativação, os quais serão medidos pelo cumprimento do SLA acordado em cada subprocesso estabelecido naqueles processos.

13.1.1. PROCESSO I - INICIAÇÃO

13.1.1.1. Define os subprocessos e as atividades necessárias para validação do escopo ofertado, definição dos papéis relacionados aos serviços contratados, alinhamento dos objetivos e responsabilidades de cada parte e desenvolvimento do curso de ações necessárias para atender o SLA requerido neste Instrumento. Ainda, na iniciação, serão executados serviços de ativação e implantação da solução (hardware e software, migração e testes).

13.1.2. PROCESSO II – OPERAÇÃO

13.1.2.1. Define os subprocessos e as atividades relativas ao encerramento dos serviços, tais como: transição de operação paralela, entrega de cópia atualizada e de documentação de banco de dados, entrega documentada de toda customização requerida, na forma de requisito e de definição de dados de entrada e de saída, e toda documentação fornecida para realização dos serviços constantes deste Instrumento.

13.1.3. PROCESSO III – DESATIVAÇÃO

13.1.3.1. Define os subprocessos e as atividades relativas ao encerramento dos serviços, tais como 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 de saída, e toda documentação fornecida para realização dos serviços constantes deste Instrumento.

14. CONTROLE E REGISTRO EM CADA PROCESSO

14.1. Cada processo terá seu período de execução durante a vigência do contrato e os serviços executados serão medidos por meio de análise do SLA (Nível de Serviço Acordado).

14.2. Durante a execução do contrato, o CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão se reunir para participarem de definições conjuntas, avaliação dos serviços prestados e tomada de decisão visando ajustar eventuais melhorias ou falhas identificadas.

14.3. Para toda reunião entre a equipe do CONTRATANTE e a equipe da CONTRATADA, seja presencial ou remota, o PREPOSTO da CONTRATADA deverá fornecer, até no máximo 2 (dois) dias úteis, após a ocorrência da reunião, a respectiva Ata da Reunião para validação do CONTRATANTE, incluindo os compromissos e demais encaminhamentos do projeto.

14.4. O CONTRATANTE poderá fornecer o modelo de Ata de Reunião, para que a CONTRATADA esteja de acordo com os padrões de documentações de projetos adotados pelo CONTRATANTE.

15. DETALHAMENTO DOS PROCESSOS

15.1. PROCESSO I - INICIAÇÃO

15.1.1. Serão executados todos os serviços necessários à validação do escopo ofertado, definição dos papéis relacionados aos serviços contratados, alinhamento dos objetivos e responsabilidades de cada parte e desenvolvimento do curso de ações necessárias para atender o SLA requerido neste Instrumento.

15.1.2. Os serviços descritos neste processo serão executados exclusivamente nos primeiros 40 (quarenta) dias de contrato, conforme cronograma e serão avaliados e analisados de acordo com a evolução do cronograma do processo de iniciação, devendo cumprir todos os requisitos e SLA (Acordo de Nível de Serviço) estabelecidos, detalhados em cada subprocesso.

15.1.3. O CONTRATANTE constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.

15.1.4. Entende-se por implantação todo o processo para se considerar o SaaS operacional, englobando as etapas de planejamento, instalação, configuração, customização, integração, migração e treinamento, quando houver.

15.1.5. Serão de responsabilidade da CONTRATADA os custos e insumos do processo de Iniciação.

15.1.6. Subprocessos do Processo I – Iniciação

15.1.6.1. Planejamento da Implantação;

15.1.6.2. Implantação; e

15.1.6.3. Aceite da Implantação.

15.2. SUBPROCESSO PLANEJAMENTO DA IMPLANTAÇÃO

15.2.1. Reunião de Abertura, com todos os interessados;

15.2.2. Elaboração do Plano de Implantação e de sua contingência;

15.2.2.1. 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;

15.2.2.2. Definição do cronograma, tendo como prazos máximos os apresentados neste Instrumento;

15.2.2.3. Definição da matriz de responsabilidades para todas as etapas da implantação, da operação e da desativação, incluídas as ações relacionadas a comunicação e mudanças; e

15.2.3. Elaboração do Plano de Treinamento;

15.2.3.1. Levantamento dos recursos que cada parte deve providenciar para realização dos treinamentos;

15.2.3.2. Definição da relação de treinandos;

15.2.4. Elaboração do Plano Inicial de Customização;

15.2.4.1. Identificação dos requisitos iniciais que devem ser atendidos por meio de customização*;

15.2.4.2. Apresentação de esforço de trabalho e de prazo de realização;

15.2.5. Apresentação dos Planos para os interessados; e

15.2.6. Aceites dos Planos;

*** Customização: desenvolvimento de futuros e novos requisitos, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, alterando o código-fonte do SaaS. Requisito exigido como nativo neste Termo de Referência não pode ser entregue por customização.**

15.3. SUBPROCESSO IMPLANTAÇÃO

15.3.1. Preparação do ambiente operacional para disponibilidade do SaaS;

15.3.2. Ativação da solução – entrega da solução em seu estado inicial com usuário administrador do CONTRATANTE cadastrado;

15.3.3. Entrega das credenciais de acesso da solução ao administrador, por parte do CONTRATANTE;

15.3.4. Configuração necessária para permitir atendimento do cronograma do governo federal quanto ao fornecimento de informações requeridas pelo e-Social;

15.3.5. 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;

15.3.6. Transferência de conhecimento para a CONTRATADA, capacitando-a a parametrizar completamente todos os recursos disponíveis na aplicação de RH;

15.3.7. Extração, transformação e carga de bases legadas de dados;

15.3.8. Início de testes operacionais relacionados aos macroprocessos;

15.3.9. Integração com soluções financeira, contábil e de ponto;

15.3.10. Preparação do ambiente e do pessoal para realização dos treinamentos;

15.3.11. Conclusão dos testes operacionais;

15.3.12. Validação da migração;

15.3.13. Aceite dos testes operacionais;

15.3.14. Aceite da migração;

15.3.15. Aceite das integrações;

15.3.16. Realização dos treinamentos;

15.3.16.1. Treinamento da equipe de RH;

15.3.16.2. Treinamento dos usuários finais;

15.3.17. Validação dos treinamentos; e

15.3.18. Aceite dos treinamentos.

15.4. SUBPROCESSO ACEITE DA IMPLANTAÇÃO

15.4.1. Reunião com todos os interessados;

15.4.2. Formalização da conclusão da implantação; e

15.4.3. Aceite da implantação;

16. DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

Etapa	Data de	Prazo	Subetapa
-------	---------	-------	----------

		início	(Dias Corridos)		
A	Formalização do Contrato	Data de assinatura do contrato: Dia D	-	A1	Formalização do Contrato
B	Planejamento	N/A	A1 + 7 dias	B1	Elaboração dos Planos de Implantação, de Treinamento e de Customização Inicial
			B1 + 7 dias	B2	Apresentação dos planos elaborados
C	Ativação	N/A	A1 + 10 dias	C1	Liberação do SaaS, com cadastramento de usuário administrador do CONTRATANTE
D	Configuração	N/A	B1 + 10 dias	D1	Iniciação da configuração do RH
			D1 + 15 dias	D2	Importação das fichas cadastral e financeira dos colaboradores a partir da base legada de dados e início dos testes operacionais dos módulos.
			D2 + 7 dias	D3	Conclusão dos testes operacionais nos módulos: folha de pagamento, encargos sociais, benefícios sociais, ponto eletrônico, ponto mobile, administração de banco de horas, medicina do trabalho, segurança do trabalho, atendimento aos requisitos e comunicação com o e-Social, administração de benefícios, estrutura de cargos e salários, plano de cargos e remuneração.
			D3 + 7 dias	D4	Conclusão dos testes operacionais nos módulos: avaliação de desempenho, educação corporativa, movimentação de pessoal (promoção, transferência, méritos e funções comissionadas), treinamento (cadastro de fornecedores, cursos e histórico de treinamentos realizados pelos empregados), plano de desenvolvimento individual ou em grupo, solicitação dos principais processos de recursos humanos, a saber: solicitações de férias, controle de ponto, portal do gestor para visualização de dados de sua equipe de forma gerencial, solicitações e aprovações conforme workflow e portal do colaborador
			D2 + 15 dias	D5	Preparação de ambiente de treinamento
E	Treinamento	N/A	D5 + 8 dias	E1	Treinamento presencial da equipe de gestão de pessoas
			E1 + 1 dia	E2	Treinamento presencial ou à distância dos usuários finais na utilização do sistema do portal do colaborador

16.1. 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.

16.2. GERENCIAMENTO DA MIGRAÇÃO

16.2.1. 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.

16.2.2. A documentação das atividades deve conter:

16.2.3. A sequência de execução de cada atividade;

16.2.4. As dependências de cada atividade e seus responsáveis; e

16.2.5. Prazos de execução, com marcos importantes.

16.2.6. Todas as pessoas da CONTRATADA envolvidas no tratamento dos dados a serem migrados deverão assinar termo de confidencialidade definido pelo CONTRATANTE.

16.2.7. A conclusão de cada tarefa deverá ser homologada pelo fiscal do contrato.

16.2.8. 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.

16.2.9. A CONTRATADA deverá realizar a migração de todos os dados dos sistemas atuais de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento para a sua solução ofertada, conforme previsto no subprocesso de Iniciação.

16.3. TREINAMENTO

16.3.1. A CONTRATADA deverá realizar treinamentos aos usuários administradores e aos usuários finais.

16.3.2. Será obrigatória a emissão de Certificado de Treinamento para cada participante, contendo discriminação do treinamento, instrutor, treinando, local, data e carga-horária.

16.3.3. A CONTRATADA e o CONTRATANTE irão, em comum acordo, definir o Plano de Treinamento.

16.3.4. Os dois treinamentos requeridos deverão ser em dias e horários diferentes e a quantidade de participantes de cada um deles será estabelecida entre as partes.

16.3.5. O treinamento aos usuários administradores será presencial, em dependências definidas pela CONTRATADA.

16.3.6. O treinamento aos usuários finais poderá ser tanto presencial quanto à distância. Em todo o caso, as dependências serão definidas pela CONTRATADA. Havendo conveniência do CONTRATANTE, o segundo treinamento poderá ocorrer em ambiente proposto por ele.

16.3.7. A carga horária mínima proposta para cada treinamento, neste Termo de Referência, deve ser cumprida. Vide Tabela Carga Horária de Treinamento.

16.3.8. A CONTRATADA obriga-se a fornecer todo material de treinamento e manuais operacionais e de usuários em Português Brasil.

CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO

TREINAMENTO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA (HORAS)
Treinamentos de usuários administradores do setor de Gestão de Pessoas Aborda conteúdo de administração da solução	30

16.4. INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS LEGADOS

16.4.1. A CONTRATADA deverá fazer a integração do sistema adquirido com os sistemas corporativos existentes na CONTRATANTE, contabilidade (Siscont.Net) e de ponto (DIMEP).

16.5. PROCESSO II – OPERAÇÃO

16.5.1. Serão executadas as atividades necessárias à perfeita manutenção da disponibilidade do SaaS os serviços, destacando-se:

16.5.1.1. Disponibilidade Plena do SaaS

16.5.1.2. Gestão de Configuração

16.5.1.3. Gestão de Incidentes

16.6. Neste processo, serão executadas atividades necessárias às perfeitas manutenção e disponibilidade dos serviços ofertados, os quais destacam-se os seguintes subprocessos:

16.6.1. SUBPROCESSO DISPONIBILIDADE PLENA DO SAAS

16.6.1.1. 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.

16.6.1.2. 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, e redundância, além da gestão de continuidade e atualização de todo recurso que o requerer.** Neste Termo de Referência, referir-se-á como **Ambiente Contratado** a todo este conjunto de recursos.

16.6.1.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) comprovar o nível de atendimento esperado para o ambiente contratado.

16.6.1.4. Salvaguardados os casos excepcionais, a responsabilidade direta sobre qualquer evento que venha a tornar o SaaS indisponível será da CONTRATADA, quem responderá por tal indisponibilidade conforme níveis de acordo de serviço que se seguem neste Instrumento e tratado conforme definido no Subprocesso de Gestão de Incidentes.

16.6.1.5. Os casos excepcionais recepcionados por este Termo são:

- a) Manutenção agendada durante o horário de 21hs às 4hs;
- b) Baixa de performance verificada em ambiente do cliente;
- c) Uso excessivo, intencional ou não, causado por ambiente do cliente;
- d) Manutenção emergencial comprovada documentalmente para tratamento de vulnerabilidade de segurança; e
- e) Atos da natureza, guerra, revolução, agitação civil, sedição e similares.

16.6.1.6. 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.

16.6.1.7. Para suporte técnico corretivo, o subprocesso de gestão será o de incidentes. No caso de atividades de manutenção preventiva, será o de serviços.

16.6.2. SUBPROCESSO GESTÃO DE CONFIGURAÇÃO

16.6.2.1. 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.

16.6.2.2. A CONTRATADA fornecerá, na forma de porcentagem, o custo do Ambiente Contratado em relação ao valor do serviço mensal.

16.6.2.3. Sempre que houver interesse do CONTRATANTE, pessoal qualificado por ele delegado acompanhará o levantamento da CONTRATADA para obtenção do custo do Ambiente Contratado.

16.6.2.4. Ao término de 12 meses do contrato, a CONTRATADA entregará informações médias de consumo dos recursos do Ambiente Contratado.

16.6.2.5. O objetivo das entregas é dotar o CONTRATANTE de base de conhecimento relacionada ao objeto.

16.6.3. SUBPROCESSO GESTÃO DE INCIDENTES

16.6.3.1. 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.

16.6.3.2. Todo incidente que comprometer a disponibilidade do Ambiente Contratado deverá ser registrado pela CONTRATADA.

17. DO SUPORTE TÉCNICO

17.1. Os serviços de suporte técnico corretivo visam restabelecer a disponibilidade do Ambiente Contratado, tais como falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no seu funcionamento.

17.2. 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.

17.3. 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.

17.4. O suporte técnico preventivo tem como escopo:

- a) sanar dúvidas relacionadas à instalação, configuração e uso do SaaS e do Ambiente Contratado;
- b) atualizar e garantir performance do Ambiente Contratado e do SaaS;
- c) aplicar nova versão em recurso de software do Ambiente Contratado para eliminar ou minimizar impacto de vulnerabilidades conhecidas;
- d) escalar recursos do Ambiente Contratado para garantir a performance do SaaS.

17.5. Todo e qualquer tipo de suporte deve conter número protocolar para fins de rastreabilidade e evidências o atendimento.

18. SUPORTE CORRETIVO

18.1. 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.

18.2. A CONTRATADA deverá atender ao suporte técnico corretivo às requisições do CONTRATANTE em horário comercial (de segunda a sexta, de 8h00 às 18h00, exceto feriados).

19. **DISPONIBILIDADE DO AMBIENTE CONTRATADO**

19.1. 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.

19.2. A disponibilidade do ambiente contratado deverá ser garantida 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 e segurança da informação ou quaisquer outros fatores que afetem o funcionamento normal dos serviços de computação em nuvem fornecidos ao CONTRATANTE.

19.3. 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.

19.4. A disponibilidade do Ambiente Contratado deverá ser garantida no nível de 99,444% por mês, 24 x 7.

TABELA DE CRITICIDADE DO CHAMADO

Criticidade do chamado	Característica	Prazo para início do atendimento	Prazo para conclusão do atendimento
Alta	Incidente <u>com paralisação</u> do SaaS ou comprometimento grave de dados, de desempenho ou de processos.	Até 2 horas úteis	Até 4 horas úteis
Média	Incidente <u>sem paralisação</u> do SaaS, mas com comprometimento parcial de dados, de desempenho ou de processos.	Até 4 horas úteis	Até 8 horas úteis
Baixa	Incidente <u>sem paralisação</u> do SaaS, e com pequeno ou nenhum comprometimento de dados, de desempenho ou de processos.	Até 24 horas úteis	Até 40 horas úteis

TABELA DE GLOSA SOBRE TEMPO EXCEDIDO PARA CONCLUSÃO DE INCIDENTE

Indicador				
Sigla	Indicador	Definição	Fórmula de Cálculo	Aferição
TRS	Tempo para Restaurar Serviço	Capacidade para restaurar o SaaS, após um incidente que tenha provocado sua indisponibilidade total ou parcial.	$TRS = (HR - HI) - TC$ onde: HR = Horário da Recuperação do Serviço, HI = Horário de Início da Indisponibilidade; TC = 4 horas, para incidente de alta criticidade; 8 horas, para incidente de média criticidade; 40 horas para incidente de baixa criticidade. O TRS exclui o tempo de Indisponibilidade Planejada.	Relatório Mensal de Ocorrência de Indisponibilidades
Pagamento: Serviço Mensal de Operação				
$ValorTotal = Valor Contratado para o Serviço Mensal de Operação$				
Fórmula de desconto				
Ocorrência			Valor a descontar, por ocorrência (R\$)	
TRS = Entre 1 min e 1 hora corrida			VD = ValorTotal*0,03	
TRS = Entre 1 hora e 1 min e 2 horas corridas			VD = ValorTotal*0,05	
TRS = Entre 2 horas e 1 min e 3 horas corridas			VD = ValorTotal*0,10	
TRS = Acima de 3 horas e 1min			VD = ValorTotal*0,15	
Observação: O valor do desconto (VD) acima é calculado tantas vezes quantas forem as indisponibilidades.				
Valor a pagar: ValorTotal – ΣVD, ondeΣVD é a soma dos valores de desconto de todas as ocorrências de indisponibilidade no mês.				

19.5. São considerados para efeitos dos níveis exigidos:

19.5.1. 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;

19.5.2. Caso haja a necessidade de utilizar soluções de contorno para o reestabelecimento 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;

19.5.3. 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;

19.5.4. 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;

19.5.5. 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;

19.5.6. Sempre que houver quebra dos níveis de serviço exigidos, o CONTRATANTE deve emitir ofício de 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;

19.5.7. 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.

19.5.8. 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 21h00 e 4h00.

19.5.9. 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.

19.5.10. 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.

19.5.11. 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.

19.5.12. 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.

TABELA DE GLOSA DE INDISPONIBILIDADE DO AMBIENTE CONTRATADO

Sigla	Indicador	Definição	Fórmula de Cálculo	Aferição
DAC	Índice de Disponibilidade da Instância	Percentual de disponibilidade das instâncias.	$DAC = 100 - [TII / TDC] * 100$ onde: TII = Tempo em minutos de indisponibilidade do Ambiente Contratado no mês TDC = Tempo em minutos de disponibilidade mensal contratada	Relatório Mensal de Ocorrência de Indisponibilidades
Pagamento				
ValorTotal = Valor Mensal do Serviço de Operação, sem considerar descontos (glosas)				
Fórmula de pagamento				
Condição		Valor a pagar (R\$)		
Se DAC >= 99,444%		ValorTotal		
Se DAC < 94,444%		ValorTotal * {[100% - (99,444% - DAC)*6]}		

19.6. O fator sêxtuplo aplicado ao indicador de indisponibilidade do Ambiente Contratado tem por motivo tornar exigente a gerência daquele ambiente por parte da CONTRATADA.

20. CÓPIA DE SEGURANÇA

20.1. 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.

20.2. 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. Neste Instrumento, o RPO aceitável, sem glosa, será de 24 horas.

20.3. O tempo máximo para a recuperação e disponibilidade do SaaS (RTO) será de 4 horas, sendo o serviço de recuperação qualificado como indisponibilidade de alta criticidade e avaliado conforme Tabela de Criticidade do Chamado.

TABELA DE GLOSA DE ESTOURO DE RPO

Sigla	Indicador	Definição	Fórmula de Cálculo	Aferição
RPO	Índice de Ponto Retorno	Quantidade de horas entre o desastre e a última cópia full e íntegra da base de informações do CONTRATANTE, utilizada no SaaS, após a ocorrência do desastre.	$RPO = HD - HB$ onde: HA = Hora em que ocorreu o desastre; HB = Hora da última cópia RPO = Quantidade de horas entre o desastre e a última cópia	Relatório de Registro de Cópia Full Íntegra e testada; Relatório de Ocorrência do Desastre
Pagamento				
ValorTotal = Valor Mensal do Serviço de Operação, sem considerar descontos (glosas)				
Fórmula de pagamento				
Condição		Valor a pagar (R\$)		
Se RPO <= 24 horas		ValorTotal		
Se RPO > 24 horas		ValorTotal * [100% - 10%*RPO/24]		

21. OUTRAS DISPOSIÇÕES RELACIONADAS AO SERVIÇO DE OPERAÇÃO MENSAL

21.1. 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.

21.2. Os chamados relacionados às demandas de Suporte Técnico, destinados à manutenção corretiva ou preventiva, serão realizados por meio de ferramenta provida pela CONTRATADA.

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

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

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

21.6. 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.

21.7. 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 (ANS); os efeitos colaterais ou a parada total da disponibilidade do serviço serão minimizados, por meio de procedimentos proativos.

21.8. Assim, a Central de atendimento deverá:

21.8.1. Operar por completo nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira;

21.8.2. Classificar os incidentes, à medida que são recebidos, determinando urgências e prioridades; e

21.8.3. Disponibilizar número de telefone que permita atendimento.

21.9. 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.

21.10. A classificação dos incidentes deve considerar o nível de severidade ou prioridade, em função das informações prestadas pelos usuários.

21.11. PRIMEIRO NÍVEL DE ATENDIMENTO

21.11.1. 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.

21.11.2. A central de atendimento será responsável pelo gerenciamento do atendimento do chamado quando este for escalonado para os demais níveis.

21.11.3. A infraestrutura física, de recursos humanos e tecnológicos necessários, bem como sua manutenção e operação são de inteira responsabilidade da contratada.

21.12. SEGUNDO NÍVEL DE ATENDIMENTO

21.12.1. 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.

21.12.2. 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.

21.13. TERCEIRO NÍVEL DE ATENDIMENTO

21.13.1. Os incidentes e/ou solicitações serão direcionados ao terceiro nível quando houver necessidade de mudança (novas instalações, correções ou identificação de erros no sistema).

21.13.2. Os serviços de suporte de terceiro nível englobam a manutenção corretiva do sistema, devendo ser prestados por especialistas no sistema e no Ambiente Contratado. 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.

21.14. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA RELATIVAS AO PROCESSO DE OPERAÇÃO

21.14.1. Assegurar que o Ambiente Contratado estará disponível ao CONTRATANTE, sempre que necessário;

21.14.2. Responder às solicitações de suporte em prazo razoável;

21.14.3. Seguir os passos para escalar e resolver as demandas de forma e em tempo apropriados; e

21.14.4. Manter, sempre, boa comunicação com a CONTRATADA.

21.15. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE RELATIVAS AO PROCESSO DE OPERAÇÃO

21.15.1. Notificar a CONTRATADA de questões ou problemas em tempo oportuno;

21.15.2. Prover, à CONTRATADA, acesso ao seu ambiente para análise de demandas, quando necessário;

21.15.3. Manter, sempre, boa comunicação com o CONTRATANTE; e

21.15.4. Responsabilizar-se por adquirir e manter equipamento e acesso a rede, bem como a link de dados e estabelecer conexão à internet para seus usuários.

22. DO CRONOGRAMA DE OPERAÇÃO

Etapa	Data de início	Prazo (Dias Corridos)	Subetapa
F	N/A	E1 + 15 dias	F1 Operação Assistida; Entrega de relatórios de configuração do ambiente contratado.
		E1 + 10 dias	F2 Entrega de toda a documentação técnica da solução prevista neste Termo de Referência
G	N/A	A partir de F1, mensal	G1 Operação continuada; Suporte técnico da solução; Entrega mensal de relatórios de configuração do ambiente contratado; Entrega de documentação técnica da solução, sempre que houver alteração, seja por exigência de normativos ou por customização requerida.

23. OPERAÇÃO ASSISTIDA

23.1. Entende-se como operação assistida a utilização do sistema pelos usuários da CONTRATANTE, com **AUXÍLIO PRESENCIAL de técnicos habilitados da CONTRATADA**, para garantir o correto funcionamento do sistema durante as primeiras utilizações e a transferência de domínio técnico e operacional para as equipes de trabalho.

23.2. Os serviços de operação assistida deverão ter início após a instalação, configuração e treinamentos previstos na implantação e terá a duração de até 15 (quinze) dias úteis.

- 23.3. 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.
- 23.4. Os serviços deverão contemplar as seguintes atividades:
- 23.5. Transferência de tecnologia e de conhecimentos;
- 23.6. Operação assistida aos colaboradores do CONTRATANTE;
- 23.7. Parametrização da solução ou disponibilidade de relatórios e painéis de informação; e
- 23.8. Apoio técnico no desenvolvimento de projetos e no uso de funcionalidades novas ou avançadas da solução.
- 23.9. Despesas com deslocamento de profissionais da CONTRATADA e de seus representantes para realização deste tipo de serviço são de responsabilidade da CONTRATADA.
- 23.10. **Os mesmos requisitos estabelecidos para a operação mensal aplicam-se para a operação assistida.**
24. **HORA DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO SOB DEMANDA**
- 24.1. 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.
- 24.2. 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.
- 24.3. Tais serviços, contabilizados por hora de trabalho, serão executados pela CONTRATADA, sempre em conjunto com a equipe técnica do CONTRATANTE, nas dependências deste, remotamente ou de forma online.
- 24.4. A execução deverá observar o horário de expediente do CONTRATANTE.
- 24.5. Os serviços serão solicitados pelo CONTRATANTE por meio da emissão de Ordem de Serviço onde será especificada a natureza das atividades a serem desempenhadas, incluindo a quantidade de horas que serão consumidas, não se impondo, ao CONTRATANTE, quantidade mínima destas horas.
- 24.6. A CONTRATADA terá até 5 (cinco) dias úteis para iniciar a prestação do serviço, após emissão da Ordem de Serviço.
- 24.7. A Nota Fiscal correspondente aos serviços realizados somente poderá ser emitida após a homologação dos serviços, por parte da Fiscalização do Contrato. Após a
- 24.8. 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.
- 24.9. As atividades deverão seguir as boas práticas do Fabricante do SaaS ofertado e, quando necessário, o CONTRATANTE poderá solicitar, informando na Ordem de Serviço, a validação das tarefas pelo Fabricante.
- 24.10. Atividades relacionadas a problemas, incidentes, correções, suporte e atualizações da solução, em função de mudanças de legislação - provocadas por lei, norma, procedimento ou instrução formulada por entidade que não seja o próprio CONTRATANTE - serão tratadas como garantia e suporte corretivo, **de ônus único e exclusivo da CONTRATADA**. Portanto, não serão relacionadas como horas de serviço técnico especializado sob demanda.
- 24.11. A quantidade de horas proposta pela CONTRATADA para realização de qualquer serviço sob demanda será definida após a análise de requisitos com o interessado da CONTRATADA e sua equipe técnica. A partir desta estimativa, a CONTRATADA fará a apresentação da definição do requisito ao CONTRATANTE, para validá-lo.
- 24.12. Todo serviço sob demanda deverá ser precedido de um planejamento prévio com o descritivo dos recursos necessários e dos profissionais envolvidos com o objetivo de garantir o padrão mínimo de qualidade.
- 24.13. 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.
- 24.14. 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.
- 24.15. 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.
- 24.16. 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.
- 24.17. Qualquer serviço que implique em aumento do quantitativo acordado deverá ser prévia e expressamente aprovado pela CONTRATANTE.
- 24.18. 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.
- 24.19. 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.
- 24.20. 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.
- 24.21. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá entregar toda esta documentação para o CONTRATANTE, quem o homologará.
25. **DA VISITA TÉCNICA**
- 25.1. A licitante poderá solicitar visita à sede do CONTRATANTE, com o objetivo de obter informações complementares a respeito do objeto, mediante prévio agendamento de horário junto à Coordenadoria de Recursos Humanos – crh@cfa.org.br – 61 3218-1805 – Adm. Isaías Alves dos Santos.
- 25.2. O horário para visita é de 9h00 às 12h00 e de 14h00 às 17h00, em dias úteis. O agendamento será realizado respeitando-se a ordem de chegada das solicitações.
- 25.3. Representante do CONTRATANTE visará declaração comprobatória da visita efetuada, que deverá ter sido previamente elaborada pela LICITANTE em conformidade com o modelo anexo (Anexo III) a este Edital.
- 25.4. Realizada a visita e obtida a declaração, deverá a licitante incluí-la entre os documentos requeridos na etapa de habilitação.
- 25.5. A LICITANTE poderá levantar informações, caso considere pertinente, sobre os softwares do contratante a serem migrados e integrados com a nova Solução.
- 25.6. Apesar de a visita ser facultada, não serão aceitas alegações posteriores quanto a desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos na realização dos serviços discriminados, ou mesmo gerar atrasos na execução das etapas dos trabalhos, arcando a empresa com quaisquer ônus decorrentes desses fatos, sendo necessária declaração das licitantes de que conhecem as condições locais para a execução do objeto.
- 25.7. **endereço do contratante:** O endereço do CONTRATANTE é Quadra 1, Bloco “L”, SAUS, Asa Sul, CEP: 70.070-932, Brasília – DF.

25.8. Toda execução de serviço realizada no endereço do CONTRATANTE deverá observar o seu horário de expediente: de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 18h00, com horário para almoço definido de 12h00 às 13h30.

25.9. Qualquer atividade presencial de pessoal da CONTRATADA, na sede do CONTRATANTE, deverá ser acompanhada do fiscal do contrato e, se necessário, de equipe técnica.

26. **GESTÃO DE MUDANÇAS E CANCELAMENTO DE ORDEM DE SERVIÇO (OS).**

26.1. Durante a execução de um serviço, poderão ser identificadas necessidades de mudanças nos requisitos da Ordem de Serviço, as quais poderão afetar o escopo, custo e prazo.

26.2. As solicitações de mudanças feitas pela CONTRATANTE serão calculadas como alterações nas especificações iniciais de uma Ordem de Serviço já emitida. Neste caso, deverá ser apontado pela CONTRATADA o esforço proveniente do trabalho já desenvolvido e que não será aproveitado, em face à solicitação de mudança, sendo este apontamento cabível de verificação pela CONTRATANTE.

26.3. 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.

26.4. Quando do cancelamento do serviço, a CONTRATADA deverá entregar o que tiver sido efetuado, imediatamente, mesmo que inacabados.

26.5. No caso de serviço técnico especializado sob demanda, a entrega ao CONTRATANTE se restringirá às documentações que comprovam o trabalho executado pela CONTRATADA, o que, uma vez efetuada, conferirá obrigação de pagamento, pelo CONTRATANTE, pelo serviço prestado.

27. **ENTREGA DOS PRODUTOS**

27.1. Os produtos e artefatos previstos em Ordem de Serviço deverão ser disponibilizados no sistema de controle de versão da CONTRATANTE.

28. **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (TRP)**

28.1. O Termo de Recebimento Provisório será emitido pela CONTRATANTE a cada entrega de serviço realizado pela CONTRATADA, após ser confirmada a completude da entrega, isto é, após homologado e validado pelo fiscal do contrato.

29. **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (TRD)**

29.1. A CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento Definitivo em conjunto com o Registro de Encerramento da Ordem de Serviço, no máximo 30 (trinta) dias corridos a partir da data da formalização do aceite da mesma pela área técnica e requisitante do serviço.

30. **DOS PRAZOS**

30.1. A prestação dos serviços terá início conforme cronogramas definidos neste Instrumento e ordens de serviços emitidas.

31. **DA AVALIAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA**

31.1. Após o aceite da Proposta, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo Pregoeiro para, em até 5 dias úteis, submeter sua solução a avaliação técnica, na sede do CONTRATANTE.

31.2. 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.

31.3. Havendo restrição de espaço para a audiência, a Comissão de Licitação poderá restringir a participação para 1 (um) representante, dada a preferência para a participação de 2 (dois) de acordo com a ordem de recebimento das indicações.

31.4. A avaliação do SaaS deverá ser efetuado em protocolo seguro HTTP, via internet.

ATENÇÃO:

31.5. A proposta do LICITANTE deverá comprovar tratar-se de Software de Solução RH completa e integrada cumpridora dos requisitos obrigatórios previstos neste Termo de Referência.

31.6. Somente serão considerados atendidos os requisitos comprovados na avaliação.

31.7. Todos os requisitos da solução que tiverem a coluna **“Prova de Conceito?”** preenchida nas tabelas constantes na Cláusula **REQUISITOS DA SOLUÇÃO SAAS PRETENDIDA** do Termo de Referência deverão ser avaliados nesta etapa de Avaliação Técnica do Sistema.

31.8. Se, durante esta avaliação, um destes requisitos não for evidenciado de forma satisfatória pelo CONTRATANTE, a PROPONENTE da solução sob avaliação terá sua proposta desclassificada, com as consequentes ações do pregoeiro em comunicar aos interessados e convocar o próximo LICITANTE, pela ordem de classificação, para seguimento à licitação.

31.9. As equipes técnica e requisitante do CONTRATANTE emitirão parecer fundamentado acerca da adequação dos requisitos aos termos requeridos neste Instrumento, atestando ou não o atendimento aos requisitos exigidos.

31.10. 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.

31.11. A demonstração poderá ser feita pela proponente utilizando link de dados e energia elétrica do CONTRATANTE. Os requisitos para navegação deverão ser informados pela CONTRATADA com antecedência de 1 dia.

31.12. A demonstração deverá ser executada em ambiente tecnológico controlado, com o objetivo de testar os requisitos exigidos neste Termo de Referência. 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 deste Termo.

31.13. A equipe avaliadora terá plena autonomia para definir a ordem de execução da avaliação.

31.14. Apenas os membros da equipe avaliadora poderão formular perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante da LICITANTE que estiver submetendo a avaliação sua solução. 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.

31.15. A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela equipe de avaliação somente após a conclusão de toda a avaliação.

31.16. Após anúncio da deliberação, a audiência presente poderá formular, uma única vez, contestação expressa, clara e fundamentada quanto a cumprimento de atendimento de quaisquer requisitos que foram avaliados.

31.17. O fiscal do contrato receberá todos os questionamentos e dará, oportunamente, à LICITANTE com solução sob avaliação, também, uma única vez, o direito de reapresentar e defender o atendimento de todos os requisitos questionados, sob a coordenação do fiscal do contrato.

31.18. A reapresentação constitui ato equivalente à avaliação inicial. Desta forma, somente os membros da equipe de avaliação poderão, se manifestar.

31.19. Havendo a reapresentação e tendo sido concluída, o Pregoeiro, após ouvir a equipe de avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.

31.20. Todas as manifestações formuladas na avaliação e atos declarados pela equipe de avaliação e pelo Pregoeiro integrarão ata de sua realização, que será assinada por todos os presentes.

31.21. O LICITANTE será considerado efetivamente habilitado se o resultado da avaliação for de conformidade, cabendo ao Pregoeiro dar sequência às demais etapas do pregão.

32. **DA HOMOLOGAÇÃO DA SOLUÇÃO**

32.1. Após a avaliação técnica da solução pela proponente, caso a solução atenda a todos os requisitos, será emitido pelo CONTRATANTE, em até 3 (três) dias úteis, Termo de Conformidade da Solução.

32.2. Caso a LICITANTE convocada para a avaliação técnica não compareça ou apresente uma solução incompatível com os requisitos exigidos, será desclassificada.

33. **PROPOSTA COMERCIAL**

33.1. As licitantes, em suas propostas, deverão observar, além do estabelecido no Edital, os requisitos listados a seguir:

33.2. Declarar de forma clara e detalhada as especificações dos itens ofertados, inclusive no que se refere ao nome do fabricante do SaaS, da plataforma que lhe dá sustentação, o nome da solução, às quantidades, preços unitários e preço total;

33.3. Observar, quando da formulação da proposta, as especificações e características obrigatórias, não sendo permitida a oferta de preços alternativos ou a inclusão de condições que impeçam o julgamento objetivo;

33.4. Declarar que a plataforma de apoio ao SaaS, seja fornecida ou intermediada pela CONTRATADA, oferece as condições necessárias para a plena execução do SaaS dentro dos níveis de serviço exigidos deste edital;

33.5. Declarar que atenderá a todos os requisitos estabelecidos no Edital, nas condições, prazos e níveis de serviço informados;

33.6. Declarar que está capacitada a apresentar e cumprir, durante a Avaliação Técnica, com o atendimento aos requisitos obrigatórios selecionados no Termo de Referência. Deverá ainda declarar que está capacitada a apresentar, na Avaliação Técnica, todos os requisitos não funcionais e os de gestão estabelecidos neste Instrumento;

33.7. O LICITANTE que apresentar declaração falsa será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas no Termo de Referência.

33.8. A proposta comercial deverá considerar todos os custos relativos à realização do objeto.

33.9. Junto à proposta, a LICITANTE deverá apresentar planilha contendo todos os requisitos apresentados neste Instrumento, devendo identificar quais destes requisitos sua solução atende integral e nativamente.

33.10. A licitante deverá utilizar como referência o endereço do CONTRATANTE, para prever no valor global de sua proposta, quaisquer custos extraordinários, que se fizerem necessários para realização do objeto ao longo da vigência do contrato, a exemplo de, mas não se limitando a:

a) Diárias, hospedagem e horas extras de seus funcionários;

b) Recursos tecnológicos diversos, como link de dados dedicado, aquisição de certificados digitais, alocação de plataforma de TI, recursos de segurança e continuidade; e

c) Pessoal técnico qualificado para cada tipo de serviço previsto neste Instrumento.

33.11. A proposta de preços deve ser apresentada contendo, no mínimo, as informações do Anexo I - PROPOSTA DE PREÇO

34. **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

34.1. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção do sigilo sobre quaisquer dados, informações, artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos junto a CONTRATANTE, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgar, torná-los públicos, reproduzir ou utilizá-los; descumprindo este comando, poderá ser acionada judicialmente, especialmente no cumprimento da lei 13.709/18.

34.2. Será firmado Termo de Confidencialidade entre a CONTRATADA e os seus empregados e prestadores de serviços, estabelecendo o compromisso de não divulgar nenhum assunto tratado na prestação de serviços, objeto deste Termo de Referência.

34.3. A CONTRATADA fica obrigada a obedecer às políticas e às normas de Segurança da Informação adotadas pela CONTRATANTE.

35. **DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

35.1. A execução do objeto deste Contrato será acompanhada e fiscalizada pela **CONTRATANTE**, em conformidade com o artigo 67 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e com o artigo 6º do Decreto n.º 2.271, de 07 de julho de 1997.

35.2. Este fiscal anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, quando aplicável.

35.3. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (artigo 70 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993).

35.4. Ao fiscal do contrato caberá:

35.5. Supervisionar a prestação de serviço realizada, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização de falhas ou defeitos observados;

35.6. Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência; e

35.7. Exigir da CONTRATADA todas as providências necessárias à boa execução do contrato, anexando aos autos do processo, cópias dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências.

35.8. O serviço será fiscalizado durante toda vigência contratual pelo fiscal do contrato, que apontará à Contratada por meio de notificação desvios sujeitos a penalidades e glosas, de acordo com as Tabelas do Acordo do Nível de Serviço - ANS. As glosas serão aplicadas em forma de descontos nos valores dos respectivos serviços que sofrerem tais glosas.

35.9. Havendo o descumprimento dos limites de desvio em relação às metas estabelecidas, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades cabíveis, conforme previsto neste Termo de Referência.

35.10. Havendo reincidência das ocorrências dos limites de desvio em relação às metas estabelecidas nos ANS nos trimestres posteriores, haverá sanções e multas conforme disposto neste termo de referência e pela Lei 8.666/93 no que couber, podendo ocorrer solicitações de rescisão contratual, se o Contratante assim julgar cabível, prevenindo o CONTRATANTE contra multas, juros e demais punições provenientes de ocorrências provocadas pelo sistema ou por ineficiência do atendimento prestado pela CONTRATADA.

35.11. Os danos e prejuízos pagos pelo CONTRATANTE, por motivos causados pela CONTRATADA, serão repassados a esta, por meio de multa contratual.

35.12. Para fins de registro e documentação, caberá ao fiscal do contrato, notificar através de ofício, com confirmação de recebimento, todas as ocorrências identificadas.

35.13. A ausência da notificação, desconsiderará a ocorrência no cômputo.

36. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

36.1. A contratada deve fornecer o objeto de acordo com as especificações e condições do Termo de Referência no prazo solicitado e atender às condições estabelecidas de prazos de garantia.

36.2. A CONTRATADA deverá manter a plataforma e o SaaS atualizados, 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, durante toda a vigência do contrato.

36.3. A CONTRATADA deverá proporcionar corpo técnico qualificado especializado para garantir os serviços de suporte técnico e manutenção.

36.4. Sempre que houver quebra dos níveis de serviço aqui especificados, o CONTRATANTE emitirá notificação à CONTRATADA, que terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas para as falhas verificadas. Caso não haja manifestação da CONTRATADA dentro desse prazo ou caso o CONTRATANTE entenda serem improcedentes as justificativas, será iniciado processo de aplicação da multa prevista, conforme o nível de serviço transgredido.

36.5. As despesas com viagens, estadias e quaisquer outros advindos do deslocamento presencial de pessoal da CONTRATADA referentes ao objeto deste contrato ficam a cargo exclusivo dela.

36.6. Cumprir fielmente o estabelecido de forma que os serviços a serem executados mantenham-se em condições de perfeito, ininterrupto e regular funcionamento, mediante os serviços de manutenção necessária, inclusive;

36.7. Disponibilizar contato de emergência (telefone, e-mail) a fim de atender, de pronto, as solicitações requeridas pelo CONTRATANTE;

36.8. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas, decorrentes de danos, seja por culpa sua ou por qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do contrato;

36.9. Não se obrigar perante terceiros, dando o presente contrato como garantia ou compensar direitos de crédito decorrentes da execução dos serviços ora pactuados em operações bancárias ou financeiras, sem prévia autorização expressa do CONTRATANTE;

37. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

37.1. Disponibilizar todos os meios necessários para a realização dos serviços, bem como efetuar o pagamento conforme previsão contratual;

37.2. Permitir o acesso à sua sede para a CONTRATADA, quando necessário, devendo tomar todas as providências administrativas que garantam o livre desempenho de suas atividades;

37.3. Fiscalizar e acompanhar toda a execução dos serviços, por meio de pessoal especialmente designado para isso, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao mesmo; e

37.4. Realizar o pagamento nos prazos e na forma estipulada neste Instrumento.

38. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

38.1. A CONTRATADA deverá manter, em seu quadro funcional, corpo técnico com experiência profissional compatível com as atividades previstas para a execução dos serviços.

38.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

39. ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

39.1. As empresas Licitantes deverão apresentar, para fins de habilitação, na fase de licitação, os seguintes atestados de capacidade técnica, todos fornecidos por empresas públicas ou privadas que comprovem:

39.1.1. Realização de serviços de implantação, migração de dados e treinamento de sistema de RH, declarando os requisitos similares com o objeto deste Instrumento. Para migração deve-se discriminar a quantidade de pessoas que compunham o quadro para fins de folha de pagamento;

39.1.2. Realização de integração da solução de RH proposta com sistemas contábil e de ponto, discriminando fabricante e nome de tais sistemas e forma de integração;

39.1.3. Disponibilidade de Data Center ou "CloudComputing" com implantação da solução web integrada objeto deste termo de referência ou de solução similar que deve ser discriminada, com os seguintes requisitos de infraestrutura: capacidade redundante que serve os equipamentos de TI, Infraestrutura do local básico garantindo disponibilidade mínima de 99,444%. Este atestado deve ser comprovado com indicação do DataCenter ou ambiente de "CloudComputing" contratado, informando que o recurso contratado possui padrão TIER II;

Além do atestado de disponibilidade acima, se o ambiente - Data Center ou de "CloudComputing" - não for de propriedade da PROPONENTE, esta deve apresentar o contrato ou as três últimas notas fiscais com discriminação dos serviços contratados que comprovem a relação comercial entre a PROPONENTE e o FORNECEDOR do ambiente, para comprovação de que os serviços contratados com aquele fornecedor do ambiente tenham as certificações requeridas.

39.1.3.1. De suporte da solução web ou de solução similar ao objeto deste termo de referência; e

39.1.3.2. De prestação de serviços de administração e suporte em ambiente "CloudComputing" ou em Datacenter, a servidores web e servidores de aplicação.

39.1.4. **Todo atestado deve conter as seguintes informações mínimas para sua aceitação:**

39.1.4.1. **Nome e CNPJ da LICITANTE;**

39.1.4.2. **Descrição do conteúdo detalhado do objeto do atestado;**

39.1.4.3. **Timbre, razão social, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica emitente;**

39.1.4.4. **Tempo de prestação dos serviços, com data de início e, se for o caso, data de término;**

39.1.4.5. **Local e data de emissão.**

39.2. **A AUSÊNCIA de uma informação requerida INVALIDARÁ O ATESTADO.**

40. DECLARAÇÕES DE CAPACIDADE FINANCEIRA

40.1. As LICITANTES deverão apresentar, para fins de habilitação, na fase de licitação, os seguintes documentos contábil-financeiros, assinados por contador devidamente identificado:

40.1.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

40.1.1.1. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

40.1.1.2. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;

40.1.1.3. A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta online, no caso de empresas inscritas no SICAF:

LG = (AC + RLP) / (PC + ELP), onde:

AC = Ativo Circulante,

RLP = Realizável a Longo Prazo,

PC = Passivo Circulante, e

ELP = Exigível a Longo Prazo

SG = AT / (PC + ELP), onde:

AT = Ativo Total,

PC = Passivo Circulante, e

ELP = Exigível a Longo Prazo

LC = AC / PC, onde:

AC = Ativo Circulante, e

PC = Passivo Circulante

a) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço patrimonial.

b) O Licitante com o resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer dos índices (Liquidez Geral, Solvência Geral ou Liquidez Corrente) deverá comprovar, na forma da Lei, o capital mínimo, correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da prestação do serviço. Os Licitantes que não tiverem os citados índices definidos no SICAF, também deverão fazê-lo.

41. ATESTADOS DE REGULARIDADE FISCAL

41.1. As LICITANTES deverão apresentar, para fins de habilitação, na fase de licitação, os seguintes documentos fiscais, com data a vencer:

41.1.1. Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União (CND) – junto à Receita Federal do Brasil;

41.1.2. Certificado de regularidade do FGTS (CRF) – junto à Caixa Econômica Federal;

41.1.3. Junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada; e

41.1.4. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) – junto à Justiça do Trabalho.

42. DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES PARA HABILITAÇÃO

42.1. As LICITANTES deverão ainda apresentar, para fins de habilitação, na fase de licitação, as seguintes declarações destinadas ao CONTRATANTE:

42.1.1. Que a solução proposta atende integralmente às especificações mínimas exigidas para o objeto licitado;

42.1.2. Garantia de continuidade da solução ofertada, independentemente de qualquer circunstância que comprometa a operação, respeitado o nível de acordo de serviço estabelecido neste termo de referência;

42.1.3. Garantia de que a solução proposta e os serviços sejam compatíveis em características com o objeto da presente licitação e que atende, nativamente ou com parametrização, todos os requisitos obrigatórios exigidos neste Instrumento;

42.1.4. Que é proprietária ou parceira homologada junto ao fabricante do SaaS para comercializar a solução no Brasil. No caso de parceira, esta deverá apresentar documento emitido pelo fabricante, com informações que permitam rastrear sua autenticidade, que comprove tal relacionamento;

42.1.5. Possuir ou ser intermediário (broker) de infraestrutura e de plataforma de TI para disponibilidade do serviço em nuvem, contemplando os recursos ofertados, incluído todo o licenciamento de software e equipamento necessário para disponibilidade do serviço.

42.1.6. Formulário preenchido, informando quais requisitos do quadro abaixo a proponente atende quanto a segurança de ambiente e de proteção de dados:

Atendimento a Requisitos de Segurança

Requisito esperado (existência de documento, procedimento, rotina, informação que demonstre o requisito)	Atende?
Apresentação de políticas de segurança da informação para implementação do serviço.	
Documentação contendo responsabilidade e papéis com seus clientes, prestadores de serviços e fornecedores relacionados ao serviço.	
Documentação contendo responsabilidades e papéis quanto a propriedade dos dados, backup e recuperação, controle de acesso.	
Protocolo de comunicação de responsabilidades compartilhadas.	
Documentação de SLA para medidas de segurança acordadas e responsabilidades (de clientes, prestadores de serviços e fornecedores).	
Protocolo de comunicação e de conscientização de empregados e, quando couber, de terceiros, quanto a solicitações de segurança formuladas pelos clientes.	
Protocolo de cumprimento, por parte dos funcionários, dos requisitos de segurança acordados com os clientes.	
Registro das localizações geográficas de armazenamento dos dados, inclusive de suas alterações	
Protocolo de agendamento e comunicação, com antecedência, sobre a execução de mudanças.	
Documentação de responsabilidade na gestão de incidentes.	
Procedimento para a remoção e o retorno dos ativos do cliente, no encerramento do contrato.	
Procedimento de resposta a questões referentes a propriedade intelectual.	
Especificação de criptografia utilizada.	
Evidências de cumprimento de controles de segurança acordados.	
Políticas e procedimentos para o descarte e reuso seguro de equipamentos e mídias de armazenamento de dados.	
Monitoramento e comunicação de restrições de capacidade dos recursos existentes no serviço.	
Comunicação ao cliente de informações sobre o procedimento de backup e de restauração.	
Mecanismos de proteção quanto a acessos em ambientes virtuais compartilhados.	
Implementação de segregação lógica dos dados.	
Política de segurança adotada para a configuração de rede virtual.	
Controles de segurança de configuração de máquinas virtuais.	
Gerenciamento, pelo cliente, de direitos de acesso aos serviços e dados.	
Identificação de ferramentas de gestão de identidade.	
Técnicas para controle dos acessos privilegiados.	
Procedimentos adotados para armazenamento e gerência dos dados de autenticação.	

Fornecimento de registro de logs de eventos.	
Informação sobre sincronização de relógios dos sistemas.	
Comunicação de informações sobre gestão de vulnerabilidades técnicas.	

A proponente deverá expressar na declaração que se compromete a cumprir, conforme planejamento a ser firmado com o contratante, com todos os requisitos que ela informa não atender, no prazo de 90 dias, a contar da data da assinatura do contrato.

A proponente deverá expressar ainda que entregará, conforme planejamento a ser firmado com o contratante, todos os comprovantes que confirmam o atendimento a requisitos, no prazo de 90 dias, a contar da data da assinatura do contrato.

O descumprimento dos prazos implicará em multa de 5% do valor do contrato, aplicável no primeiro dia do vencimento e a cada mês subsequente.

42.2. Toda declaração deve conter as seguintes informações mínimas para sua aceitação:

42.2.1. Nome e CNPJ da LICITANTE;

42.2.2. Descrição do conteúdo detalhado da declaração;

42.2.3. Timbre, razão social, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica emitente;

42.2.4. Nome completo, identificação (CPF, RG ou Matrícula), cargo, assinatura, telefone e e-mail institucional do responsável pela sua elaboração;

42.2.5. Local e data de emissão.

42.2.6. A data de emissão de cada declaração tem que ser posterior ou igual à data da proposta comercial.

42.2.6.1. A AUSÊNCIA de uma informação requerida INVALIDARÁ A DECLARAÇÃO.

43. DO PAGAMENTO

43.1. O pagamento será efetuado conforme quadro abaixo e com apresentação da respectiva nota fiscal e a perfeita execução dos serviços que será comprovada com o ateste do gestor do contrato sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições previstos na legislação em vigor.

43.2. As notas fiscais deverão vir acompanhadas de comprovante de regularidade (certidão negativa) perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante e comprovante de regularidade (certidão negativa) perante a Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça do Trabalho.

43.3. Caso a contratada goze de algum benefício fiscal, esta ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo SIMPLES NACIONAL (Lei Complementar nº 123/2006), pela entrega de declaração, conforme modelo constante da IN nº 480/04, alterada pela IN nº 706/07, ambas da Secretaria da Receita Federal. Após apresentada a referida comprovação, a contratada ficará responsável por comunicar ao CONTRATANTE qualquer alteração posterior na situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução do contrato.

43.4. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento sustado até que o contratado providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao contratante.

43.5. Se, por qualquer motivo alheio à vontade do contratante, for paralisada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

43.6. Caso a contratante não cumpra o prazo estipulado na alínea "a" deste item, pagará à contratada atualização financeira de acordo com a variação do INPC/IBGE, proporcionalmente aos dias de atraso.

43.7. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à contratada, ou inadimplência contratual.

44. CRONOGRAMA PARA PAGAMENTOS

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO			
Item	Serviço	Desembolso Financeiro	Momento
1	Ativação e Implantação do SaaS, migração de bases de dados, integração e testes	70%	5 dias úteis após validação do fiscal do contrato da importação das fichas cadastrais, financeiras e de dados históricos dos empregados e demais colaboradores, informações estas provenientes dos sistemas legados e todas as demais atividades que precedem a migração.
		30%	5 dias úteis após o primeiro processo de folha de pagamento gerado dentro do sistema CONTRATADO em comparativo com o sistema legado.
2	Treinamento da equipe de gestão de pessoas	100%	5 dias úteis após a conclusão do treinamento e emissão do Termo de Aceite dos serviços de treinamento.
3	Treinamento dos usuários finais	100%	5 dias úteis após a conclusão do treinamento e emissão do Termo de Aceite dos serviços de treinamento.
4	Operação Assistida	100%	5 dias úteis após a conclusão da operação e emissão do Termo de Aceite dos serviços.
5	Disponibilidade da Solução e Suporte Técnico	100% (*)	Em parcelas iguais, durante a vigência do contrato, sendo o primeiro vencimento em 30 (trinta) dias após a emissão do Termo de aceite da operação assistida.
6	Hora de serviço técnico para evolução e customização	100% (**)	5 dias úteis após validação da entrega.

(*) Pagamento mensal.

(**) Pagamento, sob demanda de, no máximo, o valor equivalente às horas de serviço declaradas em ordem cujo serviço tenha termo de aceite do fiscal do contrato.

45. DO REAJUSTE DO PREÇO

45.1. A cada 12 (doze) meses da assinatura do contrato, os serviços continuados (**Disponibilidade da Solução e Suporte Técnico e Hora de serviço técnico para evolução e customização**) poderão ser reajustados, por solicitação da CONTRATADA, de acordo com o INPC/IBGE (índice Nacional de Preços ao Consumidor), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. O reajuste pode ser feito por outro índice oficial que venha a substituir o INPC/IBGE; na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.

45.2. Incumbirá à CONTRATADA, com um mês de antecedência, a iniciativa e o encargo de cálculo de cada reajuste, a ser aprovado pelo CONTRATANTE, juntando-se os respectivos documentos comprobatórios.

45.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

45.4. Para obtenção do Índice Acumulado em 12 (doze) meses, serão considerados os meses fechados, incluindo-se o índice apurado no mês anterior à data de assinatura do contrato.

45.5. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA.

45.6. Os reajustes anuais a que a CONTRATADA fizer jus e não for solicitado em até 30 (trinta) dias da vigência **FINAL** do contrato, será objeto de preclusão, mantendo-se o valor contratado para os próximos 12 (doze) meses.

45.6.1. A solicitação referida no **item 45.6** é de responsabilidade da CONTRATADA.

45.7. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento.

46. **DAS MULTAS E PENALIDADES**

46.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, às seguintes penalidades, que poderão ser aplicadas de forma distinta ou cumulativa, inclusive as glosas por descumprimento dos acordos de nível de serviços, sem prejuízo de sua responsabilidade civil e criminal:

46.1.1. Advertência;

46.1.2. Multa;

46.1.3. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a administração;

46.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante vencedora ressarcir a LICITANTE dos prejuízos resultantes.

46.1.5. Se o atraso ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas acima.

46.1.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema Unificado de Fornecedores - SICAF, e no caso de suspensão do direito de licitar, a licitante vencedora será descredenciada perante aquele Sistema por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

46.1.7. As sanções previstas nos subitens "**46.1.1**", "**46.1.3**" e "**46.1.4**" do item "**46.1**", poderão ser aplicadas juntamente com o item "**46.1.2**" facultada a defesa prévia da licitante vencedora, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme § 2º do art. 87, da lei 8.666/93, sem prejuízo das demais cominações legais.

46.1.8. Na hipótese de descumprimento de qualquer das condições avençadas, implicará multa correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total, subtraído o que foi executado.

46.1.9. Não havendo mais interesse do CONTRATANTE na execução parcial ou total do contrato, em razão do descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer das condições estabelecidas para a prestação dos serviços objeto deste contrato, implicará multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

46.1.10. As multas a que se referem os itens acima serão descontadas dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE ou cobradas diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas nesta cláusula.

46.1.11. Sempre que não houver prejuízo para o CONTRATANTE, as penalidades impostas poderão ser relevadas ou transformadas em outras de menor sanção, a seu critério.

46.1.12. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da CONTRATADA, na forma da lei.

47. **DA RESCISÃO DO CONTRATO**

47.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme art. 77 da Lei 8.666/93.

47.2. O contrato poderá ser rescindido, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA direito à indenização de qualquer espécie, nos casos previstos no artigo 78, incisos I a XVII, da Lei 8.666/93, observadas as disposições do parágrafo 2º do artigo 79 da mesma lei.

47.2.1. **Observado no que couber, o item 53 deste termo de referência.**

48. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

48.1. As despesas decorrentes da contratação objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos orçamentários – 6.2.2.1.1.01.04.04.062.

48.2. As despesas que ultrapassarem o presente exercício deverão correr à conta de orçamentos específicos, cujos créditos serão indicados oportunamente.

48.3. Sempre que necessário, será feito o empenho complementar para atendimento do efetivo serviço prestado no mês de referência.

49. **DA GARANTIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

49.1. Todos os serviços previstos de ativação, implantação, parametrização, customização, integração e testes terão garantia de 6 (seis), meses a partir da data de assinatura dos termos de aceite dos respectivos serviços, com exceção do Serviço de Treinamento.

49.2. Durante o período acima mencionado, qualquer vício não diagnosticado até a homologação dos serviços de implantação deverá ser reparado sem ônus para o CONTRATANTE. Essa garantia deverá incluir toda a solução contratada.

50. **DA FORMA DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO**

50.1. Toda execução dos serviços deverá ser administrada pelo FISCAL do contrato, do lado do CONTRATANTE, e pelo PREPOSTO, do lado da CONTRATADA.

50.2. O PREPOSTO deverá ser designado formalmente ao CONTRATANTE, assim que o contrato for firmado.

50.3. Caberá ao FISCAL fornecer informações de controle e acompanhamento da execução dos serviços contratados, bem como responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das Ordens de Serviço (OS).

50.4. O FISCAL deverá coordenar as atividades necessárias ao atendimento das demandas, conforme o nível mínimo de serviço exigido, primando pela qualidade dos serviços prestados.

50.5. Todas as OS emitidas pelo CONTRATANTE serão única e exclusivamente dirigidas ao PREPOSTO, que deverá acusar recebimento da OS, indicando a data e horário de seu recebimento.

50.6. As interações dos profissionais da CONTRATADA com os usuários e profissionais do CONTRATANTE, para fins de execução dos serviços, deverão sempre ter o conhecimento do FISCAL e do PREPOSTO, cabendo exclusivamente à CONTRATADA a responsabilidade e custo pelo deslocamento dos profissionais envolvidos, quando tais interações ocorrem presencialmente na sede do CONTRATANTE.

50.7. A comunicação entre CONTRATADA e a CONTRATANTE deverá ser sempre por escrito (carta, ofício, e-mail), ressalvados os casos de urgência, cujos entendimentos verbais e informais deverão ser ratificados por escrito, para fins de formalização do assunto.

51. **DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

51.1. A vigência do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, a partir da data de sua assinatura, aplicando-se no que couber o **item 47**.

52. **DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

52.1. O custo estimado da contratação, o valor máximo unitário estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço pode ser definido da seguinte forma:

52.2. Por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares;

52.3. Por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso.

52.4. Neste caso os custos foram levantados em pesquisa de preço no mercado e o valor apurado na pesquisa está apresentado na tabela abaixo.

EMPRESAS	VALOR GLOBAL
A	R\$
B	R\$
C	R\$

53. PLANO DE SUSTENTAÇÃO

53.1. **Conforme IN 04/2010 da SLTI/MPOG, o Plano de Sustentação tem o seguinte escopo mínimo:**

53.2. Definição dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio — neste tocante a contratada deve transferir conhecimento necessário e suficiente a contratante que garanta a continuidade operacional do sistema de gestão de recursos humanos e folha de pagamento no âmbito da contratante.

53.3. O conhecimento deve abranger os insumos básicos para operação, as estratégias de monitoração, periodicidade e estratégias para execução de cópias de segurança, avaliação da necessidade de atualização da infraestrutura hospedeira, estratégia de reciclagem de conhecimentos para os elementos humanos.

53.4. Os recursos materiais e humanos relativos a presente contratação de solução em nuvem de gestão de recursos humanos e folha de pagamento estão definidos no item “Objeto” presente neste Termo de Referência.

53.5. **Continuidade do fornecimento da solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual:**

53.6. A futura transição contratual decorrente de nova licitação para o mesmo objeto e a eventual interrupção do contrato por quaisquer motivos são riscos inerentes a presente contratação, para os quais concorrem ações planejadas para favorecer a continuidade dos serviços e prover maior segurança institucional.

53.7. **O PERÍODO DE TRANSIÇÃO A SER CONSIDERADO NESTE TERMO DE REFERÊNCIA É DE SEIS MESES APÓS A FINALIZAÇÃO DO CONTRATO POR QUALQUER MOTIVO.**

53.8. Em caso de falência ou concordata da empresa contratada, a mesma deve garantir a entrega dos programas-fontes em uso, scripts de instalação e de montagem dos programas, documentação de requisitos de ambiente para sua implantação e operação contendo todas as evoluções e customizações implantadas, os quais serão mantidos sob a responsabilidade do CONTRATANTE em caráter restrito. Tais programas-fontes poderão ser utilizados.

53.9. A empresa contratada deverá assegurar ao contratante, mediante cláusula contratual, transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor em caso de venda da empresa contratada ou incorporação por novos controladores.

53.10. A empresa contratada repassará ao contratante todo o conhecimento técnico e capacitação necessários para a manutenção, suporte técnico, alteração da solução por parametrização ou customização, suficiente para manter a solução em funcionamento em caso de interrupção por transição contratual ou outro motivo. Estão implícitos em conhecimento técnico os manuais de operação, de usuário, de linguagens de programação quando específicas do fornecedor da solução, manuais técnicos de suporte da solução, configuração e manutenção da plataforma da solução, todo o material produzido para transferência de conhecimento com base no projeto de gestão de recursos humanos e folha de pagamento.

53.11. A contratada devolverá os recursos disponibilizados, terá os perfis que lhe foram atribuídos revogados, bem como as caixas postais de correio eletrônico.

53.12. **Atividades de transição contratual e encerramento do contrato:**

53.13. Deve a contratada entregar as versões finais dos produtos e da documentação em mídias com garantia de acesso e durabilidade; Atividades de transição contratual encerram-se com a transferência final de conhecimentos sobre a solução de gestão de recursos humanos e folha de pagamento;

53.14. A devolução de recursos – a contratada deverá devolver todos os insumos que foram disponibilizados pelo contratante para execução de suas atividades;

53.15. Revogação de perfis de acesso todos os acessos do pessoal da contratada serão revogados, bem como a eliminação de caixas postais.

53.16. **Estratégia de independência do órgão ou entidade contratante com relação à contratada, que contemplará, pelo menos:**

53.17. Forma de transferência de conhecimento tecnológico a transferência de conhecimento da contratada para o contratante ocorrerá por meio de treinamento conforme previsto no item “Objeto” deste Termo de Referência.

53.18. Toda atividade que substancia o processo global do software de gestão de recursos humanos e folha de pagamento deve oferecer manuais detalhados com instruções de uso e descrição detalhada de suas entradas, procedimentos embutidos, saídas e destino da entrega. Na preparação dos manuais, deve-se observar o uso de recursos didáticos como gráficos, diagramas, tabelas e outros recursos que facilitem o entendimento da atividade e dos recursos correlatos.

53.19. Em caso de falência ou concordata da proponente, a mesma deve garantir a entrega dos programas-fontes vigentes, os diversos documentos e produtos gerados ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados, as bases de dados e os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução do sistema de gestão de recursos humanos e folha de pagamento pertencerão ao CONTRATANTE, para seu uso único e exclusivo.

54. CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS

54.1. Não se aplica ao objeto.

55. DA PUBLICAÇÃO

55.1. A eficácia do contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, a ser providenciado pelo CONTRATANTE, nos termos do Decreto nº 10.024, de 23 de setembro de 2019, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns.

56. SEGURO GARANTIA

56.1. Será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia em favor do CFA, correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor da proposta da CONTRATADA, em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93, à escolha da CONTRATADA.

56.2. A garantia, quando em dinheiro, deverá ser efetuada em caderneta de poupança em favor do CONTRATANTE, em que conta a ser informada.

56.3. Caso faça opção pela caução em títulos da dívida pública, a licitante deverá transferir a posse dos títulos para a Administração até o adimplemento da obrigação contratual ou satisfação de eventual sanção.

56.4. **A garantia prestada deverá formalmente cobrir pagamentos não efetuados pela contratada referentes a:**

56.5. Prejuízos ou danos causados ao CONTRATANTE;

- 56.6. Prejuízos ou danos causados a terceiros pela CONTRATADA que tenha conexão com a execução do contrato;
- 56.7. Toda e qualquer multa contratual;
- 56.8. Débitos da CONTRATADA para com os encargos fiscais, previdenciários e trabalhistas relacionados com a execução do contrato, tais como: INSS, FGTS, impostos, salários, vales-transporte, vales-refeição e verbas rescisórias, dentre outros;
- 56.9. Quaisquer obrigações não cumpridas pela CONTRATADA em relação ao contrato previstas no ordenamento jurídico do País.

57. **DOS ANEXOS**

57.1. Para subsidiar as informações acima mencionadas são partes integrantes deste Termo de Referência os Anexos a seguir relacionados:

Item	DESCRIÇÃO
I.	Proposta de Preço
II.	Termo de Confidencialidade
III	Visita Técnica

58. **ANEXO I - PROPOSTA DE PREÇOS**

Proposta apresentada ao

Pregão Eletrônico N°:

Sessão Pública:

Horário:

1. Dos Dados Cadastrais:

- 1.1. Razão Social da Empresa:
- 1.2. CNPJ N°:
- 1.3. Inscrição Estadual:
- 1.4. Inscrição Municipal:
- 1.5. Endereço Completo:
- 1.6. Telefone:
- 1.7. E-mail:
- 1.8. Validade da Proposta:
- 1.9. Banco: Agência: Conta Corrente:
- 1.10. Representante da Empresa:
- 1.11. Cargo: RG: CPF:

59. **PLANILHA DE PREÇOS**

59.1. **Da Planilha de preço**

COMPOSIÇÃO DA SOLUÇÃO						
Item	Serviço	Descrição	Unidade de medida	Qtde	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	Ativação e implantação do SaaS, migração de bases de dados, integração e testes	Conjunto de processos que antecedem à disponibilidade do SaaS.	Unidade	1		
2	Treinamento da equipe de gestão de pessoas	Compreende os serviços de treinamento na solução ofertada, tendo como público a equipe de gestão de pessoas do CONTRATANTE.	Treinamento	1		
3	Treinamento de usuários finais	Compreende os serviços de treinamento em portal do colaborador da solução ofertada, tendo como público os usuários finais o CONTRATANTE.	Treinamento	1		
4	Operação Assistida	Atividades de apoio à operação do sistema, pós implantação, por prazo determinado, na sede da CONTRATADA (presencial)	Unidade	1		
5	Disponibilidade da Solução e Suporte Técnico	Serviço de disponibilidade do sistema, incluídos os serviços de suporte técnico e de atualização compulsória do sistema.	Mês	48		
6	Hora de serviço técnico especializado para customização do SaaS	Banco de horas para customização, sob demanda, do SaaS.	Horas	250		
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS R\$						

60. **DA DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO**

Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação e que atendemos todas as condições do Edital.

De que o preço proposto é fixo e irrevogável, pelo período de 12 meses, e nele estão incluídas todas as despesas: diretas e indiretas, transporte, mão-de-obra, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, fretes, taxas e outras despesas incidentes ou necessárias à perfeita execução dos serviços, na forma prevista no Edital.

De que o sistema ofertado para o certame é o _____, do fornecedor _____, inicialmente disponível na versão _____, contendo: *(relacionar como a solução ofertada se estrutura)*

.....

.....
Afirmamos que a documentação técnica do sistema encontra-se anexada a esta declaração, a qual detalha a estruturação da solução ofertada.

Para representante:

De que somos **representantes** do sistema e detemos autorização para distribuí-lo, licenciá-lo, bem como a prestar serviços correlatos de instalação, implantação, customização, treinamento, manutenção e suporte técnico; declaramos ainda que detemos autorização expressa do fabricante, (*nome do fabricante*), para ceder os códigos-fonte do SaaS em uso pelo CONTRATANTE e todas as informações necessárias que lhe permitam instalá-lo em outro ambiente, na hipótese de falência ou concordata, sendo preservada a propriedade intelectual da solução ao seu fabricante, (*nome do fabricante*).

Para fabricante:

De que somos **fabricantes** do sistema e detemos autorização para distribuí-lo, licenciá-lo, bem como a prestar serviços correlatos de instalação, implantação, customização, treinamento, manutenção e suporte técnico; declaramos ainda que detemos autorização, para ceder os códigos-fonte do SaaS em uso pelo CONTRATANTE e todas as informações necessárias que lhe permitam instalá-lo em outro ambiente, na hipótese de falência ou concordata, sendo preservada a propriedade intelectual da solução.

Brasília, _____ de _____ de 20_____.

61. **ANEXO II - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Declaramos, sob as penalidades legais cabíveis, que nos comprometemos a não divulgar quaisquer informações ou dados, configurações, processos e metodologias em uso, política e estrutura de segurança e outras informações internas do CONTRATANTE a que tenhamos acesso, em razão da celebração do contrato objeto deste Instrumento.

Brasília, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura e carimbo do representante legal da CONTRATADA

62. **ANEXO III – VISITA TÉCNICA**

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atesto, para fins de comprovação junto à Comissão de Licitações Permanente do CFA, que o Sr(a). _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo _____, representando nossa Empresa, compareceu ao local onde serão executados os serviços e de seu respectivo cronograma de execução.

Brasília/DF, de de

.....

Assinatura e carimbo do representante legal da CONTRATADA

63. **DO FORO**

63.1. A interpretação e aplicação dos termos dessa aquisição serão regidas pelas leis brasileiras e o juízo federal do Distrito Federal, terá jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante deste certame, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Adm. Isaias Alves dos Santos, Dr.
Coordenador de RH do CFA
CRA-DF 21.582



Documento assinado eletronicamente por **José Carlos de Araújo Ferreira, Coordenador da Coordenadoria de Informática**, em 04/12/2019, às 16:45, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Isaias Alves dos Santos, Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos**, em 04/12/2019, às 16:46, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **0398112** e o código CRC **73215984**.