Anexo I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa fornecedora de Software como Serviço (SaaS) de Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos, incluindo ativação, implantação, migração de base de dados, treinamentos, operação assistida, disponibilidade da solução, suporte técnico e customização.

> ...(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. (Wikipédia - https://pt.wikipedia.org/wiki/Software_como_serviço - 2020).

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, utilitários, acessórios, de banco de dados, de armazenamento, de cópia e ainda de qualquer outra natureza e 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 de Pessoal e Recursos Humanos, devendo contemplar os seguintes macroprocessos: **folha de pagamento, encargos sociais, benefícios sociais, ponto eletrônico, administração de banco de horas, medicina do trabalho, segurança do trabalho, atendimento aos requisitos e comunicação com o eSocial, 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 colaboradores), plano de desenvolvimento individual ou em grupo e solicitação dos principais processos de Gestão de Pessoas, a saber: solicitações de férias, controle de ponto, relatórios gerenciais, solicitações e aprovações conforme workflow e Módulo Interativo do Funcionário.**

1.5 A empresa contratada deve ser especializada no fornecimento do SaaS requerido e no fornecimento dos serviços de ativação, implantação, migração de base de dados, treinamentos, operação assistida, disponibilidade da solução, suporte técnico e customização para o referido software, visando a atender às 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 existente (Alterdata), como ficha financeira, cadastro funcional etc., para que sejam correta e totalmente acessíveis pelo módulo de folha de pagamento a qualquer momento.

1.7 A quantidade atual de colaboradores efetivos, comissionados, temporários e estagiários do CFQ é de 60 (sessenta) pessoas.

1.8 Especificação Técnica

Item	Serviço	Descrição	Un. de medida	Qtd	Valor Unitário Admitido pelo CFQ	Valor Global Admitido pelo CFQ
1	Ativação e implantação do SaaS, migração de bases	Conjunto de processos que antecedem à	Unidade	1	R$ 137.800,00	R$ 137.800,00

	de dados, integração e testes	disponibilidade do SaaS.				
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	R$ 15.000,00	R$ 15.000,00
3	Treinamento de usuários finais	Compreende os serviços de treinamento em Módulo Interativo do Funcionário da solução ofertada, tendo como público os usuários finais do CONTRATANTE.	Treinamento	1	R$ 8.200,00	R$ 8.200,00
4	Operação Assistida	Atividades de apoio à operação do sistema, pós implantação, por prazo determinado, na sede da CONTRATADA (presencial).	Unidade	1	R$ 34.300,00	R$ 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	R$ 6.625,00	R$ 318.000,00
6	Hora de serviço técnico especializado para customização do SaaS	Banco de horas para customização, sob demanda, do SaaS.	Hora	250	R$ 156,00	R$ 39.000,00

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O CFQ é uma autarquia federal, criada pelo Decreto n° 2.800, de 18 de junho de 1956, com o objetivo de fiscalizar o exercício dos profissionais de química, por meio do controle ético e técnico-profissional, protegendo a sociedade de maus profissionais, de modo a assegurar à população atendimento responsável e de qualidade.

2.2 Em 2018 foi aprovado o Planejamento Estratégico 2018-2028, que apresenta as diretrizes para atingimento da excelência em gestão. Na perspectiva de governança, destaca-se a necessidade de adotar as melhores práticas, e para atingir esse objetivo é necessário promover suporte tecnológico que permita à Gestão de Pessoas do CFQ gerar, armazenar e processar as informações dos seus subsistemas utilizando dados de forma estratégica.

2.3 Dentre os objetivos estratégicos na perspectiva de Aprendizado e Crescimento, destacam-se: “Implementar políticas de valorização para manter o capital humano” e “adotar um sistema integrado e inovador de

informação capaz de interligar o sistema CFQ/CRQs e as partes interessadas". O CFQ entende que, para atingimento dos referidos objetivos estratégicos, é fundamental sistematizar as informações em um sistema integrado de gestão.

2.4 Diante do Planejamento Estratégico 2018-2028, da previsão de aumento do quadro de pessoal e também da necessidade de realizar adequações e modernização dos meios utilizados na Gerência de Gestão Estratégica de Pessoas, é necessário adquirir uma solução sistêmica por meio de uma ferramenta informatizada e modularizada, capaz de otimizar as rotinas e que suporte um maior quantitativo de pessoal, sem perder a qualidade e a clareza das informações.

2.5 A contratação será 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 e operações das movimentações de rotina de pessoal, como: afastamentos, atestados médicos, controle de ponto, férias e outros. Seu uso também é necessário para a elaboração das obrigações anuais como o cálculo do 13º salário, RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), Informe de Rendimentos / Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF).

2.6 Embora suficiente a motivação acima, há um novo fator no que compete às obrigações trabalhistas, que é a obrigatoriedade da implantação do eSocial por parte dos empregadores. O Decreto nº 8.373/2014 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.

2.7 Outra vertente da ferramenta 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.

2.8 Com a implantação dessa nova solução espera-se facilitar a interação entre a área de Gestão de Pessoas e os colaboradores, objetivando, também:

- Aumentar e otimizar produtividade da Gerência de Gestão Estratégica de Pessoas, descentralizando as atividades de ajuste de Folhas de Ponto, atualização e cálculo de bancos de horas, fornecimento de documentos armazenados, fornecimento de Demonstrativo de Pagamento de Salário, dentre outros serviços essenciais;

- Aumentar a produtividade das áreas contábil e financeira por meio da integração com seus respectivos sistemas;

- Automatizar o processo de geração de folha de pagamento por meio da integração com os sistemas financeiro, orçamentário e contábil;

- Aproximar a Gerência de Gestão Estratégica de Pessoas dos demais setores do CFQ; e

- Otimizar, de maneira geral, todas as outras atividades que envolvem os subsistemas de RH.

2.9 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 com infraestrutura de TI, software, mão de obra especializada e na gestão de todos estes recursos para sua sustentação.

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

2.11 Por fim, este termo de referência expressa a preocupação do CFQ 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.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo abrange o fornecimento de Software como Serviço (SaaS) de Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos, incluindo ativação, implantação, migração de base de dados, treinamentos, operação assistida, disponibilidade da solução, suporte técnico e customização.

4 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1 Trata-se de serviço comum, de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3 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.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade relacionada ao objeto que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes no Edital e seus anexos, desde que:

5.1.1 Desempenhem atividades pertinentes e compatíveis com o objeto do Pregão; e

5.1.2 Atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos no Edital.

5.2 Não será admitida nesta licitação a participação de licitantes:

5.2.1 Em processo de falência, recuperações judiciais, extrajudiciais, insolvência ou sob outra forma de concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

5.2.2 Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

5.2.3 Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com o CFQ durante o prazo da sanção aplicada;

5.2.4 Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.2.5 Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93; e

5.2.6 Estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

5.3 O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, lista de inidôneos do TCU, CNJ e CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.

5.4 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.5 As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, mediante prévio agendamento de horário junto à Gerência de Gestão Estratégica de Pessoas – rafael.santos@cfq.org.br – 61. 2099-3321 – Rafael Santos.

6.2. 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.

6.3. O prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.3.1 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.3.2 A LICITANTE poderá levantar informações, caso considere pertinente, sobre os softwares do contratante a serem migrados e integrados com a nova Solução.

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

6.3.4 O endereço do CONTRATANTE é SCS - Quadra 09 - Bloco A - Edifício Parque Cidade Corporate - Torre B - Salas 901 a 905 I CEP: 70.308-200 - Brasília - DF.

6.4. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.5. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.6. A licitante deverá declarar, por escrito, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MACROPROCESSOS ATENDIDOS PELO SISTEMA

7.1. Para o atingimento dos objetivos, compõem a solução, os seguintes macroprocessos:

- Administração de Pessoal e Folha de Pagamentos;
- eSocial;
- Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho;
- Ponto Eletrônico;
- Gestão de Benefícios;
- Educação Corporativa;
- Gestão de Desempenho e Progressão Funcional; e
- Módulo Interativo do Funcionário.

7.2. Requisitos dos Macroprocessos

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	X

	(usuários da área de Gestão De Pessoas).	
3	Permitir a disponibilidade de, no mínimo, 8 (oito) dígitos na 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 quando necessário.	X
5	Permitir o cadastro automático de feriados nacionais e federais 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 com o CFQ, 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
15	Permitir a realização de auditoria de informações manipuladas no sistema que ferem os instrumentos legais vigentes.	
16	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
17	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 flexíveis ao layout contábil adotado no CONTRATANTE.	
18	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
19	Permitir a importação de planilhas de dados para alimentação e, por conseguinte, agilização dos processos de folha de pagamento e benefícios.	
20	Permitir a geração do arquivo Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) para o correto envio, atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidades legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.	X

21	Permitir a geração de guias tributárias federais (DARF) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 0561, 0588, 8301 etc, e atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.	X
22	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
23	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 a todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.	X
24	Permitir a geração de guia de recolhimento rescisório de FGTS (GRRF) atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.	X
25	Permitir a parametrização do desconto de contribuição sindical dos funcionários de forma automática e/ou manual no mês de março de cada ano.	
26	Permitir a emissão da guia de recolhimento sindical	X
27	Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical.	
28	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
29	Permitir a geração do arquivo no formato estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego para o envio à plataforma do Homolognet.	X
30	Permitir a geração do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para o correto envio, atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.	X
31	Permitir a geração do arquivo da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o correto envio, atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.	X
32	Permitir realizar simulação de folhas de pagamento coletivas ou individuais, por competência ou por funcionários.	X
33	Permitir o cálculo de folha retificadora e a diferença nos casos de reajustes retroativos ou por motivo de mudança do tipo de afastamento.	X
34	Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP e CPF nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.	
35	Permitir a reintegração de funcionário, assegurando todas as informações e benefícios anteriores.	
36	Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos funcionários em férias.	
37	Permitir calcular rescisão para o mês seguinte sem interferência no mês atual.	
38	Permitir calcular rescisão após o fechamento da folha de pagamento.	X
39	Permitir realizar simulação de cálculo rescisório.	X
40	Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do funcionário.	
41	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
42	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.	
43	Permitir inserir verbas fixas (descontos e proventos) individuais, por funcionário, para que as verbas sejam consideradas automaticamente nos recibos salariais mensais.	
44	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
45	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
46	Permitir exportar arquivos referentes aos pagamentos gerados pelo módulo de folha de pagamento para as instituições bancárias que possuem convênio com o CFQ e adequados aos layouts estabelecidos pelos bancos para efetivação de pagamentos salariais.	
47	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.	
48	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.	
49	Permitir a confecção periódica de escala de férias dos funcionários.	X
50	Validar o número mínimo e máximo de dias de gozo de férias conforme CLT.	X
51	Validar se determinado funcionário tem direito a gozo de férias.	X
52	Permitir a manutenção de cancelamento de gozo de férias.	X
53	Permitir o cadastro e controle de interrupção de férias.	X
54	Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT.	X
55	Permitir alerta automático de vencimento de período aquisitivo de férias (último prazo), de forma parametrizada.	X
56	Permitir parametrização dos cálculos conforme executado atualmente (CLT), inclusive adiantamento de férias que tramita na folha mensal.	
57	Permitir a emissão de aviso de férias.	
58	Permitir a emissão de recibo de férias.	
59	Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos funcionários em férias.	
60	Permitir a geração e a manutenção do histórico dos períodos aquisitivos e dos períodos de férias.	
61	Possibilitar a geração de relatórios referentes às inconsistências de dados na marcação de férias conforme parâmetros atuais.	X
62	Permitir a geração de relatórios individuais de pagamento de adiantamento de férias conforme modelo atual.	
63	Permitir a consulta dos períodos de férias através do autoatendimento.	X

eSocial

Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Permitir comutar informações com a plataforma do eSocial, 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 layouts antes do envio.	X
eSocial 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 do eSocial – Padronização das rubricas.	
5	Análise das verbas discutidas judicialmente.	
eSocial 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.	
eSocial 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

MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Agendar automaticamente exames necessários para os funcionários, de acordo com as condições definidas.	X
2	Emitir a CAT (Comunicação de Acidentes de Trabalho).	X
3	Emitir o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).	

4	Permitir controlar acidentes pessoais ocorridos na instituição.	
5	Listar as providências por riscos, por responsável, de acordo com instruções contidas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais).	
6	Permitir, no módulo de Medicina do Trabalho, controlar ocorrências e acidentes, mantendo o registro histórico dos motivos, agentes causadores, pessoas envolvidas, dias de inatividade e custos decorrentes.	
7	Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função.	
8	Permitir o registro e controle dos atestados médicos e comunicado de acidente de trabalho (CAT) dos funcionários com a devida integração com o módulo de folha de pagamento e o módulo de gestão de ponto.	
9	Permitir gerar relatórios legais (PPRA, PCMSO, LTCAT, PPP e dentre outros) e personalizados.	
10	Permitir a Gestão de Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) (NR9), possibilitando a parametrização dos campos de acordo com a necessidade apresentada.	
11	Permitir a Gestão de Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) (NR7), possibilitando a parametrização dos campos de acordo com a necessidade apresentada.	
12	Permitir o registro e controle do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT).	
13	Permitir o gerenciamento de todos os riscos ambientais apresentados no trabalho, associando os mesmos a cada tarefa/função/cargo exercidos que possam causar acidentes e/ou doenças do trabalho, além dos respectivos controles de atividades, função insalubre e/ou periculosa.	
14	Permitir a geração de relatórios gerenciais personalizados para acompanhamento e gestão dos riscos apresentados.	
15	Permitir a Gestão de Sistemas de Combate a Incêndio, oferecendo cadastro de equipamentos de segurança segmentado por área, relatório de checagem e histórico de verificação de extintores e mangueiras, bem como alertas de vencimento dos equipamentos.	
16	Controle das ocorrências de acidentes, incidentes, doenças ocupacionais, sua investigação e medidas propostas.	
17	Permitir o registro e controle dos atestados médicos e CAT dos funcionários com a devida integração à folha de pagamento e módulo de ponto.	X
18	Permitir o 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 envio das convocações aos funcionários, por e-mail, para exames médicos ocupacionais e complementares.	X
21	Permitir a integração nativa com as movimentações dos funcionários (admissão, frequência, alteração contratual, atestados/afastamentos e rescisão).	
22	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.	
23	Permitir gerar ASO utilizando a integração dos dados do Setor de Gestão de Pessoas (cargos/riscos ocupacionais).	
24	Permitir o controle de entrega dos exames.	
25	Possibilitar o cadastro das fichas médicas dos servidores, incluindo exame médico admissional.	

26	Permitir o cadastro do formulário de anamnese.	
27	Permitir criação e personalização de pesquisas que possam gerar planos e medidas para a redução de problemas de saúde.	
28	Permitir a elaboração automática e gerenciamento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).	
29	Permitir a geração de relatório personalizado dos índices de absenteísmo, fornecendo a identificação dos principais fatores causadores desta ocorrência.	

PONTO ELETRÔNICO

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 comportem 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.	
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.	X
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 parametrizadas pelo usuário administrador.	X
39	Permitir aos funcionários consultar e imprimir seu ponto mensal.	X
40	Permitir a manutenção de horas extras/banco de horas a partir de registros de entrada/saída dos funcionários.	
41	Permitir aos funcionários informarem as ocorrências acontecidas nos dias em que	

	não houver registros de chegada/saída, com a aprovação da chefia imediata.	
42	Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito de horas e o saldo final do funcionário.	X
43	Permitir consulta às horas extras.	
44	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 continuo acima do permitido pela legislação, entrada antecipada, saída antecipada, alteração de jornada e marcações ímpares.	
45	Permitir a geração de relatórios individuais e coletivos de divergências nas marcações de ponto.	
46	Atender integralmente à Portaria MTE 1510/09.	X
47	Permitir o controle dos funcionários dispensados do ponto.	
48	Permitir ao gestor cadastrar se a falta do funcionário será abonada, descontada ou debitada do banco de horas.	X
49	Permitir o controle, manutenção e gerenciamento de licença amamentação conforme legislação vigente.	
50	Permitir o cadastro de feriados estaduais e federais, gerenciamento de pontes e compensações, bem como possibilitar o seu controle e manutenção.	X
51	Permitir a parametrização de compensações dentro de um período a ser estabelecido pela empresa (diárias, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais, anuais e outros).	
52	Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do funcionário.	
53	Permitir o cadastramento individual ou coletivo de justificativas de ponto.	X
54	Permitir o lançamento de diversas justificativas para um mesmo dia de trabalho.	
55	Permitir o controle de um dia de abono, a cada 12 meses, referente à doação de sangue.	
56	Permitir a visualização de todos os eventos de todos os equipamentos (Relógios de Ponto) no sistema.	
57	Permitir a inclusão, exclusão e o controle das jornadas de trabalho em conformidade com o cenário atual.	
58	Permitir a associação/vínculo dos funcionários à determinada jornada de trabalho.	
59	Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.	
60	Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.	

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 e importação de arquivos de benefícios como vale refeição e vale alimentação.	X
5	Realizar o cálculo relativo ao desconto em folha de pagamento do benefício de alimentação e refeição, e também efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.	
4	Permitir o cadastro, configuração da regra, parametrização e o gerenciamento de benefícios como assistência médica, odontológica e coparticipação.	

5	Permitir a inclusão, parametrização e gerenciamento de novos benefícios.	
6	Permitir a inclusão, consulta e alteração dos dados cadastrais referentes aos fornecedores.	
7	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.	
8	Permitir a geração de relatórios referentes aos funcionários afastados junto ao INSS, bem como a manutenção destas informações.	

Vale Refeição e 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 layout 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 benefício de alimentação e refeição, e também 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 layout 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.	

EDUCAÇÃO CORPORATIVA

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 sejam 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.	X
3	Permitir que no módulo de gestão de treinamento seja possível identificar as necessidades de treinamento com base nos cargos ou competências desejadas para o cargo atual ou o novo cargo.	
4	Permitir que o usuário realize programações de cursos, turmas e horários.	
5	Permitir que o usuário registre e controle a frequência do aluno.	
6	Permitir que o usuário registre e controle os certificados emitidos, atualizando automaticamente o currículo do colaborador.	
7	Permitir administrar (inserir, alterar, excluir, extrair) frequência, notas e avaliações dos treinamentos.	
8	Automatizar o envio de e-mails para os participantes.	X
9	Permitir elaborar e aplicar provas para: alunos, instrutores, ambientes e outros, de forma automatizada.	

10	Permitir o levantamento do gap (gargalo) de competências e de cursos.	
11	Permitir elaborar plano de treinamento a curto, médio e longo prazo.	
12	Permitir o acompanhamento da execução dos treinamentos.	
13	Permitir atualização automática das competências desenvolvidas pelo curso.	
14	Registro de coparticipação de funcionários nas despesas do treinamento.	
15	Permitir o planejamento periódico dos treinamentos com base no levantamento das necessidades.	
16	Controle de orçamento dos treinamentos planejados.	
17	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.	
18	Permitir o cadastro e a manutenção dos responsáveis por ministrar os treinamentos.	
19	Permitir o cadastro e manutenção dos dados relativos aos locais dos eventos, bem como dos equipamentos utilizados.	
20	Permitir a parametrização dos critérios para elaboração de avaliação de desempenho dos funcionários conforme cenário atual.	
21	Disparar automaticamente mensagem aos gestores informando as solicitações de treinamento e desenvolvimento dos funcionários de suas equipes.	
22	Permitir registro dos pareceres dos gestores sobre a aprovação das solicitações de treinamento e desenvolvimento.	
23	Dispor aos gestores o histórico de treinamento e desenvolvimento dos funcionários.	
24	Permitir vinculação com a estrutura hierárquica e gerencial do sistema para fins de aprovações de solicitações e envio de mensagens/notificações.	
25	Disponibilizar lista das capacitações realizadas por funcionário, área e cargo.	
26	Disponibilizar relatório de investimento realizado com capacitação por funcionário, área e cargo.	
27	Disponibilizar resultado das avaliações das capacitações.	
28	Disponibilizar média de horas de capacitação por funcionário.	
29	Disponibilizar número de funcionários que participaram de programas de capacitação por área, modalidade e total.	
30	Disponibilizar investimento em capacitação por área, modalidade e total.	

GESTÃO DE DESEMPENHO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Permitir a criação de formulários de avaliação de desempenho para terem 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 funcionários da instituição, os avaliadores e avaliados.	
4	Controlar interstícios a partir da última promoção por desempenho para habilitação.	
5	Calcular as ponderações das notas.	
6	Calcular média das notas por cargos e geral.	
7	Arquivar formulários 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 setor.	
12	Controlar interstícios para promoção por tempo de serviço para habilitação.	

MÓDULO INTERATIVO DO FUNCIONÁRIO

Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Disponibilizar para o colaborador o resultado de avaliações, registro de solicitações, controle de exames médicos, disponibilidades de treinamentos e normativos internos da instituição.	X
2	Permitir a comunicação virtual entre os funcionários e a área de Gestão de Pessoas.	X
3	Permitir ao funcionário consultar contracheque e recibos de férias.	X
4	Permitir, ao usuário comum, simular e requerer férias.	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.	X
7	Permitir a 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 do funcionário.	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 do funcionário 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.	
13	Disponibilizar ao usuário comum, dentro do próprio módulo interativo do funcionário, o quantitativo em primeira tela da existência de mensagens não visualizadas.	
14	Permitir a inserção, por parte do usuário administrador, de avisos, informes, lembretes, documentos e outros, como normativos da Instituição, da área de Gestão de Pessoas etc. Nesse caso, possibilitar também que tais informações 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 pela área de Gestão de Pessoas, 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.	
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.	X
20	Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito 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.	
26	Permitir ao funcionário alterar férias mediante validação.	
27	Permitir visualizar o histórico de férias.	
29	Permitir a notificação periódica de aniversariantes.	X
30	Permitir ao gestor autorizar e prover o encaminhamento das diversas solicitações dos seus subordinados, como solicitações de férias, abonos etc.	
31	Permitir ao gestor solicitar treinamentos à área de Gestão de Pessoas.	
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.	
40	Permitir a criação do portal de autoatendimento, de forma parametrizada, mantendo a identidade visual do CFQ.	
41	Fornecer um campo específico para justificativa de ocorrências de ponto por parte dos funcionários.	

GERADOR DE RELATÓRIOS

Item	Requisito	Prova de Conceito

1	Deverá disponibilizar relatórios sintéticos e analíticos, com a opção de filtros, em todos os módulos.	X
2	Deverá disponibilizar os relatórios no formato gráfico de coluna ou de linha, também deverá permitir selecionar, no momento da impressão do relatório, qualquer impressora disponível na rede.	X
3	Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via WebService, contemplando a geração de arquivos em todos os módulos cabíveis do sistema.	
4	Permitir emitir relatórios em tela, impressos ou salvos, no mínimo, nas extensões de arquivo: CSV, TXT, XLS, XLSX, XML e PDF.	X
5	Permitir gerar e emitir relatórios nos formatos de arquivos do item acima com gráficos e/ou com fórmula de cálculo e publicar e executar relatório em tempo real através do módulo de autoatendimento, respeitando o perfil de acesso do usuário, inclusive restrição à visualização de salário.	
6	Permitir consulta de dados e impressão de relatórios em período já encerrado.	X
7	Permitir a geração de relatórios com opção de escolha dos dados, customização de relatório, por exemplo, relacionado a índices de absenteísmo.	

REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO

Interface		
Item	**Requisito**	**Prova de conceito?**
1	Poder ser acessada por navegadores (browsers) mais utilizados e atuais, via web, sem perda de conteúdo.	X
2	Possuir atualização online 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.	
Desempenho		
Item	**Requisito**	**Prova de conceito?**
1	As operações nas funcionalidades/módulos do sistema, por exemplo: cadastrar, alterar, cancelar, ativar, desativar etc., relacionadas a todos os macroprocessos, precisam ocorrer em tempo real, sendo essa uma condição crucial para a interação entre os usuários.	X
2	Deve permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso, como, por exemplo: manter aberto, ao mesmo tempo, duas telas de cadastros.	X
3	Deve suportar, no mínimo, 5 (cinco) usuários com perfil específico da área de Gestão de Pessoas logados simultaneamente, sem prejudicar seu tempo de resposta das consultas e transações efetuadas.	X
4	Permitir o acesso simultâneo, se for o caso, para todos os demais usuários com perfis comuns, sem prejudicar seu tempo de resposta das consultas e transações efetuadas.	
5	O tempo de resposta para todas as funcionalidades nativas ONLINE deverá ser de, no máximo, de 5 (cinco) segundos após o input da consulta/inserção, sendo a informação consultada/inserida no banco de dados e o usuário recebendo o retorno.	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, conforme o perfil de acesso, 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
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 Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.	X
2	Atender à legislação vigente que regula o estágio.	X
3	Atender à legislação e normativos vigentes que regulam o eSocial.	X
4	Atender às leis sindicais e convenções.	X
5	Cumprir, no que couber ao escopo da contratação, as normas da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).	
6	Garantir que todas as suas funções estejam em conformidade com a natureza jurídica do CONTRATANTE, no caso, Autarquia Pública Federal, em especial quanto as suas formas de contratação de pessoal.	X

OUTROS REQUISITOS FUNCIONAIS

Integrações		
Item	**Requisito**	**Prova de conceito?**
1	Possuir integração entre todos os módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.	
2	O sistema deve ter um menu “Ajuda”, contendo a explicação do funcionamento dos módulos e exemplos de utilização, com fácil acesso para cada tela e funcionalidade.	X
3	Gerar arquivo de exportação de relações bancárias compatível com o layout	

	exigido pelo sistema de pagamento bancário utilizado pelo CFQ.	
4	Possuir recurso de integração com os seguintes sistemas utilizados pelo CFQ: contábil (**Siscont.Net**) e de controle de ponto **(EzPoint Web)**.	
5	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
6	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.	X
4	Permitir a anexação em repositório online da solução, 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	X

	com base, por exemplo, no salário bruto, líquido ou no salário mínimo.	
19	Permitir realizar cálculo segmentado por diversos tipos de parâmetros, a saber: empresa, 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.	
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 a manutenção da formação escolar do profissional/estagiário.	
35	Permitir o controle da situação funcional na instituição.	
36	Permitir acesso a ferramentas, relatórios e ou rotinas para conferências da folha, em qualquer nível da estrutura organizacional da contratante.	
37	Permitir a geração de relatórios para emissão de holerite, arquivo bancário (de acordo com layout bancário) e folha de pagamento analítica.	
38	Permitir o gerenciamento de horas extras, adicional noturno, dentre outros, para composição dos cálculos de médias.	
39	Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.	
40	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.	
41	Permitir a manutenção de informações relacionadas a outros vínculos empregatícios para efeito de recolhimento do INSS do funcionário.	
42	Possibilidade de análise gerencial sobre os indicadores de Gestão de Pessoas, por	

	área, departamento, cargos, funções, grupos ocupacionais, locais de trabalho e individuais.	
43	Integração com Active Directory para autenticação (ferramenta da Microsoft utilizada para o gerenciamento de usuários de rede).	
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 assistência médica.	X
5	Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados às informações dos dados pessoais dos dependentes.	
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, de forma parametrizada.	X
7	Permitir o controle dos recessos obrigatórios, de forma automática, de acordo com a lei do estágio.	
8	Permitir fazer cálculos de pagamentos das bolsas e benefícios.	X
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 estabilidades conforme regras da CLT.	
4	Permitir o controle de afastamentos legais, conforme CLT.	
5	Validar, conforme legislação trabalhista, os períodos de afastamento para a concessão de férias.	
6	Permitir a manutenção e controle de licenças e afastamentos, inclusive as recebidas do sistema do INSS.	
7	Permitir a contagem do prazo legal (responsabilidade da empresa e responsabilidade do INSS conforme legislação vigente) para pagamento dos atestados médicos e licenças junto à Previdência Social.	
8	O sistema deve permitir o controle antecipado dos casos passiveis de encaminhamento à perícia do INSS (diversos afastamentos que culminam em licença médica, conforme legislação vigente).	
9	O sistema deve permitir o controle de afastamentos dos profissionais por doenças, conforme legislação vigente.	

10	Permitir emissão de requerimento de benefício por incapacidade e último dia trabalhado.	
11	Permitir a importação dos dados da base do INSS para atualização dos dados de afastamentos no sistema.	X

Obs.: Todos os registros mencionados nos requisitos acima deverão ser armazenados em histórico.

REQUISITOS TÉCNICOS

Solução		
Item	**Requisito**	**Prova de conceito?**
1	Deve funcionar corretamente nos navegadores mais utilizados (pelo menos Mozilla Firefox 5.0 ou superior, Internet Explorer 7.0 ou superior e Google Chrome versão 8 ou superior).	X
2	Deve possuir interface web obrigatória para as funcionalidades voltadas aos gestores e Módulo Interativo do Funcionário, acessada via navegadores.	
3	Conceder permissão de acesso somente a usuários autorizados. Usuários não autorizados não podem ter qualquer acesso, formal (entrada via tela de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	X
4	A solução não deverá armazenar dados locais nas estações de trabalho, mesmo que temporariamente esteja relacionado com credenciais de acesso e permissões de acesso.	
5	O sistema para o processamento de toda a solução, juntamente com os seus respectivos bancos de dados, devem ser totalmente hospedadas em nuvem, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA manter elevados critérios de segurança e disponibilidade exigidos neste Termo de Referência, inclusive arcando com as despesas de hospedagem ou quaisquer outras que se façam necessárias à sua manutenção.	
6	Todo acesso web deverá ser realizado por meio de protocolo HTTP seguro, (HTTPs) com certificado criptográfico.	
7	O datacenter deve assegurar a disponibilidade de recursos de infraestrutura suficientes para o bom funcionamento da solução (espaço em disco, ocupação da CPU e etc.).	
8	O datacenter deve assegurar a total segurança dos dados que serão de acesso restrito aos usuários determinados pelo CFQ.	
9	Permitir o acesso online por meio das plataformas tecnológicas como Windows (as três versões mais recentes desse sistema operacional para PC, Smartphones e Tablet), IOS (sistema operacional para Smartphone/Tablet) e Android (sistema operacional para Smartphone/Tablet).	
10	A nuvem utilizada deverá ter, preferencialmente, as certificações de CSA (Cloud Security Alliance), SOC, ISO 9001 (Padrão de Qualidade), ISO 27001 (Controle de Gerenciamento de Segurança), ISO 27017 ou 27018 (Proteção de Dados Pessoais) e PCI, com relatórios de controle de auditorias e gerais, dentro do padrão tecnológico da Segurança da Informação.	

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto será dividida em 3 (três) processos: **Iniciação, Operação e Desativação**, os quais serão medidos pelo cumprimento do SLA acordado em cada subprocesso estabelecido.

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.

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 sua ocorrência, a respectiva ata para validação do CONTRATANTE, incluindo os compromissos e demais encaminhamentos do projeto. 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.

8.1 DETALHAMENTO DOS PROCESSOS

8.1.1 Processo I - Iniciação

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 ao SLA (Acordo de Nível de Serviço) requerido neste Instrumento. Ainda, na iniciação, serão executados serviços de ativação e implantação da solução (hardware e software, migração e testes).

Os serviços descritos neste processo 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.

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

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.

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

8.1.1.1 Subprocessos:

- Planejamento da Implantação;
- Implantação; e
- Aceite da Implantação.

Planejamento da Implantação

a) Reunião de Abertura, com todos os interessados;
b) Elaboração do Plano de Implantação e de sua contingência;
c) Levantamento de informações relativas ao *modus operandi* atual da área de Gestão de Pessoas, envolvendo atividades automatizadas ou não, para preparar a solução contratada a fim de que atenda às expectativas do CONTRATANTE;
d) Definição do cronograma, tendo como prazos máximos os apresentados neste Instrumento;
e) Definição da matriz de responsabilidades para todas as etapas da implantação, da operação e da desativação, incluídas as ações relacionadas à comunicação e mudanças;
f) Elaboração do Plano de Treinamentos;
g) Levantamento dos recursos que cada parte deve providenciar para a realização dos treinamentos;
h) Definição da relação de treinandos;
i) Elaboração do Plano Inicial de Customização (Caso seja necessário);
J) Identificação dos requisitos iniciais que devem ser atendidos por meio de customização. (Customização: desenvolvimento de futuros e novos requisitos, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, alterando o código-fonte do SaaS.);
k) Apresentação do esforço de trabalho e do prazo de realização;
l) Apresentação dos planos para os interessados; e
m) Recebimento dos Planos.

Implantação

a) Preparação do ambiente operacional para disponibilidade do SaaS;

b) Ativação da solução: entrega da solução em seu estado inicial com usuário administrador do CONTRATANTE cadastrado;
c) Entrega das credenciais de acesso da solução ao administrador, por parte do CONTRATANTE;
d) Configuração necessária para permitir atendimento do cronograma do governo federal quanto ao fornecimento de informações requeridas pelo eSocial;
e) 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;
f) Transferência de conhecimento para a CONTRATADA, capacitando-a a parametrizar completamente todos os recursos disponíveis na aplicação de Gestão de Pessoas;
g) Extração, transformação e carga de bases legadas de dados;
h) Início de testes operacionais relacionados aos macroprocessos;
i) Integração com soluções financeira, contábil, pagamento e de ponto;
j) Preparação do ambiente e do pessoal para realização dos treinamentos;
k) Conclusão dos testes operacionais;
l) Validação da migração;
m) Aceite dos testes operacionais;
n) Aceite da migração;
o) Aceite das integrações;
p) Realização dos treinamentos;
q) Treinamento da equipe de Gestão de Pessoas;
r) Treinamento dos usuários finais;
s) Validação dos treinamentos; e
t) Aceite dos treinamentos.

Aceite da Implantação

a) Reunião com todos os interessados;
b) Formalização da conclusão da implantação; e
c) Aceite da implantação;

DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

A execução dos serviços será iniciada após a formalização do contrato, na forma que segue:

Etapa		Data de início	Prazo	Subetapa	
A	Formalização do Contrato	-	-	A1	Formalização do Contrato
B	Planejamento	A partir da data de A	A1 + 10 dias úteis	B1	Elaboração do Plano de Implantação e do Plano de Treinamento
			B1 + 10 dias úteis	B2	Apresentação do Plano de Implantação e do Plano de Treinamento
C	Instalação	A partir do final de B	B2 + 10 Dias úteis	C1	Instalação da Solução
D	Configuração	A partir do final de C	C1 + 90 dias úteis	D1	Iniciação da configuração
				D2	Conclusão dos testes operacionais
				D3	Homologação dos Requisitos Funcionais
				D4	Validação no ambiente tecnológico da CONTRATANTE
				D5	Importação dos sistemas legados

				D6	Integração com os sistemas da Contratante
E	Treinamento	A partir do final de D	Plano de Treinamento	E1	Preparação de ambiente de treinamento
				E2	Treinamento da equipe de Gestão de Pessoas
				E3	Treinamento de usuários finais
F	Operação Assistida	A partir do final de E	A partir de E3	F1	Operação Assistida por 60 dias
			F1 + 5 dias	F2	Entrega de toda a documentação técnica da solução, prevista neste Termo de Referência
G	Suporte Técnico	A partir do final de E	F1 + D1	G1	Suporte Técnico da Solução

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.

GERENCIAMENTO DA MIGRAÇÃO

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.

A documentação das atividades deve conter:

a) A sequência de execução de cada atividade;
b) As dependências de cada atividade e seus responsáveis; e
c) Prazos de execução, com marcos importantes.

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

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

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.

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.

TREINAMENTO

A CONTRATADA deverá realizar treinamentos aos usuários da área de Gestão de Pessoas (usuários administradores) e aos usuários finais.

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

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

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

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

O treinamento aos usuários finais poderá ser tanto presencial quanto à distância. Em todo caso, o local a ser realizado será definido, em comum acordo, pelas partes.

A carga horária mínima proposta neste Termo de Referência para os treinamentos deve ser obrigatoriamente cumprida. Vide Tabela de Carga Horária de Treinamento.

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

CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO

TREINAMENTO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA (HORAS)
Treinamento de usuários administradores da Área de Gestão de Pessoas (Aborda conteúdo de administração da solução)	30
Treinamento dos funcionários, usuários comuns do sistema (Aborda conteúdo da solução voltado para os demais funcionários da instituição - Módulo Interativo do Funcionário)	4

INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS LEGADOS

A CONTRATADA deverá fazer a integração do sistema adquirido com os sistemas corporativos existentes na CONTRATANTE, exemplo: Contabilidade (**Siscont.Net**), Gestão do Ponto Eletrônico **(EzPoint Web)** e Folha de Pagamento (**Alterdata**).

8.1.2 Processo II – Operação

Neste processo, serão executadas atividades necessárias à perfeita manutenção e disponibilidade dos serviços ofertados.

8.1.2.1 Subprocessos:

- Disponibilidade Plena do SaaS
- Gestão de Incidentes

Disponibilidade Plena Do SaaS

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.

A contratação de SaaS implica atribuição de gestão de diversos recursos por parte da CONTRATADA, a saber: **aplicações de apoio, ambientes de execução, segurança, integração, bancos de dados, serviços, virtualizadores, servidores, unidades de armazenamento, balanceador de carga, rede, link de dados para sustentação da solução, energia e redundância, além da gestão de continuidade e atualização de todo recurso que o requerer**.

O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) comprovar o nível de atendimento esperado para a Solução Contratada.

Salvaguardados os casos excepcionais, a responsabilidade direta sobre qualquer evento que venha a tornar o SaaS indisponível será da CONTRATADA, que 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.

Os casos excepcionais recepcionados por este Termo são:

a) Manutenção agendada durante o horário de 21hs às 6hs;

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) Atos da natureza, guerra, revolução, agitação civil, sedição e similares.

Para a plena disponibilidade do SaaS, a CONTRATADA deverá providenciar ações de prevenção e de atualização, conforme Subprocesso de Gestão de Serviços. Havendo suporte técnico, as ações da CONTRATADA deverão ser realizadas conforme Subprocesso de Gestão de Incidentes.

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

Gestão de Incidentes

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.

Todo incidente que comprometer a disponibilidade da Solução Contratada deverá ser registrado pela CONTRATADA.

DO SUPORTE TÉCNICO

O serviço de Suporte Técnico será dividido em preventivo e corretivo, ambos visando restabelecer ou prevenir problemas futuros na disponibilidade do Ambiente e da Solução Contratada, tais como dúvidas técnicas, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no seu funcionamento.

Suporte preventivo

Todo Suporte Técnico preventivo e de atualização de versão tem por finalidade garantir a sustentação, a atualização da Solução e a plena utilização do SaaS durante a vigência do contrato. Trata-se de uma atividade proativa da CONTRATADA e deve ser registrada como incidente para fins de gerenciamento de eventual problema e restauração de ambiente.

O suporte técnico preventivo tem como escopo:

a) Sanar dúvidas relacionadas à instalação, configuração, atualização e uso do SaaS e da Solução Contratada;

b) Atualizar e garantir a performance da Solução Contratada e do SaaS;

c) Aplicar nova versão em recurso de software da Solução Contratada para eliminar ou minimizar o impacto de vulnerabilidades conhecidas; e

d) Escalar recursos da Solução Contratada para garantir a performance do SaaS.

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

Suporte Corretivo

O 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 e Solução Contratada, durante a vigência do contrato.

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.

TABELA DE CRITICIDADE DO CHAMADO

Criticidade	Característica	Prazo para início	Prazo para conclusão

do chamado		do atendimento	do atendimento
Alta	Incidentes ou bugs de sistema que impedem processos de negócio de serem executados, com paralisação do SaaS ou comprometimento grave de dados, de desempenho ou de processos.	Até 2 horas úteis	Até 4 horas úteis
Média	Dúvidas, incidentes ou bugs de sistema que impedem parcialmente a conclusão de operações de negócio, sem paralisação do SaaS, mas com comprometimento parcial de dados, de desempenho ou de processos.	Até 4 horas úteis	Até 8 horas úteis
Baixa	Dúvidas, incidentes ou bugs de sistema sem paralisação do SaaS, que causam impactos pouco expressivos aos processos, com pequeno ou nenhum comprometimento, permitindo que a CONTRATANTE continue operando o sistema.	Até 24 horas úteis	Até 40 horas úteis

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

Para o tempo de restauração do Serviço será aplicada a Tabela de Glosa abaixo:

TABELA DE GLOSA SOBRE TEMPO EXCEDIDO PARA CONCLUSÃO DE INCIDENTE

Sigla	Indicador	Definição	Fórmula de Cálculo	Aferição
TRS	Tempo para Restaurar o Serviço	Capacidade para restaurar o SaaS após um incidente que tenha provocado sua indisponibilidade total ou parcial.	TRS = (HR - HI) - TC **onde:** **HR** = Horário da Recuperação do Serviço **HI** = Horário de Início da Indisponibilidade **TC** = 4 horas, para incidente de alta criticidade; 8 horas, para incidente de média criticidade; e 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				
Valor Total = 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 = Valor Total*0,03 %
TRS = Entre 1 hora e 1 min e 2 horas corridas	VD = Valor Total*0,05 %
TRS = Entre 2 horas e 1 min e 3 horas corridas	VD = Valor Total*0,10 %
TRS = Acima de 3 horas e 1min	VD = Valor Total*0,15 %

Observação: O valor do desconto (VD) acima é calculado tantas vezes quantas forem as indisponibilidades.
Valor a pagar: Valor Total - ΣVD, onde ΣVD é a soma dos valores de desconto de todas as ocorrências de indisponibilidade no mês.

São considerados para efeitos dos níveis exigidos:

a) 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;
b) Caso haja a necessidade de utilizar soluções de contorno para o restabelecimento da solução, a CONTRATADA deverá entregar ao responsável do CONTRATANTE, durante o prazo de solução, o plano de ações para a entrega da solução definitiva;
c) 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;
d) 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;
e) O CONTRATANTE deve encaminhar à CONTRATADA, quando da reunião de apresentação inicial, a relação nominal dos responsáveis do CONTRATANTE a abrir e a fechar chamados para resolução de problemas;
f) Sempre que houver quebra dos níveis de serviço exigidos, o CONTRATANTE deve emitir notificação à CONTRATADA, que terá o 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;
g) 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;
h) As paradas programadas, que englobam, por exemplo: manutenção de softwares (correções de erros, ajustes, atualizações, necessidades legais), reorganização de Banco de Dados e aplicação de patches (atualização de Sistema operacional) e outras ações 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 6h00;
i) 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.
j) 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.
k) 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; e
l) 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.

Disponibilidade da Solução Contratada

A Solução Contratada estará sujeita a monitoramentos, correções, atualizações e ajustes para sua plena disponibilidade. Para tanto, a CONTRATADA será 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.

A disponibilidade da solução deverá ser garantida por profissionais técnicos qualificados para apoiar a implementação, o uso e o monitoramento dos recursos do SaaS e da plataforma em nuvem que lhe dá sustentação. A atividade de disponibilidade também abrange a resolução de problemas que comprometam a estabilidade, a segurança da informação ou quaisquer outros fatores que afetem o funcionamento normal dos serviços de computação em nuvem fornecidos ao CONTRATANTE.

Como evidência destes trabalhos, a CONTRATADA deverá fornecer relatório gerencial mensal de disponibilidade e, caso haja, indisponibilidade da Solução Contratada. O CONTRATANTE poderá requerer informações sobre dados ocasionalmente não registrados.

A disponibilidade da Solução Contratada deverá ser garantida no nível de, no mínimo, 99% por mês (24 x 7), estando inclusas no 1% de indisponibilidade, paradas programadas e atualizações da Solução, previamente combinadas com a CONTRATADA.

Para indisponibilidade da Solução Contratada será aplicada a Tabela de Glosa abaixo:

TABELA DE GLOSA DE INDISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO CONTRATADA

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

O fator sêxtuplo aplicado ao indicador de indisponibilidade da Solução Contratada tem por motivo tornar exigente a gerência daquele ambiente por parte da CONTRATADA.

CÓPIA DE SEGURANÇA

A recuperação de desastres eficaz minimiza a interrupção causada por qualquer acidente e garante o 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 Gestão de Pessoas, cuja cópia deve estar atualizada para fins de restabelecimento do serviço na eventualidade de desastres. Assim, a CONTRATADA deverá implementar os serviços necessários para atender às expectativas de recuperação conforme estabelecido abaixo.

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.

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

TABELA DE GLOSA DE ESTOURO DE RPO

Sigla	Indicador	Definição	Fórmula de Cálculo	Aferição

RPO	**Índice de Ponto de Retorno**	Quantidade de horas entre o desastre e a última cópia full e íntegra da base de informações do CONTRATANTE, utilizada no SaaS, após a ocorrência do desastre.	**RPO = HD - HB** **onde**: **HD** = 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; e Relatório de ocorrência do desastre.

Pagamento	
Valor Total = Valor Mensal do Serviço de Operação, sem considerar descontos (glosas)	
Fórmula de pagamento	
Condição	**Valor a pagar (R$)**
Se RPO < = 24 horas	Valor Total
Se RPO > 24 horas	Valor Total * [100% - 10%*RPO/24]

OUTRAS DISPOSIÇÕES RELACIONADAS AO SERVIÇO DE OPERAÇÃO MENSAL

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.

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

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

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

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

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.

Assim, a Central de Atendimento deverá:

a) Operar por completo nos dias úteis, de segunda-feira à sexta-feira;
b) Classificar os incidentes, à medida que são recebidos, determinando urgências e prioridades; e
c) Disponibilizar número de telefone que permita atendimento.

O atendimento será escalonado em níveis. No Primeiro Nível, se não for encontrada uma solução no banco de dados de erros conhecidos, ou se os recursos e conhecimentos disponíveis não forem suficientes para a solução, a CONTRATADA deve encaminhar o incidente para a equipe de suporte de Segundo Nível. Em último caso, deverá escalar o problema para a equipe técnica especializada de Terceiro Nível.

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

PRIMEIRO NÍVEL DE ATENDIMENTO

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.

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

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

SEGUNDO NÍVEL DE ATENDIMENTO

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.

A equipe deverá ser composta por profissionais que detêm 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.

TERCEIRO NÍVEL DE ATENDIMENTO

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

Os serviços de suporte de Terceiro Nível englobam a manutenção corretiva do sistema, devendo ser prestados por especialistas na Solução Contratada. Esses 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.

RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA RELATIVAS AO PROCESSO DE OPERAÇÃO

a) Assegurar que a Solução Contratada estará disponível ao CONTRATANTE sempre que necessário;
b) Responder às solicitações de suporte em prazo razoável;
c) Seguir os passos para escalar e resolver as demandas de forma e em tempo apropriados; e
d) Manter, sempre, boa comunicação com a CONTRATANTE.

RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE RELATIVAS AO PROCESSO DE OPERAÇÃO

a) Notificar à CONTRATADA de questões ou problemas em tempo oportuno;
b) Prover, à CONTRATADA, acesso ao seu ambiente para análise de demandas, quando necessário;
c) Manter, sempre, boa comunicação com a CONTRATADA; e
d) Responsabilizar-se por adquirir e manter equipamento e acesso à rede, bem como a link de dados e estabelecer conexão à internet para seus usuários.

OPERAÇÃO ASSISTIDA

Entende-se como operação assistida a utilização do sistema pelos usuários da CONTRATANTE com o **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.

Os serviços de operação assistida deverão ter início após a instalação, configuração e treinamentos previstos na implantação, e terão a duração de 60 (sessenta) dias.

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.

Os serviços deverão contemplar as seguintes atividades:

a) Transferência de tecnologia e de conhecimentos;
b) Operação assistida aos colaboradores do CONTRATANTE;
c) Parametrização da solução ou disponibilidade de relatórios e painéis de informação; e
d) Apoio técnico no desenvolvimento de projetos e no uso de funcionalidades novas ou avançadas da solução.

Despesas com deslocamento de profissionais da CONTRATADA e de seus representantes para realização deste tipo de serviço serão de responsabilidade da CONTRATADA.

Obs.: Os mesmos requisitos estabelecidos para a operação mensal aplicam-se para a operação assistida.

HORA DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO SOB DEMANDA

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.

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.

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.

A execução deverá observar o horário de expediente do CONTRATANTE.

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 dessas horas.

A CONTRATADA terá até 5 (cinco) dias úteis para iniciar a prestação do serviço após emissão da Ordem de Serviço.

A Nota Fiscal correspondente aos serviços realizados somente poderá ser emitida após a homologação dos serviços por parte da Fiscalização do Contrato.

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.

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.

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.

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 dessa estimativa, a CONTRATADA fará a apresentação da definição do requisito ao CONTRATANTE para validá-lo.

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.

Qualquer mudança proposta para a realização de determinado serviço sob demanda deverá ser devidamente justificada, tempestivamente, com registro próprio em nova ordem de serviço emitida pelo fiscal do contrato.

Todas as atividades mensuradas deverão ser concluídas dentro dos prazos estabelecidos na Ordem de Serviço, devendo ser relatadas, tempestivamente, irregularidades surgidas no atendimento, neste caso, a CONTRATADA apresentará alternativas para saná-las, as quais serão avaliadas pelos fiscais de contrato, podendo ser aceitas ou não, independentemente das sanções cabíveis.

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.

No prazo estipulado para entrega do serviço, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades previstas em Ordem de Serviço, bem como apresentar à CONTRATANTE todas as ações de contingência realizadas, no caso de detecção de problemas.

Qualquer serviço que implique em aumento do quantitativo acordado deverá ser prévia e expressamente aprovado pela CONTRATANTE.

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.

Despesas com deslocamento de profissionais da CONTRATADA e de seus representantes para realização deste tipo de serviço serão de responsabilidade da CONTRATADA.

DA AVALIAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO

Após a análise de habilitação, o licitante classificado em primeiro lugar será formalmente convocado para, em até 5 (cinco) dias úteis, submeter sua solução à avaliação técnica na sede do CONTRATANTE ou de forma remota, demonstrando que todos os requisitos constantes e detalhados neste Termo de Referência serão plenamente atendidos.

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

ATENÇÃO:

A proposta do LICITANTE deverá comprovar tratar-se de Software de Solução de Gestão de Pessoas completo e integrado, cumpridora dos requisitos obrigatórios previstos neste Termo de Referência.

Os requisitos somente serão considerados atendidos quando comprovados na avaliação.

Todos os requisitos da solução que tiverem a coluna “Prova de Conceito?” preenchida nas tabelas descritivas deverão ser avaliados nesta etapa de Avaliação Técnica do Sistema.

Se, durante a avaliação, um desses 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.

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.

Durante a demonstração do Software, as verificações de atendimento aos requisitos obrigatórios terão por base a utilização de dados, atualização de conteúdos e conceitos similares aos utilizados pela CONTRATANTE.

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 (um) dia.

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 uma solução de testes similar àquela onde se dará a efetiva utilização do SaaS, objeto deste Termo de Referência.

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

Os membros da equipe avaliadora poderão formular perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante da LICITANTE que estiver submetendo sua solução à avaliação.

A deliberação quanto à conformidade ou não dos requisitos será anunciada pela equipe de avaliação somente após a conclusão de toda a avaliação.

Após anúncio da deliberação e, não havendo conformidade, a proponente poderá formular, uma única vez, contestação expressa, clara e fundamentada quanto ao cumprimento de atendimento de quaisquer requisitos que foram avaliados.

O fiscal do contrato receberá os questionamentos, fará suas ponderações e dará, oportunamente, também, uma única vez, o direito de reapresentar e defender o atendimento de todos os requisitos questionados.

A reapresentação constitui ato equivalente à avaliação inicial.

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.

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.

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

DA HOMOLOGAÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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

8.1.3 Processo III – Desativação

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.

9 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

As licitantes, em suas propostas, deverão observar, além do estabelecido nos itens anteriores, os requisitos listados a seguir:

a) 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, as quantidades, preços unitários e preço total;
b) 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;
c) Declarar que a plataforma de apoio ao SaaS seja fornecida ou intermediada pela CONTRATADA e ofereça as condições necessárias para a plena execução do SaaS dentro dos Níveis de Serviço exigidos;
d) Declarar que atenderá a todos os requisitos estabelecidos, nas condições, prazos e Níveis de Serviço informados;
e) Declarar que está capacitada a apresentar e cumprir, durante a Avaliação Técnica, com o atendimento aos requisitos obrigatórios selecionados no Termo de Referência; e
f) O LICITANTE que apresentar declaração falsa será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas no Termo de Referência.

10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

b. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor(es) especialmente designado(s), anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

c. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

d. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

e. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

f. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

   i. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

   ii. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

   iii. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

g. Fornecer, por escrito, as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

h. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

i. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

j. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as builts", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

k. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

b. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

c. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

d. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

e. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

f. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões

que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

g. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

h. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na execução dos serviços.

i. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

j. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

k. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

l. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

m. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre o local dos serviços nas melhores condições de segurança e disciplina.

n. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

o. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

p. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

q. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

r. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

s. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

t. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

u. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

v. 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.

w. Executar backups diários dos dados da CONTRATANTE contidos no sistema, armazenando em local seguro e com controle de acesso; e

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

12 DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados, pela nova pessoa jurídica, todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.4 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.5 A conformidade dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

14.6 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.7 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.8 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.9 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, e também utilizará o ANS (Acordo de Nível de Serviço) conforme previsto no item 8, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

14.10 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.11 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.12 Em hipótese alguma será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.13 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.14 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

14.15 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.16 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

14.17 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

15.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

15.3 O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

15.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços, constatar e relacionar os ajustes e revisões finais que se fizerem necessários.

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

15.3.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou

materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

15.3.2 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

15.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

15.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

15.4 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

15.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base no SLA (Acordo de Nível de Serviço).

15.4.3 Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Acordo de Nível de Serviço.

15.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

15.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16. DO PAGAMENTO

16.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

16.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento do serviço, conforme este Termo de Referência.

16.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

16.4.1 O prazo de validade;

16.4.2 A data da emissão;

16.4.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

16.4.4 O período de prestação dos serviços;

16.4.5 O valor a pagar; e

16.4.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

16.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

16.6.1 Não produziu os resultados acordados;

16.6.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

16.6.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

16.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

16.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar 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.

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

16.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

16.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

16.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

16.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

16.16 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO			
Item	**Serviço**	**Desembolso Financeiro**	**Momento**
1	Ativação e Implantação do SaaS, migração de bases de dados, integração e testes	70%	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 à migração.
		30%	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%	Após a conclusão do treinamento.
3	Treinamento dos usuários finais	100%	Após a conclusão do treinamento.
4	Operação Assistida	100%	Após a conclusão da operação.
5	Disponibilidade da Solução e Suporte Técnico	100%	Em parcelas mensais iguais, durante a vigência do contrato.
6	Hora de serviço técnico especializado para customização do SaaS	100% **(*)**	Após validação da entrega.

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

17. REAJUSTE

17.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

17.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

17.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

18.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

18.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

18.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

18.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

18.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

18.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

18.4.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

18.4.2 Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

18.4.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

18.4.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

18.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

18.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

18.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

18.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

18.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

18.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

18.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

18.12 Será considerada extinta a garantia:

18.12.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

18.12.2 No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

18.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

18.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.

19. GARANTIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS

19.1 Todos os serviços previstos de ativação, implantação, migração de base de dados, 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.

19.2 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.

19.3 Deverá ser garantida a continuidade da solução ofertada, independentemente de qualquer circunstância que comprometa a operação, respeitado o Acordo de Nível de Serviço estabelecido neste Termo de Referência.

19.4 Deverá ser garantida que a solução proposta e os serviços sejam compatíveis em características e quantidades com o objeto da presente licitação e que atenda, nativamente ou com parametrização, todos os requisitos obrigatórios exigidos neste Instrumento.

19.5 Havendo interrupção do contrato, por quaisquer motivos, deverá ser garantida a continuidade do fornecimento da solução por ocasião da transição contratual.

19.5.1 O período de transição a ser considerado neste Termo de Referência, decorrente de convocação de fornecedor remanescente ou novo processo licitatório, será de 4 (quatro) meses após a finalização do contrato; e

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

20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 Comete Infração Administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

20.1.1 Inexecutar, total ou parcialmente, quaisquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4 Comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5 Cometer fraude fiscal.

20.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

20.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2 **Multa de**:

20.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;

20.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato; e

20.2.2.6 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.3 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;

20.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

20.2.4.1 A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como Infração Administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.

20.2.5 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;

20.3 As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato

2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
7	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01

8	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
09	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
10	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

20.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

20.5.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.5.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e

20.5.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

20.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

20.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.8 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.

20.9 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.

20.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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.

20.11 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.

20.12 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.

20.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

21.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

21.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

21.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

21.3.1 Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público e/ou privado comprovando ter desempenhado, de maneira satisfatória, atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto em questão;

21.3.2 Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante;

21.3.3 Apresentar declaração de que a solução proposta atende integralmente às especificações mínimas exigidas para o objeto licitado;

21.3.4 Apresentar declaração de 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, e que comprove tal relacionamento;

21.3.5 Possuir disponibilidade de Data Center ou “Cloud Computing” 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%. Este requisito deve ser comprovado com indicação do Data Center ou ambiente de “Cloud Computing” contratado, informando que o recurso contratado possui padrão TIER II e/ou certificações de segurança reconhecidas no mercado como SOC, CSA, ISO27001, ISO27017, ISO27018 e PCI.

21.3.6 Apresentação da documentação legal para funcionamento da empresa;

21.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.4.1 Valor Global: R$552.300,00 (quinhentos e cinquenta e dois mil e trezentos reais).

21.4.2 Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

21.5 O critério de julgamento da proposta é o **menor preço global**.

21.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

22 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

22.1 O custo estimado da contratação é de R$ 552.300,00 (quinhentos e cinquenta e dois mil e trezentos reais).

23 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

23.1 As despesas para atender à presente licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Federal de Química, conforme abaixo:

- Centro de Custo: 02.08.03.506 - Projeto Implementação de Sistema Integrado de Gestão de Pessoas.
- Contas Contábeis:
  6.2.2.1.1.33.90.39.006 - Licença de Uso de Sistemas de Informática - SOFTWARE
  6.2.2.1.1.33.90.39.010 - Manutenção de Sistemas de Informática - SOFTWARE
  6.2.2.1.1.33.90.39.025 - Serviços de Seleção, Treinamento e Aperfeiçoamento
  6.2.2.1.1.33.90.39.056 - Serviços de Informática - Redes e Suportes

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

Brasília/DF, 28 de julho de 2020.

Este Termo de Referência foi elaborado conforme o inciso I do art. 14º do Decreto n° 10.024/2019, por:

Bruno Goytisolo Pires Da Silva
Integrante Requisitante

Rafael Alves Dos Santos
Integrante Requisitante

Cristiano Xavier Lucas Ferreira
Integrante Técnico

Elizângela de Fátima Fernandes Viriato
Integrante Técnica

Sebastião Diego da Conceição Santos
Integrante Administrativo

Aprovo este Termo de Referência conforme o inciso II do art. 14º do Decreto n° 10.024/2019:

José de Ribamar Oliveira Filho
Presidente do CFQ