



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO Nº 5/2019/CFA

PROCESSO Nº 476900.007275/2019-99

ÁREA REQUISITANTE: COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETO TRATA-SE:

- () Serviço não continuado
(**X**) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão-de-obra
() Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra

1. ANÁLISE E IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DOS SERVIÇO

1. A contratação de Software de Gestão de Pessoas, e Controle de Ponto, tem como premissa o atendimento às normas legais que impõe a elaboração mensal da folha de pagamento com o objetivo de retenção dos tributos, bem assim, o controle de ponto.

2. OBJETO E EXAME DOS NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS

2.1. Contratação de Solução Integrada e Parametrizável em nuvem de Tecnologia da Informação (TI) para suporte às atividades inerentes à GESTÃO DE PESSOAS no âmbito do Conselho Federal de Administração (CFA), em regime de empreitada por preço unitário.

2.2. Solução de sistema objetivando a gestão unificada e Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento, na modalidade SaaS – Software como Serviço, do inglês Software as a Service (SaaS), 100% web.

3. LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS À CONTRATAÇÃO

3.1. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

3.2. lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

3.3. Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

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

3.5. Código de Proteção do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;

3.6. Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006;

3.7. Lei nº 9.656, de 3 de junho de 1998 com alterações pela Medida Provisória no 2.177-44, de 24 de agosto de 2001;

3.8. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

3.9. Decreto 3.048, de 6 de maio de 1999;

3.10. Decreto 8.373, de 11 de dezembro de 2014;

3.11. Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008;

4. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

4.1. Não há evidências de não conformidades na contratação anterior, motivo pelo qual, a antiga prestadora de serviços, se desejar, poderá participar deste próximo certame.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO

5.1. A modalidade Software como Serviço não implica na aquisição de licença ou instalação de softwares e aquisição de servidores internos. Também não há

necessidade de novas contratações para a manutenção e atualização de sistema. O software e dados são hospedados na nuvem (cloud computing). As atualizações e alterações de sistema são de responsabilidade do fornecedor e ocorre diretamente via web sem necessidade de instalações ou manutenções no ambiente de tecnologia da informação do CFA.

5.2. O objeto implica na contratação de software já existente no mercado, cabendo à Contratada as parametrizações e customizações necessárias, considerando as especificidades do Conselho.

5.3. A solução ofertada deverá ser um sistema pronto 100% web, com vasta experiência no mercado, especializado para a área de recursos humanos e departamento pessoal e deve contemplar os módulos para funcionamento dos 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.**

5.4. A empresa contratada é especializada para o fornecimento do serviço em nuvem de sistema informatizado para execução de diversas rotinas integralizadas de Gestão de Pessoas referentes ao Departamento Pessoal (DP) e Recursos Humanos (RH), contemplando os serviços de implantação/configuração, migração de dados do sistema atual para o novo sistema, parametrização, adequação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, visando atender as demandas do CFA conforme as características, condições, obrigações e requisitos técnicos contidos no Termo de Referência e demais anexos deste edital.

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

6. DA JUSTIFICATIVA DO TIPO DE SOLUÇÃO

6.1. Esta aquisição deve manter os padrões da contratação anterior, uma vez que está prevista a continuidade do serviço nos mesmos padrões de qualidade ora existentes.

6.2. 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 Pessoal e Recursos humanos, como exemplo o E-social. Sendo assim, os padrões adotados são altamente gerenciados e entregues com uma comunicação direta e validações em conjunto.

6.3. Considerando-se a necessidade de atender ao cenário atual e futuro do Conselho Federal de Administração (CFA) quanto às normas estabelecidas pela administração pública, com a implantação de uma solução sistêmica padronizada que permita a integração da área administrativa com a área contábil e demais áreas correlacionadas e que permita a realização de procedimentos e processos relacionados às atividades de gestão de pessoas celetista normatizado pelo decreto lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943.

6.4. 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 Conselho Federal de Administração possa atender às determinações da administração pública de forma produtiva, unificada e integrada.

6.5. A contratação trata-se de uma ferramenta de trabalho obrigatória 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.

6.6. 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;

6.7. O Decreto nº 8373/2015 instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial). 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;

6.8. A implantação do eSocial viabilizará garantia aos direitos previdenciários e trabalhistas, racionalizará e 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

6.9. 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;

6.10. Outra vertente do sistema de gestão de pessoas é o módulo responsável pela gestão dos microssistemas de treinamento, capacitações, avaliação de desempenho, evolução de carreira, plano de cargos e remuneração, plano de desenvolvimento individual e equipe, 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 interação com os módulos trabalhistas;

6.11. Entendemos que o objeto a ser contratado é indivisível e um possível fracionamento em lotes prejudicaria a execução dos serviços, ocasionaria riscos gerados por incompatibilidade tecnológica, como perda ou incorreção de dados, podendo gerar descumprimento de obrigações legais e pagamento de multas por atrasos e informações incorretas. A empresa fornecedora também detém todo o conhecimento, viabilidade técnica e a expertise necessária para a boa execução dos serviços correlatos ao fornecimento, inclusive disponibilizando profissionais devidamente capacitados para a aplicação de treinamento aos usuários do Conselho.

6.12. 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 Conselho não implicando em investimentos em servidores, backups, segurança, mão de obra especializada, licenças e manutenções. Toda a aplicação funciona em tecnologia cloud computing, nas nuvens, onde o fornecedor é o responsável pela disponibilização de data centers, segurança da informação, backups, suporte técnico, atualização e correções de sistemas e disponibilização de acesso a todos os usuários, mediante previsão contratual.

6.13. Justifica-se contratação do serviço pela necessidade de padronização e cooptação dos processos e ferramentas do sistema.

6.14. Por fim, este termo de referência expressa a preocupação do Conselho Federal de Administração (CFA) 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.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

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	17.150,00
	Operação	Atividades de apoio à operação do sistema, após implantação, por				

4	Operação Assistida	Sistema, pós implantação, por prazo determinado, na sede da CONTRATADA (presencial)	Unidade	1	37.100,00	37.100,00
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	6.909,50	331.656,00
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

8. MODALIDADE LICITAÇÃO APLICÁVEL

8.1. Por se tratar de serviço comum, a modalidade de licitação a ser executada deverá ser o "Pregão", do Tipo, Menor Preço Global, modo de disputa "Aberto/Fechado".

9. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. Considerando os elementos obtidos nestes estudos preliminares, avalia-se como **VIÁVEL** a presente contratação.

Brasília-DF, 11 de novembro de 2019.

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

Estudo Preliminar de Contratação **APROVADO**,

Adm. Francisco Rogério Cristino
Diretor da CAF
CRA-CE 1904



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Isaias Alves dos Santos, Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos**, em 11/11/2019, às 18:14, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Francisco Rogério Cristino, Diretor**, em 12/11/2019, às 12:45, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **0355513** e o código CRC **AD358A8B**.



Conselho Federal de Administração

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



Setor de Autarquias Sul Quadra 01 Bloco L, Edifício CFA, - Bairro Asa Sul, Brasília/DF,
CEP 70070-932

Telefone: (61) 3218-1800 - www.cfa.org.br

Despacho nº 1301/2019/CFA

Brasília, 13 de novembro de 2019.

Para: CFA-SC - Seção de Compras

Providências: Abertura de Processo Licitatório para 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, cuja despesa será suportada pela Dotação Orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.04.062.

Adm. Francisco Rogério Cristino

Diretor Administrativo e Financeiro

CRA-CE nº 1.904



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Francisco Rogério Cristino, Diretor**, em 13/11/2019, às 17:39, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **0358999** e o código CRC **2CBF7A9E**.

Referência: Processo nº 476900.007275/2019-99

SEI nº 0358999



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 38/2019/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 Solução e Suporte Técnico	Serviço de disponibilidade do sistema, incluídos os serviços de suporte técnico e de atualização compulsória do sistema.	Mês	48	6.909,50	331.656,00
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 agigantem, 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 ao recibo do funcionário (contracheque, recibo de férias etc.) incluindo os devidos encargos e considerando as devidas deduções quanto necessários.	X
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	X

	semanal remunerado (DSR).	
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/registro 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),	✓

49	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.	^
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	Estabilidade 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	Obrigações 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	✓

1	acordo com as condições definidas.	^
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 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.	X
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	✓

3	a folha de ponto somente as marcações que estiverem dentro do raio.	^
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 vínculo 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.	
	Permitir controle da compra do Vale Transporte, levando em consideração	

4	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,	X

	possibilitando que os dados dos colaboradores devem ser importados automaticamente do banco de dados da folha de pagamento.	
2	Permitir o envio de convite aos participantes confirmados em programas de treinamento e desenvolvimento, gerando lista de presença.	
3	Permitir no módulo de gestão de treinamento identificar as necessidades de treinamento com base nos cargos ou competências desejadas para o cargo atual ou o novo cargo.	
4	Permitir que o usuário realize programações de cursos, turmas e horários.	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,	X

	percentual, quantidade, valor, bem como o total; detalhamento dos descontos código, descrição, percentual, quantidade, valor e o total; total líquido a receber; salário nominal; base de cálculo e valor do INSS; base de cálculo e valor do FGTS; base de cálculo do IRRF; quantidade de dependentes do IRRF cadastrados.	
11	Permitir a confirmação do recebimento do contracheque e do respectivo valor líquido pelo usuário comum (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 exigido 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,	X

	possibilitando que os dados dos colaboradores devem ser importados automaticamente do banco de dados da folha de pagamento.	
2	Permitir o envio de convite aos participantes confirmados em programas de treinamento e desenvolvimento, gerando lista de presença.	
3	Permitir no módulo de gestão de treinamento identificar as necessidades de treinamento com base nos cargos ou competências desejadas para o cargo atual ou o novo cargo.	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	✓

12. OUTROS REQUISITOS

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	

13	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 (confecção 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?
	Inclusão de dados para pagamento de diárias e ajudas de custo, não	

1	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 início	Prazo (Dias Corridos)	Subetapa	
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
Treinamentos dos funcionários usuários comuns do sistema Aborda conteúdo da solução voltado para os demais funcionários da instituição (PORTAL COLABORADOR, GESTOR)	4

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 por profissionais técnicos qualificados para apoiar a implementação, o uso e o monitoramento dos recursos do SaaS e da plataforma em nuvem que lhe dá sustentação. A atividade de disponibilidade também abrange a resolução de problemas que comprometam a estabilidade e a 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</u> paralisação do SaaS ou comprometimento grave de dados, de desempenho ou de processos.	Até 2 horas úteis	Até 4 horas úteis
Média	Incidente <u>sem</u> paralisação 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</u> paralisação 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 = (HR - HI)-TC	
			<u>onde:</u>	

TRS	Tempo para Restaurar Serviço	Capacidade para restaurar o SaaS, após um incidente que tenha provocado sua indisponibilidade total ou parcial.	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.	$DAC = 100 - [TII / TDC] * 100$ <p>onde:</p> <p>TII = Tempo em minutos de indisponibilidade do Ambiente Contratado no mês</p> <p>TDC = Tempo em minutos de disponibilidade mensal contratada</p>	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 $DAC \geq 99,444\%$			ValorTotal	
Se $DAC < 99,444\%$			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.	$RPO = HD - HB$ <p>onde:</p> <p>HA = Hora em que ocorreu o desastre;</p> <p>HB = Hora da última cópia</p> <p>RPO = Quantidade de horas entre o desastre e a última cópia</p>	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	Operação assistida	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	Operação mensal continuada e Suporte técnico	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. Contrato de prestação dos seguintes serviços:

39.1.3.1. De 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;

39.1.3.2. De que oferece ou ofereceu solução web objeto deste termo de referência ou de solução similar em ambiente que adota práticas de controles de segurança da informação e práticas de proteção de informações pessoais identificáveis. Este atestado deve ser comprovado com apresentação de certificação ISO 27017 e de certificação ISO27018 para os serviços contratados do referido ambiente. Além do atestado, deve ser anexada cópia assinada do contrato que comprova a oferta;

Para os dois serviços 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.

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

39.1.3.4. 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.

42.2. **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-nos 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 **Adm. Isaias Alves dos Santos**, Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos, em 26/11/2019, às 15:05, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **0393067** e o código CRC **4C79927D**.

1.



Conselho Federal de Administração

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



Comissão Especial de Pregoeiros do CFA
Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L, Edifício CFA, Brasília/DF, CEP 70070-932
Telefone: (61) 3218-1813 - www.cfa.org.br

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 22/2019/CFA

PREGÃO ELETRÔNICO

PROCESSO Nº 476900.007275/2019-99

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Conselho Federal de Administração - CFA, representado pelo Pregoeiro (a) designado(a) pela Portaria nº 10, de 11 de janeiro de 2019, sediado no Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L, Edifício CFA, Brasília/DF, CEP 70070-932, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **menor preço por grupo**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Tipo de Licitação: Pregão Eletrônico

Entrega de propostas a partir de : 28/11/2019

A partir da publicação no seguinte endereço eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br

Etapa de Lances: 10/12/2019

Abertura da seção pública:

- **Horário:** 09:30 (horário oficial de Brasília)
- **Local:** www.comprasgovernamentais.gov.br
- **Código da UASG:** 389133

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a 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, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 6 (seis) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. *O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.*

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. A despesa referente ao objeto deste Pregão correrá, neste exercício, à conta de elemento de despesa nº 6.2.2.1.1.01.04.04.062, constante da dotação orçamentária da CONTRATANTE.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo

Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.3.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.3.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.3.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.3.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.3.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.3.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.3.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º

e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.3.9. que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.

4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. *Valor unitário e total do item;*

6.1.2. Marca;

6.1.3. Fabricante;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o *modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;*

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.6. *O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema COMPRASNET, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.*

6.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas

normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.7.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor *total do item*.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.9. *Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.*

7.10. *A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.*

7.11. *Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.*

7.11.1. *Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.*

7.12. *Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.*

7.12.1. *Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.*

7.13. *Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.*

7.14. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

7.14.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.19. O Critério de julgamento adotado será o *menor preço*, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.28.1. no país;

7.28.2. por empresas brasileiras;

7.28.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.28.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.30.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referir a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.3. *Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de até 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação.*

8.5.3.1. *Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.*

8.5.3.2. *Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.*

8.5.3.3. *Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade definidos no Termo de Referência.*

8.5.3.4. *No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.*

8.5.3.5. *Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no*

Termo de Referência.

8.5.3.6. *Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.*

8.5.3.7. *Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 30 (trinta) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.*

8.5.3.8. *Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.*

8.6. *Caso a proposta classificada em primeiro lugar tenha se beneficiado da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro solicitará ao licitante que envie imediatamente, por meio eletrônico, com posterior encaminhamento por via postal, o documento comprobatório da caracterização do produto manufaturado nacional, nos termos do(s) Decreto(s) nº XXXX, de XXXX.*

8.32. *O licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.*

8.32.1. *Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.*

8.33. *Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.*

8.34. *Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.*

8.35. *O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.*

8.35.1. *Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.*

8.35.2. *A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.*

8.36. *Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.*

8.37. *Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.*

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. *Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:*

9.1.1. *SICAF;*

9.1.2. *Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)*

9.1.3. *A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.*

9.1.3.1. *Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.*

9.1.3.2. *A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.*

9.1.3.3. *O licitante será convocado para manifestação previamente à sua*

desclassificação.

9.1.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. **Habilitação jurídica:**

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.8. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10. Qualificação Econômico-Financeira.

9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.10.2. 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 encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

9.10.2.2. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.3. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.10.2.4. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.10.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Total}}$$

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

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. Qualificação Técnica

9.11.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.11.2.1. 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;

9.11.2.2. 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;

9.11.2.3. Contrato de prestação dos seguintes serviços:

- I. De 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;
- II. De que oferece ou ofereceu solução web objeto deste termo de referência ou de solução similar em ambiente que adota práticas de controles de segurança da informação e práticas de proteção de informações pessoais identificáveis. Este atestado deve ser comprovado com apresentação de certificação ISO 27017 e de certificação ISO27018 para os serviços contratados do referido ambiente. Além do atestado, deve ser anexada cópia assinada do contrato que comprova a oferta;

Para os dois serviços 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.

- III. De suporte da solução web ou de solução similar ao objeto deste Termo de Referência; e
- IV. De prestação de serviços de administração e suporte em ambiente “CloudComputing” ou em Datacenter, a servidores web e servidores de aplicação.

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

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

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

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

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

9.11.3.5. **Local e data de emissão.**

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

9.12. **Declarações Complementares para Habilitação**

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

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

9.12.1.2. 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;

9.12.1.3. 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;

9.12.1.4. 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;

9.12.1.5. 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.

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

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

9.12.2.2. **Descrição do conteúdo detalhado da declaração;**

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

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

9.12.2.5. **Local e data de emissão.**

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

9.12.3. **A AUSÊNCIA de uma informação requerida INVALIDARÁ A DECLARAÇÃO.**

9.13. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.14. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.14.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.19. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. *A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:*

10.1.1. *ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.*

10.1.2. *conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.*

10.1.3. 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;

10.1.4. 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;

10.1.5. 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;

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

10.1.7. 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;

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

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

10.1.10. 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.

10.1.11. 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:

10.1.12. Diárias, hospedagem e horas extras de seus funcionários;

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

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

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

10.3. *A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.*

10.3.1. *Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.*

10.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.4.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.7. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail e dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (*cinco*) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

17.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

- 20.1.2. apresentar documentação falsa;
- 20.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 20.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.5. não manter a proposta;
- 20.1.6. cometer fraude fiscal;
- 20.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.3.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

20.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail

licitacao@cfa.org.br e protocolo@cfa.org.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço SAUS Quadra 01 Bloco L Edif. CFA, Brasília-DF, seção Protocolo, até as 17 horas.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br e www.cfa.org.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço SAUS Quadra 01 Bloco L - Ed. CFA, Brasília-DF, nos dias úteis, no horário das 09h00 as 11h30 e das 14h00 as 17h00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.12.1. ANEXO I - Termo de Referência

22.12.2. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato

Alberto Lopes de Barros

Pregoeiro



Documento assinado eletronicamente por **Alberto Lopes de Barros, Pregoeiro**, em 26/11/2019, às 15:33, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **0393084** e o código CRC **04B640FD**.

Referência: Processo nº 476900.007275/2019-99

SEI nº 0393084



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 Solução e Suporte Técnico	Serviço de disponibilidade do sistema, incluídos os serviços de suporte técnico e de atualização compulsória do sistema.	Mês	48	6.909,50	331.656,00
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 agigantem, 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 telas 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	Independência 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 ao recibo do funcionário (contracheque, recibo de férias etc.) incluindo os devidos encargos e considerando as devidas deduções quanto necessários.	X
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/registro 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 recesso 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	Obrigações 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 modulo 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 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.	X
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	

54	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 Módulo de Ponto de forma On Line do sistema de Gestão de Recursos humanos em especial o módulo 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 vínculo 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,	X

	possibilitando que os dados dos colaboradores devem ser importados automaticamente do banco de dados da folha de pagamento.	
2	Permitir o envio de convite aos participantes confirmados em programas de treinamento e desenvolvimento, gerando lista de presença.	
3	Permitir no módulo de gestão de treinamento identificar as necessidades de treinamento com base nos cargos ou competências desejadas para o cargo atual ou o novo cargo.	
4	Permitir que o usuário realize programações de cursos, turmas e horários.	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 360°.	
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 360°.	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 exigido	✓

10	emitindo alertas sobre esse prazo.	^
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	

20	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

12. OUTROS REQUISITOS

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?
	O cadastro funcional deve ser compatível e/ou customizável com a estrutura	

1	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,	

40	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 início	Prazo (Dias Corridos)	Subetapa	
A	Formalização do Contrato	Data de assinatura do contrato: Dia D	-	A1	Formalização do Contrato
				B1	Elaboração dos Planos de Implantação, de Treinamento e de Customização Inicial
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	Liberção do SaaS, com cadastramento de usuário administrador do CONTRATANTE
			B1 + 10 dias	D1	Iniciação da configuração do RH
D	Configuração	N/A	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
			D5 + 8 dias	E1	Treinamento presencial da equipe de gestão de pessoas
E	Treinamento	N/A	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
Treinamentos dos funcionários usuários comuns do sistema Aborda conteúdo da solução voltado para os demais funcionários da instituição (PORTAL COLABORADOR, GESTOR)	4

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 por profissionais técnicos qualificados para apoiar a implementação, o uso e o monitoramento dos recursos do SaaS e da plataforma em nuvem que lhe dá sustentação. A atividade de disponibilidade também abrange a resolução de problemas que comprometam a estabilidade e a 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.	$TRS = (HR - HI) - TC$ <p>onde:</p> <p>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.</p> <p>O TRS exclui o tempo de Indisponibilidade Planejada.</p>	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.	$DAC = 100 - [TII / TDC] * 100$ <p>onde:</p> <p>TII = Tempo em minutos de indisponibilidade do Ambiente Contratado no mês</p> <p>TDC = Tempo em minutos de disponibilidade mensal contratada</p>	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 $DAC \geq 99,444\%$			ValorTotal	
Se $DAC < 99,444\%$			$ValorTotal * \{[100\% - (99,444\% - DAC) * 6]\}$	

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
			$RPO = HD - HB$	

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.	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 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	Operação assistida	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	Operação mensal continuada e Suporte técnico	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 anotará, 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 pessoalidade 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.
	Hora de serviço		

6	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	Compreende os serviços de treinamento em portal do colaborador da solução	Treinamento	1		

3	usuários finais	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-nos 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.

1.

Referência: Processo nº 476900.007275/2019-99

SEI nº 0398112



Conselho Federal de Administração

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



Comissão Especial de Pregoeiros do CFA
Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L, Edifício CFA, Brasília/DF, CEP 70070-932
Telefone: (61) 3218-1813 - www.cfa.org.br

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 22/2019/CFA

PREGÃO ELETRÔNICO

PROCESSO Nº 476900.007275/2019-99

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Conselho Federal de Administração - CFA, representado pelo Pregoeiro (a) designado(a) pela Portaria nº 10, de 11 de janeiro de 2019, sediado no Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L, Edifício CFA, Brasília/DF, CEP 70070-932, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **menor preço por grupo**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Tipo de Licitação: Pregão Eletrônico

Entrega de propostas a partir de: 06/12/2019

A partir da publicação no seguinte endereço eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br

Etapas de Lances: 18/12/2019

Abertura da seção pública:

- **Horário:** 09:30 (horário oficial de Brasília)

- **Local:** www.comprasgovernamentais.gov.br

- **Código da UASG:** 389133

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de soGware como serviço (SaaS) de departamento de pessoal e de gestão de pessoas, incluindo ativação, implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico e customização, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 6 (seis) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. *O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.*

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. A despesa referente ao objeto deste Pregão correrá, neste exercício, à conta de elemento de despesa nº 6.2.2.1.1.01.04.04.062, constante da dotação orçamentária da CONTRATANTE.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

- 4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
- 4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.
- 4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 4.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 4.3.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.3.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- 4.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.3.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.3.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.3.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.3.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.3.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.3.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.3.9. que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.
- 4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. *Valor unitário e total do item;*

6.1.2. Marca;

6.1.3. Fabricante;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, *o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;*

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.6. *O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema COMPRASNET, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.*

6.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.7.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor *total do item*.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.9. *Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.*

7.10. *A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.*

7.11. *Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.*

7.11.1. *Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.*

7.12. *Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.*

7.12.1. *Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.*

7.13. *Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.*

7.14. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

7.14.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.19. O Critério de julgamento adotado será o *menor preço*, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.28.1. no país;

7.28.2. por empresas brasileiras;

7.28.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.28.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.30.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da

licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta-

8.5.3. *Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de até 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação.*

8.5.3.1. *Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.*

8.5.3.2. *Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.*

8.5.3.3. *Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade definidos no Termo de Referência.*

8.5.3.4. *No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.*

8.5.3.5. *Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.*

8.5.3.6. *Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.*

8.5.3.7. *Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 30 (trinta) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.*

8.5.3.8. *Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.*

8.6. *Caso a proposta classificada em primeiro lugar tenha se beneficiado da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro solicitará ao licitante que envie imediatamente, por meio eletrônico, com posterior encaminhamento por via postal, o documento comprobatório da caracterização do produto manufaturado nacional, nos termos do(s) Decreto(s) nº XXXX, de XXXX.*

8.32. *O licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.*

8.32.1. *Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.*

8.33. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.34. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.35. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.35.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.35.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.36. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.37. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. SICAF;

9.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

- 9.1.3.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 9.1.3.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 9.1.3.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 9.1.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.1.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:
- 9.8. Habilitação jurídica:**
- 9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 9.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**
- 9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.8. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10. Qualificação Econômico-Financeira.

9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.10.2. 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 encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

9.10.2.2. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.3. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.10.2.4. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.10.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. Qualificação Técnica

9.11.1. 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:

9.11.1.1. 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;

9.11.1.2. 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;

9.11.1.3. De suporte da solução web ou de solução similar ao objeto do Termo de Referência; e

9.11.1.4. De prestação de serviços de administração e suporte em ambiente “CloudComputing” ou em Datacenter, a servidores web e servidores de aplicação.

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

9.11.2.1. Nome e CNPJ da LICITANTE;

9.11.2.2. Descrição do conteúdo detalhado do objeto do atestado;

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

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

9.11.2.5. Local e data de emissão.

9.11.3. A AUSÊNCIA de uma informação requerida INVALIDARÁ O ATESTADO.

9.12. Declarações Complementares para Habilitação

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

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

9.12.1.2. Garantia de continuidade da solução ofertada, independentemente de qualquer circunstância que comprometa a operação, respeitado o nível de acordo de serviço estabelecido no termo de referência;

9.12.1.3. 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;

9.12.1.4. 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;

9.12.1.5. 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 soGware e equipamento necessário para disponibilidade do serviço.

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

Atendimento aos 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.

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

9.12.2.1. Nome e CNPJ da LICITANTE;

9.12.2.2. Descrição do conteúdo detalhado da declaração;

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

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

9.12.2.5. Local e data de emissão.

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

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

9.13. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.14. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.14.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.19. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. *A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:*

10.1.1. *ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.*

10.1.2. *conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.*

10.1.3. 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;

10.1.4. 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;

10.1.5. 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;

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

10.1.7. 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;

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

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

10.1.10. 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.

10.1.11. 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:

10.1.12. Diárias, hospedagem e horas extras de seus funcionários;

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

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

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

10.3. *A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.*

10.3.1. *Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.*

10.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.4.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.7. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail e dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas

indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

17.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. apresentar documentação falsa;

20.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.5. não manter a proposta;

20.1.6. cometer fraude fiscal;

20.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.3.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

20.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@cfa.org.br e protocolo@cfa.org.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço SAUS Quadra 01 Bloco L Edif. CFA, Brasília-DF, seção Protocolo, até as 17 horas.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br e www.cfa.org.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço SAUS Quadra 01 Bloco L - Edif. CFA, Brasília-DF, nos dias úteis, no horário das 09h00 às 11h30 e das 14h00 às 17h00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.12.1. ANEXO I - Termo de Referência

22.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

Alberto Lopes de Barros

Pregoeiro



Documento assinado eletronicamente por **Alberto Lopes de Barros, Pregoeiro**, em 26/11/2019, às 15:33, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **0393084** e o código CRC **04B640FD**.



Conselho Federal de Administração

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



Seção de Contratos
Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L - Edifício CFA, , Brasília/DF, CEP 70070-932
Telefone: (61) 3218-1800 - www.cfa.org.br

CONTRATO Nº 31/2019/CFA

PROCESSO Nº 476900.007275/2019-99

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE CELEBRAM
ENTRE SI O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO E A
EMPRESA ZAHÍ SOLUTION E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA.

CONTRATANTE

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO - CFA, pessoa jurídica de direito público, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o número 34.061.135/0001-89, instalado na SAUS Quadra 01 Bloco L Edif. CFA, em Brasília - DF, neste ato representado por seu Presidente Adm. Mauro Kreuz, Brasileiro, CRA-SP 85872, CPF nº 361.887.350-68, daqui por diante designado simplesmente CFA.

CONTRATADA

ZAHÍ SOLUTION E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o número 15.675.841/0001-76, estabelecida na SMAS TRECHO 03 CONJUNTO 03 BLOCO D SALA 311 ED. THE UNION, BRASÍLIA/DF, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada por seu Sócio Cláudio Tomaz da Silva, brasileiro, portador da CI-RG nº 1.421.029 SSP/DF, inscrito no CPF/MF sob o nº 601.999.891-68, conforme contrato social, que confere aos qualificados poderes para representá-la na assinatura do contrato, daqui por diante designada simplesmente CONTRATADA.

As partes supra identificadas ajustaram, e por este instrumento celebram um CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, sob a forma de execução indireta e regime de empreitada por preço global, em conformidade com as disposições contidas nas Leis nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, atualizadas; nos Decretos nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e subsidiariamente nos Decretos nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, nº 3.784, de 6 de abril de 2001, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, no edital de PREGÃO ELETRÔNICO nº 22/2019, do tipo MENOR PREÇO, doravante designado meramente edital, e nos autos do processo nº 476900.007275/2019-99 do CFA, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. 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

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.**

1.5. 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.

1.6. 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.

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

1.8. ESPECIFICAÇÕES 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	235.200,00	235.200,00
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	15.680,00	15.680,00
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	11.270,00	11.270,00
4	Operação Assistida	Atividades de apoio à operação do sistema, pós implantação, por prazo determinado, na sede da CONTRATADA (presencial)	Unidade	1	34.300,00	34.300,00
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	6.625,00	318.000,00
6	Hora de serviço técnico especializado para customização do SaaS	Banco de horas para customização, sob demanda, do SaaS.	Hora	250	172,00	43.000,00
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS R\$			***	***	303.247,00	657.450,00

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS RESPONSABILIDADES

2.1. Da Contratante

2.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor designado para este fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

2.1.2. Atentar para que durante a vigência do presente contrato seja mantida a situação de regularidade relativa à seguridade social (INSS), ao Fundo de Garantia por

Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Federal da CONTRATADA, bem assim a sua compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

- 2.1.3. Efetuar o pagamento nas condições e preços ajustados, após o devido atesto da nota fiscal/fatura.
- 2.1.4. Transmitir ao preposto da Contratada toda e qualquer demanda.
- 2.1.5. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.
- 2.1.6. Designar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste Termo de Referência.
- 2.1.7. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à CONTRATADA.
- 2.1.8. Responder pelas consequências de suas ações ou omissões.
- 2.1.9. O abastecimento será por meio de autorização de abastecimento.
- 2.1.10. Comunicar à Contratada quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do(s) serviço(s).

2.2. Da Contratada

- 2.2.1. Nomear preposto para acompanhamento da prestação dos serviços, que deverá seguir as orientações demandadas pelo CFA.
- 2.2.2. Assumir todos e quaisquer ônus, referente a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados; assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação.
- 2.2.3. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 2.2.4. Zelar pela perfeita execução dos serviços.
- 2.2.5. Prover, realizar, manter e priorizar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contidas neste Termo de Referência.
- 2.2.6. Prestar os serviços de forma metódica e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem.
- 2.2.7. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CFA ou a terceiros, provocados por negligência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto.
- 2.2.8. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
- 2.2.9. Entregar os produtos nos prazos e condições especificados.
- 2.2.10. Manter seus empregados e/ou prepostos, quando em serviço, devidamente identificados, mediante o uso permanente de crachás.
- 2.2.11. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE.
- 2.2.12. Incluir outras obrigações que se fizerem necessárias
- 2.2.13. Os equipamentos devem ser entregues em Entregar os produtos nos prazos e condições especificados.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3.1. As despesas decorrentes do presente contrato correm por conta do orçamento próprio do CFA, pela verba consignada no Elemento de Despesa nº 6.2.2.1.1.01.04.062.

4. CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

- 4.1. Pelo fornecimento do objeto descrito na Cláusula 1.1 deste Contrato, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância de R\$ 657.450,00 (seiscentos e cinquenta e sete mil quatrocentos e cinquenta reais), SENDO R\$ 339.450,00 (trezentos e trinta e nove mil quatrocentos e cinquenta reais) referentes aos itens 1, 2, 3, 4 e 6. O valor de R\$ 318.000,00 (trezentos e dezoito mil reais) será parcelado em 48 (quarenta e oito) meses, ou seja, R\$ 6.625,00 (seis mil seiscentos e vinte e cinco reais) mensal, cujo pagamento deverá ser feito após a apresentação da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura.
- 4.2. O pagamento será efetuado, até o 10º (décimo) dia útil a contar da data do atesto do documento de cobrança, que será de responsabilidade do Fiscal do contrato. A contratada deverá comprovar para fins de pagamento a regularidade perante a Seguridade social (Certidão Negativa de Débitos), o Fundo de Garantia do tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade de Situação do FGTS - CRF), quanto à Receita Federal e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).

5. CLÁUSULA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 5.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo **Adm. ISAÍAS ALVES DOS SANTOS**, matrícula nº 82, e em caso de sua ausência

pelo empregado **Adm. JOAQUIM LUCIANO GOMES FARIA**, Matrícula nº 026, conforme portaria nº 108 de 20/12/2019, especialmente designado para este fim pela CONTRATANTE, doravante denominado simplesmente de FISCAL, e em conformidade com o estabelecido no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. O período de vigência, bem como da garantia, dado pelo fabricante, será de 48 (quarenta e oito) meses, a contar da data do recebimento definitivo e testes dos softwares por parte do CFA, prorrogáveis nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 57, inciso II.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DA ENTREGA

Etapa		Data de início	Prazo (Dias Corridos)	Subetapa	
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

7.1. 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 no Termo de Referência.

7.2. O não cumprimento do prazo de entrega acarretará penalidades, não sendo aceitas justificativas ou atrasos de subfornecedores e falhas do produto ou suas partes nos ensaios, assim como outras razões que o fornecedor possa controlar, prevenir, contornar ou remediar.

7.2.1. Caso venha ocorrer atraso no prazo de entrega, o fornecedor deverá, obrigatoriamente, enviar, juntamente com o documento de cobrança, justificativa pelo atraso. A justificativa será analisada pelo CFA que decidirá a aplicação ou não da multa. O não envio da justificativa significará a concordância do fornecedor com a multa.

8. CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. Pela inexecução total ou parcial dos serviços, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

8.1.1. Advertência, a partir do primeiro dia de atraso, caso não tenha justificativa pelo CONTRATADO;

8.1.2. A multa por atraso na entrega do produto será representada por uma percentagem dos valores totais ou parciais do fornecimento e será calculada pela fórmula abaixo, limitada a 20% (vinte por cento) do valor total do fornecimento:

$I = 0,25 \times A$, onde:

I = Percentagem representativa da multa;

A = Atraso em dias corridos;

8.1.3. Multa de mora de um décimo por cento calculada sobre o valor deste CONTRATO, por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo de entrega do objeto;

8.1.4. Multa de um décimo por cento sobre o valor deste CONTRATO, por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo de reapresentação do material rejeitado, após esgotado o prazo fixado para substituição, correção ou reparação; e;

8.1.5. Multa de dez por cento sobre o valor deste CONTRATO, em caso de rescisão causada por ação ou omissão injustificada da CONTRATADA.

8.1.6. Impedimento de licitar e contratar com a União, conforme Deliberação nº. 253, de 02/08/2006, publicada no D.O.U., Seção I pág. 72/73, de 09/08/2006,

8.1.7. 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.

8.2. 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.

8.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema Unificado de Cadastramento 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.

8.4. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do subitem 8.1 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea "b", 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.

8.5. Qualquer penalidade aplicada será precedida da observância do contraditório e da ampla defesa.

8.6. As multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais sanções, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data em que tomar ciência.

8.7. Para efeito de aplicação de multa, o valor do CONTRATO será apurado deduzindo-se dele o valor das entregas aceitas.

8.8. A aplicação das sanções previstas neste CONTRATO não exclui a possibilidade da responsabilidade civil da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

9. CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1. Este CONTRATO poderá ser rescindido se ocorrer um dos casos previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93 que, de alguma forma, comprometa ou torne duvidoso o cumprimento das obrigações assumidas.

9.2. No caso de rescisão administrativa, a CONTRATANTE poderá executar a garantia de execução para ressarcimento dos valores de multa e indenização a ela devidos e reter os créditos decorrentes deste CONTRATO até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, sem prejuízo das sanções da lei.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACRÉSCIMO, SUPRESSÃO E REAJUSTE

10.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o acréscimo ou supressão que se fizer no objeto deste CONTRATO até vinte e cinco por cento do seu valor inicial. (Lei nº 8.666/93, art.65, § 1º).

10.2. O reajuste será tomado com base no INPC. Observando o disposto nos arts. 40, inciso XI, e 55, inciso III, da Lei 8.666/93.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

11.1. O presente CONTRATO não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. Fica eleito o foro da cidade de Brasília-DF, para dirimir dúvidas ou questões provenientes do presente contrato.

E por estarem justos e combinados, assinam o presente, eletronicamente, para os mesmos efeitos legais, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

CONTRATANTE:**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Adm. Mauro Kreuz

Presidente – CRA-SP 85872

CPF nº 361.887.350-68

CONTRATADA:**ZAH! SOLUTION E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA**

Claudio Tomaz da Silva

Sócio

CPF nº 601.999.891-68

FISCAIS DO CONTRATO:

Adm. ISAÍAS ALVES DOS SANTOS

Adm. JOAQUIM LUCIANO GOMES FARIA - Suplente

TESTEMUNHAS:

Adm. Francisco Rogério Cristino

Diretor Administrativo e Financeiro

CRA-CE nº 1904

Assessoria Jurídica do CFA

Documento assinado eletronicamente por **Claudio Tomaz da Silva, Usuário Externo**, em 20/12/2019, às 12:35, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Isaias Alves dos Santos, Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos**, em 20/12/2019, às 12:36, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Joaquim Luciano Gomes Faria, Administrador**, em 20/12/2019, às 12:51, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Keila Maria Maia e Silva, Assessor Jurídico**, em 20/12/2019, às 12:52, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Francisco Rogério Cristino, Diretor**, em 20/12/2019, às 12:56, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Mauro Kreuz, Presidente**, em 20/12/2019, às 15:26, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **0410114** e o código CRC **926E9CCE**.



Conselho Federal de Administração

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



Seção de Contabilidade

Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L, Edifício CFA, Brasília/DF, CEP 70070-932
Telefone: (61) 3218-1816 - www.cfa.org.br

CFA 34.061.135/0001-89	Nota de empenho 40	Exercício 2020
Número: 40 Tipo: Estimativo	Processo: 7275/2019-99 Modalidade Contratada: Outros	Emissão: 16/01/2020
Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.062 - Manutenção de Software Departamento Pessoal		
Favorecido Nome: ZAHÍ SOLUTION E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA Endereço: Bairro: CEP: Inscrição Municipal:		
Cidade/UF: Telefone: RG/Inscrição Estadual:		
CNPJ/CPF 15.675.841/0001-76	Dados Bancários Banco: Conta: Agência:	
Valor: 200.000,00 Duzentos Mil Reais		
Histórico: VALOR EMPENHADO EM FAVOR DA EMPRESA ZAHÍ SOLUTION E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA, REF. CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS) DE DEPARTAMENTO PESSOAL E DE GESTÃO DE PESSOAS, INCLUINDO ATIVAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SAAS, MIGRAÇÃO DE BASES DE DADOS, INTEGRAÇÃO E TESTES; TREINAMENTO DA EQUIPE DE GESTÃO DE PESSOAS; TREINAMENTO DE USUÁRIOS FINAIS; OPERAÇÃO ASSISTIDA; DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO E SUPORTE TÉCNICO; HORA DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA CUSTOMIZAÇÃO DO SAAS, PERÍODO DE VIGÊNCIA: 48 MESES, CONFORME CONTRATO 31 (0410114) - PROCESSO SEI 476900.007275/2019-99.		
Saldo Anterior 420.000,00	Valor do Empenho 200.000,00	Saldo Atual da Conta 220.000,00

Evite imprimir. Colabore com o meio ambiente.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Francisco Rogério Cristino, Diretor**, em 17/01/2020, às 11:58, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Mauro Kreuz, Presidente**, em 17/01/2020, às 12:18, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **0423348** e o código CRC **F1C1D244**.

Referência: Processo nº 476900.007275/2019-99

SEI nº 0423348



Conselho Federal de Administração

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



Seção de Contabilidade

Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L, Edifício CFA, Brasília/DF, CEP 70070-932
Telefone: (61) 3218-1816 - www.cfa.org.br

CFA 34.061.135/0001-89	Nota de empenho 212	Exercício 2020
Número: 212 Tipo: Estimativo	Processo: 7275/2019-99 Modalidade Contratada: Outros	Emissão: 07/04/2020
Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.062 - Manutenção de Software Departamento Pessoal		
Favorecido Nome: ZAHÍ SOLUTION E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA Endereço: Bairro: Cidade/UF: CEP: Telefone: Inscrição Municipal: RG/Inscrição Estadual:		
CNPJ/CPF 15.675.841/0001-76	Dados Bancários Banco: Conta: Agência:	
Valor: 175.950,00 Cento e Setenta e Cinco Mil e Novecentos e Cinquenta Reais		
Histórico: VALOR EMPENHADO, POR ESTIMATIVA, EM FAVOR DA EMPRESA ZAHÍ SOLUTION E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA, PARA ATENDER DESPESA COMPLEMENTAR DA NOTA EMPENHO ESTIMATIVO 40 - SALDO DO ITEM 1, OBJETOS DO CONTRATO CONJUNTO DE PROCESSO (R\$ 35.200,00), ITEM 2, TREINAMENTO DA EQUIPE DE GESTÃO (R\$ 15.680,00), ITEM 3, TREINAMENTO DE USUÁRIOS (R\$ 11.270,00), ITEM 4, OPERAÇÃO ASSISTIDA DE ATIVIDADES DE APOIO PRESENCIAL (R\$ 34.300,00) E, AINDA, 12 (DOZE) PARCELAS DO ITEM 5, SERVIÇOS DE DISPONIBILIDADE DO SISTEMA - SOLUÇÃO E SUPORTE TÉCNICO MENSALIS (R\$ 6.625,00 X 12 = R\$ 79.500,00), TOTALIZANDO EM R\$ 175.950,00, DE ACORDO COM A CLÁUSULA (ITEM 1.8) DO CONTRATO 31/2019/CFA.		
Saldo Anterior 220.000,00	Valor do Empenho 175.950,00	Saldo Atual da Conta 44.050,00

Evite imprimir. Colabore com o meio ambiente.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Francisco Rogério Cristino, Diretor(a)**, em 08/04/2020, às 14:10, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Mauro Kreuz, Presidente**, em 08/04/2020, às 16:22, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **0492864** e o código CRC **CD562F25**.

Referência: Processo nº 476900.007275/2019-99

SEI nº 0492864



Conselho Federal de Administração

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



Seção de Contabilidade
Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L Edifício CFA - Bairro Asa Sul - Brasília-DF -
CEP 70070-932
Telefone: (61) 3218-1816 - www.cfa.org.br

CFA 34.061.135/0001-89	Nota de empenho 109	Exercício 2021
Número: 109 Tipo: Global	Processo: 7275/2019-99 Modalidade Contratada: Outros	Emissão: 24/02/2021
Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.056.001 - Câmara de Administração e Finanças - CAF		
Favorecido Nome: ZAHÍ SOLUTION E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA Endereço: Bairro: Cidade/UF: CEP: Telefone: Inscrição Municipal: RG/Inscrição Estadual:		
CNPJ/CPF 15.675.841/0001-76	Dados Bancários Banco: Conta: Agência:	
Valor: 39.750,00 Trinta e Nove Mil e Setecentos e Cinquenta Reais		
Histórico: VALOR EMPENHADO, POR ESTIMATIVA, EM FAVOR DA EMPRESA ZAHÍ SOLUTION E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA, REF. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA 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 CFA, VALOR MENSAL DE 6.625,00, CONFORME CONTRATO 31 (0410114) - PROCESSO SEI 476900.007275/2019-99		
Saldo Anterior 171.025,00	Valor do Empenho 39.750,00	Saldo Atual da Conta 131.275,00

Evite imprimir. Colabore com o meio ambiente.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Francisco Rogério Cristino, Diretor(a)**, em 24/02/2021, às 14:52, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Mauro Kreuz, Presidente**, em 24/02/2021, às 17:17, conforme horário oficial de Brasília.





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **0775015** e o código CRC **F9BFEB98**.

Referência: Processo nº 476900.007275/2019-99

SEI nº 0775015



Conselho Federal de Administração

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



Seção de Contabilidade

Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L Edifício CFA - Bairro Asa Sul - Brasília-DF -

CEP 70070-932

Telefone: (61) 3218-1816 - www.cfa.org.br

CFA 34.061.135/0001-89	Nota de empenho 360	Exercício 2021
Número: 360 Tipo: Ordinário	Processo: 7275/2019-99 Modalidade Contratada: Outros	Emissão: 13/07/2021
Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.056.001 - Câmara de Administração e Finanças - CAF		
Favorecido Nome: ZAHÍ SOLUTION E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA Endereço: Bairro: Cidade/UF: CEP: Telefone: Inscrição Municipal: RG/Inscrição Estadual:		
CNPJ/CPF 15.675.841/0001-76	Dados Bancários Banco: Conta: Agência:	
Valor: 1.100,00 Hum Mil e Cem Reais		
Histórico: VALOR EMPENHADO EM FAVOR DA EMPRESA ZAHÍ SOLUTION E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA, REF. PERSONALIZAÇÃO DA TELA INICIAL DE LOGIN, ASSIM OS COLABORADORES SETEM MAIS SEGURO PARA ACESSAR O SISTEMA, VISTO QUE ALÉM DO LINK TEM A LOGO DO CFA, CONFORME ORDEM DE SERVIÇOS OU DE FORNECIMENTO DE BENS 0919161, SERVIÇO PREVISTO NO CONTRATO 31 0410114 - PROCESSO SEI 476900.007275/2019-99.		
Saldo Anterior 131.275,00	Valor do Empenho 1.100,00	Saldo Atual da Conta 130.175,00



Evite imprimir. Colabore com o meio ambiente.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Francisco Rogério Cristino**,



Diretor(a), em 13/07/2021, às 15:03, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Mauro Kreuz, Presidente**, em 13/07/2021, às 16:55, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **0925665** e o código CRC **4DEDA359**.

Referência: Processo nº 476900.007275/2019-99

SEI nº 0925665



Conselho Federal de Administração

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



Seção de Contabilidade
Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L Edifício CFA - Bairro Asa Sul - Brasília-DF -
CEP 70070-932
Telefone: (61) 3218-1816 - www.cfa.org.br

CFA 34.061.135/0001-89	Nota de empenho 386	Exercício 2021
Número: 386 Tipo: Estimativo	Processo: 7275/2019-99 Modalidade Contratada: Outros	Emissão: 28/07/2021
Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.056.001 - Câmara de Administração e Finanças - CAF		
Favorecido Nome: ZAHÍ SOLUTION E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA Endereço: Bairro: Cidade/UF: CEP: Telefone: Inscrição Municipal: RG/Inscrição Estadual:		
CNPJ/CPF 15.675.841/0001-76	Dados Bancários Banco: Conta: Agência:	
Valor: 20.000,00 Vinte Mil Reais		
Histórico: VALOR EMPENHADO, POR ESTIMATIVA, EM FAVOR DA EMPRESA ZAHÍ SOLUTION E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA, REF. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA 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 CFA, VALOR MENSAL DE 6.625,00, CONFORME CONTRATO 31 (0410114) - PROCESSO SEI 476900.007275/2019-99		
Saldo Anterior 130.175,00	Valor do Empenho 20.000,00	Saldo Atual da Conta 110.175,00

Evite imprimir. Colabore com o meio ambiente.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Francisco Rogério Cristino, Diretor(a)**, em 28/07/2021, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Mauro Kreuz, Presidente**, em 29/07/2021, às 11:20, conforme horário oficial de Brasília.





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **0943392** e o código CRC **BD1275C7**.

Referência: Processo nº 476900.007275/2019-99

SEI nº 0943392