



Conselho Federal de Química  
Plenário  
Presidência  
Gerência Executiva  
Gerência Estratégica de Pessoas

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo nº 2800.00.00180.2025

**Contratação de Solução de Gestão Integrada para Gestão de Pessoas**

**1. HISTÓRICO DE REVISÕES**

Data	Versão	Descrição	Autor
14/02/2025	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Equipe de Planejamento
06/06/2025	2.0	Ajustes e revisão do documento	Equipe de Planejamento

*Tabela 1 - Histórico de revisões*

**2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Atualmente, o Conselho Federal de Química (CFQ), por meio do contrato nº 16/2020, utiliza a **Solução de Gestão de Pessoas ERP Senior HCM** (Human Capital Management) para gerenciar diversos processos relacionados à administração de recursos humanos. A solução abrange módulos como folha de pagamento, encargos sociais, benefícios sociais, ponto eletrônico, medicina e segurança do trabalho, administração eSocial, administração de benefícios, estrutura de cargos e salários, plano de cargos e remuneração e avaliação de desempenho. Além disso, a solução suporta a 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 (férias, controle de ponto, relatórios gerenciais). A solução também conta com o Módulo Interativo do Funcionário, proporcionando maior autonomia aos colaboradores. Tal contrato possui vigência até **setembro de 2025**.

2.2. Tais serviços desempenham um papel estratégico e essencial, pois garantem a produtividade e a eficiência das atividades críticas e ininterruptas executadas pela Gerência de Pessoas (Gepes) do CFQ, de modo a mitigar os seguintes riscos:

- Atrasos e erros no processamento da folha de pagamento.
- Pagamentos incorretos ou não realizados para servidores e pensionistas.
- Problemas no recolhimento de encargos sociais e previdenciários (INSS, FGTS, IR).
- Risco de penalidades legais e fiscais por descumprimento de prazos.
- Comprometimento do Controle de Frequência e Jornada.
- Cálculo incorreto de horas extras, adicionais e banco de horas.
- Inconformidades com a legislação trabalhista e normas internas.
- Possíveis fraudes ou inconsistências no registro da jornada de trabalho.
- Dificuldades na concessão de benefícios como: vale-alimentação, vale-transporte e auxílio-saúde; licenças médicas, maternidade, férias e aposentadorias.
- Dificuldades na gestão de plano de carreira e progressões funcionais.
- Comprometimento da segurança e integridade das informações, gerando falhas na auditoria e no atendimento a órgãos fiscalizadores.
- Alto risco de falhas no cumprimento de obrigações como o eSocial, que exige o envio de dados em tempo real ao governo. Sem ele, pode haver:
  - Penalidades por atrasos ou erros no envio de informações trabalhistas.
  - Falta de controle sobre normas da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).
  - Problemas com auditorias e órgãos de controle.

- Comprometimento da eficiência e eficácia de atuação da Gepes, pois, caso o CFQ não dispusesse de uma ferramenta de apoio, os processos precisariam ser feitos manualmente, resultando em aumento da carga de trabalho e de retrabalho, aumentando também o tempo de atendimento às solicitações dos servidores.
- Dificuldade na análise de *turnover*, absenteísmo, engajamento e produtividade, comprometendo a tomada de decisões e a avaliação do alinhamento entre os objetivos de departamento pessoal e as metas organizacionais.
- Falhas na gestão do ciclo de vida do colaborador, gerando processos fragmentados em etapas como recrutamento, *onboarding*, desenvolvimento e desligamento. Esses fatores aumentam o risco de obter experiências negativas, resultando em baixa satisfação, aumento do *turnover* e perda de talentos.
- Falhas na comunicação interna que dificultam a disseminação de políticas, informações sobre benefícios e *feedbacks*, gerando desinformação, insatisfação e desalinhamento entre equipes.
- Ausência de programas estruturados de capacitação e planejamento de carreira, o que compromete o desenvolvimento dos colaboradores, dificultando a retenção de talentos e reduzindo o desempenho geral.

2.3. Para continuar mitigando tais riscos, é fundamental adotar uma estratégia que assegure que as operações se mantenham de forma fluida, contínua e segura. A gestão de pessoas exige o suporte de tecnologias confiáveis e integradas — qualquer falha nesse processo pode comprometer tanto a qualidade dos serviços quanto a satisfação dos servidores. Manter esses serviços em funcionamento contínuo não é apenas uma questão de eficiência, mas uma necessidade para garantir a transparência, a conformidade legal e a excelência na prestação de serviços públicos.

2.4. Assim, a adoção de uma solução que apoie os processos relacionados à gestão de pessoas é fundamental para garantir a continuidade da realização de serviços essenciais de departamento pessoal e recursos humanos, assegurando eficiência operacional, integridade e segurança dos dados e cumprimento das obrigações legais.

2.5. Essa solução deve permitir automação, centralização e confiabilidade das informações, garantindo precisão, segurança e aderência à legislação vigente. Alinhada ao Planejamento Estratégico 2018-2028 e às melhores práticas de governança e governança digital (Anexo II - Portaria 138/2022 (0144728)). A solução deve atender aos objetivos estratégicos da perspectiva de aprendizado e crescimento do CFQ, em especial:

- **"Obter, desenvolver, valorizar e reter o capital humano" e;**
- **"Implementar políticas de valorização do capital humano".**

2.6. Dessa forma, o CFQ reconhece como essencial o uso de um sistema integrado de gestão de pessoas, fundamental para o fortalecimento da governança institucional e otimização dos processos administrativos.

2.7. A solução deve atender às normas trabalhistas e previdenciárias definidas pelo regime de pessoal do CFQ e à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com integração contábil, jurídica e administrativa. Além disso, deve estar em conformidade com as exigências do e-Social (Decreto nº 8.373/2015), garantindo a gestão eficiente de rotinas como folha de pagamento, controle de ponto, benefícios, obrigações fiscais (RAIS, DIRF, FGTS), avaliação de desempenho, evolução de carreira e pesquisa de clima. Esses processos são fundamentais para fortalecer a interação entre recursos humanos, colaboradores e gestores, promovendo uma gestão integrada e eficaz, facilitando a execução das atividades trabalhistas e estratégicas.

2.8. Os principais aspectos da solução incluem (necessidades do negócio):

- **Automação e integração de processos:** automatizar e integrar processos como admissão, desligamento, movimentações internas, controle de ponto e concessão de férias. Essa automação visa reduzir atividades redundantes e manuais, liberando tempo da equipe para atividades mais estratégicas.
- **Otimização de processos administrativos:** tornar mais eficiente a execução de rotinas como elaboração da folha de pagamento, gestão de benefícios, cálculo de encargos e gestão de pessoal, reduzindo retrabalho, erros manuais e tempo de processamento.
- **Conformidade com exigências legais:** assegurar que a solução esteja em constante atualização frente às mudanças na legislação trabalhista e previdenciária, garantindo o correto cumprimento das obrigações legais e evitando penalidades.
- **Centralização das informações:** consolidar todos os dados e documentos dos colaboradores em um repositório central, seguro e acessível, garantindo integridade, rastreabilidade e confiabilidade das informações, com níveis de acesso controlados.
- **Melhoria na experiência dos colaboradores:** disponibilizar um portal de autoatendimento onde os colaboradores possam acessar seus contracheques, informes de rendimento, solicitar férias, atualizar dados pessoais e acompanhar status de solicitações, de forma rápida e intuitiva.
- **Aprimoramento da gestão estratégica:** fornecer *dashboards* e relatórios analíticos com indicadores-chave de gestão de pessoas (*turnover*, absenteísmo, *headcount*, custo de folha, entre outros), auxiliando a tomada de

decisão baseada em dados.

- **Transparência e acesso à informação:** facilitar a comunicação interna clara e objetiva por meio do compartilhamento de dados relevantes aos gestores e colaboradores, promovendo um ambiente organizacional mais informado e alinhado.
- **Eficiência Operacional e Integração:** garantir a integração entre módulos de folha de pagamento, ponto eletrônico, benefícios, desempenho, cargos e salários, permitindo uma operação fluida, redução de retrabalho e menor dependência de intervenções manuais.
- **Gestão eletrônica de documentos:** digitalizar e organizar documentos como contratos, termos, declarações e comprovantes legais, com armazenamento seguro, controle de versões, rastreabilidade e conformidade com auditorias e exigências legais.

### 3. NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

3.1. A adoção da solução integrada de Gestão de Pessoas deve atender aos padrões tecnológicos estabelecidos pelo CFQ, garantindo segurança e integridade da informação, conformidade com boas práticas e alinhamento com a infraestrutura de TIC da instituição. Para alcançar os resultados esperados, a solução deve contemplar os seguintes requisitos tecnológicos:

#### 3.1.1. Infraestrutura e Arquitetura da Solução

- A solução deve ser hospedada em nuvem, garantindo alta disponibilidade, escalabilidade, acesso remoto seguro e capacidade de recuperação de desastres.
- Compatibilidade com Infraestrutura do CFQ: Integração com sistemas corporativos existentes e aderência às tecnologias adotadas pela instituição.
- Ambiente Multiusuário: Capacidade de suportar 120 usuários sem perda de desempenho.
- Armazenamento Seguro: Utilização de bancos de dados criptografados, garantindo integridade e segurança das informações.

#### 3.1.2. Segurança da Informação e Conformidade

- Adequação à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados): Implementação de controles para garantir a segurança, privacidade e proteção dos dados dos colaboradores.
- Autenticação e Controle de Acesso: Mecanismos de autenticação multifator (MFA), perfis de usuários com permissões configuráveis e criptografia para proteção de dados.
- Registro e Auditoria: Disponibilizar *logs* detalhados de acessos e transações para permitir a rastreabilidade e conformidade regulatória.
- Backup e Recuperação de Dados: Procedimentos automáticos para garantir recuperação rápida em caso de falhas.
- Conformidade de segurança: Adequação aos padrões, como a ISO 27001, para garantir a segurança da informação.
- Conformidade regulatória: Compatibilidade com o e-Social e demais obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, garantindo aderência às normas vigentes.

#### 3.1.3. Integração e Interoperabilidade

- Integração Nativa com e-Social: Envio automático e unificado de informações trabalhistas e previdenciárias.
- API's para Comunicação com Outros Sistemas: Possibilidade de integração com sistemas financeiros, contábeis, administrativos e plataformas de BI.
- Integração: Possuir recurso de integração da Folha de Pagamento com o sistema de contabilidade existente no CFQ (Siscont.Net) e com o Portal da Transparência conforme padrão do sistema oferecido pelo CFQ. O manual de Integração Contábil da folha de pagamento com o Siscont.Net está disponível no [Anexo VI - Manual de Folha de Pagamento com Siscont \(0163848\)](#).
- Compatibilidade com Protocolos de Segurança: Suporte a OAuth 2.0, SAML, LDAP, SSL/TLS para integração segura com outros serviços.

#### 3.1.4. Usabilidade e Experiência do Usuário

- Interface Responsiva e Intuitiva: Plataforma acessível por dispositivos móveis e navegadores web modernos.
- Portal de Autoatendimento: Módulo para funcionários acessarem documentos, solicitações e dados pessoais de forma autônoma.
- Suporte a Multiplataforma: Compatibilidade com Windows, Linux, MacOS, Android e IOS para acesso dos

gestores e equipe de RH.

### 3.1.5. Suporte, Manutenção e Customização Tecnológica

- Atualizações automáticas: Realizar atualizações automáticas, incluindo adaptações e manutenções corretivas, para adequação a novas legislações e melhores práticas.
- Suporte Técnico Especializado: Atendimento remoto conforme necessidade do CFQ.
- Escalabilidade e desempenho: Capacidade do sistema de suportar o volume de usuários simultâneos sem degradação da performance, garantindo estabilidade operacional em períodos de alta demanda.
- Cobertura funcional: Atendimento a processos críticos, como folha de pagamento, gestão de benefícios, admissões, desligamentos, treinamento e avaliação de desempenho.
- Customizações: Realizar modificações da solução para atender às necessidades específicas do CFQ, de forma a otimizar seu desempenho, funcionalidade ou integração com os processos.

## 4. LEVANTAMENTO DAS POSSÍVEIS SOLUÇÕES

4.1. Para atender à necessidade do CFQ, descrita acima, foram analisadas seis alternativas, as quais são apresentadas abaixo:

### 4.1.1. Alternativa 1 - Solução ERP de Gestão de Pessoas (SaaS):

4.1.1.1. Essa alternativa consiste em adquirir uma plataforma integrada com módulos específicos para a gestão de pessoas, disponibilizados na modalidade SaaS (Software como Serviço).

4.1.1.2. Um **ERP (Enterprise Resource Planning)** é um sistema de gestão empresarial que centraliza e integra diferentes processos e departamentos em uma única plataforma tecnológica, proporcionando maior eficiência operacional, controle e suporte à tomada de decisões baseadas em dados. No contexto da gestão de pessoas, uma **solução integrada de sistemas de gestão de RH** pode ser classificada como um **ERP especializado**, pois incorpora e automatiza módulos essenciais, como folha de pagamento, gestão de benefícios, gestão de documentos, gestão de desempenho, treinamentos e compliance. Dessa forma, essa solução pode operar de forma independente ou como um módulo específico dentro de um ERP corporativo mais abrangente, garantindo a interoperabilidade e a padronização dos processos organizacionais.

4.1.1.3. Tal solução possibilita o fornecimento de sistemas estruturantes para a realização dos seguintes controles e gestão:

- **Administração de Pessoal e Folha de Pagamento:** Automatização do processamento de salários, encargos sociais e demais rotinas do Departamento de Pessoal.
- **e-Social:** Integração e conformidade com o sistema governamental para envio unificado de informações trabalhistas e previdenciárias.
- **Ponto Eletrônico:** Controle eficiente de jornadas de trabalho e banco de horas.
- **Gestão de Benefícios:** Automatização do processamento e envio mensal dos valores de benefícios com integração à Folha de Pagamento.
- **Gestão de Desempenho e Progressão Funcional:** Gestão integrada de competências e resultados, combinando a matriz 9-Box, avaliações 180°, 270° e 360°, cultura de *feedback*, metas alinhadas e inteligência artificial para PDIs estratégicos, com foco na progressão funcional e gestão de remuneração baseada em dados.
- **Módulo Interativo do Funcionário:** Portal de autoatendimento para acesso a informações e documentos pessoais, como *holerites* e solicitações de férias.
- **Gestão de conhecimento:** Gerenciamento centralizado de matrículas, certificados e trilhas de conhecimento, incluindo relatórios personalizados, *dashboards* interativos, acesso a treinamentos via web e aplicativo, avaliações de aprendizagem e satisfação, e gamificação com desafios, pontuações e prêmios.
- **Pesquisa de Clima Interno:** Gerenciamento estratégico do clima organizacional, com diagnóstico personalizado, métricas de engajamento e satisfação, disponibilização de dados para lideranças e análise de informações para tomada de decisões assertivas.
- **Módulo Jurídico:** Gestão integrada de ações judiciais trabalhistas, com registro e acompanhamento de processos, identificação de colaboradores envolvidos, controle orçamentário de pagamentos e provisões, envio automatizado de eventos ao eSocial e DCTFWeb, previsão de impactos financeiros e integração com a Folha de Pagamento.
- **Gestão Eletrônica de Documentos:** Gerenciamento de documentos em Cloud, com controle de versões, permissionamento, revisão, armazenamento hierárquico, compartilhamento seguro, bloqueio de edição e integração com assinatura eletrônica.
- **Assistente Virtual:** Gerenciamento de assistente virtual para interação automatizada, com integração em páginas

web e assistentes virtuais, rastreabilidade de conversas, personalização de respostas, suporte a imagens e vídeos, configuração de fontes de dados externas e integração com fluxos de BPM para automação de processos.

4.1.1.4. Ao analisar contratações de outros órgãos e entidades da Administração Pública, foram identificados resultados alinhados à alternativa 1, evidenciando a aquisição de sistemas de gestão de pessoal na modalidade SaaS, tais quais os apresentados a seguir:

- **CRA - SC - Contrato público nº 1/2024:** contratação de empresa especializada para o fornecimento do serviço em nuvem de sistema informatizado para execução de diversas rotinas integralizadas de gestão de pessoas e departamento pessoal, contemplando os serviços de licenciamento, implantação, configuração, migração de dados do sistema atual para o novo, parametrização, adequação, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva.
- **COFEN - BR - Contrato público nº 16/2024:** contratação de serviços de manutenção, atualização de software e suporte técnico dos módulos de Documentos Eletrônicos do eSocial, Administração de Pessoal, Cargos e Salários, Benefícios e Tarefeiros, Medicina e Segurança do Trabalho e Treinamento para atender as necessidades de gestão de pessoas do Cofen, nos termos da tabela abaixo, conforme especificações contidas no Termo de Referência.
- **FAGIFOR - CE: Pregão Eletrônico nº 90005/2024:** contratação de Locação de Software de Gestão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos, na modalidade software como serviço, incluindo hospedagem, aquisição de licenças de uso, serviços de instalação, consultoria de implantação, treinamento, suporte técnico e serviços de manutenção corretiva e evolutiva, doravante denominada simplesmente de Sistema de Gestão.
- **UNICAMP - Contrato Público 215/2024:** contratação de serviços comuns de fornecimento de licenças de uso de software, através de empresa especializada em solução de TIC para implantação do registro de jornada de forma eletrônica de maneira online, integrado com o sistema de Recursos Humanos da Unicamp.

4.1.1.5. A opção por essa alternativa requer, além da disponibilidade e acesso aos sistemas estruturantes propriamente ditos (módulos específicos para o controle e a gestão dos processos relacionados à gestão de pessoas), a contratação dos serviços de implantação, migração de dados e operação assistida. Tais serviços são essenciais para assegurar uma transição segura, controlada e em conformidade com os requisitos técnicos e operacionais. Os dados legados atualmente estão armazenados no sistema HCM – Departamento Pessoal da Sênior Sistemas. Conforme o Anexo VII - Relatório Técnico de Dados (0184665), o escopo da migração abrange aproximadamente 90 contas ativas, 2 GB de dados e o histórico funcional dos profissionais dos últimos cinco anos. Todo esse conteúdo deve ser integralmente transferido para a nova plataforma, garantindo a preservação da integridade referencial, consistência lógica e ausência de perdas ou inconsistências durante o processo de migração.

#### 4.1.2. **Alternativa 2 - Disponibilidade de Softwares Públicos:**

4.1.2.1. A análise da Portaria STI/MP nº 46/2016 e suas atualizações revelou que não há soluções governamentais disponíveis para a gestão de pessoal que atendam às necessidades do CFQ. Atualmente, o Portal Gov.br disponibiliza apenas softwares voltados para segurança da informação e automação de processos administrativos, tais como:

- Programa de Privacidade e Segurança da Informação (PPSI);
- Centro de Excelência em Privacidade e Segurança (CEPS GOV.BR);
- Centro Integrado de Segurança Cibernética (CISC GOV.BR);
- Conta GOV.BR e Ferramentas de Avaliação e Automação;
- Conecta GOV.BR, Protocolo GOV.BR e Assinatura Eletrônica.

4.1.2.2. Nenhuma dessas soluções atende diretamente à demanda por um sistema de gestão de pessoal para autarquias especiais como o CFQ.

#### 4.1.3. **Alternativa 3 - Soluções Governamentais para Departamento de Pessoal:**

4.1.3.1. Foram identificados três sistemas amplamente utilizados pelo Governo Federal para a administração de pessoal:

- **SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal)**
  - Plataforma centralizada para a gestão de pessoal de órgãos federais, abrangendo:
    - Folha de pagamento de servidores públicos federais;
    - Controle de benefícios, aposentadorias e progressões funcionais;
    - Gestão de históricos funcionais e movimentações de pessoal.
- **Sigepe (Sistema de Gestão de Pessoas)**
  - Módulo do SIAPE voltado para o autoatendimento dos servidores, permitindo:

- Consulta e emissão de contracheques e informes de rendimentos;
- Solicitação e acompanhamento de férias e afastamentos;
- Atualização de dados cadastrais.

- **eSocial**

- Plataforma obrigatória para envio de informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assegurando conformidade com as normas da Receita Federal, INSS e Ministério do Trabalho.

4.1.3.2. Esses sistemas são de uso exclusivo de órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, incluindo:

- Ministérios, autarquias federais, fundações públicas federais e agências reguladoras;
- Empresas públicas e sociedades de economia mista (quando autorizadas por legislação específica);
- Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União.

4.1.3.3. Contudo, os Conselhos de Fiscalização Profissional, como o CFQ, não podem aderir ao SIAPE, pois são autarquias especiais, com autonomia administrativa e financeira, não integrando o orçamento da União. Além disso, não se submetem ao regime jurídico único dos servidores públicos federais (Lei nº 8.112/1990).

4.1.3.4. Mesmo que a adesão fosse possível, a utilização do SIAPE apresentaria obstáculos técnicos e operacionais que comprometeriam sua adequação às necessidades do CFQ:

- **Complexidade na implantação:** Demandaria um período extenso para configuração e adaptação do sistema aos processos internos.
- **Flexibilidade reduzida:** As regras sistêmicas são rígidas, limitando customizações e ajustes específicos.
- **Suporte técnico limitado:** Suporte centralizado pode gerar atrasos no atendimento de incidentes críticos.
- **Restrições na customização:** Arquitetura fechada, com baixa capacidade de personalização para demandas específicas do CFQ.
- **Lentidão nas atualizações:** A customização de funcionalidades e adequações legais pode ocorrer em ritmo lento.
- **Dificuldades de integração:** O sistema pode apresentar barreiras na comunicação com outras plataformas já utilizadas pelo CFQ.
- **Falta de interoperabilidade:** Integração limitada entre diferentes módulos e sistemas de fornecedores variados.
- **Dependência de infraestrutura interna:** Caso não seja disponibilizado no modelo SaaS, exigiria maior investimento em recursos de TI.
- **Necessidade de suporte interno especializado:** Demanda equipe técnica especializada da Gepes para administração e suporte contínuo.
- **Obsolescência tecnológica:** Não incorpora inovações em inteligência artificial, automação de processos e análise avançada de dados.

4.1.4. **Alternativa 4 - Contratação de fábrica de software para desenvolvimento e manutenção do software:**

4.1.4.1. Conforme previsto na Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, no item 3.1. do Anexo I, é vedada a utilização dos serviços contratados para o desenvolvimento de softwares de atividades de área meio, salvo nos casos em que o órgão ou entidade tenha obtido autorização do órgão central do SISP ou do Órgão Central do respectivo sistema estruturador.

*3.1.1. São considerados softwares de atividades de área meio os que são utilizados para apoio de atividades de gestão ou administração operacional, como, por exemplo, softwares de gestão de recursos humanos, ponto eletrônico, portaria, biblioteca, almoxarifado, patrimônio, contratos, frotas, gestão eletrônica de documentos, e que não têm por objetivo o atendimento às áreas finalísticas para a consecução de políticas públicas ou programas temáticos.*

4.1.4.2. Assim, não é possível a adoção de tal alternativa para o caso em tela.

4.1.5. **Alternativa 5 - Desenvolvimento e manutenção do software de gestão pela equipe da Gerência de Tecnologia da Informação (Getic) do CFQ:**

4.1.5.1. A Gerência de Tecnologia da Informação (Getic) enfrenta atualmente um cenário de sobrecarga de demandas e limitação de recursos humanos, o que inviabiliza o desenvolvimento e a manutenção interna de um software de gestão. Embora a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, restrinja a contratação de serviços terceirizados para o desenvolvimento de sistemas voltados a atividades de área meio, ela não impede o desenvolvimento interno por servidores do próprio órgão. No entanto, a execução dessa atividade depende da

disponibilidade de equipe técnica qualificada, o que, no momento, não é viável.

4.1.5.2. A equipe da Getic já atua em um conjunto extenso de atribuições, que incluem a manutenção da infraestrutura de TI, suporte técnico, segurança da informação, gestão de sistemas institucionais e implementação de novas soluções tecnológicas, estudo e contratação de projetos de automação e Inteligência Artificial (IA). O desenvolvimento de um novo software de gestão demandaria dedicação exclusiva de profissionais especializados, impactando diretamente a continuidade dos serviços essenciais já prestados pela equipe.

4.1.5.3. Além disso, o desenvolvimento de um sistema dessa natureza exige um ciclo contínuo de atualização, correção e suporte, o que aumentaria ainda mais a carga de trabalho do setor. Dessa forma, a ausência de pessoal suficiente para absorver essa nova demanda compromete a qualidade e a eficiência dos serviços atualmente prestados e compromete a capacidade operacional da Getic, tornando inviável a sua execução interna.

#### 4.1.6. **Alternativa 6 - Continuidade de uso da Solução ERP Senior Human Capital Management em SaaS (ERP Senior HCM - SaaS):**

4.1.6.1. Essa alternativa consiste em licitar a solução atualmente utilizada pelo CFQ (Senior HCM - SaaS) como ferramenta de apoio às atividades relacionadas à Gestão de Pessoas. Tal solução foi contratada em 2020, mediante o Pregão Eletrônico nº 09/2020.

4.1.6.2. A Solução Senior HCM - SaaS é um ERP especializado composto por uma solução integrada de sistemas de gestão de pessoas. É utilizada por áreas e profissionais de RH nas demandas de departamento de pessoal, gestão de talentos, sistema de folha de pagamento, entre outros. A solução é disponibilizada em modelo de serviço SaaS.

4.1.6.3. Essa solução tecnológica é disponibilizada por meio da **rede credenciada da Senior Sistemas S.A.**, composta por distribuidores homologados e devidamente autorizados a comercializar, implantar, parametrizar e prestar suporte técnico às soluções da plataforma Senior. Esta rede atua em conformidade com os padrões de qualidade, segurança e compliance exigidos pela Senior, assegurando a entrega de serviços especializados e aderentes às melhores práticas do mercado.

4.1.6.4. A utilização de distribuidores credenciados visa garantir maior capilaridade na oferta dos serviços, com atendimento regionalizado, acompanhamento técnico qualificado e suporte contínuo, mantendo a uniformidade na implementação e sustentação da solução em conformidade com os requisitos contratuais e regulatórios aplicáveis.

4.1.6.5. Cada distribuidor da rede credenciada atua sob contrato formal com a Senior Sistemas, o que assegura a observância das diretrizes corporativas da Senior, a confidencialidade das informações tratadas e a responsabilidade solidária pela adequada prestação dos serviços vinculados à plataforma.

4.1.6.6. Dessa forma, a contratação, implantação e manutenção da solução ocorrem dentro de um ecossistema seguro, padronizado e supervisionado, promovendo maior eficiência operacional, mitigação de riscos e aderência às exigências legais e normativas relacionadas à gestão de dados, privacidade (em especial à LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e compliance corporativo.

4.1.6.7. A solução contratada em 2020 fornece sistemas estruturantes que possibilitam a realização dos seguintes controles e gestão no CFQ:

- **Administração de Pessoal e Folha de Pagamento:** Automatização do processamento de salários, encargos sociais e demais rotinas do Departamento de Pessoal.
- **e-Social:** Integração e conformidade com o sistema governamental para envio unificado de informações trabalhistas e previdenciárias.
- **Ponto Eletrônico:** Controle eficiente de jornadas de trabalho e banco de horas.
- **Gestão de Benefícios:** Automatização do processamento e envio mensal dos valores de benefícios com integração à Folha de Pagamento.
- **Gestão de Desempenho e Progressão Funcional:** Gestão integrada de competências e resultados, combinando a matriz 9-Box, avaliações 180°, 270° e 360°, cultura de *feedback*, metas alinhadas e inteligência artificial para PDIs estratégicos, com foco na progressão funcional e gestão de remuneração baseada em dados.
- **Módulo Interativo do Funcionário:** Portal de autoatendimento para acesso a informações e documentos pessoais, como *holerites* e solicitações de férias.

4.1.6.8. Considerando as evoluções dos procedimentos adotados pelo CFQ, faz-se necessário incorporar à referida solução outros módulos específicos, capazes de viabilizar os seguintes controles operacionais:

- **Gestão de conhecimento:** Gerenciamento centralizado de matrículas, certificados e trilhas de conhecimento, incluindo relatórios personalizados, *dashboards* interativos, acesso a treinamentos via web e aplicativo, avaliações de aprendizagem e satisfação, e gamificação com desafios, pontuações e prêmios.
- **Pesquisa de Clima Interno:** Gerenciamento estratégico do clima organizacional, com diagnóstico personalizado, métricas de engajamento e satisfação, disponibilização de dados para lideranças e análise de informações para

tomada de decisões assertivas.

- **Módulo Jurídico:** Gestão integrada de ações judiciais trabalhistas, com registro e acompanhamento de processos, identificação de colaboradores envolvidos, controle orçamentário de pagamentos e provisões, envio automatizado de eventos ao eSocial e DCTFWeb, previsão de impactos financeiros e integração com a Folha de Pagamento.
- **Gestão Eletrônica de Documentos:** Gerenciamento de documentos em Cloud, com controle de versões, permissionamento, revisão, armazenamento hierárquico, compartilhamento seguro, bloqueio de edição e integração com assinatura eletrônica.
- **Assistente Virtual:** Gerenciamento de assistente virtual para interação automatizada, com integração em páginas web e assistentes virtuais, rastreabilidade de conversas, personalização de respostas, suporte a imagens e vídeos, configuração de fontes de dados externas e integração com fluxos de BPM para automação de processos.

4.1.6.9. Ao analisar contratações de outros órgãos e entidades da Administração Pública, foram identificados resultados alinhados à alternativa 6, nos quais se constata a opção das referidas instituições públicas por licitar o sistema de gestão de pessoal já utilizado, conforme os exemplos apresentados abaixo:

- **COREN - RS - Pregão Eletrônico nº 90004/2024:** contratação de serviços para fornecimento de licenças de uso de Sistema de Gestão de Pessoas HCM com módulos folha de ponto, de documentos eSocial, SST – Segurança e Medicina, benefícios, Registro Ponto, com serviços de manutenção (corretiva, preventiva e adaptiva), além da instalação, migração, transição, configuração/parametrização de software, além dos serviços sob demanda de suporte, consultoria e treinamento.
- **COREN - BA - Pregão Eletrônico 028/2023:** contratação de empresa para continuidade do fornecimento e manutenção do Sistema Administração de Pessoal, EDocs, Integrador SST da Sênior – Gestão de Pessoas HCM em SaaS, e a implantação, suporte e manutenção dos produtos de Benefícios, Jurídico, Ponto eletrônico e App de Ponto.
- **UNICAMP - Processo Administrativo nº 01-P-45349/2024:** fornecimento de versões atualizadas e suporte técnico do ERP utilizado atualmente para a Gestão de Pessoas na Universidade, com direito a download dos módulos já licenciados e adquiridos para o produto HCM (Human Capital Management) de propriedade da empresa Sênior Sistemas S/A, adicionalmente que permita a abertura de chamados técnicos e acompanhamento da solução dentro de um SLA2 definido em contrato.

4.2. Apresenta-se, na tabela abaixo, o resumo das alternativas elencadas neste Estudo Técnico Preliminar:

<b>Alternativa 1</b>	Nome da Solução:	<b>Solução ERP de Gestão de Pessoas (SaaS)</b>
	Descrição:	Plataforma integrada que possui módulos específicos para a gestão de pessoas, folha de pagamento e outras rotinas de departamento de pessoal, disponibilizadas na modalidade SaaS.
	Fornecedor:	Empresas do mercado.
<b>Alternativa 2</b>	Nome da Solução:	<b>Disponibilidade de Softwares Públicos.</b>
	Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Privacidade e Segurança da Informação (PPSI);</li> <li>• Centro de Excelência em Privacidade e Segurança (CEPS GOV.BR);</li> <li>• Centro Integrado de Segurança Cibernética (CISC GOV.BR);</li> <li>• Conta GOV.BR e Ferramentas de Avaliação e Automação;</li> <li>• Conecta GOV.BR, Protocolo GOV.BR e Assinatura Eletrônica.</li> </ul>
	Fornecedor:	Governo Federal.
<b>Alternativa 3</b>	Nome da Solução:	<b>Soluções Governamentais para Departamento de Pessoal.</b>
	Descrição:	<p>As principais soluções governamentais para Departamento de Pessoal são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal);</li> <li>• Sigepe (Sistema de Gestão de Pessoas);</li> <li>• eSocial.</li> </ul>

	Fornecedor:	Governo Federal.
Alternativa 4	Nome da Solução:	<b>Contratação de fábrica de software para desenvolvimento e manutenção do software.</b>
	Descrição:	Modelo de desenvolvimento de sistemas no qual uma equipe especializada, através de contratação de empresa terceirizada, realiza a concepção, desenvolvimento, testes, manutenção e evolução de softwares conforme as necessidades do órgão.
	Fornecedor:	Empresas do mercado.
Alternativa 5	Nome da Solução:	<b>Desenvolvimento e manutenção do software de gestão pela equipe da Gerência de Tecnologia da Informação (Getic) do CFQ.</b>
	Descrição:	Criação, implementação e atualização contínua de um sistema de gestão de pessoal (ou qualquer outro módulo necessário à administração interna da organização) desenvolvido internamente pela própria equipe de TI da instituição, de modo a abranger o(a): a) <b>Desenvolvimento do Software:</b> que envolve atividades de Planejamento e Levantamento de Requisitos, Projeto e Arquitetura do sistema, Desenvolvimento de Funcionalidades e Testes. b) <b>Implantação:</b> que envolve atividades de Instalação e Configuração, Operação assistida e Treinamento de Usuários. c) <b>Manutenção Contínua:</b> que envolve atividades de <b>Suporte Técnico, Atualizações e Evoluções, Monitoramento e Ajustes.</b>
	Fornecedor:	Getic do CFQ.
Alternativa 6	Nome da Solução:	<b>Continuidade de uso da Solução ERP Senior Human Capital Management (Senior HCM) em SaaS</b>
	Descrição:	Solução atualmente utilizada pelo CFQ. A <b>solução integrada de gestão de pessoas</b> reúne sistemas especializados para a administração estratégica de Recursos Humanos (HCM – Human Capital Management).  O <b>Senior HCM</b> é um ERP especializado em sistemas de gestão de pessoas, disponibilizado em modelo <b>SaaS</b> , projetado para atender às demandas de RH, incluindo gestão de talentos, departamento de pessoal e folha de pagamento. Além disso, a plataforma oferece funcionalidades como controle de ponto eletrônico e pesquisa de clima organizacional, entre outras, garantindo maior eficiência e integração dos processos internos de recursos humanos e departamento de pessoal.
	Fornecedor:	Empresas credenciadas para distribuição da solução da empresa proprietária Senior.

Tabela 2 - Alternativas do estudo.

## 5. REGISTRO DAS ALTERNATIVAS CONSIDERADAS INVIÁVEIS

5.1. Das 6 (seis) soluções identificadas neste Estudo Técnico Preliminar, 4 (quatro) são consideradas inviáveis, em função das razões apresentadas na tabela abaixo.

Alternativa 2	Nome da Solução:	<b>Disponibilidade de Softwares Públicos.</b>
	Justificativa:	Nenhuma das soluções atende diretamente à demanda de um sistema de gestão de departamento de pessoal para autarquias federais especiais como o CFQ. Conforme destacado no item 4.1.2.1, atualmente o Portal Gov.br disponibiliza apenas softwares voltados para a segurança da informação e automação de processos administrativos.

Alternativa 3	Nome da Solução:	<b>Soluções Governamentais para Departamento de Pessoal.</b>
	Justificativa:	Os Conselhos de Fiscalização Profissional, como o CFQ, não podem aderir ao SIAPE, pois são autarquias especiais com autonomia administrativa e financeira, não integrando o orçamento da União.
Alternativa 4	Nome da Solução:	<b>Contratação de fábrica de software para desenvolvimento e manutenção do software.</b>
	Justificativa:	Conforme previsto na Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, no item 3.1 do Anexo I, é vedada a utilização dos serviços contratados para o desenvolvimento de softwares de atividades de área meio, tais como aqueles voltados à gestão de recursos humanos.
Alternativa 5	Nome da Solução:	<b>Desenvolvimento e manutenção do software de gestão pela equipe da Gerência de Tecnologia da Informação (Getic) do CFQ.</b>
	Justificativa:	<p><b>Essa alternativa implica na responsabilidade do CFQ por todos os custos e recursos, tais como:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Infraestrutura:</b> A manutenção do software exige infraestrutura própria (servidores, banco de dados, etc.), ou investimentos em recursos para garantir a disponibilidade e segurança do sistema.</li> <li>• <b>Equipe Técnica:</b> A equipe de TI precisa ser qualificada e estar disponível para o desenvolvimento e manutenção do sistema, o que pode demandar investimentos adicionais em treinamento e capacitação contínua, bem como aumento do quadro de pessoal.</li> <li>• <b>Complexidade e Escalabilidade:</b> O desenvolvimento interno possibilita maior controle sobre a personalização, mas pode aumentar a complexidade do projeto e comprometer a escalabilidade do sistema, dependendo da infraestrutura e dos recursos da equipe de tecnologia.</li> </ul> <p>A Gerência de Tecnologia da Informação (Getic) enfrenta atualmente um cenário de sobrecarga de demandas e limitação de recursos humanos. O desenvolvimento de um novo software de gestão de pessoas demandaria dedicação exclusiva de profissionais especializados, impactando diretamente a continuidade dos serviços essenciais já prestados pela equipe, o que inviabiliza a adoção dessa alternativa.</p>

*Tabela 3 - Alternativas inviáveis.*

5.1.1. Diante do exposto, conclui-se que apenas as **Alternativas 1 - Solução ERP de Gestão de Pessoas (Saas) e 6 - Continuidade de Uso da Solução ERP Senior Human Capital Management (ERP Senior HCM - SaaS)** são técnica e funcionalmente viáveis para a contratação em tela. No tópico a seguir, será realizada a análise comparativa entre as soluções, considerando tanto os aspectos econômicos quanto os qualitativos, além dos riscos associados a cada uma delas. Tal análise auxiliará na tomada de decisão qualificada sobre qual alternativa é a mais adequada para atender às necessidades do Conselho Federal de Química.

## 6. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS TOTAIS E DE ASPECTOS QUALITATIVOS

6.1. Para subsidiar a análise dos custos totais de cada alternativa, realizou-se o levantamento de contratações públicas similares, a partir da ferramenta Banco de Preços e do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e de propostas comerciais de fornecedores do ramo, por meio de solicitação formal de cotação.

6.2. Para a alternativa 1, foram identificadas as contratações públicas elencadas no item 4.1.1.4 (Anexo VIII - Estudo de preços - Alternativa 1 (0184898)). No entanto, a maior parte dessas contratações não pôde ser aproveitada para a composição dos preços neste estudo, uma vez que os parâmetros relacionados ao escopo dos módulos que compõem os respectivos ERPs apresentam divergências significativas em relação ao objeto analisado. Essas diferenças impactam diretamente os valores unitários dos módulos previstos neste ETP, o que inviabiliza a comparação com as contratações identificadas.

6.2.1. Assim, para complementar a pesquisa de preços e possibilitar a análise comparativa entre as alternativas,

foram solicitadas propostas comerciais a fornecedores do mercado, a saber:

- TOTVS S/A
- Zahi Solution e Gestão de Negócios Ltda
- Senior Sistemas
- SAP SuccessFactors
- Oracle HCM Cloud
- Meta4 (Cegid)
- ADP Systems - Programa de Folha de Pagamento
- Gupy People Analytics
- Sólides Gestão de Pessoas
- Fortes Tecnologia
- Exactus Software Ltda
- Apdata - Soluções para Gestão de Pessoas
- Supersoft Sistemas
- Starsoft ERP
- Stefanini IT Solutions
- SPSGroup - Integradora de Tecnologia

6.2.2. Dos fornecedores consultados, somente três encaminharam suas respectivas propostas comerciais (Zahi Solution, TOTVS S/A e Senior Sistemas).

6.3. Quanto à alternativa 6, foram identificadas as contratações públicas elencadas no item 4.1.6.9 (Anexo IX - Estudo de preços - Alternativa 6 (0208534)). Todavia, tais resultados, em sua maioria, não puderam ser utilizados na composição dos preços deste estudo, em virtude das mesmas razões elencadas para a alternativa 1.

6.3.1. Assim, para viabilizar a estimativa dos preços associados à alternativa 6, foram solicitadas propostas comerciais a Senior Sistemas e a distribuidores autorizados a fornecer os serviços disponíveis na Plataforma Senior HCM (Human Capital Management), a saber:

- NC Sistemas de Gestão
- Pública Tecnologia
- Forbiz Business Software
- Senior Sistemas
- Senior Joinville

6.3.2. Dos fornecedores consultados, somente três encaminharam suas respectivas propostas comerciais (NC Sistemas de Gestão, Pública Tecnologia e Senior Sistemas).

6.4. Destaca-se que os documentos comprobatórios das contratações públicas identificadas e das propostas comerciais recebidas constam todos no Anexo VIII - Estudo de preços - Alternativa 1 (0184898) e Anexo IX - Estudo de preços - Alternativa 6 (0208534).

6.5. A seguir, apresenta-se a tabela-resumo dos preços associados aos serviços que compõem as alternativas 1 e 6. Cabe ressaltar que todos os cálculos efetuados são detalhados no Anexo XI - Memorial de cálculo - Alternativa 1 (0198777) e Anexo XII - Memorial de Cálculo - Alternativa 6 (0209982), respectivamente.

#### 6.6. **Solução 1 - Solução ERP de Gestão de Pessoas (Saas)**

6.6.1. A alternativa 1, que consiste na aquisição de plataforma ERP integrada com módulos específicos para a gestão de pessoas, disponibilizados na modalidade Saas, compõe-se dos seguintes serviços agregados:

- Ativação e implantação do Saas, migração de bases de dados, integração e testes;
- Treinamento online da solução - sob demanda;
- Operação assistida (formato híbrido);
- Disponibilidade da solução, com acesso para 120 usuários, sendo de 6 usuários de RH, incluídos os serviços de suporte técnico, de atualização compulsória do sistema e de hospedagem em nuvem; e
- Serviço de customização da solução SaaS - sob demanda.

6.6.2. A partir da análise das propostas comerciais, foram obtidos os seguintes valores:

Item	Serviços	Descrição	CASTER	Unidade	Qtd. estimada	Valor unitário	Valor Total (60 meses)
1	Ativação e Implantação da Solução, migração de bases de dados, integração e testes.	Conjunto de etapas essenciais para a migração, disponibilização, integração e funcionamento pleno da solução em nuvem.	2433	Unidade	1	873.475,00	873.475,00
2	Serviço continuado de disponibilidade da Solução, Hospedagem em Nuvem, Suporte Técnico e Manutenção Corretiva.	Administração de Pessoal e Folha de Pagamento	24333	Mensal	60	25.420,00	1.525.200,00
		E-Social					
		Ponto Eletrônico					
		Gestão de Benefícios					
		Gestão de Desempenho e Progressão Funcional					
		Módulo Interativo do Funcionário					
		Gestão de conhecimento (Plataforma LMS )					
		Pesquisa de Clima Interno					
		Módulo Jurídico					
Gestão Eletrônica de documentos (GED)							
Assistente virtual (BOT)							
3	Operação Assistida	Operação Assistida	5398	Unidade	1	44.775,00	44.775,00
4	Treinamento Online - sob demanda.	Treinamento da solução ofertada, conforme demanda do CFQ.	3840	Horas	200	285,00	57.000,00
5	Serviço de customização da solução SaaS - sob demanda.	Serviço de customização, sob demanda, da solução SaaS	5398	Horas	500	291,56	145.778,25
<b>Valor Global Estimado (60 meses)</b>							<b>R\$ 2.646.228,25</b>

Tabela 4 - Valores estimados para Alternativa 1.

6.6.3. Verifica-se, portanto, que o valor total estimado para a alternativa 1, considerando a vigência total da contratação (60 meses), é de **R\$ 2.646.228,25 (dois milhões, seiscentos e quarenta e seis mil duzentos e vinte e oito reais e vinte e cinco centavos)**.

**6.7. Solução 6 - Continuidade de Uso da Solução ERP Senior Human Capital Management (ERP Senior HCM - SaaS)**

6.7.1. A alternativa 6, que consiste na continuidade de uso da solução **ERP Senior HCM - SaaS**, compõe-se dos seguintes serviços agregados:

- Treinamento online da solução - sob demanda;
- Disponibilidade da solução, com acesso para 120 usuários, além de 6 usuários de RH, incluídos os serviços de suporte técnico, de atualização compulsória do sistema e de hospedagem em nuvem; e
- Serviço de customização da solução SaaS - sob demanda.

6.7.2. A partir da análise das propostas comerciais, foram obtidos os seguintes valores:

Grupo	Especificação	Item	Serviços	Descrição	CASTER	Unidade	Qtd. estimada	Valor unitário	Valor Total (60 meses)
1	Fornecimento de licenças de uso de Solução ERP-Saas, contemplando serviços agregados, mediante acesso simultâneo de usuários.	1	Ativação e Implantação da Solução.	Conjunto de etapas essenciais para a disponibilização, integração e funcionamento pleno da solução em nuvem.	2433	Unidade	1	312.810,72	312.810,72
		2	Serviço continuado de disponibilidade da Solução, Hospedagem em Nuvem, Suporte Técnico e Manutenção Corretiva.	Administração de Pessoal e Folha de Pagamento E-Social Ponto Eletrônico Gestão de Benefícios Gestão de Desempenho e Progressão Funcional Módulo Interativo do Funcionário Gestão de conhecimento (Plataforma LMS ) Pesquisa de Clima Interno Módulo Jurídico Gestão Eletrônica de documentos (GED) Assistene virtual (BOT)	24333	Mensal	60	11.244,16	674.649,40

	3	Treinamento Online - sob demanda.	Treinamento da solução ofertada, conforme demanda do CFQ.	3840	Horas	200	376,67	75.333,33
	4	Serviço de customização da solução SaaS - sob demanda.	Serviço de customização, sob demanda, da solução SaaS	5398	Horas	500	299,06	149.528,25
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO (60 MESES)</b>								<b>R\$ 1.212.321,71</b>

Tabela 5 - Valores estimados para Alternativa 6.

6.7.3. Verifica-se, portanto, que o valor total estimado para a alternativa 6, considerando a vigência total da contratação (60 meses), é de **R\$ 1.212.321,71 (um milhão, duzentos e doze mil trezentos e vinte e um reais e setenta e um centavos)**.

6.8. Análise Comparativa Técnica-Econômica – Alternativas 1 e 6:

6.8.1. Ao analisar as Tabelas 4 e 5, verifica-se uma significativa diferença de valores entre as alternativas 1 e 6. Ao se considerar a vigência integral da contratação (60 meses), verifica-se que o valor total estimado da **Alternativa 6** é de **R\$ 1.212.321,71 (um milhão, duzentos e doze mil trezentos e vinte e um reais e setenta e um centavos)**. Em contraposição, a **Alternativa 1** apresenta um custo global de **R\$ 2.646.228,25 (dois milhões, seiscentos e quarenta e seis mil duzentos e vinte e oito reais e vinte e cinco centavos)**, o que representa um acréscimo de **aproximadamente 218% (duzentos e dezoito por cento)** em relação à Alternativa 6. Essa diferença substancial evidencia, desde a análise inicial, a **superioridade econômico-financeira da Alternativa 6**.

6.8.2. Essa disparidade de valores entre as propostas decorre, sobretudo, em razão de a alternativa 6 dispensar etapas onerosas, como os serviços de migração de dados e operação assistida para os módulos já utilizados pelo CFQ, uma vez que seria mantida a plataforma já utilizada pelo CFQ. Por outro lado, a Alternativa 1 pressupõe a substituição completa do ambiente, o que impõe custos expressivos com serviços iniciais, tais como implantação, transferência de tecnologia e apoio à operação.

6.8.3. Somente os custos iniciais com migração e operação assistida (itens 1 e 3 da Tabela 4) geram, na Alternativa 1, um acréscimo de aproximadamente **R\$ 605.439,28 (seiscentos e cinco mil quatrocentos e trinta e nove reais e vinte e oito centavos)** em relação à Alternativa 6 – o que corresponde a cerca de **50% (cinquenta por cento) do valor total desta última**. A diferença também se estende ao serviço continuado de disponibilidade da solução (item 2 das Tabelas 4 e 5), cuja discrepância entre as propostas alcança **R\$ 850.550,60 (oitocentos e cinquenta mil quinhentos e cinquenta reais e sessenta centavos) a mais** na Alternativa 1.

6.8.4. Ademais, faz-se necessário pontuar os valores já desembolsados pelo CFQ no âmbito do contrato atualmente vigente, tais como implantações, migração de dados, treinamentos e customizações específicas para as necessidades do Conselho, os quais totalizam aproximadamente **R\$ 356.806,22 (trezentos e cinquenta e seis mil oitocentos e seis reais e vinte e dois centavos)**, conforme demonstrado no Anexo XIII - Evidências objetivas - Treinamentos e Customizações (0185432). A eventual contratação de uma nova solução representaria a perda integral desses investimentos, uma vez que esses serviços deveriam ser novamente contratados e pagos.

6.9. Para além do aspecto econômico, relacionado ao menor dispêndio de recursos, verifica-se que a adoção da **alternativa 6** propicia a redução/eliminação dos principais riscos atrelados à execução contratual, especialmente aqueles associados à integridade e consistência dos dados. A substituição do sistema atual implicaria a necessidade de migração de um grande volume de dados históricos acumulados ao longo dos últimos cinco anos, conforme evidenciado no Anexo VII - Relatório técnico de dados (0184665), expondo a Administração a riscos significativos de perda ou inconsistência de informações, que poderiam comprometer registros funcionais e financeiros dos servidores. Tais falhas impactariam diretamente a integridade dos dados e a confiabilidade das operações, bem como o descumprimento de normativos da LGPD.

6.10. Nesse contexto, apresenta-se, na tabela abaixo, um comparativo entre a Alternativa 1 – Solução ERP de Gestão de Pessoas (SaaS) – e a Alternativa 6 – Solução ERP Senior Human Capital Management (Senior HCM), considerando critérios objetivos e os principais riscos associados à execução contratual. Ademais, destacam-se, na última coluna, os principais fatores que sustentam a decisão pela viabilidade da Alternativa 6, demonstrando seus diferenciais em relação à alternativa concorrente.

<b>Critério</b>	<b>Alternativa 1 – Solução ERP de Gestão de Pessoas (SaaS)</b>	<b>Alternativa 6 – Solução ERP Senior HCM - SaaS</b>	<b>Diferencial da Alternativa 6</b>
-----------------	--	--	-------------------------------------

Continuidade e Histórico com a Plataforma	Substituição do sistema atual por uma nova plataforma ERP.	Continuidade da plataforma já utilizada (Senior HCM).	A ausência de necessidade de migração elimina riscos associados à perda de integridade ou falhas na segurança dos dados armazenados, ao mesmo tempo em que assegura a preservação e o acesso contínuo ao histórico de informações dos últimos cinco anos.
Risco de Perda de Dados na Transição	Alta complexidade na migração de dados legados.	Dados já hospedados na nuvem da Solução Senior HCM, que pode ser acessada por todos os canais de distribuição.	Mitigação total do risco de perda de dados ou inconsistências históricas.
Suporte Técnico e Sustentação	Pode variar conforme o fornecedor.	Rede homologada com metodologia unificada e SLA definido.	Atendimento mais confiável e alinhado à plataforma nativa, garantindo a qualidade, padronização de suporte e garantia de continuidade tecnológica.
Implantação Migração e Operação assistida	Requer projeto de transição e transferência de tecnologia.	Continuidade imediata.	Economia de tempo, esforço e custo de implantação, migração e operação assistida.
Risco de perda das customizações e integrações implementadas ao longo dos últimos 5 anos	Perda integral, havendo necessidade de novo desenvolvimento e validação de integrações	Manutenção das customizações e integrações existentes na plataforma atual.	Redução significativa de retrabalho, tempo e custo com desenvolvimento.
Integração com Sistemas Críticos (ex: Siscont)	Risco de incompatibilidades técnicas, exigindo desenvolvimento adicional.	Integrações existentes com sistemas críticos já estão estáveis e operacionais.	Elimina risco de instabilidade ou atrasos em rotinas essenciais como folha de pagamento e contabilidade.
Risco de Indisponibilidade do Sistema na Transição	Elevado, com possibilidade de paralisação temporária de rotinas operacionais.	Inexistente, pois não há troca de plataforma ou ruptura técnica.	Garante continuidade plena dos serviços, sem impacto para os usuários, mantendo a disponibilidade e performance do sistema durante todo o processo.
Risco de desconformidade com a LGPD durante a migração de dados	Exposição a riscos legais e técnicos na extração, transformação e carregamento de dados pessoais sensíveis.	Sem migração de dados; ambiente já estruturado e estável conforme a LGPD e em nuvem com controle centralizado.	Elimina risco de violação de dados durante migração e reforça conformidade legal.

Tabela 6 - Quadro Comparativo – Alternativa 1 vs Alternativa 6.

6.11. Assim, a decisão pela continuidade da Solução **ERP Senior HCM - SaaS**, representa não apenas a mitigação dos riscos previamente identificados — como perda de dados, indisponibilidade do sistema, incompatibilidades técnicas e desconformidade à LGPD —, mas também a garantia de manutenção dos serviços com estabilidade operacional, segurança jurídica e desempenho comprovado. Trata-se de uma escolha alinhada aos princípios

constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente os da economicidade, continuidade do serviço público e eficiência, promovendo uma transição segura, racional e tecnicamente justificada.

6.12. Cumpre destacar que a adoção da alternativa 6 resguarda o princípio da competitividade, uma vez que a solução Senior HCM é distribuída por uma rede ampla de parceiros, permitindo a realização de processo licitatório em conformidade com a legislação, conforme demonstrado no Anexo XIV - Rede credenciada HCM (0192503).

6.13. Por fim, destaca-se algumas vantagens estratégicas associadas à contratação da Solução **ERP Senior HCM - SaaS**, indispensáveis para assegurar:

- O direito à atualização contínua de todas as versões dos módulos atualmente licenciados, mantendo o ambiente tecnológico aderente às evoluções normativas e funcionais;
- A preservação integral dos dados históricos e financeiros dos profissionais do CFQ, eliminando riscos de perda de informações e garantindo a rastreabilidade de registros funcionais;
- A mitigação de riscos operacionais e jurídicos, assegurando a continuidade dos serviços em ambiente já validado, sem necessidade de migração ou reestruturação técnica;
- O licenciamento do módulo Jurídico, necessário para o cumprimento da Instrução Normativa RFB nº 2.005/2021, que determina o envio de dados judiciais trabalhistas ao eSocial;
- A aderência às Instruções Normativas nº 2.147 e 2.110/2022, que estabelecem os fundamentos legais para o recolhimento previdenciário e sua devida integração sistêmica;
- A manutenção dos módulos de gestão eletrônica de documentos e assistente virtual, com vistas à modernização da comunicação interna e à ampliação da eficiência administrativa;
- A continuidade das customizações já desenvolvidas especificamente para o CFQ (SEI nº 0185432), assegurando que os fluxos e integrações existentes permaneçam funcionais, conformes e seguros;
- A eliminação dos custos e prazos típicos de transição, com redução de impactos operacionais e plena compatibilidade com os processos e bases de dados atualmente em produção;
- O atendimento por rede credenciada e homologada da Senior Sistemas, com suporte técnico padronizado, controle de qualidade superior e alinhamento pleno às especificações da plataforma nativa.

## 7. QUANTITATIVO DE SERVIÇOS NECESSÁRIOS PARA A SUA COMPOSIÇÃO

7.1. A Alternativa 6 contempla um conjunto de serviços agregados e essenciais à continuidade e à expansão do uso da solução HCM em nuvem pelo CFQ, conforme especificados e quantificados na tabela abaixo. Os quantitativos estimados para cada item basearam-se em projeções realistas de demanda, considerando a experiência acumulada com o uso atual da solução e as necessidades identificadas para ampliação de funcionalidades.

7.2. A alternativa 6 é composta pelos serviços agregados e respectivos quantitativos discriminados na tabela abaixo.

- **Item 1: Ativação e Implantação da Solução (para novos módulos):** este serviço compreende todas as etapas necessárias para a ativação técnica e implantação operacional de novos módulos da solução HCM que ainda não estão em uso no CFQ. Isso inclui o planejamento da implantação, a parametrização inicial do sistema, a configuração dos módulos de acordo com os processos internos do Conselho e a validação funcional junto às áreas usuárias.
  - É importante ressaltar que este item **não contempla a migração de dados legados** dos sistemas atualmente utilizados, limitando-se à instalação e disponibilização dos novos módulos em ambiente de produção, prontos para utilização.
- **Item 2 - Serviço continuado de disponibilidade da Solução, Hospedagem em Nuvem, Suporte Técnico e Manutenção Corretiva:** Trata-se de um serviço de natureza mensal e permanente, indispensável para a operação dos sistemas estruturantes atualmente utilizados pelo CFQ. Esse serviço refere-se à sustentação contínua da solução em nuvem, garantindo sua plena operação, segurança, disponibilidade e estabilidade ao longo do tempo. Abrange os seguintes componentes:
  - **Hospedagem da solução** em infraestrutura de nuvem com alta disponibilidade;
  - **Suporte técnico especializado**, com atendimento a chamados e resolução de incidentes;
  - **Manutenção corretiva**, para tratamento de falhas ou erros identificados;
  - **Atualizações técnicas e de segurança**, de acordo com as práticas do fornecedor SaaS.
  - Cabe destacar que, caso o CFQ venha a aderir a novos módulos, os valores do serviço serão ajustados de acordo com os preços praticados para cada módulo adicional.

- **Item 3: Treinamento Online - sob demanda:** Este item prevê a contratação de capacitações remotas adicionais, realizadas sob demanda, conforme a evolução das funcionalidades e a entrada de novos usuários ou módulos. Em comparação com o contrato anterior, houve um **aumento no quantitativo de horas de treinamentos**, refletindo a necessidade de constante atualização dos colaboradores diante das novas funcionalidades e práticas de gestão incorporadas à solução.
- **Item 4: Serviço de customização da solução SaaS - sob demanda:** Este serviço refere-se à possibilidade de realizar ajustes específicos na solução SaaS, conforme as necessidades do CFQ. Inclui alterações em fluxos, telas, relatórios e integrações, desde que estejam tecnicamente viabilizadas pela arquitetura do sistema. Assim como o item anterior, representa um **aumento no quantitativo de horas em relação ao contrato vigente**, devido à ampliação das funcionalidades previstas para os novos módulos a serem implantados.

Item	Serviços	Descrição	Unidade	Qtde estimada
1	Ativação e Implantação da Solução.	Conjunto de etapas essenciais para a disponibilização, integração e funcionamento de novos módulos da solução em nuvem.	Unidade	1
2	Serviço continuado de disponibilidade da Solução, Hospedagem em Nuvem, Suporte Técnico e Manutenção Corretiva.	Administração de Pessoal e Folha de Pagamento E-Social Ponto Eletrônico Gestão de Benefícios Gestão de Desempenho e Progressão Funcional Módulo Interativo do Funcionário Gestão de conhecimento (Plataforma LMS ) Pesquisa de Clima Interno Módulo Jurídico Gestão Eletrônica de documentos (GED) Assistente virtual (BOT)	Mês	60
3	Treinamento Online - sob demanda.	Treinamento da solução ofertada, conforme demanda do CFQ.	Hora	200
4	Serviço de customização da solução SaaS - sob demanda.	Serviço de customização, sob demanda, da solução SaaS	Hora	500

Tabela 7 - Quantitativos de serviços.

## 8. REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

8.1. **Requisitos Funcionais:** características mínimas obrigatórias que a solução de HCM (Human Capital Management) deverá oferecer ao Conselho Federal de Química (CFQ), contemplando tanto os módulos atualmente em operação quanto os que deverão ser implementados futuramente. Todos os módulos listados deverão contar com serviços de disponibilização, manutenção, treinamento e customização sob demanda.

8.1.1. Módulos já operacionalizados no CFQ (continuidade obrigatória):

- **Administração de Pessoal e Folha de Pagamento:** deve possibilitar a gestão automatizada de todas as rotinas relacionadas ao Departamento de Pessoal, incluindo o processamento de salários, cálculo e recolhimento de encargos sociais, tributos trabalhistas, férias, 13º salário, rescisões contratuais e demais obrigações legais.

- **Integração com eSocial:** deve manter total conformidade com o eSocial, garantindo a geração e o envio automático das informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais exigidas pelo governo, de forma centralizada e padronizada.
- **Controle de Ponto Eletrônico:** deve disponibilizar recursos para o controle preciso e confiável da jornada de trabalho dos colaboradores, incluindo marcações de ponto, gestão de banco de horas, horas extras, faltas e atrasos, com integração à folha de pagamento.
- **Gestão de Benefícios:** deve automatizar a administração dos benefícios oferecidos aos colaboradores, como auxílio alimentação, transporte, saúde e outros, com cálculo, processamento e envio mensal dos valores, de forma integrada à folha de pagamento.
- **Gestão de Desempenho e Progressão Funcional:** deve oferecer funcionalidades para avaliação de desempenho, gestão por competências e resultados, com uso de diferentes metodologias de avaliação (180°, 270°, 360°), matriz 9-Box, definição e acompanhamento de metas, cultura de feedback, além de aplicação de inteligência artificial para elaboração de Planos de Desenvolvimento Individual (PDI) e suporte à progressão funcional e política de remuneração.
- **Portal do Colaborador (Módulo Interativo do Funcionário):** portal de autoatendimento para os colaboradores, possibilitando acesso facilitado a informações pessoais, holerites, comprovantes, férias e outras funcionalidades administrativas, com interface amigável e segura.

#### 8.1.2. Módulos a serem implementados no CFQ (sob demanda):

- **Gestão de conhecimento:** deve permitir o gerenciamento completo de iniciativas de capacitação, com funcionalidades para gestão de matrículas, emissão de certificados, trilhas de conhecimento, relatórios gerenciais e *dashboards*. Deve oferecer acesso a treinamentos por meio de navegador web e aplicativo móvel, além de recursos como avaliações de aprendizagem, pesquisas de satisfação e gamificação (desafios, pontuação, prêmios).
- **Pesquisa de Clima Interno:** deve permitir a realização de diagnóstico do ambiente organizacional, com aplicação de pesquisas customizadas de clima e engajamento. Deve incluir análise de resultados com métricas relevantes, visualização de dados por área ou liderança, e geração de relatórios estratégicos para embasar ações de melhoria e tomada de decisões gerenciais.
- **Módulo Jurídico:** deve permitir o acompanhamento de processos judiciais trabalhistas, com funcionalidades para registro de ações, identificação de partes envolvidas, controle de despesas e provisões, geração de relatórios, envio automatizado de eventos ao eSocial e à DCTFWeb, bem como integração com a Folha de Pagamento para cálculo de impactos financeiros.
- **Gestão Eletrônica de Documentos:** deve permitir a gestão documental em ambiente em nuvem, com recursos de controle de versões, permissões de acesso, revisão de documentos, organização hierárquica, compartilhamento seguro, bloqueio de edição e integração com plataformas de assinatura eletrônica, garantindo segurança, rastreabilidade e conformidade legal.
- **Assistente Virtual - Ferramenta baseada em inteligência artificial para atendimento automatizado por meio de BOTs:** deve permitir integração com sites e sistemas do CFQ, personalização de respostas, rastreamento de interações, suporte a conteúdos multimídia (imagens, vídeos), conexão com fontes externas de dados e integração com fluxos de processos (BPM), contribuindo para a automação de demandas e melhoria na experiência do usuário.

#### 8.2. Requisitos de Capacitação:

- Capacitação dos usuários do sistema, garantindo a correta utilização das funcionalidades.
- Capacitação dos usuários administradores, com foco em configuração e personalização da solução.
- Tal capacitação ocorrerá sob demanda.

#### 8.3. Requisitos Legais:

- Decreto nº 12.069, de 21 de junho de 2024: dispõe sobre a Estratégia Nacional de Governo Digital e a Rede Nacional de Governo Digital - Rede Gov.br e institui a Estratégia Nacional de Governo Digital para o período de 2024 a 2027.
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021: estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022: dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.

- Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015: dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD): dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- Instrução Normativa GSIPIR Nº 5, de 30 de agosto de 2021: dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal.
- Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021: dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública.
- Portaria CFQ Nº 138, de 15 de julho de 2022: institui o Comitê de Governança Digital – CGD e aprova seu regimento no âmbito do CFQ.
- Portaria CFQ Nº 139, de 26 de junho de 2023: estabelece diretrizes de segurança da informação para o uso seguro de computação em nuvem no Conselho Federal de Química.
- Portaria CFQ Nº 182, de 6 de outubro de 2022: dispõe sobre a institucionalização da Política de Segurança da Informação (POSIN) no âmbito do Conselho Federal de Química (CFQ).
- Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943: aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
- Decreto Nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014: institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências.
- Portaria MTP Nº 671, de 8 de novembro de 2021: regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista, à inspeção do trabalho, às políticas públicas e às relações de trabalho.
- NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

#### 8.4. **Requisitos de suporte, manutenção e customizações:**

- Garantir suporte técnico contínuo, durante toda a vigência contratual, para assegurar o pleno funcionamento da solução, incluindo esclarecimento de dúvidas, orientações de uso e resolução de falhas, conforme prazos e critérios definidos no SLA (item 8). O suporte deverá ser prestado remotamente, por e-mail, telefone ou videoconferência.
- Executar manutenções corretivas, preventivas e adaptativas, de forma contínua e automática, com revisões periódicas e sem interrupção da disponibilidade da solução, considerando sempre a gravidade, urgência e risco, especialmente diante de mudanças regulatórias ou operacionais.
- Realizar customizações e melhorias conforme necessidades da CONTRATANTE, mediante Ordem de Serviço específica, sem prejuízo à operação dos demais módulos da solução.
- Fornecer, sem custos adicionais, novas versões e atualizações da solução, de forma eletrônica, acompanhadas de documentação técnica e procedimentos de instalação em língua portuguesa. A disponibilização de novas versões não deve interromper o funcionamento dos módulos em produção.
- Implementar mecanismos de monitoramento de desempenho e auditoria de acessos e atividades, assegurando rastreabilidade e transparência.
- Oferecer apoio técnico especializado, utilizando as tecnologias descritas neste documento, podendo adotar inovações tecnológicas durante a vigência do contrato, desde que mantida a qualidade dos serviços.

#### 8.5. **Requisitos temporais:**

- **Prazo de Contratação e Vigência do Contrato**
  - O contrato da solução terá vigência inicial de 60 meses, permitindo continuidade, estabilidade operacional e manutenção da solução, com possibilidade de prorrogação conforme a legislação vigente.
- **Cronograma de Disponibilização da Solução e Execução de Serviços:**
  - A disponibilidade dos módulos da solução ocorrerá em quatro fases:

**Fase 1 – Disponibilização dos módulos já operacionalizados pelo CFQ, entrada em produção e suporte inicial:** Em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato:

- Administração de Pessoal e Folha de Pagamento
- eSocial
- Ponto Eletrônico
- Gestão de Benefícios
- Gestão de Desempenho e Progressão Funcional
- Módulo Interativo do Funcionário

**Fase 2 – Disponibilização dos módulos ainda não operacionalizados pelo CFQ, implantação e suporte:** A ativação e implantação dos novos módulos deve ser realizada sob demanda, com prazo a ser definido entre as partes:

- Gestão de conhecimento
- Pesquisa de Clima Interno
- Jurídico
- Gestão Eletrônica de Documentos
- Assistente Virtual

Este serviço compreende todas as etapas necessárias para a ativação técnica e implantação operacional dos módulos da solução HCM **que ainda não estão em uso no CFQ**. Isso inclui o planejamento da implantação, a parametrização inicial do sistema, a configuração dos módulos de acordo com os processos internos do Conselho e a validação funcional junto às áreas usuárias.

É importante ressaltar que este item **não contempla a migração de dados legados** dos sistemas atualmente utilizados, limitando-se à instalação e disponibilização dos novos módulos em ambiente produtivo, prontos para utilização.

Esse serviço deve ser executado conforme a demanda do CFQ, mediante emissão de Ordem de Serviço específica. Nessa Ordem de Serviço deverão estar claramente definidos o escopo detalhado do módulo a ser ativado, o valor correspondente e o prazo estimado para sua entrega.

**Fase 3 – Treinamento online:** sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço específica. Nessa Ordem de Serviço, o escopo detalhado do treinamento a ser realizado, a quantidade de horas e o prazo estimado para sua entrega devem estar claramente definidos .

**Fase 4 – Customizações da solução:** sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço específica. Nessa Ordem de Serviço, o escopo detalhado da customização a ser implementada, a quantidade de horas e o prazo estimado para sua entrega, devem estar claramente definidos.

• **Prazos para suporte, manutenção e customização tecnológica**

- Garantir suporte técnico contínuo durante toda a vigência do contrato.
- Realizar as manutenções corretivas, adaptativas e preventivas com revisões periódicas para otimizar o desempenho do sistema, de forma contínua e automática durante toda vigência do contrato.
- Realizar customizações, sob demanda, conforme prazo acordado entre as partes, durante toda a vigência do contrato.

• **Prazos para transição e finalização do contrato**

- Em caso de encerramento do contrato, todos os dados e históricos armazenados devem ser disponibilizados no formato especificado pelo CFQ, garantindo migração segura e sem perdas em até 30 dias antes da finalização do contrato.
- O fornecedor deve prestar suporte na transição para uma nova solução, caso necessário, por um período mínimo de 90 dias após o encerramento do contrato.

8.6. **Requisitos de Tratamento e Proteção de Dados Pessoais:**

- Para efeito desta, o CFQ e o fornecedor são denominados, isoladamente, “PARTE” e em conjunto “PARTES” e ainda, são consideradas as seguintes definições:
  - Leis e Regulamentos de Proteção de Dados - Quaisquer leis, portarias e regulações, incluindo-se as decisões publicadas pela Autoridade Fiscalizadora competente, aplicável ao Tratamento dos Dados Pessoais no

território nacional.

- LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, e suas respectivas alterações posteriores (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).
- Dados Pessoais do Contratante - Significam qualquer Dado Pessoal Tratado pela CONTRATADA ou OPERADORA, incluindo Dados Pessoais Sensíveis, nos termos do contrato ou em relação a este.
- Serviços - Serviços e outras atividades que são fornecidas ou realizadas pelo (ou) em nome da CONTRATADA para a CONTRATANTE, nos termos do CONTRATO.
- Colaborador(es) – Significa qualquer empregado, funcionário, inclusive subcontratados ou terceirizados, representantes ou prepostos, remunerado ou sem remuneração, em regime integral ou parcial, que atue em nome das Partes e que tenha acesso a Dados Pessoais.
- Incidente de Segurança – Significa toda e qualquer situação, acidental ou intencional, ilícita ou sem autorização do CONTROLADOR, praticada mediante culpa ou dolo, que provoque, em relação a dados pessoais:
  - a destruição;
  - a perda;
  - a alteração;
  - a comunicação ou difusão; ou
  - o acesso a Terceiros.
- Autoridades Fiscalizadoras – Significa qualquer autoridade, inclusive judicial, competente para fiscalizar, julgar e aplicar a legislação pertinente, incluindo, mas não se limitando, à ANPD.
- Os termos “Tratamento”, “Dado Pessoal”, “Dado Pessoal Sensível”, “ANPD”, “Titular” e “Relatório de Impacto à Proteção de Dados” terão, para os efeitos deste, o mesmo significado que lhes é atribuído na Lei nº 13.709/18.
- O CFQ é o CONTROLADOR, na qualidade de pessoa natural ou jurídica a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.
- O fornecedor é a OPERADORA, na qualidade de pessoa jurídica que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do CONTROLADOR.
- Independentemente da data de início da vigência da Lei nº 13.709/18, as partes comprometem-se a proteger os direitos fundamentais da liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, observando-se, em especial, o disposto nas Leis 13.709/2018 e 12.965/2014.
- São deveres do CONTROLADOR:
  - O CONTROLADOR declara que realiza o tratamento de dados pessoais com base nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11º da Lei 13.709/2018, aos quais submeterão os serviços, e responsabiliza-se pela realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, pela compatibilidade no tratamento com as finalidades informadas ao titular, assim como pela definição da forma de tratamento dos referidos dados, além de informar ao Titular que seus dados pessoais são compartilhados com o CFQ e que este atua na qualidade de CONTROLADOR.
  - Caso realize tratamento de dados pessoais baseado em "consentimento" (Artigos 7º, I ou 11, I da LGPD), o CONTROLADOR é responsável pela guarda adequada do instrumento de consentimento fornecido pelo Titular e deve informar ao titular do dado sobre o compartilhamento de seus dados com a OPERADORA, visando atender às finalidades para o respectivo tratamento.
  - Compartilhar, sem demora, o instrumento de consentimento com o fornecedor, quando solicitado, visando atender requisições e determinações das autoridades fiscalizadoras, Ministério Público, Poder Judiciário ou Órgãos de controle administrativo.
  - O CFQ deve noticiar à OPERADORA sobre qualquer possível risco de Incidente de Segurança ou de descumprimento de quaisquer Leis e Regulamentos de Proteção de Dados de que venha a ter conhecimento ou suspeita, devendo, a OPERADORA, em até 30 (trinta) dias corridos, tomar as medidas necessárias, informando o Contratante.
- São deveres da OPERADORA:
  - Garantir que o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, e utilizá-los, quando for o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD - Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

- Cooperar com o CONTROLADOR no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de controle administrativo.
- Comunicar, sem demora, ao CONTROLADOR, o resultado de auditoria realizada pela ANPD, na medida em que esta diga respeito aos dados do CONTROLADOR. Caso sejam detectadas eventuais desconformidades, a OPERADORA irá corrigi-las dentro de um prazo razoável e informará o CONTROLADOR a este respeito.
- Informar imediatamente ao CFQ quando receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito dos seus Dados Pessoais.
- Abster-se de responder qualquer solicitação em relação aos Dados Pessoais do solicitante, exceto nas instruções documentadas do CFQ ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.
- Informar imediatamente ao CFQ, assim que tomar conhecimento, de:
  - qualquer investigação ou apreensão de Dados Pessoais sob o controle do Contratante por oficiais do governo ou qualquer indicação específica de que tal investigação ou apreensão seja iminente.
  - quaisquer outros pedidos provenientes desses funcionários públicos.
  - qualquer informação que seja relevante em relação ao tratamento de Dados Pessoais do CFQ.
  - qualquer incidente ou violação que afete o negócio ou que demande ação por parte do CONTROLADOR.
- A OPERADORA deve assegurar que o acesso e o Tratamento dos Dados Pessoais da CONTRATANTE são restritos aos Colaboradores que precisam efetivamente tratá-los, com o objetivo único de alcançar as finalidades definidas neste Termo de Referência, bem como que tais Colaboradores:
  - Tenham recebido treinamentos referentes aos princípios da proteção de dados e às leis que envolvem o tratamento.
  - Tenham conhecimento das obrigações da OPERADORA, incluindo as obrigações na presente.
  - Todos os Colaboradores da OPERADORA, bem como os em exercício na Empresa, são obrigados a guardar sigilo quanto aos elementos manipulados, incluindo os que envolvam dados pessoais, nos termos já definidos pelo artigo 8º, da Lei 5.615/70.
- A OPERADORA deve adotar medidas técnicas e administrativas adequadas a assegurar a proteção de dados, nos termos do artigo 46 da LGPD, de modo a garantir um nível apropriado de segurança aos Dados Pessoais tratados e mitigar possíveis riscos. Ao avaliar o nível apropriado de segurança, a OPERADORA deve levar em conta os riscos que são apresentados pelo tratamento, em particular aqueles relacionados a potenciais Incidentes de Segurança, identificação de vulnerabilidades e adequada gestão de risco.
- A OPERADORA deve manter os Dados Pessoais de pessoas vinculadas ao CONTRATANTE e informações confidenciais sob programas de segurança, incluindo a adoção e a aplicação de políticas e procedimentos internos, visando a:
  - proteção contra perdas, acessos ou divulgação acidentais ou ilícitos;
  - identificar riscos prováveis e razoáveis para segurança e acessos não autorizados à sua rede; e
  - minimizar riscos de segurança, incluindo avaliação de riscos e testes regulares.
- A OPERADORA deve designar um ou mais empregados para coordenar e para se responsabilizar pelo programa de segurança da informação, que inclui a garantia de cumprimento de políticas internas de segurança da informação.
- Em caso de incidente de acesso indevido, não autorizado e do vazamento ou perda de dados pessoais que tiverem sido transferidos pelo CFQ, independentemente do motivo que o tenha ocasionado, a OPERADORA comunicará ao CFQ imediatamente a partir da ciência do incidente, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
  - data e hora do incidente;
  - data e hora da ciência pelo CFQ;
  - relação dos tipos de dados afetados pelo incidente;
  - número de Titulares afetados;
  - dados de contato do Encarregado de Proteção de Dados ou outra pessoa junto à qual seja possível obter maiores informações sobre o ocorrido; e
  - indicação de medidas que estiverem sendo tomadas para reparar o dano e evitar novos incidentes.

- Caso a OPERADORA não disponha de todas as informações ora elencadas no momento de envio da comunicação, deve enviá-las de forma gradual, objetivando a garantir a maior celeridade possível, sendo certo que a comunicação completa, com todas as informações indicadas, ocorra no prazo máximo de 5 dias a partir da ciência do incidente.
- As transferências de Dados Pessoais do CFQ pela OPERADORA para um terceiro país, ou seja, um país diferente daquele em que os Dados Pessoais são disponibilizados ao CFQ, são permitidas somente quando tais transferências forem estritamente necessárias para a execução do Contrato e de acordo com as condições e os limites estabelecidos a seguir.
- A OPERADORA deve notificar o CFQ, sem demora indevida, de quaisquer intenções de transferências permanentes ou temporárias dos Dados Pessoais do CFQ pela OPERADORA para um terceiro país e somente realizar tal transferência após obter autorização, por escrito, do CONTROLADOR, que pode ser negada a seu critério.
- Essa notificação ao CFQ deve conter informações detalhadas para quais países as informações seriam transferidas e para quais finalidades.
- Quando a transferência for solicitada pelo CFQ ou necessária para a prestação dos Serviços, mediante prévia autorização formal do CFQ, a OPERADORA deve adotar os mecanismos de transferência internacional pertinentes incluindo, quando aplicável, as futuras cláusulas padrão aprovadas pela ANPD para Transferência Internacional de Dados Pessoais, sempre que estiverem disponíveis, ou, quando aplicável, cláusulas contratuais exigidas por países destinatários.
- A OPERADORA deve prontamente, quando do término da vigência do contrato, interromper o tratamento dos Dados Pessoais do CFQ e, em no máximo 30 (trinta) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo CFQ, eliminar completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes, seja em formato digital ou físico, salvo quando a OPERADORA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD.
- Eventuais responsabilidades das partes são apuradas conforme estabelecido no corpo deste e de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.
- As partes concordam que, apesar do disposto neste, a OPERADORA poderá revelar as informações confidenciais e os dados pessoais em razão de qualquer ordem, decreto, despacho, decisão ou regra emitida por qualquer órgão judicial, legislativo ou executivo que imponha tal revelação. Da mesma forma, em virtude de estarem as informações ou os dados pessoais no domínio público na data da celebração do futuro contrato por razões não atribuíveis à ação ou omissão da OPERADORA. A OPERADORA se obriga a comunicar o CFQ em caso de recebimento de tal ordem, decreto, despacho, decisão ou regra emitida por qualquer órgão judicial, legislativo ou executivo.

#### 8.7. **Requisitos sociais e culturais**

- **Acessibilidade:** A solução deve observar as recomendações de acessibilidade do governo federal do e-MAG.
- **Inclusão Digital:** A solução deve apresentar uma interface intuitiva e de fácil compreensão, para otimizar a experiência de usuários. Além disso, deve oferecer tutoriais e materiais de apoio que auxiliem os usuários.
- **Responsabilidade Social:** A solução deve garantir que a coleta e o uso de dados dos usuários estejam em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), respeitando a privacidade e a confidencialidade das informações pessoais.

#### 8.8. **Requisitos de Sustentabilidade:**

- Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser atendidos, no que couber, os requisitos previstos no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União](#), 6ª edição.

#### 8.9. **Requisitos de Arquitetura Tecnológica, Projeto, Disponibilidade e Implantação:**

- **Infraestrutura em Nuvem (*Cloud Computing*)**
  - Disponibilizar a solução em ambiente de *cloud computing*, sendo integralmente responsável pela gestão do ambiente, incluindo hospedagem das aplicações e bases de dados, hardware, sistema operacional, servidores de aplicação e banco de dados, backups, firewall (de pacotes e de aplicação), antivírus, links, balanceamento de carga, redundância e demais componentes necessários à disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade do serviço.
  - As aplicações e a infraestrutura devem dispor de mecanismos de sincronização de horário, em conformidade com a hora oficial do Brasil.

- A execução de manutenções preventivas, corretivas ou programadas não poderá causar interrupção dos serviços em produção e deve ser realizada com mecanismos adequados de alta disponibilidade.
- **Segurança da Informação**
  - Garantir a proteção, confidencialidade e integridade dos dados, por meio de infraestrutura de segurança robusta e mecanismos de acesso seguro, como protocolo HTTPS.
  - A solução deve implementar controle de alterações (*audit trail*) com registro de data, usuário e conteúdo modificado, preservando a confidencialidade de informações sensíveis, como senhas.
  - O ambiente deve estar em conformidade com:
    - Norma ISO/IEC 27002 observando as diretrizes de política de backups e proteção de dados;
    - Portaria CFQ nº 139/2023 (Anexo XV), e Portaria CFQ Nº 182/2022 (Anexo III), observando as diretrizes de segurança da informação aplicáveis.
- **Projeto e Usabilidade**
  - A solução deve seguir as boas práticas de desenvolvimento web definidas nos Padrões Web em Governo Eletrônico (e-PWG), conforme a Cartilha de Usabilidade do governo federal.
  - Deve ser desenvolvida para ambiente web, com suporte a HTML e CSS3, sem necessidade de instalação de plugins ou softwares adicionais.
  - Toda a interface, telas e relatórios devem estar em português do Brasil.
  - A solução deve permitir:
    - Abertura simultânea de múltiplas telas (funcionalidades) sem necessidade de novo login;
    - Presença de menu de ajuda contextual, com explicações e exemplos de uso por tela;
    - Acesso pelos navegadores Edge, Firefox e Chrome, em suas versões atualizadas.
- **Performance, Escalabilidade e Operações**
  - Todas as funcionalidades do sistema (ex.: cadastrar, alterar, ativar, desativar) devem operar em tempo real assegurando resposta imediata aos usuários.
  - A arquitetura deve permitir escalabilidade, suportando novas funcionalidades e aumento de demanda sem degradação de desempenho.
  - A solução deve garantir bom desempenho com, no mínimo, 120 usuários simultâneos.
- **Disponibilidade e SLA**
  - A aplicação deve estar disponível em regime de 24x7x365 (24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano).
  - Garantir disponibilidade mínima mensal de 99,5%, conforme SLA.
- **Banco de Dados e Backup**
  - Os dados armazenados devem estar estruturados conforme melhores práticas de normalização, com registro único e integridade assegurada.
  - O banco de dados deve ser gerenciado em ambiente de nuvem, com serviços integrados de segurança, controle de acesso, backup e recuperação.
  - Entregar mensalmente cópia (backup) da base de dados ao CFQ.
  - Ao término do contrato, disponibilizar a base em formato e-Ping e proprietário.
  - Armazenar backups por no mínimo 90 dias, em estrutura redundante no Brasil, com acesso restrito.
  - Garantir restauração sob demanda em qualquer momento do período.
- **Integrações e Interoperabilidade**
  - A solução deve oferecer:
    - Exportação bancária compatível com o layout do sistema de pagamentos utilizado pelo CFQ;
    - Integrações via Webservice entre os sistemas de folha de pagamento, financeiro e contábil (folha→financeiro, folha→contábil, financeiro→folha);
    - Funcionalidade de extração de informações e integração para todos os macroprocessos por meio de APIs ou Webservices.
- **Disponibilidade e Implantação**

- **Fase 1 – Disponibilização dos módulos já operacionalizados pelo CFQ, entrada em produção e suporte inicial dos módulos:**
  - Administração de Pessoal e Folha de Pagamento
  - eSocial
  - Ponto Eletrônico
  - Gestão de Benefícios
  - Gestão de Desempenho e Progressão Funcional
  - Módulo Interativo do Funcionário
- **Fase 2 – Disponibilização dos módulos ainda não operacionalizados pelo CFQ, implantação e suporte.** A ativação e implantação dos novos módulos deve ser realizada **sob demanda**, com prazo a ser definido entre as partes:
  - Gestão de Conhecimento
  - Pesquisa de Clima Interno
  - Jurídico
  - Gestão Eletrônica de Documentos
  - Assistente Virtual
- Garantir que a entrada em produção dos módulos nas Fases 1 e 2 ocorra com pleno funcionamento, configuração de perfis de acesso, testes de aceitação e validação funcional, conforme cronograma pactuado com a CONTRATANTE.
- Assegurar suporte técnico durante e após a implantação, conforme SLA, com mínimo 99,5% de disponibilidade mensal dos módulos ativos.
- **Documentação Técnica**
  - Disponibilizar, de forma eletrônica ou via portal de documentação os manuais do sistema em português, acessíveis por tela.

#### 8.10. **Requisitos de Continuidade**

- Manter o uso do sistema atual, com as customizações implementadas nos últimos cinco anos.
- Assegurar a continuidade do serviço prestado ao CFQ.

#### 8.11. **Requisitos de Experiência Profissional do fornecedor:**

- Por se tratar de serviços altamente estratégicos e críticos, nos quais falhas podem comprometer a continuidade operacional ou causar impactos regulatórios, financeiros ou de segurança, deve ser exigida a seguinte qualificação técnica:
  - A empresa deve comprovar, por meio de atestados de capacidade técnica, a execução bem-sucedida de serviços compatíveis com o objeto da contratação, evidenciando:
    - **Hospedagem da solução** em infraestrutura de nuvem com alta disponibilidade;
    - **Suporte técnico especializado**, com atendimento a chamados e resolução de incidentes;
    - **Manutenção corretiva**, para tratamento de falhas ou erros identificados;
    - **Atualizações técnicas e de segurança**, de acordo com as práticas do fornecedor SaaS.
  - Conformidade com normas internacionais de qualidade e segurança, como ISO 27001 (Segurança da Informação) e ISO 9001 (Gestão da Qualidade).
  - A empresa deve apresentar certificado de autorização expedido pela empresa proprietária do software como distribuidor oficial emitido em nome exclusivamente da empresa participante.

#### 8.12. **Requisitos de Metodologia de Trabalho:**

- A execução dos serviços estará condicionada à apresentação de relatórios gerenciais que evidenciem a execução e entrega do serviço, que indicará o serviço, o prazo e a quantidade na qual os serviços deverão ser prestados..
- A execução dos serviços contínuos estará condicionada à apresentação de relatórios gerenciais que evidenciem a

execução e entrega do serviço, conforme SLA definidos.

- Durante a execução do contrato, deve dar ciência de eventuais ocorrências ou incidentes ao CFQ.
- Utilizar uma abordagem estruturada para o gerenciamento do projeto, garantindo cumprimento de prazos, qualidade e alinhamento com os requisitos contratuais.
- Metodologias ágeis e de boas práticas de engenharia de software.
- Garantir que a gestão de suporte e operação da solução siga padrões internacionais para gerenciamento eficiente de incidentes, problemas, mudanças e nível de serviço.
- Adotar práticas que assegurem a qualidade dos serviços e possibilitem aprimoramento contínuo, monitoramento da qualidade da solução e cumprimento de SLA (Acordo de Nível de Serviço).
- Manter um Canal de Atendimento estruturado para suporte técnico e solicitações do CFQ.
- Poderá empregar recursos de inteligência artificial, de automação robótica de processos e de tratamento de dados para uso em soluções de “Business Intelligence (BI)”.

#### 8.13. **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade:**

- Atender os princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do CFQ, conforme Portaria CFQ nº 182/2022 (Anexo III - Portaria 182/2022 (0144729)).
- Atender aos princípios e procedimentos elencados na Portaria CFQ Nº 139, de 26 de Junho de 2023, que estabelece diretrizes para o uso seguro de computação em nuvem no Conselho Federal de Química, conforme Anexo XV - Portaria 139/2023 (0204519).
- Observar as normas correlatas publicadas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - GSI/PR, que visam, dentre outras atuações, proteger os interesses nacionais em questões de segurança e defesa - IN SGD/ME nº 94/2022.
- Observar a Instrução Normativa GSIPR Nº 5, de 30 de agosto de 2021, que dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem.
- Dispor de mecanismo para 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.
- Manter trilhas de auditoria (registro de log) das ações dos usuários da solução, passíveis de consulta e 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 devem ser totalmente protegidos de alteração por qualquer que seja o usuário.
- Garantir que somente usuários autenticados tenham acesso aos recursos da solução.

#### 8.14. **Requisitos de Subcontratação:**

- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 8.15. **Requisitos de Garantia da Contratação:**

- Será exigida garantia da contratação, conforme os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras a serem previstas no contrato.
  - Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deve apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
  - A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deve ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
  - O contrato oferecerá maior detalhamento das regras a serem aplicadas em relação à garantia da contratação.

#### 8.16. **Requisitos de Transferência de Tecnologia:**

- O CFQ poderá solicitar a transferência de tecnologia referente ao objeto contratado, para fins de continuidade do serviço de gestão e operacionalização. Os seguintes casos são passíveis de solicitação de transferência de tecnologia:
  - Falência do fornecedor;
  - Recuperação Judicial ou Extrajudicial do fornecedor;
  - Descontinuidade, por parte do fornecedor, de qualquer módulo adquirido ou de todo o sistema.
- Na ocorrência de qualquer um dos casos passíveis de solicitação de transferência mencionados, o CFQ deve ser

comunicado. A partir do ato da comunicação, poderá ser solicitada a transferência de tecnologia. No caso de encerramento do contrato, o fornecedor deve disponibilizar sem qualquer custo todas as informações do CFQ e apoiar a migração para uma nova solução indicada.

- Tendo o CFQ realizado a solicitação, deve ser entregue um plano de projeto para transferência de tecnologia, detalhando-o em atividades, e abrangendo os seguintes itens:
  - Banco de dados atual e scripts de atualizações, incluindo o fornecimento de modelo de dados e dicionário de dados;
  - Códigos-fonte do software para gestão e operacionalização;
  - Histórico das manutenções realizadas no software e no banco de dados, bem como a base de dados utilizada para o controle de versões;
  - Capacitação técnica sobre os códigos-fonte do software para continuidade de manutenção, fornecendo toda a documentação técnica existente; e
  - Cronograma de transferência dos serviços de hospedagem e manutenção para controle do CFQ.
- O CFQ deve designar uma equipe competente, que ficará com a responsabilidade de acompanhar o projeto de transferência, bem como a continuidade do serviço de gestão e operacionalização, que deve ser entregue pelo fornecedor e aprovado pela equipe competente da Contratante.
- O fornecedor deve prestar informações sobre a organização do banco de dados a fim de facilitar uma futura migração para outro fornecedor. O fato de o fornecedor ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços, constituirá falha grave passível das sanções e penalidades previstas no contrato.

#### 8.17. **Requisitos de Conformidade e Padrões**

- Atendimento à legislação trabalhista e previdenciária vigente.
- Atender à legislação de Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
- Atender à legislação vigente que regula o estágio.
- Atender à legislação e normativos vigentes que regulam o eSocial.
- Atender às leis sindicais e convenções.
- Atender à Lei Geral de Proteção de Dados e suas regulamentações.
- Conformidade com normas de segurança da informação, como ISO 27001.

#### 8.18. **Requisitos de Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança:**

- Manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
- Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo (Anexo IV - Termo de Compromisso e Sigilo (0144730)), contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade e Termo de Ciência (Anexo V - Termo de Ciência (0144731)), a ser assinado por todos os empregados da empresa.

### 9. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA**

9.1. Consoante avaliado no tópico 6, a escolha pela continuidade da utilização da solução Solução **ERP Senior HCM -\_SaaS** apresentou-se como a alternativa técnica e economicamente mais vantajosa.

9.2. A contratação da Solução **ERP Senior HCM -\_SaaS** é mais vantajosa do que a substituição por uma nova solução, considerando, principalmente, o princípio da eficiência (art. 37 da [Constituição Federal](#)), que norteia toda a atuação da Administração Pública.

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: ([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998](#))

9.3. Tal escolha alinha-se diretamente ao princípio do interesse público e da eficiência, que, conforme destacado por Mazza (2012, p. 104), transcende a dimensão econômica e impõe ao gestor público a obrigação de buscar os melhores resultados com o menor dispêndio de recursos e tempo:

“Economicidade, redução de desperdícios, qualidade, rapidez, produtividade e rendimento funcional são valores encarecidos pelo princípio da eficiência” (MAZZA, 2012, p. 104).

9.4. Neste contexto, a continuidade da solução atualmente utilizada pelo CFQ evita a duplicidade de

investimentos, o retrabalho e os riscos operacionais e técnicos associados à adoção de uma nova plataforma. Além disso, preserva as customizações e integrações já consolidadas com a plataforma em uso, garantindo a continuidade dos serviços com qualidade, agilidade e desempenho funcional. Dessa forma, ao optar pela continuidade, o CFQ reafirma seu compromisso com a economicidade e a racionalização dos recursos públicos, atendendo os valores norteadores do princípio da eficiência e assegurando a entrega de resultados satisfatórios.

9.5. A contratação da solução Senior HCM será realizada por meio de **processo licitatório**, na modalidade **pregão eletrônico**, uma vez que possui especificações usuais de mercado, cujos padrões de desempenho são objetivamente definidos no instrumento convocatório, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**. Assim, a adoção da referida alternativa resguarda o princípio da competitividade, uma vez que possibilita ampla concorrência entre os distribuidores autorizados da referida solução, em conformidade com os preceitos estabelecidos na legislação vigente, conforme apresentado no Anexo XIV - Rede credenciada HCM (0192503).

9.6. A presente solução enquadra-se na categoria de "Licenciamento de software e serviços agregados" do Anexo I da IN SGD/ME nº 94/2022. O referido anexo dispõe que o licenciamento de software consiste em qualquer forma de aquisição de direitos de uso de software, quer seja por tempo indeterminado (licença perpétua), quer seja por meio de cessão temporária de direito de uso (locação ou subscrição).

9.7. Para este estudo, foi considerada a aquisição de direitos de uso de software por cessão temporária (locação), pois, conforme as propostas comerciais obtidas, o mercado oferece predominantemente a locação desses softwares no modelo **Software como Serviço (SaaS)**. Essa abordagem está em conformidade com os requisitos dos anexos I e II da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022.

#### 9.8. **Descrição da solução:**

9.8.1. **ERP Senior HCM - SaaS** é uma solução integrada de gestão estratégica de recursos humanos, que oferece soluções para otimizar e automatizar os processos com ferramentas avançadas de análise e conformidade. Desenvolvida pela Senior Sistemas, presente em todo território brasileiro e na América Latina, é distribuída tanto pela empresa proprietária do software, quanto por sua rede credenciada. Todos os módulos do ERP Senior HCM são integrados nativamente, garantindo uma gestão unificada e eliminando redundâncias. A solução deve ser disponibilizada em modelo de aquisição de direitos de uso de software por cessão temporária (locação), em que o fornecedor credenciado se responsabiliza pela manutenção, atualizações e segurança, garantindo alta disponibilidade e escalabilidade.

9.8.2. A solução é desenhada para garantir conformidade com as exigências legais e trabalhistas, de modo a possibilitar o atendimento aos requisitos do eSocial e outras obrigações fiscais e trabalhistas. As atualizações automáticas garantem que a solução esteja sempre em conformidade com as mudanças na legislação.

9.8.3. A Solução ERP Senior HCM deve contemplar os seguintes sistemas, também referenciados como módulos:

- Módulos já operacionalizados no CFQ (continuidade obrigatória)
  - **Administração de Pessoal e Folha de Pagamento**
  - **Integração com o eSocial**
  - **Controle de Ponto Eletrônico**
  - **Gestão de Benefícios**
  - **Gestão de Desempenho e Progressão Funcional**
  - **Portal do Colaborador (Módulo Interativo do Funcionário)**
- Módulos a serem implementados no CFQ (novas funcionalidades)
  - **Gestão do Conhecimento**
  - **Pesquisa de Clima Organizacional**
  - **Módulo jurídico**
  - **Gestão Eletrônica de Documentos**
  - **Assistente Virtual**

9.8.4. O licenciamento deve abranger os seguintes serviços agregados:

- **Disponibilidade do SaaS:** Serviço continuado de disponibilidade da Solução, Hospedagem em Nuvem, Suporte Técnico e Manutenção Corretiva.
- **Treinamento online (sob demanda):** Capacitação das equipes para uso das funcionalidades do sistema.
- **Customização (sob demanda):** Atualizações tecnológicas e funcionais para acompanhar mudanças legislativas e melhores práticas.

9.8.5. Destaca-se que a implementação da solução com as funcionalidades descritas acima:

- Permite administrar todo o ciclo de vida do colaborador, desde recrutamento e seleção, passando pelo desenvolvimento de competências, até a gestão de desempenho.
- Facilita a definição de planos de carreira, treinamentos e a gestão do desempenho individual de cada colaborador, promovendo uma gestão mais estratégica e alinhada aos objetivos da instituição.
- Automatiza e facilita todo o processo de pagamento de salários, incluindo cálculos de impostos, encargos, descontos, férias e 13º salário, com total conformidade com a legislação vigente.
- Gera relatórios necessários para a entrega de obrigações trabalhistas, como o eSocial, e permite a integração com sistemas bancários para a realização dos pagamentos.
- Permite o gerenciamento completo dos benefícios oferecidos pelo CFQ, como vale-alimentação, vale-transporte, entre outros
- Permite registrar, monitorar e gerenciar as jornadas de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas.
- Oferece ferramentas para a gestão de horas extras, banco de horas e escalas de trabalho, com integração fácil com sistemas de ponto eletrônico.
- Permite a avaliação de desempenho de colaboradores, além de possibilitar a criação de planos de desenvolvimento individual.
- Oferece ferramentas para feedback contínuo, identificando pontos fortes e áreas de melhoria, e alinhando o desempenho dos colaboradores aos objetivos da instituição.
- Permite otimizar a operação, possibilitando a criação de assistentes virtuais inteligentes e capazes de executar tarefas complexas por meio de integrações.
- Oferece painéis e relatórios analíticos que ajudam na tomada de decisões mais assertivas sobre a gestão de pessoas, fornecendo dados em tempo real sobre indicadores de desempenho, absenteísmo, turnover, entre outros. Esses relatórios podem ser personalizados e gerados para diferentes áreas da organização.

9.9. **Requisitos Funcionais:** especificações das características gerais mínimas que cada sistema ou módulo solicitado deve atender, bem como as especificações técnicas mínimas solicitadas por cada sistema, que devem ser disponibilizados no CFQ:

9.9.1. Especificação dos módulos já operacionalizados pelo CFQ que devem ter a continuidade do fornecimento, manutenção, treinamento (sob demanda) e customização (sob demanda):

9.9.1.1. **Administração de pessoal e folha de pagamento:**

Item	Requisitos
1	Agilizar o processo de admissão ao coletar dados e documentos dos novos empregados por meio de dispositivos móveis ou computadores, com digitalização e assinatura eletrônica integradas.
2	Armazenar automaticamente os documentos e dados cadastrais em plataforma digital, garantindo visibilidade ao RH com indicadores em tempo real.
3	Antecipar a qualificação cadastral do eSocial no momento do preenchimento, sinalizando inconsistências e permitindo correções imediatas.
4	Estabelecer modelos de convites personalizados conforme o tipo de contratação e enviá-los por e-mail.
5	Centralizar a comunicação entre RH e novos empregados em ambiente digital, com acompanhamento em tempo real do status de cada admissão.
6	Dividir o preenchimento de dados em etapas, com exibição do percentual de conclusão por campo.

7	Armazenar permanentemente os dados pessoais, endereços, documentos e demais informações cadastrais dos profissionais vinculados.
8	Controlar a duplicidade de cadastros ao alertar o usuário sobre vínculos já existentes como empregado, dependente, pensionista ou candidato.
9	Cadastrar admissões com datas futuras sem impactar o processamento da folha corrente nem os relatórios legais.
10	Gerenciar categorias funcionais distintas com regras, campos, tratamentos de segurança e pagamentos específicos, como: servidores, celetistas, requisitados, aposentados, estagiários, aprendizes, comissionados e pensionistas.
11	Tratar as informações de estagiários e aprendizes com controle sobre dados pessoais, escolaridade, recesso, férias e supervisores.
12	Controlar os estudantes selecionados para estágio ou programas de jovem aprendiz com dados específicos.
13	Executar os cálculos de folha de forma total, parcial (por lotação ou categoria funcional) ou individual.
14	Processar automaticamente os valores referentes a salários, adicionais, benefícios, descontos, horas extras, pensões alimentícias, empregados cedidos, aposentadorias complementares, estagiários, aprendizes, férias, substituições, retroativos e rescisões.
15	Gerar arquivos para emissão de contracheques e fichas financeiras, além dos relatórios "Analítico de Folha", "Resumo da Folha", "Ficha Financeira Anual" e "Recibo de Pagamento", com layout adaptável às necessidades da contratante.
16	Parametrizar mensagens personalizadas por órgão ou empregado nos recibos de pagamento.
17	Emitir resultados em tempo real com exibição em tela ou impressão, conforme a escolha do usuário.
18	Gerar arquivos magnéticos e guias legais como GPS, SEFIP, DARF, MANAD, GRCS, DIRF, CAGED, RAIS, mantendo conformidade com o eSocial.
19	Executar consistências automáticas dos campos obrigatórios exigidos pelo eSocial, com adaptação contínua aos novos layouts.
20	Definir e tratar fórmulas de cálculo de proventos, descontos e bases com condições lógicas, incidências e regras de controle, sem exigir linguagem de programação.
21	Gerenciar prioridades de descontos por evento, tratando automaticamente os saldos negativos com o evento de "estouro do mês".
22	Utilizar rotinas padrão e específicas para médias, permitindo personalização por lotação, categoria, cargo, empregado ou pensionista.
23	Armazenar de forma histórica, sem limite de tempo, as tabelas de INSS, IRRF e Salário Família.

24	Realizar integração com módulos de frequência, afastamentos, férias, benefícios, vale-transporte, segurança do trabalho e medicina ocupacional.
25	Registrar remunerações por posto de trabalho e postos adicionais ocupados.
26	Gerenciar cálculos de margem consignável e lançamentos financeiros diversos como adiantamento de 13º e base de contribuição para múltiplos vínculos.
27	Administrar eventos de movimentação funcional com geração automática de históricos financeiros e funcionais.
28	Controlar os dados de promoções, transferências e alterações salariais.
29	Analisar dados de remuneração por meio de ferramentas de analytics, com indicadores como evolução salarial, média por gênero e índice de aumentos sobre o headcount.
30	Gerar automaticamente os períodos aquisitivos de férias no momento da admissão e nos aniversários de admissão de cada empregado.
31	Integrar com os sistemas de frequência, afastamentos e licenças para controlar perda de direito ou redução dos dias de férias.
32	Parametrizar os critérios para cálculo e recálculo de férias, considerando interferências na folha de pagamento.
33	Gerenciar regras de cálculo de médias diferenciadas para cada verba de crédito ou desconto relacionada às férias.
34	Estabelecer os critérios para cálculo de provisões mensais e acumuladas de férias por empregado.
35	Gerenciar férias individuais por lotação, com rastreabilidade completa.
36	Armazenar historicamente, sem limite de tempo, os períodos aquisitivos e as programações de férias, com acesso online a qualquer período.
37	Emitir relatórios gerenciais por servidor, indicando períodos em aberto, saldos de pagamento, saldos de gozo e prazos para programação.
38	Emitir o relatório de "Aviso de Férias", com layout personalizável conforme as necessidades da contratante.
39	Gravar automaticamente as trilhas de auditoria (logs) para cada programação de pagamento e gozo.
40	Controlar, de forma independente, as programações de pagamento e de gozo para cada período aquisitivo, permitindo múltiplas parcelas.

41	Disponibilizar aos servidores e gestores o ambiente para realizar e aprovar programações de férias.
42	Estabelecer critérios e regras como: número de dias por período, dedução por faltas não justificadas, número de parcelas permitidas e regras de validação conforme política vigente.
43	Ativar rotinas e validações automáticas com base nas parametrizações da política de férias da instituição.
44	Gerar automaticamente os históricos funcionais dos empregados com base em eventos relevantes como admissão, alterações cadastrais (nome, cargo, salário, lotação, jornada, vínculo), advertências, suspensões, desligamentos, aposentadorias e falecimentos.
45	Registrar alterações nos dependentes e pensionistas, incluindo eventos cadastrais e vínculos financeiros.
46	Armazenar de forma permanente e acessível online todos os históricos financeiros e funcionais dos empregados, dependentes e pensionistas, sem limitação de tempo.
47	Controlar cada evento funcional com datas de referência, validade, publicação em boletim interno, embasamento legal e demais atributos complementares.
48	Impedir a exclusão de registros históricos, preservando a rastreabilidade temporal completa de todos os eventos.
49	Utilizar a base histórica para gerar demonstrativos, fichas financeiras, registros, rotinas legais mensais e anuais, cálculos retroativos e integrações contábeis.
50	Bloquear o tratamento de empregados desligados nos processos operacionais, mantendo seus dados e históricos ativos no sistema.
51	Tratar todos os tipos de desligamento, como demissão com ou sem justa causa, rescisão voluntária, aposentadoria e falecimento, com regras específicas para cada situação.
52	Executar a readmissão de empregados com ou sem solução de continuidade, mantendo ou criando novos registros conforme o caso.
53	Parametrizar os diferentes tipos de rescisão, incluindo cálculos complementares.
54	Emitir o "Termo de Rescisão de Contrato", a GRFC e o Comunicado de Dispensa.
55	Gerar relatórios com os cálculos de médias para apoio à homologação sindical ou no Ministério do Trabalho.
56	Gravar trilhas de auditoria específicas para todas as rotinas de rescisão, assegurando transparência nos processos.
57	Cadastrar estruturas organizacionais de forma hierárquica, com definição de níveis de subordinação entre os elementos.

58	Armazenar mensalmente os históricos das estruturas, sem limitação de tempo e com acesso integral aos registros anteriores.
59	Definir critérios de segurança de acesso com base nos níveis da estrutura organizacional, assegurando controle sobre os dados sensíveis.
60	Associar tabelas de validação de conteúdo aos atributos personalizados definidos pelos usuários para os elementos estruturais.
61	Apresentar os resultados dos cálculos da folha em qualquer nível da estrutura, com visão analítica e consolidada.
62	Cadastrar estruturas de postos de trabalho funcionais e extras, como brigadas de incêndio, CIPA, grupos de aprovação e projetos, com visualização gráfica, dados e foto dos ocupantes.
63	Parametrizar unidades organizacionais, órgãos, locais físicos e estabelecimentos da contratante.
64	Manter calendários com feriados utilizados para o controle dos empregados, armazenando cada exercício anualmente com histórico acessível.
65	Atender integralmente às exigências do eSocial, incluindo eventos de folha de pagamento, envio de informações sobre benefícios como plano de saúde, ações trabalhistas, mensageria, e avaliação de cadastros.
66	Executar a qualificação cadastral no momento do preenchimento pelo próprio empregado, antecipando inconsistências e acelerando os processos de validação.
67	Realizar consistência automática dos campos obrigatórios definidos pelo layout vigente do eSocial, com capacidade de adaptação a futuras alterações.
68	Gerar todos os relatórios e arquivos magnéticos das obrigações legais, mantendo compatibilidade com as exigências legais atuais e as que estão sendo gradualmente substituídas pelo eSocial, como GPS, SEFIP, DARF, MANAD, GRCS, DIRF, CAGED, RAIS, GFIP, PIS/PASEP e Informe de Rendimentos.
69	Emitir resultados em meio digital e físico, conforme necessidade da contratante, para atender exigências dos órgãos de controle e processos de fiscalização.
70	Descentralizar as responsabilidades do setor de Departamento de Pessoal, permitindo que gestores e áreas correlatas acompanhem e executem ações diretamente na plataforma.
71	Administrar todo o ciclo laboral dos servidores, desde a admissão até o desligamento, incluindo movimentações internas, promoções, transferências e alterações salariais.
72	Lançar eventos diretamente na ficha financeira, como adiantamento de 13º salário e base de contribuição para empregados com múltiplos vínculos.
73	Gerar automaticamente os históricos funcionais e financeiros relativos aos empregados, dependentes e pensionistas, assegurando rastreabilidade e integridade permanente dos dados.
74	Tratar o histórico funcional com detalhamento completo, incluindo datas de referência, validade, publicação, aplicabilidade e fundamentos legais de cada evento.

75	Assegurar que todos os registros históricos sejam temporais, sem permitir exclusões, apenas acréscimos vinculados a novos eventos.
76	Usar a base histórica como referência para demonstrativos, fichas de registro, rotinas legais mensais e anuais, e cálculos retroativos.
77	Controlar situações de desligamento com bloqueio automático para processos operacionais, mantendo os dados disponíveis para consulta.
78	Tratar readmissões com ou sem solução de continuidade, mantendo ou recriando registros conforme necessário.
79	Parametrizar os diversos tipos de rescisão contratual e suas variações complementares.
80	Emitir relatórios gerenciais como o “Termo de Rescisão de Contrato”, GRFC, comunicado de dispensa e demonstrativo de médias para homologação sindical ou ministerial.
81	Analisar a remuneração da força de trabalho por meio de ferramentas de analytics, com visualizações sobre evolução salarial, médias por gênero, e índice de aumentos em relação ao quadro de pessoal.
82	Importar tabelas salariais a partir de arquivos CSV e atualizar estruturas salariais conforme políticas da organização.

*Tabela 8 - Funcionalidades de Administração de pessoal e folha de pagamento.*

#### 9.9.1.2. Integração com eSocial:

Item	Requisitos
1	Comutar dados com a plataforma do eSocial seguindo os protocolos definidos pelo Governo Federal.
2	Transmitir informações para a Receita Federal, contemplando folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional, jornada de trabalho e obrigações específicas para autônomos.
3	Enviar antecipadamente os dados necessários para o ambiente do eSocial antes da entrada em produção da nova solução, utilizando as informações da solução atual para garantir os prazos legais.
4	Gerar e transmitir arquivos XML conforme padrão do eSocial, inclusive para arquivos produzidos por outros sistemas, desde que estejam no formato exigido.
5	Vincular os módulos do sistema à mensageria, para que cada módulo gere seus próprios XMLs e envie por meio de consulta centralizada de pendências.
6	Executar a governança dos eventos e transmissões, com controle dos protocolos de envio e retorno.
7	Gerenciar, por meio do módulo de mensageria, o envio de todos os arquivos XML ao ambiente do eSocial, além de importar XMLs de sistemas externos.
8	Realizar o controle das pendências por módulo, integrando as rotinas operacionais com a mensageria oficial.

9	Permitir a rastreabilidade de cada evento enviado, com retorno validado em tela para análise e auditoria.
10	Realizar consistência dos layouts antes do envio, com verificação dos campos obrigatórios e das parametrizações exigidas.
11	Adaptar-se automaticamente às mudanças futuras no layout do eSocial, mantendo conformidade contínua.
12	Diagnosticar inconsistências na base de dados por meio de ferramenta específica, apontando campos inválidos e propondo plano de ação para correção.
13	Garantir que todas as ações apontadas sejam tratadas no sistema antes do envio, evitando rejeições.
14	Padronizar as rubricas da folha com base no confronto entre a tabela da empresa e a tabela padrão de incidências do eSocial.
15	Analisar a natureza das verbas (salarial ou indenizatória), considerando impactos legais e judiciais.
16	Executar o cadastramento inicial dos vínculos empregatícios no padrão exigido pelo eSocial.
17	Registrar admissões de empregados e estagiários, com todos os dados exigidos para fins legais e previdenciários.
18	Controlar férias e aviso prévio, assegurando o cumprimento das obrigações legais e a correta comunicação ao eSocial.
19	Registrar e manter estabilidades legais e convencionais associadas aos vínculos empregatícios.
20	Atualizar funções e atribuições dos cargos com as respectivas alterações cadastrais e contratuais.
21	Gerenciar movimentações temporárias e definitivas dos trabalhadores, incluindo acidente de trabalho, afastamentos por doença, aposentadoria por invalidez, salário maternidade e rescisões contratuais.
22	Registrar penalidades disciplinares como advertências e suspensões, vinculando essas ocorrências ao histórico do trabalhador.
23	Tratar e controlar processos jurídicos relacionados às relações de trabalho, permitindo o cadastro, o acompanhamento de sentenças e a execução de cálculos trabalhistas com integração à folha e ao eSocial.
24	Atender à substituição de obrigações legais como RAIS, CAGED, GFIP, DIRF, CAT e PPP, garantindo total conformidade com os eventos equivalentes no eSocial.
25	Gerenciar a folha de pagamento no novo formato exigido pelo eSocial, incluindo estruturação de eventos e transmissão conforme a legislação vigente.

*Tabela 9 - Funcionalidades do eSocial.*

### 9.9.1.3. Controle de Ponto Eletrônico:

Item	Requisitos
1	Configurar o tratamento do ponto por tipo de usuário: administrador, gestor e colaborador.
2	Criar perfis protegidos por senha para administradores do módulo.
3	Controlar os níveis de acesso e delegar permissões para acertos, abonos e aprovações.
4	Permitir abono descentralizado, com interfaces específicas para cada perfil.
5	Delegar o acerto de ponto ao servidor com validação pelo gestor.
6	Permitir a gestão de incidentes e a aplicação de advertências aos servidores com recorrência de inconsistências.
7	Parametrizar a aplicação de advertências conforme regras e frequência de incidentes.
8	Registrar marcações via REPs homologados, dispositivos móveis (iOS e Android) e desktops, com suporte online e offline e rastreamento por geolocalização.
9	Realizar marcações em conformidade com a Portaria MTE 1510/09 e demais legislações vigentes.
10	Coletar marcações por arquivo AFD ou integração direta com sistemas de ponto.
11	Permitir marcações de pausas abonadas, paradas obrigatórias, tempo de direção e espera, conforme NR17 e CLT.
12	Identificar marcações ímpares, entradas antecipadas, saídas não registradas e outras inconsistências automaticamente.
13	Apurar ponto de forma individual, coletiva ou por lote, com períodos configuráveis.
14	Administrar escalas, turnos, jornadas fixas, móveis, flexíveis ou híbridas, inclusive com controle em feriados.
15	Tratar sobreaviso, prontidão, produção parada, horas extras, atrasos, faltas, saídas antecipadas e compensações.
16	Lançar manualmente ocorrências não geradas automaticamente.

17	Cadastrar justificativas para faltas e atrasos com motivos pré-definidos.
18	Permitir múltiplas justificativas para um mesmo dia.
19	Gerenciar exceções com parametrização de regras e registro de logs de alterações.
20	Controlar banco de horas com extrato completo e compensações por projeto, fase, horário ou % do salário.
21	Gerenciar pontes e trocas de dias compensados entre duas datas.
22	Realizar acerto de ponto por exceção ou completo, com logs de auditoria.
23	Gerar relatório das exceções e auditoria dos abonos realizados.
24	Emitir alertas sobre marcações irregulares como: interjornada, intrajornada, jornada contínua excessiva e extras não autorizadas.
25	Solicitar tratamento de exceções e inconsistências, com acompanhamento de status.
26	Visualizar espelho de ponto, ocorrências e saldo do banco de horas.
27	Assinar digitalmente o cartão-ponto e justificar ocorrências.
28	Acessar o sistema via navegador e dispositivos móveis com plataforma responsiva.
29	Consultar relatórios pessoais de frequência, assiduidade, pontualidade e pagamentos.
30	Aprovar ou rejeitar solicitações de colaboradores com base em regras definidas.
31	Cadastrar se a falta será abonada, descontada ou debitada no banco de horas.
32	Visualizar relatórios individuais e coletivos sobre atrasos, faltas e horas extras.
33	Separar horas extras autorizadas das não autorizadas.

34	Validar justificativas e gerenciar escalas de sua equipe.
35	Criar e configurar jornadas e escalas por setor, feriado, revezamento ou turma.
36	Calcular jornadas com horários fixos, móveis, flexíveis ou mistos.
37	Calcular horas noturnas com regras específicas por sindicato.
38	Administrar dias facultativos e registrar tolerâncias configuráveis.
39	Emitir relatórios operacionais e gerenciais para todos os departamentos.
40	Apurar saldo de horas, compensações, faltas e calcular reflexos por projeto e % salarial.
41	Emitir quadro de horários atual ou futuro com análise estatística da frequência.
42	Gerar gráficos e indicadores por setor, período ou colaborador.
43	Exportar relatórios de exceções, quadro de horários, banco de horas, auditorias e frequência.

*Tabela 9 - Funcionalidades do Ponto eletrônico.*

#### 9.9.1.4. **Gestão de Benefícios:**

<b>Item</b>	<b>Requisitos</b>
1	Administrar de forma centralizada ou descentralizada os benefícios diretos concedidos aos servidores e dependentes, como auxílio alimentação, refeição, assistência médica, odontológica, reembolso saúde, auxílio creche e auxílio transporte.
2	Realizar os cálculos dos valores dos benefícios diretos com base nas regras vigentes, considerando a parte do empregado e do contratante.
3	Parametrizar regras específicas para a apuração dos valores de cada benefício, assegurando flexibilidade na definição das participações.
4	Executar o controle, a administração e o cálculo do auxílio transporte, com cadastro de linhas e usuários beneficiados.
5	Integrar nativamente o auxílio transporte aos módulos de calendário, frequência, afastamentos, licenças e férias, considerando os dias úteis do mês para cálculo automático na folha de pagamento.
6	Aplicar a proporcionalidade ou suspensão dos benefícios conforme eventos como admissões, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos ou desligamentos.

7	Gerar automaticamente os cálculos de margem consignável, considerando os valores dos benefícios para fins de controle de crédito.
8	Exportar e importar arquivos relacionados aos benefícios, facilitando a comunicação com sistemas internos e fornecedores.
9	Cadastrar, configurar, parametrizar e gerenciar todos os tipos de benefícios, incluindo modelos com coparticipação.
10	Gerenciar novos tipos de benefícios de forma dinâmica, com ajustes conforme políticas internas.
11	Emitir relatórios para controle da idade dos dependentes, identificando os que completam 21 anos ou 24 anos na condição de estudantes, com base para encerramento do vínculo com o benefício.
12	Gerar relatórios específicos de funcionários afastados pelo INSS, mantendo o histórico de concessão ou suspensão de benefícios.
13	Realizar a integração com as interfaces dos fornecedores de benefícios, respeitando o layout definido por cada prestador.
14	Parametrizar as regras para apuração dos dias de direito ao benefício com base nas ocorrências mensais de cada servidor.
15	Calcular os descontos em folha referentes aos benefícios de alimentação e refeição, incluindo os ajustes necessários na rescisão contratual.
16	Considerar os casos em que o servidor, mesmo afastado, ainda possui direito parcial ao benefício, realizando o cálculo conforme normativas vigentes.

*Tabela 10 - Funcionalidades de Gestão de Benefícios.*

#### 9.9.1.5. **Gestão de Desempenho e Progressão Funcional:**

<b>Item</b>	<b>Requisitos</b>
1	Criar e aplicar formulários de avaliação de desempenho de forma eletrônica, acessível pelo módulo interativo do servidor.
2	Parametrizar diferentes metodologias de avaliação, como a avaliação 360°, com flexibilidade de configuração.
3	Customizar os avaliadores e avaliados por perfil e conjunto funcional.
4	Controlar interstícios para habilitação à progressão por desempenho ou por tempo de serviço.
5	Calcular automaticamente as notas, médias e ponderações por competência, cargo e avaliador.
6	Emitir relatórios de classificação geral, por cargo, setor ou avaliador.

7	Armazenar de forma permanente os formulários e os resultados das avaliações
8	Disponibilizar, para todos os perfis, visão analítica dos dados de desempenho e desenvolvimento por meio de dashboards e relatórios dinâmicos.
9	Permitir ao perfil Administrador configurar competências, escalas de proficiência, ciclos, grupos de requisitos, objetivos estratégicos, metas, indicadores, planos de sucessão e critérios de avaliação.
10	Importar dados para avaliação de potencial, incluindo evidências, revisões e ciclos de competências.
11	Permitir ao perfil RH definir regras, escalas, pesos, ciclos, prazos e visibilidades de campos nos formulários, além de gerar, manter e encerrar avaliações, planos e metas.
12	Gerenciar os avaliadores, grupos de requisitos e os públicos-alvo conforme situação contratual, tempo de casa e cargo.
13	Aplicar regras para aprovação de metas e resultados, definição de tetos de atingimento e validação de objetivos de desenvolvimento (PDI).
14	Executar comparações de desempenho entre servidores por meio de matriz de gestão (box), cruzando competências e resultados.
15	Permitir ao perfil Gestor avaliar liderados, delegar avaliações, registrar feedbacks, planejar metas SMART, acompanhar o progresso da equipe, propor ações de desenvolvimento e manter o PDI dos liderados.
16	Comparar o perfil de competências do liderado com os requisitos do cargo, avaliando a evolução por ciclos.
17	Permitir ao perfil Servidor participar ativamente da avaliação por competências, incluindo autoavaliação, definição de metas, envio de evidências, sugestões de competências, comentários e proposição de objetivos no PDI.
18	Permitir que o servidor consulte ciclos anteriores, resultados parciais, notas por foco e seu histórico de desenvolvimento, além de atuar como mentor ou indicar mentores.
19	Definir, aprovar e acompanhar metas individuais ou coletivas com base no modelo SMART.
20	Registrar prazos, pesos, critérios de apuração, vínculos com objetivos estratégicos, BSC e indicadores.
21	Permitir que gestores lancem resultados parciais e finais, inclusive de servidores desligados.
22	Controlar prazos de definição, revisão e avaliação das metas, impedindo ações fora do período estipulado.
23	Gerar e manter avaliações de resultados para todos os perfis, com possibilidade de automatizar a geração para recém-admitidos.

24	Manter o histórico de metas e resultados com possibilidade de manutenção individual ou coletiva.
25	Gerenciar o ciclo completo do PDI, desde a criação de objetivos e ações até o acompanhamento contínuo e mentoria.
26	Permitir que servidores proponham, atualizem e visualizem seus objetivos, além de participar como mentores.
27	Viabilizar que gestores definam, acompanhem e atualizem os PDIs de seus liderados, indicando mentores e monitorando a evolução.
28	Controlar a visibilidade, a origem e a situação de cada objetivo, vinculando competências ou metas organizacionais.
29	Cancelar automaticamente PDIs de servidores desligados e manter trilhas de auditoria completas.
30	Administrar processos de progressão, promoção e movimentações funcionais em duas etapas obrigatórias: inclusão e confirmação.
31	Consultar o quadro de vagas por lotação, com possibilidade de indicar alterações em cargo, função, lotação, salário, tipo de vínculo e categoria funcional.
32	Inserir regras de validação específicas para garantir consistência das alterações.
33	Gerar automaticamente os registros históricos funcionais sem limite de tempo, armazenando informações como dados alterados, datas, motivos, publicações e embasamentos legais.
34	Integrar nativamente com o módulo de controle de vagas e registrar trilhas de auditoria para todas as ações executadas.
35	Aplicar pesquisas em diversos formatos, como objetivas, subjetivas, múltipla escolha, quantitativas ou por data.
36	Permitir criação de questionários com possibilidade de duplicação e personalização de perguntas.
37	Distribuir pesquisas com login do servidor ou código anônimo, conforme desejado.
38	Permitir aplicação via formulário web diretamente no sistema.
39	Oferecer visão dinâmica dos resultados com exportação em formato XLS.
40	Aplicar entrevistas de desligamento com estrutura de perguntas flexível e adaptável à realidade da contratante.

*Tabela 11 - Funcionalidades de Gestão de Desempenho e Progressão Funcional.*

9.9.1.6. **Portal do Colaborador - módulo Interativo do Funcionário:**

Item	Requisitos
1	Disponibilizar ao colaborador acesso aos resultados de avaliações, histórico de férias, exames médicos, treinamentos disponíveis, normativos internos e contracheques.
2	Permitir a consulta ao contracheque virtual com detalhamento completo de dados pessoais, funcionais, salariais, proventos, descontos e tributos.
3	Exibir, na tela inicial, o número de mensagens não lidas.
4	Permitir acesso ao sistema por dispositivos móveis e qualquer navegador, com interface responsiva.
5	Permitir ao colaborador consultar e simular férias, consultar informe de rendimentos, demonstrativo de pagamento, movimentações (salário, cargo, férias, contribuições sindicais), dependentes e pensionistas.
6	Permitir ao colaborador consultar espelho de ponto, com visualização diária e justificativa de faltas, atrasos ou ajustes, conforme regras da instituição.
7	Autorizar o gestor a ajustar frequência dentro do prazo legal com emissão de alertas.
8	Permitir ao colaborador e estagiário consultar sua frequência, e ao gestor, consultar a frequência da equipe.
9	Controlar e exibir o banco de horas com todas as ocorrências de crédito, débito e saldo.
10	Permitir anexar documentos justificativos nas ocorrências de ponto.
11	Emitir relatórios de cartão ponto e banco de horas com modelos configuráveis.
12	Permitir solicitações de férias com opção de anexar documentos, solicitar abono e visualizar recibos.
13	Autorizar o gestor e o RH a aprovar, ajustar ou cancelar solicitações conforme regras definidas.
14	Permitir a programação de férias por períodos aquisitivos, com parcelamento, histórico e emissão de relatórios (aviso, recibo e abono).
15	Exibir o calendário de férias da equipe, alertando para vencimentos próximos ou vencidos.
16	Permitir simulação de cálculo de férias para planejamento orçamentário.

17	Aplicar consistências conforme as regras do módulo de Administração de Pessoal após a solicitação.
18	Permitir comunicação entre funcionários e a área de Gestão de Pessoas.
19	Registrar, solicitar e consultar feedbacks de forma individual ou coletiva.
20	Permitir o envio e recebimento de feedbacks espontâneos, vinculados à hierarquia de liderança.
21	Notificar o colaborador sobre ações nos processos de atualização cadastral, férias e feedbacks.
22	Permitir ao colaborador atualizar seus dados pessoais, endereço, contatos, perfil profissional, idiomas, experiências, certificações, treinamentos, formação e interesses.
23	Permitir a manutenção da ficha familiar com exigência de comprovantes e validação pelo RH.
24	Permitir alterações em dados como celular, e-mail e foto sem impacto nos cadastros principais.
25	Permitir consultar o resumo do contrato atual, histórico profissional, evolução salarial e dados bancários.
26	Controlar a visibilidade do perfil público conforme regras da organização.
27	Permitir comparar competências exigidas pelo cargo com as competências do colaborador.
28	Permitir solicitação de férias, alterações cadastrais, adesão a benefícios e treinamentos.
29	Permitir cancelamento de solicitações pendentes de aprovação.
30	Permitir ao gestor autorizar solicitações de sua equipe e enviar novos pedidos de treinamento.
31	Permitir a criação de pesquisas e enquetes, com tabulação automática dos dados.
32	Exibir indicadores da equipe como: frequência, férias, salários, absenteísmo, feedbacks, contratos vencendo, formação, admissões, desligamentos, horas extras e treinamentos.
33	Permitir consultar feedbacks recebidos/enviados pelos liderados, programações de férias, evolução salarial e status de férias (pendente, vencida, calculada).

34	Autorizar programações de férias individuais ou em lote com base em regras institucionais.
35	Comparar remuneração atual dos liderados com as faixas previstas na tabela salarial e faixa de mercado.
36	Consultar os dados completos dos liderados diretos e indiretos, com histórico e anotações disciplinares.
37	Permitir acesso ao perfil público de colegas, liderados e gestores.
38	Disponibilizar atalhos para relatórios e sistemas integrados definidos pelo administrador.
39	Monitorar todas as solicitações de férias, feedbacks e atualizações cadastrais.
40	Consultar feedbacks por gestor, férias da organização, e relatórios consolidados.
41	Analisar e validar solicitações antes da efetivação nos sistemas.
42	Exportar dados em formato CSV para controle e análises.
43	Gerenciar papéis e permissões dos perfis RH, Gestor e Servidor.
44	Definir políticas de acesso, senhas, expiração de sessão e textos de boas-vindas.
45	Controlar visibilidade de menus, campos e componentes dos painéis por perfil.
46	Parametrizar regras e fluxos das rotinas de férias, feedback, cadastro e relatórios.
47	Configurar idiomas disponíveis na plataforma.
48	Consultar logs de auditoria previamente habilitados.
49	Criar hyperlinks personalizados para relatórios ou endereços externos.
50	Exportar dados de servidores, feedbacks e solicitações.

*Tabela 12- Funcionalidades do Módulo Interativo do funcionário.*

9.9.2. Especificação dos módulos ainda não disponibilizados ao CFQ, os quais devem ter fornecimento, manutenção, treinamento (sob demanda) e customização (sob demanda):

9.9.2.1. **Gestão de conhecimento:**

Item	Requisitos
1	Gerenciar múltiplas modalidades de treinamento como EAD, síncrono e presencial, com recursos específicos para cada tipo.
2	Oferecer acesso via mobile, por aplicativo ou web responsiva, com funcionamento offline no app e sincronização dos dados ao restabelecer conexão.
3	Adaptar-se automaticamente a todos os tamanhos de tela e navegadores como Chrome, Edge e Mozilla.
4	Permitir continuidade dos cursos exatamente do ponto de parada, independentemente do dispositivo utilizado.
5	Aplicar gamificação com recompensas por interação, progresso e conclusão de conteúdos.
6	Ativar loja virtual para troca de "moedas" por prêmios, conforme regras da instituição.
7	Controlar o acesso por horário ou perfil (efetivo, temporário, etc.), com bloqueios definidos pelo administrador.
8	Integrar login com o Microsoft Active Directory (AD), permitindo autenticação automática sem exigência de usuário e senha.
9	Desativar acessos de empregados demitidos e atualizar o sistema em tempo real.
10	Permitir a criação de cursos com pré-requisitos obrigatórios, bloqueando avanço sem cumprimento.
11	Inserir conteúdos em formatos diversos como SCORM, PDF, HTML, vídeos, links e podcasts.
12	Elaborar avaliações com questões objetivas, discursivas, associativas, de lacuna e múltipla escolha, organizadas por dificuldade, com aplicação randômica.
13	Criar quizzes e avaliações de reação, aprendizado e comportamento, armazenando pontuações.
14	Gerenciar banco de questões reutilizável para múltiplas provas.
15	Criar testes com critérios automáticos de correção e pesos diferenciados.

16	Emitir declaração de participação com nome do curso, carga horária, data de conclusão, nome do aluno, logomarca e campos configuráveis.
17	Cadastrar trilhas de capacitação vinculadas por função, tipo de contrato, cargo, área, perfil de usuário e empresa.
18	Inativar trilhas mantendo o histórico no banco de dados.
19	Associar cursos obrigatórios a perfis específicos, como temporários, estagiários e PJ, com geração automática de declarações de participação.
20	Permitir ao gestor indicar cursos para seus liderados, que serão adicionados à trilha de capacitação.
21	Definir cursos como obrigatórios ou opcionais.
22	Criar e gerenciar grupos para compartilhamento de cursos e conteúdos.
23	Conceder autonomia total ao RH e à área de TI para gestão de usuários, permissões, cadastros e conteúdos, sem necessidade de suporte do fornecedor.
24	Configurar permissões por perfil de usuário, como administrador, gestor ou empregado.
25	Cadastrar conteúdos, cursos, trilhas, gestores e hierarquias conforme a estrutura organizacional.
26	Disponibilizar dashboards gerenciais com status de cursos iniciados, em andamento e concluídos por equipe.
27	Exibir relatórios com acompanhamento de desempenho dos subordinados e adesão às capacitações.
28	Gerar relatórios periódicos e configuráveis sobre conclusão de cursos, usuários ativos, tempo na plataforma e carga horária.
29	Emitir relatórios de auditoria por usuário, equipe, área, unidade, curso e gerência.
30	Permitir que os gestores acessem dados completos de aprendizado de seus subordinados.
31	Disponibilizar relatórios dinâmicos personalizados pelo cliente, com visualização em tela e exportação em XLS.
32	Transmitir vídeos ao vivo via web com recursos integrados à plataforma.

33	Permitir criação de enquetes e pesquisas diretamente no sistema com autenticação por login ou código, mantendo a opção de anonimato.
34	Aplicar entrevistas de desligamento com perguntas personalizadas conforme histórico.
35	Exibir visões dinâmicas dos dados das pesquisas, com exportação dos resultados.
36	Integrar a plataforma a ferramentas LTI como Microsoft Teams e Zoom.
37	Sincronizar com sistemas satélites definidos pela instituição para identificar empregados ativos ou inativos a partir do CPF.

*Tabela 13- Funcionalidades de Gestão de conhecimento.*

#### 9.9.2.2. Pesquisa de Clima Interno:

Item	Requisitos
1	Automatizar todo o processo de aplicação da pesquisa de clima interno, desde o disparo até a coleta das respostas.
2	Compilar os resultados em tempo real conforme os servidores vão respondendo, permitindo visualização imediata dos dados.
3	Sincronizar automaticamente os dados dos servidores com o Painel, garantindo que a base esteja sempre atualizada.
4	Integrar a hierarquia organizacional com o Painel, permitindo análises estruturadas por níveis de liderança.
5	Permitir ao gestor consultar os indicadores de clima em tempo real, por meio de visualizações no painel de Analytics, incluindo: Comparativo da pontuação do clima do gestor com a média da organização, por pulso e por dimensão, média histórica do clima por dimensão e pontuação detalhada por pergunta e dimensão.
6	Permitir ao RH acompanhar os indicadores de clima em tempo real via Analytics, com acesso a: comparativo entre engajamento e pontuação de clima da organização por pulso, ranking de gestores com melhor e pior pontuação de clima por pulso, pontuação consolidada da organização por dimensão, índice de clima com base no Employee Net Promoter Score (eNPS) e comentários registrados por pergunta e por dimensão.

*Tabela 14 - Funcionalidades de Pesquisa de Clima Interno.*

#### 9.9.2.3. Módulo Jurídico:

Item	Requisitos
1	Atender integralmente às exigências do layout S do eSocial no que se refere aos processos jurídicos, garantindo a conformidade legal.
2	Cadastrar, controlar e acompanhar sentenças judiciais por meio de telas específicas e relatórios customizados.

3	Executar simulações de cálculos trabalhistas com base nos dados processuais e nas projeções de pagamento.
4	Realizar previsões de cenários para conclusão de ações trabalhistas, considerando impactos financeiros e operacionais.
5	Integrar todos os cálculos e eventos trabalhistas diretamente com a folha de pagamento e o módulo do eSocial.
6	Acompanhar o andamento das ações trabalhistas de forma sistemática e centralizada.
7	Tratar dados de reclamações trabalhistas com registros estruturados e acompanhamento completo por fase processual.

*Tabela 15- Funcionalidades do Módulo Jurídico.*

#### 9.9.2.4. **Gestão Eletrônica de Documentos:**

Item	Requisitos
1	Armazenar documentos diretamente na ferramenta, com preferência por infraestrutura em nuvem.
2	Aceitar arquivos com múltiplas extensões como .txt, .pdf, .doc, .xls, entre outros.
3	Realizar upload múltiplo de arquivos em uma única operação, com suporte a "arrastar e soltar" (drag and drop).
4	Visualizar a prévia de arquivos de texto, como PDF, DOCX ou TXT, sem a necessidade de download.
5	Cadastrar metadados dos documentos como título, autor, assunto, descrição, versão, data de expiração e obsolescência.
6	Gerenciar versões distintas dos arquivos, permitindo acesso a versões anteriores quando necessário.
7	Criar diretórios ilimitados para organização dos documentos, respeitando os níveis de permissionamento definidos.
8	Replicar automaticamente as permissões do diretório principal para seus subdiretórios.
9	Mover arquivos entre pastas com flexibilidade e controle de acesso.
10	Executar ações em lote, como exclusão de múltiplos arquivos ou pastas.
11	Bloquear a edição de arquivos quando necessário, mantendo a integridade das informações.

12	Compartilhar arquivos por meio de links externos, com controle de acesso.
13	Configurar permissões de acesso por perfil de usuário, garantindo visibilidade apenas para quem tiver autorização.
14	Definir revisores responsáveis pela liberação dos documentos após validação.
15	Validar arquivos enviados, mantendo-os pendentes até a conclusão da análise.
16	Restringir downloads de documentos conforme as permissões atribuídas.
17	Criar “trends” (assuntos em destaque) e notificar usuários definidos sempre que novos arquivos forem publicados relacionados a esses temas.
18	Enviar arquivos para assinatura eletrônica individual ou em lote.
19	Inserir múltiplos signatários no mesmo documento, com possibilidade de incluir usuários internos e externos.
20	Criar fluxos sequenciais de assinatura, liberando a etapa seguinte somente após a conclusão da anterior.
21	Adicionar e-mails em cópia para acompanhamento, sem necessidade de assinatura.
22	Aplicar autenticação por duplo fator com chave de validação para garantir a integridade jurídica da assinatura.
23	Gerar chaves de assinatura baseadas em variáveis como IP, local, data, hora e geolocalização.
24	Reenviar documentos para assinatura em caso de pendência ou erro.
25	Acompanhar o andamento das assinaturas com filtros para facilitar a gestão dos processos.
26	Cancelar documentos enviados para assinatura, encerrando a obrigatoriedade de resposta do signatário.

*Tabela 16 - Funcionalidades de Gestão Eletrônica de Documentos.*

#### 9.9.2.5. Assistente Virtual:

Item	Requisitos
1	Criar assistentes virtuais para intermediar a comunicação entre usuários e a organização, fornecendo informações institucionais e operacionais.

2	Incorporar assistentes virtuais diretamente em páginas da internet para ampliar o alcance e acesso às informações.
3	Acompanhar e registrar automaticamente todas as perguntas não respondidas, permitindo ações de curadoria e melhoria contínua da base de respostas.
4	Disponibilizar templates prontos de assistentes virtuais com diferentes configurações, adaptáveis ao contexto de uso.
5	Rastrear e controlar o histórico completo das conversas, identificando o nome do usuário e a data de início de cada atendimento.
6	Responder de forma personalizada, com uso de links, variáveis dinâmicas e elementos interativos conforme o tipo de pergunta recebida.
7	Configurar respostas fechadas para direcionar o usuário a opções específicas, evitando respostas abertas e ampliando o controle do fluxo de interação.
8	Incluir imagens e vídeos nas respostas para enriquecer a experiência do usuário e facilitar o entendimento das informações prestadas.
9	Integrar o assistente virtual a fontes de dados internas e serviços externos, como sistemas de gestão da empresa, para fornecer respostas atualizadas e automatizadas com base em dados reais.

*Tabela 17 - Funcionalidades do Assistente Virtual.*

9.10. Por fim, ressalta-se que a solução prevista não incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da IN SGD nº 94/2022.

## 10. JUSTIFICATIVA TÉCNICA, FUNCIONAL E ECONÔMICA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

10.1. Conforme analisado na alternativa 6 deste Estudo Técnico Preliminar, a continuidade da solução integrada de gestão de pessoas ERP Senior HCM em SaaS caracterizou-se como a alternativa mais vantajosa, tanto sob o ponto de vista técnico, considerando a mitigação dos riscos associados à execução contratual, quanto sob o ponto de vista econômico, ao considerar o custo direto da contratação e os custos totais envolvidos. Dentre os fatores ponderados, destacam-se:

10.1.1. Uma **solução integrada de sistemas de gestão de pessoas** é uma plataforma tecnológica que unifica e automatiza todos os processos relacionados à administração de recursos humanos (RH) dentro de uma organização. Essa solução conecta diferentes módulos, como folha de pagamento, benefícios, treinamento, desempenho e compliance, garantindo maior eficiência e melhor experiência para gestores e colaboradores. Dentre as principais vantagens de uma solução integrada de gestão de pessoas, destacam-se:

- **Base de dados unificada** – Armazena todas as informações dos colaboradores em uma única plataforma.
- **Acesso Centralizado** – Usuários podem acessar informações de diferentes módulos por meio de uma única interface.
- **Automação e Integração** – Conecta diferentes módulos, eliminando retrabalho e melhorando a comunicação entre módulos.
- **Segurança de Dados** – Protege informações sensíveis dos funcionários por meio de criptografia e controle de acessos.
- **Experiência do Colaborador** – Oferece autoatendimento para solicitações como *holerites*, férias e benefícios.

10.1.1.1. A escolha de uma solução integrada de sistemas de gestão de pessoas vem da necessidade de assegurar ao CFQ o uso de uma plataforma única e segura para armazenar, organizar e gerenciar as informações dos seus colaboradores. Essa solução oferece suporte essencial para a execução das atividades institucionais, garantindo o controle dos dados e proporcionando aos gestores uma visão abrangente dos processos de gestão de pessoas. Como resultado, as decisões tornam-se mais qualificadas, assertivas e eficientes.

10.1.2. O **modelo de serviço SaaS** (Software as a Service, ou Software como Serviço) é uma forma de

distribuição de software na qual as aplicações são hospedadas na nuvem e disponibilizadas aos usuários por meio da internet. Diferente dos modelos tradicionais, em que o software é adquirido e instalado localmente no dispositivo do usuário, no SaaS o acesso é feito de maneira remota, geralmente por meio de um navegador de internet. Os usuários pagam uma taxa recorrente para utilizar o serviço, o que pode ser mensal ou anual, com base em uma licença de uso do software. Dentre as principais vantagens de um SaaS, destacam-se:

- **Eliminação de custos com atualizações** – Enquanto soluções tradicionais exigem pagamentos recorrentes por novas versões e atualizações, a solução SaaS garante acesso contínuo à versão mais atualizada sem custo adicional. O modelo SaaS inclui atualizações, correções e suporte técnico contínuo no valor da assinatura. Os provedores são responsáveis por atualizar e garantir que a solução esteja disponível na versão mais recente, sem custos adicionais. Dessa forma, os custos associados com *upgrades* dos sistemas são eliminados no modelo SaaS, evitando despesas imprevisíveis com equipes internas de TI ou contratos adicionais de manutenção.
- **Acesso Remoto e Mobilidade** – Pode ser acessado de qualquer lugar, a qualquer momento, bastando conexão com a internet. Ideal para equipes descentralizadas ou trabalho remoto.
- **Economia Processual e Redução do Esforço Administrativo** – O modelo de assinatura reduz a necessidade de licitações frequentes, renovações contratuais complexas e processos administrativos burocráticos, liberando recursos humanos para atividades estratégicas.
- **Economia de custos de Hardware:** Como a solução é hospedada remotamente pelo fornecedor de SaaS, o Conselho não precisará investir em hardware de servidor robusto para rodar a solução localmente. Isso elimina não apenas o custo de aquisição do hardware, mas também os custos de manutenção e atualização deste hardware ao longo dos anos.
- **Economia de custos de manutenção corretiva e suporte técnico** - O contrato de SaaS inclui manutenção corretiva e suporte técnico como parte dos serviços, o que reduz os custos de operar uma equipe de desenvolvimento e suporte técnico interna, ou uma contratação de fábrica de software, para dedicação à resolução de problemas dos módulos/sistemas.
- **Economia de custos com energia e espaço físico** - Ao não necessitar de servidores *in loco*, o Conselho também economizará nos custos de energia e espaço físico que seriam necessários para acomodar e manter esses servidores.
- **Economia de custos com Backups e Recuperação de Dados** - Os serviços de backup e recuperação estão inclusos na contratação SaaS, o que possibilita que o Conselho economize em soluções de backup separadas.
- **Economia de custos com investimentos em segurança:** Provedores de SaaS utilizam protocolos avançados de segurança, como criptografia de dados, autenticação multifator e backups automáticos, assegurando proteção contra-ataques cibernéticos, falhas de hardware e perda de dados. Além disso, garantem conformidade com normativas como LGPD e padrões de auditoria exigidos pelo setor público e privado.
- **Economia de custos e sobrecarga da área de TI** – a gestão da solução e da infraestrutura subjacente é responsabilidade do provedor de SaaS, reduzindo a carga de trabalho para a equipe de TI do CFQ.
- **Gestão Eficiente:** O CFQ deve garantir que os serviços de recursos humanos sejam prestados de forma contínua, com a eficiência e regularidade necessárias para o funcionamento da instituição. A continuidade é essencial para o bom andamento das atividades do CFQ, com foco na gestão do quadro de servidores, no cumprimento das obrigações trabalhistas e no atendimento aos requisitos legais e normativos.
- **Processamento de Dados e Administração de Pessoal:** A continuidade dos serviços de RH inclui a manutenção de um fluxo constante de dados sobre a folha de pagamento, o controle de benefícios, o processamento de aposentadorias e pensões, e a atualização de registros de servidores. Qualquer interrupção desses processos pode gerar transtornos administrativos e legais.
- **Impossibilidade de Interrupções Arbitrárias:** Assim como os serviços públicos essenciais, a continuidade nos serviços de RH do CFQ deve ser garantida para que não haja interrupções nos serviços prestados aos servidores e para que a gestão administrativa não sofra prejuízos.

10.1.2.2. Portanto, a escolha pelo modelo de SaaS baseia-se nos benefícios estratégicos que oferece ao Conselho, destacando-se a redução de custos operacionais e administrativos, além da maior escalabilidade, flexibilidade e segurança. Com essa abordagem, elimina-se a necessidade de infraestrutura local, minimizando gastos com manutenção, atualizações e suporte técnico, enquanto se garante acesso contínuo a tecnologias atualizadas e alinhadas às demandas institucionais.

10.1.3. A **continuidade no uso de uma solução** refere-se à decisão de manter e evoluir um sistema ou plataforma já implementados, ao invés de substituí-lo por uma nova solução. Essa abordagem prioriza a segurança dos dados históricos e financeiros dos colaboradores do CFQ dos últimos 5 anos, assim como assegura a estabilidade, a eficiência operacional e a mitigação de riscos de perda de dados, garantindo que o CFQ continue utilizando a plataforma atual sem a necessidade de migração de dados ou grandes mudanças estruturais. Dentre os benefícios da continuidade do uso da solução, destacam-se:

- **Assegurar economia de recursos** – Minimiza custos com implementação, consultorias e operação assistida para novos sistemas.
- **Preservar a Segurança e Compliance** – Mantém o sistema em conformidade com normas regulatórias e padrões de segurança já validados.
- **Assegurar a eficiência operacional** – Evita interrupções nos processos diários.
- **Permitir escalabilidade e evolução** – Permite adaptações e melhorias graduais, sem necessidade de um novo sistema.
- **Economizar com implantação, migração e operação assistida** - Elimina a necessidade de novos custos com implantação, migração e operação assistida, uma vez que esses processos já foram realizados e pagos e estão disponíveis na nuvem da Senior HCM.
- **Economizar com customizações** - Elimina a necessidade de novos custos com customizações já implementadas, uma vez que as adaptações realizadas nos últimos 5 anos já atendem às demandas do sistema, conforme despesas demonstradas no Anexo XIII - Evidências objetivas - Treinamentos e Customizações (0185432).
- **Reduzir riscos associados à migração da base de dados** - Essa migração consiste no processo de transferir dados armazenados em um sistema para outro, podendo envolver mudanças de tecnologia, estrutura, localização ou fornecedor. Esses dados passam por um processo de transformação, onde os formatos e estruturas são ajustados para compatibilidade com o novo sistema. Dentre os principais desafios de uma migração de base de dados, destacam-se:
  - **Riscos associados à incompatibilidade:** em função das diferenças de formato ou esquema entre as bases de dados, problemas de compatibilidade técnica podem surgir devido à singularidade das definições de modelo de entidades e relacionamento, especificações de chaves e definições de regras de negócios entre sistemas do Senior HCM e os do novo fornecedor. A continuidade do uso do Senior HCM elimina esse risco.
  - **Risco de indisponibilidade do sistema:** durante a migração, há um risco significativo de interrupção das operações diárias. Se o novo sistema não estiver totalmente operacional conforme planejado, ou se os funcionários não conseguirem acessar os sistemas necessários, as operações podem ser significativamente prejudicadas, resultando em perda de produtividade e possíveis prejuízos financeiros para o CFQ. A continuidade do uso do Senior HCM elimina esse risco, pois a base de dados está na nuvem da Senior HCM. Toda empresa distribuidora da solução terá acesso à nuvem Senior HCM.
  - **Risco de incapacidade de integração da folha de pagamento com o Siscont,** o que pode requerer custos com novas customizações ou desenvolvimento de interfaces específicas. A continuidade do uso do Senior HCM elimina esse risco, pois essa integração já está implementada.
  - **Risco de exposição a problemas de segurança e LGPD:** a migração envolve a movimentação de grandes volumes de dados sensíveis, o que eleva consideravelmente o risco de violações de segurança durante o processo. A continuidade do uso do Senior HCM elimina esse risco, pois não há necessidade de migrar dados.

10.1.3.1. Levando em consideração a segurança e integridade dos dados, mais especificamente dos dados gerados nos últimos 5 anos, migrar os sistemas da nuvem Senior HCM para outro provedor implica em uma série de desafios e riscos substanciais, dada a alta complexidade do ambiente, a singularidade de regras de negócios implementadas, ao modelo de entidade e relacionamento estabelecido e a integração dos sistemas com diversos aspectos das operações do CFQ. Alguns dos principais riscos associados a essa migração são:

- **Perda de dados:** Um dos riscos mais críticos é a potencial perda de dados armazenados na nuvem durante a migração. A base completa de informações do CFQ, referente a dados de profissionais e de pagamentos, está atualmente arquivada na nuvem da Senior HCM, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD. São informações persistidas na referida base dos últimos 5 anos. Falhas na migração desses dados podem resultar na quebra da integridade, gerando informações incompletas, corrompidas ou perdidas, o que poderia interromper completamente as operações do CFQ. Atualmente, a base de dados do CFQ, armazenada na nuvem Senior HCM conta com 2 GB de dados históricos e financeiros dos profissionais do CFQ, conforme Anexo VII - Relatório Técnico de dados (0184665).
- **Dados duplicados ou inconsistentes:** Assegurar que os dados sejam consistentes e não duplicados entre os sistemas antigo e novo é essencial. Falhas aqui podem levar a relatórios incorretos e decisões estratégicas do Conselho mal informadas.
  - Sabe-se que, atualmente, a informação é o pilar central da sustentabilidade de um órgão, é um dos ativos mais valiosos para qualquer organização. A importância da informação pode ser destacada em várias dimensões, que vão desde decisões estratégicas, operacionais e gerenciamento de riscos, até a garantia de conformidades com leis e normas regulatórias.
  - Nesse sentido, a continuidade do uso da Solução Senior HCM garante a segurança, a estabilidade

operacional e a integridade das informações administrativas e financeiras, evitando os prejuízos ocasionados pelos riscos sistêmicos de perdas e dados em migrações de sistemas incompatíveis, que não possuem as mesmas especificações funcionais dos módulos do Senior HCM.

10.1.4. Avaliou-se a **integração de sistemas**, que consiste na capacidade do módulo/sistema de se comunicar de maneira nativa com os seus próprios módulos, ou seja, sem demandar implementações ou ajustes extras; e de se comunicar com outros sistemas, alheios à solução integrada, por meio de outras tecnologias, tais como serviços web, por exemplo. A integração adequada de sistemas oferece uma série de benefícios que levam a uma operação mais eficiente, pois elimina redundâncias, melhora a comunicação entre os diferentes sistemas e departamentos, fornece uma visão holística das informações, reduz erros humanos associados à entrada manual de dados, automatiza a transferência de dados entre sistemas, garante a segurança e integridade dos dados, entre outros fatores. Integrar um conjunto de sistemas é uma atividade complexa e envolve diversas técnicas para garantir que diferentes aplicações de software trabalhem em conjunto de forma eficaz e eficiente e se adaptem com eficiência aos processos de negócios dos órgãos.

- A Solução Senior HCM contempla sistemas integrados que permitem obter uma eficiência e continuidade operacional, pois simplifica os processos e elimina redundâncias, economizando tempo e recursos. Por serem integrados, os cadastros básicos e demais informações são utilizados em todos os módulos/sistemas, facilitando a utilização, reduzindo erros de entradas manuais e aumentando a confiabilidade da informação.

#### 10.1.5. **Economia de investimento substancial:**

- Conforme detalhado no tópico 6 deste estudo, a opção pela continuidade de uso da plataforma Senior HCM propicia significativa economia de recursos, uma vez que dispensa os serviços de implantação, migração e de operação assistida.

- A diferença absoluta constatada entre as duas alternativas analisadas foi de **R\$ 1.433.906,54 (um milhão, quatrocentos e trinta e três mil novecentos e seis reais e cinquenta e quatro centavos)**. A esse valor, acrescenta-se, ainda, os investimentos já realizados em implantação, migração, customizações, treinamentos, etc, os quais, totalizam aproximadamente **R\$ 356.806,22 (trezentos e cinquenta e seis mil oitocentos e seis reais e vinte e dois centavos)**. Sendo assim, estima-se a perda desse valor já executado, uma vez que, com a eventual contratação de uma nova solução, tais serviços deverão ser novamente contratados e pagos.

- Dessa forma, ao avaliar de maneira abrangente todos os custos envolvidos - desde os novos investimentos até as perdas associadas à descontinuidade - restou comprovado que manter a solução ERP Senior HCM é a escolha financeiramente mais vantajosa, gerando uma economia média de **R\$ 1.790.712,76 (um milhão, setecentos e noventa mil setecentos e doze reais e setenta e seis centavos)** aos cofres públicos. Trata-se, portanto, de uma economia significativa, que reforça a racionalidade da continuidade da solução atual. Cabe ainda destacar que esse cálculo não contempla os custos indiretos relacionados à mobilização da equipe interna do CFQ para acompanhamento do processo de implantação e capacitação em uma nova plataforma.

10.1.6. Considerou-se ainda, o disposto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a gestão do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, ilustrado pelo ordenamento dado através do art. 4º:

*Art. 4º Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos. (grifo nosso)*

10.1.7. Considerou-se o disposto na Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, entre outras providências, especialmente aos princípios fixados no art. 3º, senão vejamos:

**Art. 3º São princípios e diretrizes do Governo Digital e da eficiência pública:**

*...IV - a transparência na execução dos serviços públicos e o monitoramento da qualidade desses serviços;*

*VIII - o uso da tecnologia para otimizar processos de trabalho da administração pública;*

*XIV - a interoperabilidade de sistemas e a promoção de dados abertos;*

*XV - a presunção de boa-fé do usuário dos serviços públicos;*

*XVII - a proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);*

*...*

*XIX - a acessibilidade da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);*

*XXV - a adoção preferencial, no uso da internet e de suas aplicações, de tecnologias, de padrões e de formatos abertos e livres, conforme disposto no inciso V do caput do art. 24 e no art. 25 da Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet)*

*XXVI - a promoção do desenvolvimento tecnológico e da inovação no setor público.*

10.1.8. Considerou-se ainda o disposto na **Instrução Normativa 94, de 23 de dezembro de 2022**, que dispõe

sobre o processo de contratação de soluções de TIC, nos seguintes aspectos:

- **Art. 2º - VII** - solução de TIC para fins desta Instrução Normativa: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II desta Instrução Normativa.
- **Art. 2º - XXXI** - sistemas estruturantes de tecnologia da informação: são sistemas de informação desenvolvidos e mantidos para operacionalizar e sustentar as atividades de pessoal, orçamento, estatística, administração financeira, contabilidade e auditoria, e serviços gerais, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central.
- **Anexo I - Item 1** - Contratação de licenciamento de software e serviços agregados: consiste em qualquer forma de aquisição de direitos de uso de software, quer seja por tempo indeterminado (licença perpétua), quer seja por meio de cessão temporária de direito de uso (locação ou subscrição). Os serviços agregados são aqueles relacionados ao licenciamento de software, tais como os serviços de atualização de versão, manutenção e suporte técnico.
- **Anexo I – Item 3.1** - É vedada a utilização dos serviços contratados para o desenvolvimento de softwares de atividades de **ÁREA MEIO**, salvo nos casos em que o órgão ou entidade tenha obtido autorização do órgão central do SISP ou do Órgão Central do respectivo sistema estruturador.
- **Anexo I – Item 3.1.1** - São considerados softwares de atividades de área meio os que são utilizados para apoio de atividades de gestão ou administração operacional, como, por exemplo, softwares de gestão de recursos humanos, ponto eletrônico, portaria, biblioteca, almoxarifado, patrimônio, contratos, frotas, gestão eletrônica de documentos, e que não têm por objetivo o atendimento às áreas finalísticas para a consecução de políticas públicas ou programas temáticos.
- **Anexo II – Item 1.3**. Hospedagem de sistemas: São considerados recursos de TIC a disponibilização de sistemas, aplicativos ou sítios eletrônicos em servidores próprios ou de terceiros por meio de modelo de hosting, co-location ou outros.

10.1.9. Diante da análise técnica, funcional, econômica e operacional, conclui-se que a continuidade da utilização da solução integrada de gestão de pessoas **ERP Senior HCM, em modelo SaaS**, revela-se a alternativa mais adequada e vantajosa para o CFQ, tanto sob o ponto de vista operacional quanto sob os aspectos legais e econômicos. A manutenção da referida solução promove a racionalização dos recursos públicos, ao eliminar a duplicidade de investimentos, além de evitar o retrabalho inerente à substituição de uma solução já consolidada. Ademais, elimina os riscos técnicos e operacionais inerentes à migração para uma nova plataforma, ao mesmo tempo em que assegura a preservação das customizações, dos dados históricos e da eficiência já consolidada com a plataforma em uso desde 2020.

10.2. Ressalta-se, ainda, que a contratação pretendida não compromete o princípio da competitividade, uma vez que permanece resguardada a possibilidade de participação de diferentes distribuidores da solução, conforme a legislação vigente.

10.3. Assim, à luz das boas práticas administrativas e das necessidades operacionais do CFQ, é recomendável a contratação da solução tecnológica atualmente em uso, como medida que melhor atende ao interesse público e aos princípios que regem a Administração Pública.

## 11. ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

11.1. Conforme detalhado no item 6, realizou-se o levantamento de contratações públicas similares, a partir da ferramenta Banco de Preços e do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e de propostas comerciais de fornecedores do ramo, por meio de solicitação formal de cotação. Ressalta-se que todos os cálculos efetuados constam nos Anexos XI e XII.

11.2. A partir da pesquisa de preços realizada, estima-se que o valor total da contratação é de **R\$ 1.212.321,71 (um milhão, duzentos e doze mil trezentos e vinte e um reais e setenta e um centavos)** para o período de vigência de 60 meses, conforme quadro resumo apresentado abaixo.

Grupo	Especificação	Item	Serviços	Descrição	CASTER	Unidade	Qtde estimada	Média do Valor unitário	Valor Total (60 meses)
-------	---------------	------	----------	-----------	--------	---------	---------------	-------------------------	------------------------

1	Fornecimento de licenças de uso de Solução ERP-Saas, contemplando serviços agregados, mediante acesso simultâneo de usuários.	1	Ativação e Implantação da Solução.	Conjunto de etapas essenciais para a disponibilização, integração e funcionamento pleno da solução em nuvem.	2433	Unidade	1	312.810,72	312.810,72
		2	Serviço continuado de disponibilidade da Solução, Hospedagem em Nuvem, Suporte Técnico e Manutenção Corretiva.	Administração de Pessoal e Folha de Pagamento	24333	Mensal	60	11.244,16	674.649,40
				E-Social					
				Ponto Eletrônico					
				Gestão de Benefícios					
Gestão de Desempenho e Progressão Funcional									
Módulo Interativo do Funcionário									
Gestão de conhecimento (Plataforma LMS )									
Pesquisa de Clima Interno									
Módulo Jurídico									
Gestão Eletrônica de documentos (GED)									
Assistente virtual (BOT)									
3	Treinamento Online - sob demanda.	Treinamento da solução ofertada, conforme demanda do CFQ.	3840	Horas	200	376,67	75.333,33		
4	Serviço de customização da solução SaaS - sob demanda.	Serviço de customização, sob demanda, da solução SaaS	5398	Horas	500	299,06	149.528,25		
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO (60 MESES)</b>								<b>R\$ 1.212.321,71</b>	

Tabela 18 - Estimativa de valores para contratação.

## 12. DO PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação não admite parcelamento, uma vez que todos os serviços guardam correlação entre si e estão diretamente relacionados ao produto principal, qual seja, o fornecimento de licenças da plataforma.

12.2. Observa-se que o objeto contempla a Solução Integrada ERP Senior HCM, de modo a propiciar que o usuário tenha uma mesma experiência ao acessar as funcionalidades. Por ser integrada, os cadastros básicos e demais registros são disponibilizados em todos os sistemas, o que facilita a operacionalização da ferramenta e aumenta a confiabilidade da informação, uma vez que minimiza a entrada de dados pelo usuário e evita a ocorrência de falhas de integração.

12.3. Desse modo, verifica-se que a segregação do objeto resultaria em prejuízo ao conjunto, tanto em relação à economia de recursos quanto à qualidade dos serviços prestados. O agrupamento de elementos que compõem a mesma solução configura-se como a melhor estratégia para a Administração quando a adjudicação de itens isolados onera “o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual”, nos termos do Acórdão nº 5301/2013 – TCU – 2ª Câmara.

### 13. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

13.1. Com a nova solução, espera-se:

- Aumentar a produtividade da Gestão de Pessoal, descentralizando as atividades de ajuste de folhas de ponto, de atualização e cálculo de bancos de horas, de fornecimento de documentos armazenados, dentre outros serviços de prestação de informações aos demais setores do CFQ.
- Aumentar a produtividade das áreas contábil e financeira, por meio da integração com os sistemas dessas áreas.
- Automatizar o processo de geração de folha de pagamento, por meio da integração com os sistemas contábil Siscont.Net - (Anexo VI - Manual de Folha de Pagamento com Siscont (0163848).
- Aproximar a área de gestão de pessoas dos demais departamentos, com a interação e integração de informações, por intermédio de: automatização dos processos de coleta e tratamento de informações refletidas na folha de pagamento; e inserção e tratamento dessas informações por parte dos gestores das áreas e colaboradores do CFQ.
- Fornecer dados unificados para uma visão integral do colaborador.
- Garantir a continuidade da prestação dos serviços sem interrupção e utilização das customizações realizadas nos últimos 5 anos.
- Mitigar o risco de perda ou quebra de integridade dos dados.

### 14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Para garantir uma contratação bem estruturada e alinhada às normativas vigentes, o CFQ deve adotar as seguintes providências previamente à celebração do contrato:

#### 14.1.1. Adequação do Ambiente Organizacional

- Infraestrutura e Conectividade – Garantir que a organização possua recursos tecnológicos adequados, como largura de banda suficiente, dispositivos compatíveis e configurações de segurança.
- Adequação às Normas de Segurança e Privacidade – Garantir conformidade com normativas como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), prevendo cláusulas específicas no contrato.

#### 14.1.2. Capacitação e Preparação para a Gestão Contratual

- Definição de Papéis e Responsabilidades – Designar formalmente os responsáveis pela fiscalização do contrato, gestão da solução e suporte técnico interno.
- Designação de Servidores para Fiscalização e Gestão do Contrato – comunicar previamente à designação os servidores responsáveis pelo acompanhamento do contrato, garantindo que compreendam os níveis de serviço (SLA), métricas de desempenho e obrigações contratuais.
- Planejamento de Treinamento para Usuários Finais – Prever capacitação para os usuários finais visando garantir a adoção eficiente da solução SaaS pelos usuários.

### 15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

15.1. Após a análise técnica, funcional e econômica realizada durante a elaboração do ETP, conclui-se que a contratação da **Solução ERP Senior HCM (Alternativa 6)** apresenta-se como uma alternativa viável e plenamente alinhada às necessidades institucionais e estratégicas do CFQ.

15.2. A partir das análises realizadas neste Estudo Técnico Preliminar, constatou-se que a viabilidade dessa alternativa justifica-se pelos seguintes fatores:

- **Eliminação da necessidade de migração de dados**, mitigando riscos de perda ou comprometimento da

integridade de dados.

- **Eliminação da necessidade de infraestrutura própria**, o que implica a redução de custos com servidores e manutenção da equipe interna de TI.
- **Garantia da continuidade dos serviços essenciais**, como Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, E-Social, Ponto Eletrônico, Gestão de Benefícios, Gestão de Desempenho e Progressão Funcional e Módulo Interativo do Funcionário, entre outros.
- **Atualizações automáticas**, assegurando conformidade com normas legais e regulatórias.
- **Facilidade de integração com outros sistemas corporativos**, otimizando fluxos de trabalho e aumentando a interoperabilidade entre setores.
- **Segurança e LGPD**: com a vantagem adicional de não haver necessidade e intercâmbio de dados com terceiros, o que fortalece a proteção de dados sensíveis.
- **Manutenção das customizações já implementadas**, garantindo continuidade de processos críticos, como a integração da folha de pagamento com o sistema Siscont.
- **Economicidade**: a continuidade do uso da Solução Senior HCM evita altos custos iniciais com ativação e implantação das licenças, migração e operação assistida. A continuidade do serviço permite, ainda, melhor aproveitamento dos recursos já despendidos, reduzindo desperdícios e assegurando uma relação custo-benefício mais eficiente.
- **Continuidade**: garantia da prestação contínua e ininterrupta dos serviços que envolvem a gestão de pessoal, incluindo o processamento de informações e a administração de funções relativas a recrutamento, contratação, pagamentos e demais atividades relacionadas aos servidores do CFQ. Esse princípio visa assegurar que a gestão dos recursos humanos não seja prejudicada por falhas ou interrupções que possam comprometer a organização e o funcionamento da instituição.

## 16. REFERÊNCIAS

16.1. Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação TIC - Advocacia Geral da União e Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos - [https://www.gov.br/agu/pt-br/comunicacao/noticias/agu-lanca-guia-para-facilitar-contratacoes-na-area-de-tecnologia-da-informacao/Instrumento\\_de\\_Padronizacao\\_AGU\\_TIC\\_Digital\\_reduzido.pdf](https://www.gov.br/agu/pt-br/comunicacao/noticias/agu-lanca-guia-para-facilitar-contratacoes-na-area-de-tecnologia-da-informacao/Instrumento_de_Padronizacao_AGU_TIC_Digital_reduzido.pdf)

Brasília, 23 de junho de 2025.

**LUANA MARIA DA PAZ**  
Integrante Requisitante

**HELOÍSA DE PAIVA JACINTO**  
Integrante Técnico

**ANDRESSA PEREIRA GIACOMAZZO**  
Integrante Administrativo

De acordo. Encaminha-se para apreciação da Gerência Executiva.

**CARLOS VINÍCIUS BONFIM DA SILVA**  
Coordenador de Sistemas

**HENRIQUE CARDOSO SELVERO MENEZES**  
Gerente de Tecnologia da Informação

**LEANDRO VIEIRA FRANCISCO**  
Gerente de Gestão de Pessoas

De acordo. Encaminha-se para apreciação da Presidência.

**WEVERTON BORGES DO NASCIMENTO DE SOUSA**  
Gerente-Executivo

De acordo.

**JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO**  
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Pereira Giacomazzo, Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento**, em 23/06/2025, às 15:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luana Maria da Paz, Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento**, em 23/06/2025, às 16:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Heloisa de Paiva Jacinto, Fiscal Técnico (a)**, em 23/06/2025, às 16:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Vinícius Bonfim da Silva, Coordenador (a)**, em 23/06/2025, às 16:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Selvero Menezes Cardoso, Gerente**, em 23/06/2025, às 16:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Vieira Francisco, Gerente**, em 15/07/2025, às 14:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **José de Ribamar Oliveira Filho, Presidente**, em 16/07/2025, às 18:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Weverton Borges do Nascimento de Sousa, Gerente**, em 16/07/2025, às 18:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.cfq.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfq.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0142687** e o código CRC **6E107BC0**.

Referência: Processo nº 2800.00.00180.2025

SEI nº 0142687

SCS Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporatree, Torre B, 9º andar  
Brasília/DF, CEP 70308-200  
Telefone: (61) 2099-3300 - [www.cfq.org.br](http://www.cfq.org.br)