



Conselho Federal de Química
Plenário
Presidência
Gerência Executiva
Gerência Administrativa
Coordenação de Compras, Licitações e Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA
Processo nº 2800.00.00180.2025

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022.

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
14/02/2025	1.0	Geração da primeira versão do documento.	Equipe de planejamento.
02/06/2025	2.0	Revisão de versão do documento.	Equipe de planejamento.
29/07/2025	3.0	Ajustes de formatação.	Equipe de planejamento.

Tabela 1 - Histórico de revisões

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa fornecedora de **Solução ERP Senior HCM** de gestão integrada, no modelo de Software como Serviço (SaaS), para atender as demandas da área de Gestão de Pessoas do Conselho Federal de Química (CFQ). A solução deve permitir o acesso simultâneo de até 120 (cento e vinte) usuários, sendo exigido que, no mínimo, 6 (seis) destes possuam perfil de administrador. O escopo da contratação inclui o fornecimento de serviços contínuos, tais quais:

- 1.1.1. Disponibilização contínua da solução.
- 1.1.2. Hospedagem em ambiente de nuvem.
- 1.1.3. Suporte técnico.
- 1.1.4. Manutenção corretiva, incluindo adaptações decorrentes de mudanças na legislação aplicável.

1.2. Além disso, devem ser fornecidos serviços complementares, como ativação e disponibilização de novos módulos, treinamentos e customizações da **Solução ERP Senior HCM - SaaS**, conforme as necessidades do CFQ.

1.3. A contratação ocorrerá nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Especificação	Item	Serviços	Descrição	CASTER	Unidade	Qtd. estimada	Valor unitário	Total Mensal	Valor Total (5 anos)
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.	26077	Unidade	1	R\$ 312.810,72	-	R\$ 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	26077	Mês	60	R\$ 2.382,26	R\$ 11.051,56	R\$ 663.093,60
				E-Social				R\$ 305,95		
				Ponto Eletrônico				R\$ 1.333,95		
				Gestão de Benefícios				R\$ 600,00		
				Gestão de Desempenho e Progressão Funcional				R\$ 1.149,08		
				Módulo Interativo do Funcionário				R\$ 420,00		
				Gestão de conhecimento (Plataforma LMS)				R\$ 2.101,55		
				Pesquisa de Clima Interno				R\$ 347,23		
				Módulo Jurídico				R\$ 286,00		
				Gestão Eletrônica de documentos (GED)				R\$ 536,00		
				Assistente virtual (BOT)				R\$ 1.589,54		
		3	Treinamento Online - sob demanda.	Treinamento da solução ofertada, conforme demanda do CFQ.	3840	Hora	200	R\$ 382,50	-	R\$ 76.500,00
		4	Serviço de customização da solução SaaS - sob demanda.	Serviço de customização, sob demanda, da solução SaaS	26077	Hora	500	R\$ 321,36	-	R\$ 160.680,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO (5 anos)										R\$ 1.213.084,32

Tabela 2 - Valores estimados para itens dos serviços da contratação de valor global.

1.4. O serviço objeto dessa contratação é caracterizado como comum, uma vez que possui especificações usuais de mercado, cujos padrões de desempenho e qualidade são definidos nesse documento. Assim, será licitado mediante Pregão Eletrônico, nos termos do art. 29 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 25, parágrafo único da IN SGD/ME nº 94/2022.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado, uma vez que dão suporte às atividades operacionais e administrativas do CFQ, sem os quais a disponibilidade da informação e o perfeito funcionamento dos processos de gestão de pessoas ficam comprometidos. A ausência desses sistemas pode comprometer e interromper a prestação desses serviços, trazendo grandes prejuízos, inclusive financeiros à Administração Pública. Assim, a vigência plurianual é mais vantajosa, considerando a economia de escala e a mitigação do risco de interrupção dos serviços.

1.6. Ademais, verifica-se que os sistemas a serem contratados são classificados como estruturantes, pois se enquadram na definição do art. 2º da Instrução Normativa nº 94, de 23 de dezembro de 2022 (IN 94/2022), transcrita abaixo:

(...)

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;

1.7. Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, **o prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contados de 17/09/2025, prorrogável por até 15 (quinze) anos**, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021. Destaca-se que o contrato oferece maior detalhamento das regras a serem aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.8. A solução a ser fornecida deve ser um software pronto para uso, composto por módulos integrados e totalmente parametrizáveis, com arquitetura 100% (cem por cento) Web e disponibilizado em ambiente de computação em nuvem (*Cloud Computing*). A contratação deve incluir todos os componentes e serviços necessários para a plena operação da solução, como mecanismos de segurança da informação, gestão de identidades e controle de acesso baseado em perfis e permissões, políticas e processos automatizados de backup e recuperação de dados (backup & restore).

1.9. Os sistemas devem ser acessados exclusivamente por meio de navegadores web, a qualquer momento, utilizando a internet, sem a exigência de instalação de softwares adicionais, exceto o próprio navegador web. Eventualmente, podem ser disponibilizados aplicativos para acesso a módulos específicos do sistema em dispositivos móveis, como *smartphones* ou *tablets*. É vedada a disponibilização de qualquer módulo em desktop, assim como a utilização de emuladores ou interfaces que simulem o acesso à solução por navegador.

1.10. O valor estimado da contratação é de **R\$ 1.213.084,32 (um milhão, duzentos e treze mil oitenta e quatro reais e trinta e dois centavos)** para 5 (cinco) anos (sessenta meses), conforme distribuição apresentada na Tabela 2. Cabe ressaltar que o referido valor é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à contratada dependem dos quantitativos de serviços efetivamente prestados. **Para fins de precificação, as licitantes deverão utilizar, obrigatoriamente, o modelo de proposta apresentado no Anexo III do Edital de Licitação, com a discriminação de todos os valores unitários, inclusive dos sistemas que compõem o item 2 da Tabela 2.**

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Conselho Federal de Química (CFQ), autarquia federal criada pelo Decreto nº 2.800/1956, tem como missão fiscalizar o exercício profissional da química, garantindo atuação ética e técnica para proteger a sociedade e assegurar serviços de qualidade.

2.2. Com a evolução contínua de suas operações e ampliação do quadro de pessoal, o CFQ necessita de uma solução tecnológica integrada para a gestão eficiente de áreas-chave, como Administração de Pessoal, Folha de Pagamentos, e-Social, Medicina e Segurança do Trabalho. A automação e centralização das informações são fundamentais para garantir precisão, segurança e confiabilidade.

2.3. Desse modo, tal solução é essencial para a realização dos processos de Departamento Pessoal e de Recursos Humanos, de modo a assegurar condições mínimas para o pagamento de salários e variáveis, recolhimento dos encargos sociais e operações das movimentações de rotina de pessoal, como: afastamentos, atestados médicos, controle de ponto, férias e outros. A solução integrada deve assegurar que o controle gerencial de pessoas e da folha de pagamento atenda às normas vigentes definidas pelo regime de pessoal do CFQ e pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), de 1º de maio de 1943.

2.4. Embora suficiente a motivação acima, há o fator que compete às obrigações trabalhistas, que é a obrigatoriedade de alimentação de informações no e-Social por parte dos empregadores. O Decreto nº 8.373/2014 instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social). Por meio desse sistema, as empresas se comunicam com o Governo, alimentando de forma unificada as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS.

2.5. A aquisição dessa solução possibilitará, portanto, o desempenho otimizado das atividades de Departamento Pessoal e de Recursos Humanos e de processamento de folha de pagamento no âmbito do CFQ, com destaque para as seguintes ações:

2.5.1. Executar, de forma eficiente, os processos de gestão de pessoas, garantindo condições adequadas para pagamentos, encargos sociais e rotinas como afastamentos, controle de ponto e férias.

2.5.2. Atender às obrigações legais, como cálculo do 13º salário, RAIS, DIRF e conformidade com o e-Social, nos termos do Decreto nº 8.373/2014.

2.5.3. Acompanhar, de forma contínua, as mudanças na legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, por meio de customizações.

2.5.4. Realizar as operações rotineiras com exatidão, conformidade legal, eficiência operacional e suporte ao desenvolvimento organizacional.

2.5.5. Garantir comunicação eficiente com o e-Social, enviando e recebendo dados de forma diária, conforme orientações e diretrizes do Decreto nº 8373/2014, que instituiu o e-Social. Desde janeiro de 2020, os órgãos públicos são obrigados a reportar dados ao e-Social, substituindo formulários e declarações como GFIP, CAGED, RAIS e DIRF. Dessa forma, faz-se necessário que os empregadores centralizem as informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais em um único sistema, como vínculos empregatícios, folha de pagamento, FGTS, acidentes de trabalho e outras declarações obrigatórias.

2.6. Dentre os principais benefícios da contratação, destacam-se:

2.6.1. **Automação e integração de processos:** eliminação de atividades redundantes e maior agilidade na execução das rotinas de pessoal.

2.6.2. **Otimização de processos:** redução de tarefas manuais e retrabalho, proporcionando mais eficiência no gerenciamento de folha de pagamento, benefícios, admissões e desligamentos.

2.6.3. **Conformidade com exigências legais:** garantia de atualização contínua às mudanças na legislação trabalhista e previdenciária.

2.6.4. **Centralização das informações:** maior segurança e acessibilidade aos dados, reduzindo erros e aumentando a confiabilidade das informações.

2.6.5. **Melhoria na experiência dos colaboradores:** implantação de um portal de autoatendimento para facilitar o acesso a documentos e solicitações.

2.6.6. **Aprimoramento da gestão estratégica:** disponibilização de relatórios e painéis analíticos para embasar decisões estratégicas do RH.

2.6.7. **Transparência e acesso à informação:** facilitação da comunicação interna e disponibilização de dados relevantes para a tomada de decisão.

2.7. Em conformidade com o Planejamento Estratégico 2018-2028 do CFQ, a adoção dessa solução fortalecerá a Gestão Estratégica de Pessoas, garantindo armazenamento seguro, processamento confiável de dados e aplicação das melhores práticas de governança.

2.8. Dentre as diretrizes estratégicas, destaca-se a necessidade de **"Obter, desenvolver, valorizar e reter o capital humano"**, reforçando o compromisso do CFQ com a inovação, eficiência e fortalecimento da gestão de pessoas.

2.9. A contratação dessa solução não é apenas uma modernização tecnológica, mas um passo essencial para garantir conformidade legal, eficiência operacional e um ambiente organizacional estruturado e seguro. Assim, apresenta-se na tabela abaixo o alinhamento da presente contratação ao Planejamento Estratégico do CFQ:

Item	Objetivos Estratégicos	Nome do documento
OE 11	Adotar as melhores práticas de Governança e Gestão	Cadeia de Valor Integrada CFQ/ Mapa Estratégico 2018-2028
OE12	Promover a inovação de processos e serviços, por meio da melhoria contínua e as ferramentas de Inteligência Artificial.	Cadeia de Valor Integrada CFQ/ Mapa Estratégico 2018-2028
OE 13	Qualificar adequadamente o time de gestores e colaboradores para suprir as demandas do Sistema CFQ/CRQ.	Cadeia de Valor Integrada CFQ/ Mapa Estratégico 2018-2028
OE 14	Implementar políticas de valorização para manter o capital humano.	Cadeia de Valor Integrada CFQ/ Mapa Estratégico 2018-2028

Tabela 3 - Alinhamento aos Planos Estratégicos.

2.10. Ademais, o objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025 (PCA 2025) do CFQ, conforme detalhado na tabela abaixo.

ALINHAMENTO AO PCA 2025 Processo SEI 2800.00.00694.2024
Descrição
Contratação de empresa especializada no fornecimento de Sistema Integrado de Gestão de Pessoas.
ALINHAMENTO AO PDTIC 2025 Processo SEI 2800.00.03769.2024
Descrição
A09 - Contratar/Manter ferramentas ERP (Sistema Integrado de Gestão /GEPES)

Tabela 4 - Alinhamento ao PCA e PDTIC 2025.

- 2.11. Por fim, destaca-se que a presente contratação está alinhada às previsões do [Decreto nº 12.069, de 21 de junho de 2024](#), que Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2024 a 2027, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- 2.12. O CFQ procedeu à instituição do Comitê de Governança Digital - CGD, por meio da Portaria nº 138, de 15 de julho de 2022 (Anexo II 0144728).
- 2.13. Portanto, verifica-se o alinhamento da referida contratação à Estratégia de Governo Digital por meio dos instrumentos de planejamento citados acima, tais quais:
- 2.13.1. Alinhamento aos Planos Estratégicos;
 - 2.13.2. Mapa Estratégico 2018-2028.
 - 2.13.3. Alinhamento ao PCA 2025; e
 - 2.13.4. Alinhamento ao PDTIC 2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. A presente solução enquadra-se na categoria de "Licenciamento de software e serviços agregados" do Anexo I da IN SGD/ME nº 94/2022. Para a contratação em tela, os direitos de uso do **Solução ERP Senior HCM - SaaS** são adquiridos por meio de cessão temporária de direito de uso (locação ou subscrição).
- 3.2. **A Solução ERP Senior HCM** é um sistema de gestão empresarial hospedado na nuvem, fornecido como serviço por meio da internet. Diferente dos ERPs tradicionais, que exigem infraestrutura própria e instalação local, o ERP SaaS é acessado online, permitindo que o CFQ gerencie os seus processos operacionais sem a necessidade de grandes investimentos em hardware ou suporte técnico interno. A **solução integrada de gestão de pessoas** reúne sistemas especializados para a administração estratégica de Recursos Humanos (HCM – Human Capital Management).
- 3.3. Essa solução deve ser disponibilizada em modelo de licenciamento, no qual o fornecedor se responsabiliza pela manutenção, segurança e atualizações, garantindo alta disponibilidade e escalabilidade.
- 3.4. O ERP-SaaS a ser fornecido deve permitir o acesso simultâneo de até 120 (cento e vinte) usuários, sem perda de desempenho, sendo exigido que, no mínimo, 6 (seis) destes possuam perfil de administrador.
- 3.5. A solução contratada deve disponibilizar, de forma imediata, os sistemas estruturantes já operacionalizados pelo CFQ, a saber:
- 3.5.1. Administração de Pessoal e Folha de Pagamento
 - 3.5.2. eSocial
 - 3.5.3. Ponto Eletrônico
 - 3.5.4. Gestão de Benefícios
 - 3.5.5. Gestão de Desempenho e Progressão Funcional
 - 3.5.6. Módulo Interativo do Funcionário
- 3.6. Ademais, deverá disponibilizar, conforme a demanda do CFQ, sistemas estruturantes ainda não operacionalizados por este Conselho, a saber:
- 3.6.1. Gestão de conhecimento
 - 3.6.2. Pesquisa de Clima Interno
 - 3.6.3. Jurídico
 - 3.6.4. Gestão Eletrônica de Documentos
 - 3.6.5. Assistente Virtual
- 3.7. O licenciamento deve abranger os seguintes serviços complementares:
- 3.7.1. **Ativação e Implantação de novos módulos da solução:** conjunto de etapas essenciais para a disponibilização, integração e funcionamento de novos módulos da solução em nuvem, descritos no item 3.6.
 - 3.7.2. **Disponibilização contínua da solução:** garantia de acesso ininterrupto à solução contratada, com disponibilidade mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) do tempo mensal, assegurando seu pleno funcionamento para todos os usuários autorizados.
 - 3.7.3. **Suporte Técnico e Hospedagem em Nuvem (Serviço Contínuo):** garantia de operação estável e suporte técnico contínuo.
 - 3.7.4. **Manutenção Corretiva (Serviço Contínuo):** correção de eventuais falhas ou bugs no sistema e ajustes decorrentes de alterações legislativas para atender às demandas específicas do Conselho Federal de Química.
 - 3.7.5. **Integração:** conexão do SaaS com outros sistemas existentes (Siscont.Net e Transparência.Net, gerenciados pela Implanta Informática Ltda), assegurando a interoperabilidade e a sincronização de dados entre plataformas.
 - 3.7.6. **Treinamento (Online):** capacitação das equipes e dos usuários finais para uso das funcionalidades do sistema. Tal serviço será prestado sob demanda, conforme as necessidades do CFQ, a partir da estimativa de consumo de até 200 (duzentas) horas.
 - 3.7.7. **Customização:** atualizações tecnológicas e funcionais para acompanhar evolução de funcionalidades e implementação de melhores práticas. Tal serviço será prestado sob demanda, conforme as necessidades do CFQ, a partir da estimativa de consumo de até 500 (quinhentas) horas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. **Requisitos Funcionais:**
- 4.1.1. **Administração de pessoal e folha de pagamento:**

Item	Requisito
1	Permitir parametrizar cálculos diversos no sistema, por exemplo, cálculos com índices de incidência diferenciados de acordo com cada provento recebido pelo funcionário pagante.
2	Permitir a criação de complementos de verbas (proventos, descontos, adicional, gratificação etc.) para serem inseridos em lote (vários funcionários ao mesmo tempo) ou individualmente pelo usuário administrador (usuários da área de Gestão De Pessoas).
3	Permitir a disponibilidade de, no mínimo, 8 (oito) dígitos na quantidade de casas numéricas para criação de complementos de verbas conforme item anterior.
4	Permitir a parametrização dos cálculos de desconto de pensão alimentícia, por exemplo, em percentual, customizando os proventos a serem submetidos ao desconto em relação ao recibo do funcionário (contracheque, recibo de férias etc.), incluindo os devidos encargos e considerando as devidas deduções quando necessário.
5	Permitir o cadastro automático de feriados nacionais e federais para cálculo de DSR.
6	Realizar cálculos em conformidade com todos os instrumentos legais vigentes em relação, por exemplo, ao cálculo dos tributos patronais, impostos de renda, imposto sobre serviço etc.

Item	Requisito
7	Permitir pagar benefícios e folhas separadamente, possibilitando, também, a opção do tipo de benefício e folha para o pagamento.
8	Permitir a geração dos arquivos, em conformidade com o layout do banco conveniado com o CFQ, para o pagamento dos valores citados no item anterior.
9	Permitir a customização do limite de horário, bem como do dia para a geração do arquivo bancário.
10	Permitir as alterações de salário em lote.
11	Permitir alterações de função em lote.
12	Permitir o cálculo instantâneo nas movimentações salariais (contracheque, recibo de férias etc.) quando ocorrer um novo lançamento, ou seja, havendo, por exemplo, alguma inserção de desconto após o contracheque calculado, o módulo de folha de pagamento deverá recalculá-lo automaticamente.
13	Possuir o envio de alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, por meio de e-mails para o usuário da área de Gestão de Pessoas com informações a respeito de prazos e processos relacionados às atividades de Gestão de Pessoas, por exemplo, vencimento de férias, prazo de pagamento de verbas trabalhistas, periódicos etc. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado.
14	Permitir a realização de auditoria de informações manipuladas no sistema que ferem os instrumentos legais vigentes.
15	Permitir a realização de provisões como salário a pagar e férias a receber para programação de custos com pessoal, podendo ser individual (por funcionário) ou coletivo (todos os funcionários cadastrados no sistema), disponibilizando ao usuário administrador a opção de aproveitamento dos valores provisionados para os respectivos processos de pagamento seguintes (salários e férias, por exemplo) ou para simples simulação, valores provisórios/descartáveis.
16	Permitir a contabilização dos proventos e descontos concernentes às movimentações salariais (folha de pagamento, recibo de férias, verbas trabalhistas etc.), possibilitando a validação de inconsistências e importação de planilhas flexíveis ao layout contábil adotado no CONTRATANTE.
17	Permitir o atendimento dos calendários oficiais (municipal, estadual/distrital e federal) em relação aos feriados e pontos facultativos para controle de descontos de benefícios e de descanso semanal remunerado (DSR).
18	Permitir a importação de planilhas de dados para alimentação e, por conseguinte, agilização dos processos de folha de pagamento e benefícios.
19	Permitir a geração do arquivo Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) para o correto envio, atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidades legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
20	Permitir a geração de guias tributárias federais (DARF) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 0561, 0588, 8301 etc, e atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
21	Permitir a geração de guias previdenciárias (GPS) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 2402 etc, e atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
22	Permitir a geração da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e do arquivo para envio pelo SEFIP das informações relativas ao FGTS e Previdência Social atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
23	Permitir a geração de guia de recolhimento rescisório de FGTS (GRRF) atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
24	Permitir a parametrização do desconto de contribuição sindical dos funcionários de forma automática e/ou manual no mês de março de cada ano.
25	Permitir a emissão da guia de recolhimento sindical
26	Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical.
27	Permitir a geração de arquivo em lote referente ao cadastro/registro no Programa de Integração Social (PIS), segundo o layout da Caixa Econômica Federal (CEF), dos funcionários com ausências no PIS para o respectivo ajuste e, após, inclusão automática no sistema.
28	Permitir a geração do arquivo no formato estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego para o envio à plataforma do Homolognet.
29	Permitir a geração do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para o correto envio, atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
30	Permitir a geração do arquivo da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o correto envio, atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
31	Permitir realizar simulação de folhas de pagamento coletivas ou individuais, por competência ou por funcionários.
32	Permitir o cálculo de folha retificadora e a diferença nos casos de reajustes retroativos ou por motivo de mudança do tipo de afastamento.
33	Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP e CPF nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
34	Permitir a reintegração de funcionário, assegurando todas as informações e benefícios anteriores.
35	Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos funcionários em férias.
36	Permitir calcular rescisão para o mês seguinte sem interferência no mês atual.
37	Permitir calcular rescisão após o fechamento da folha de pagamento.
38	Permitir realizar simulação de cálculo rescisório.
39	Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do funcionário.
40	Realizar cálculos até equalizar os valores de descontos de pensão alimentícia e imposto de renda para os casos em que a base de cálculo incidir sobre o valor líquido.
41	Permitir o cálculo de folhas complementares nos casos de adiantamentos de proventos e benefícios não lançados na folha de pagamento do mês anterior e que deverão transitar na folha de pagamento do mês seguinte.
42	Permitir inserir verbas fixas (descontos e proventos) individuais, por funcionário, para que as verbas sejam consideradas automaticamente nos recibos salariais mensais.
43	Permitir, no módulo de empréstimo consignado, o controle de empréstimos bancários, gerenciando múltiplas parcelas automaticamente com exposição no contracheque do número de cada parcela paga (x) e a respectiva quantidade de parcelas faltantes (y), conforme este diagrama: “x/y”. Caso o funcionário possua mais de um empréstimo consignado, permitir a apresentação dessas informações individuais no contracheque, ou seja, expor separadamente no recibo salarial o “x/y” de cada parcela a ser descontada.
44	Permitir, no módulo de empréstimo consignado, o cadastro ilimitado do número de parcelas consignadas, bem como não limitar a quantidade de empréstimo mensal por funcionário.
45	Permitir exportar arquivos referentes aos pagamentos gerados pelo módulo de folha de pagamento para as instituições bancárias que possuem convênio com o CFQ e adequados aos layouts estabelecidos pelos bancos para efetivação de pagamentos salariais.
46	Permitir o cadastro, manutenção, controle de tabelas de verbas (rubricas) e a incorporação da legislação estadual, federal e resoluções diversas, atuais, anteriores e futuras, que interfiram no processamento da folha de pagamento. As tabelas deverão conter a informação do período de vigência das mesmas, limites, valores mínimos e máximos ou faixas). Exemplos de tabelas: Imposto de Renda, INSS, dentre outras, todas com reflexos automáticos na folha de pagamento.
47	Permitir incidência de tributos, proporcionalidade da rubrica, fórmula de cálculo, ocorrência de Pagamento (fixa ou não), dependências, compatibilidades entre rubricas, dentre outras, permitindo que as mesmas sejam associadas a um funcionário ou grupo de funcionários.
48	Permitir a confecção periódica de escala de férias dos funcionários.
49	Validar o número mínimo e máximo de dias de gozo de férias conforme CLT.
50	Validar se determinado funcionário tem direito a gozo de férias.
51	Permitir a manutenção de cancelamento de gozo de férias.
52	Permitir o cadastro e controle de interrupção de férias.
53	Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT.
54	Permitir alerta automático de vencimento de período aquisitivo de férias (último prazo), de forma parametrizada.
55	Permitir parametrização dos cálculos conforme executado atualmente (CLT), inclusive adiantamento de férias que tramita na folha mensal.

Item	Requisito
56	Permitir a emissão de aviso de férias.
57	Permitir a emissão de recibo de férias.
58	Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos funcionários em férias.
59	Permitir a geração e a manutenção do histórico dos períodos aquisitivos e dos períodos de férias.
60	Possibilitar a geração de relatórios referentes às inconsistências de dados na marcação de férias conforme parâmetros atuais.
61	Permitir a geração de relatórios individuais de pagamento de adiantamento de férias conforme modelo atual.
62	Permitir a consulta dos períodos de férias através do autoatendimento.

Tabela 5 - Funcionalidades de Administração de pessoal e folha de pagamento.

4.1.2. eSocial:

Item	Requisito
1	Permitir comutar informações com a plataforma do eSocial, conforme protocolos determinados pelo Governo Federal.
2	Permitir a geração de relatório para controle de idade dos filhos dos titulares que atingirem 21 anos e dos que, na condição de estudante, atingirem 24 anos, para fins de desligamento de dependência do benefício.
3	Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
4	Fazer a consistência dos layouts antes do envio.
5	Registro de empregados; CAGED; RAIS; Folha de Pagamentos; GFIP; DIRF; CAT e PPP.
6	Novo formato da Folha de Pagamento.
7	Estudo da tabela de rubricas da Folha de Pagamento - Classificação da natureza salarial ou indenizatória das verbas trabalhistas.
8	Confronto da tabela de incidências da empresa e a tabela de incidências padrão do eSocial – Padronização das rubricas.
9	Análise das verbas discutidas judicialmente.
10	Cadastramento inicial do vínculo.
11	Admissão de empregados e estagiários, férias e aviso prévio.
12	Estabilidades legais e convencionais.
13	Funções e atribuições do cargo.
14	Alterações cadastrais e contratuais.
15	Movimentações temporárias e definitivas: acidente do trabalho, doença, aposentadoria por invalidez, salário maternidade, rescisões de contrato de trabalho entre outras.
16	Punições disciplinares: advertências e suspensões.

Tabela 6 - Funcionalidades do eSocial.

4.1.3. Ponto Eletrônico:

Item	Requisito
1	Permitir realizar configuração da gestão do tratamento de ponto de funcionários pelo usuário administrador (usuários da área de Gestão de Pessoas).
2	Gerir o tratamento das marcações de pontos e horários com plataforma em nuvem (web) de modo que proporcione total mobilidade de acesso aos usuários comuns e administradores.
3	Coletar as marcações (entradas, saídas e marcações intermediárias) que ocorrem através de coletores de registros biométricos de ponto (relógios de ponto ou controladores de frequência).
4	Comunicar, bem como coletar dados e registros de ponto do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) com o módulo de gestão de ponto online.
5	Efetuar validações em tempo real com o módulo de gestão de ponto, tais como afastamento, faixa horária, intervalo de refeição e Interjornada.
6	Permitir ao usuário administrador do módulo de gestão de ponto criar o próprio perfil protegido por senha.
7	Permitir a criação de agendamentos para a importação das marcações para o módulo de gestão de ponto, como também, configurar que os registros possam também ser importados de forma automática de todos os equipamentos de registro biométrico de ponto.
8	Permitir a importação das marcações de forma manual ao usuário administrador.
9	Permitir cadastrar diversos horários/jornadas de trabalho.
10	Possuir formas de indicação de tratamento de eventuais horas suplementares e/ou faltantes com possibilidades de classificação das mesmas pelo usuário administrador.
11	Permitir ao usuário administrador acrescentar informações para complementar eventual omissão nos registros diários ou indicar marcações indevidas.
12	Disponibilizar ao usuário administrador criar motivos pré-cadastrados para justificativas de faltas/atrasos no ponto.
13	Permitir o tratamento de horas abonadas ou faltas justificadas mediante indicação de motivo pré-cadastrado.
14	Permitir que os usuários comuns solicitem de forma eletrônica tratamento das exceções e inconsistências nos registros diários do ponto podendo ser aprovadas ou rejeitadas eletronicamente pelo gestor da área e/ou por outros envolvidos no fluxo interno oferecendo ferramentas que comportem parametrizar o fluxo dessas aprovações.
15	Permitir o gerenciamento de jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em feriados, jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia) e jornadas flexíveis com períodos de flexibilização.
16	Permitir para todas as jornadas a identificação de marcação de refeição opcional ou obrigatória.
17	Possuir recursos para a criação / configuração de horários / escalas fixas conforme necessidade do usuário administrador.
18	Permitir alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram.
19	Aceitar o cadastro de diferentes configurações de escala de trabalho para cargos distintos.
20	Possuir extrato de acompanhamento do saldo do banco de horas.
21	Permitir lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema no banco de horas.
22	Permitir análise geral do ponto desde análises individuais de cada funcionário como também análise das ocorrências pelos usuários comuns.
23	Permitir que o acesso ao módulo de gestão de ponto seja realizado via navegador de internet (browser).
24	Permitir que todas as funcionalidades do módulo de gestão de ponto sejam executadas via browser, ou seja, via web, tais como, execução de consultas e relatórios; abono de ocorrências; manutenção de períodos de afastamentos, manutenção das escalas de horários; emissão de relatórios gerenciais das marcações de horário, indicações de folgas, horários contratuais, exceções, detalhamento de atrasos, horas suplementares e banco de horas; justificativa de ocorrências realizada pelo funcionário para possível abono do gestor; pré-autorização de horas extras; liberação de consulta ao ponto pelos próprios funcionários; etc.
25	Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.
26	Permitir a manutenção das ocorrências de frequência (faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos, intrajornada, interjornada etc.).
27	Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual e legislação vigente.
28	Permitir a parametrização de alertas de irregularidades como: horas extras não autorizadas, entradas antecipadas, saídas antecipadas, descanso intrajornada, dentre outros.

Item	Requisito
29	Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.
30	Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.
31	Permitir o lançamento automático de dia faltoso para frequência diária dentro do prazo legal permitido.
32	Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal exigido.
33	Bloquear automaticamente as frequências não liberadas.
34	Permitir ao gestor a retificação de frequências erroneamente lançadas.
35	Permitir a manutenção de todas as ocorrências passíveis de lançamento de frequência.
36	Permitir ao funcionário/estagiário consultar sua própria frequência no portal de autoatendimento.
37	Permitir ao gestor de cada área consultar a frequência dos seus subordinados.
38	Permitir aos diretores, assessores, coordenadores, supervisores e outros funcionários gestores visualizar as pendências que estejam alocadas aos seus liderados parametrizadas pelo usuário administrador.
39	Permitir aos funcionários consultar e imprimir seu ponto mensal.
40	Permitir a manutenção de horas extras/banco de horas a partir de registros de entrada/saída dos funcionários.
41	Permitir aos funcionários informarem as ocorrências acontecidas nos dias em que não houver registros de chegada/saída, com a aprovação da chefia imediata.
42	Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito de horas e o saldo final do funcionário.
43	Permitir consulta às horas extras.
44	Permitir a parametrização de alertas de divergências como: hora excedente acima do permitido pela legislação, descanso intrajornada dentro dos limites determinados pela legislação, Interjornada, faltas, atrasos, saídas antecipadas, informação de funcionários iniciando horas extras, trabalho contínuo acima do permitido pela legislação, entrada antecipada, saída antecipada, alteração de jornada e marcações ímpares.
45	Permitir a geração de relatórios individuais e coletivos de divergências nas marcações de ponto.
46	Atender integralmente à Portaria MTE 1510/09.
47	Permitir o controle dos funcionários dispensados do ponto.
48	Permitir ao gestor cadastrar se a falta do funcionário será abonada, descontada ou debitada do banco de horas.
49	Permitir o controle, manutenção e gerenciamento de licença amamentação conforme legislação vigente.
50	Permitir o cadastro de feriados estaduais e federais, gerenciamento de pontes e compensações, bem como possibilitar o seu controle e manutenção.
51	Permitir a parametrização de compensações dentro de um período a ser estabelecido pela empresa (diárias, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais, anuais e outros).
52	Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do funcionário.
53	Permitir o cadastramento individual ou coletivo de justificativas de ponto.
54	Permitir o lançamento de diversas justificativas para um mesmo dia de trabalho.
55	Permitir o controle de um dia de abono, a cada 12 (doze) meses, referente à doação de sangue.
56	Permitir a visualização de todos os eventos de todos os equipamentos (Relógios de Ponto) no sistema.
57	Permitir a inclusão, exclusão e o controle das jornadas de trabalho em conformidade com o cenário atual.
58	Permitir a associação/vínculo dos funcionários à determinada jornada de trabalho.
59	Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.
60	Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.

Tabela 7 - Funcionalidades do Ponto eletrônico.

4.1.4. Gestão de Benefícios:

Item	Requisito
1	Permitir o cadastro, configuração de regra, parametrização e gerenciamento de benefícios como vale refeição e alimentação.
2	Permitir a exportação e importação de arquivos de benefícios como vale refeição e vale alimentação.
3	Realizar o cálculo relativo ao desconto em folha de pagamento do benefício de alimentação e refeição, e também efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.
4	Permitir o cadastro, configuração da regra, parametrização e o gerenciamento de benefícios como assistência médica, odontológica e coparticipação.
5	Permitir a inclusão, parametrização e gerenciamento de novos benefícios.
6	Permitir a inclusão, consulta e alteração dos dados cadastrais referentes aos fornecedores.
7	Permitir a geração de relatório para controle de idade dos filhos dos titulares que atingirem 21 (vinte e um) anos e dos que, na condição de estudante, atingirem 24 (vinte e quatro) anos, para fins de desligamento de dependência do benefício.
8	Permitir a geração de relatórios referentes aos funcionários afastados junto ao INSS, bem como a manutenção destas informações.
9	Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes ao fornecedor.
10	Permitir integração com interface do fornecedor de acordo com layout do mesmo.
11	Realizar a parametrização das regras para apuração de número de dias para a compra do referido vale.
12	Realizar o cálculo relativo ao desconto em folha de pagamento do benefício de alimentação e refeição, e também efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.
13	Permitir que toda e qualquer movimentação seja encaminhada ao fornecedor através de layout específico para este fim.
14	Permitir o gerenciamento e controle segmentados das informações relativas ao referido vale para os funcionários, fornecendo ou descontando de acordo com a alteração de escala.
15	Permitir, conforme norma vigente, o cálculo de dias que determinado funcionário, ainda que afastado, teria direito ao referido benefício.

Tabela 8 - Funcionalidades de Gestão de Benefícios.

4.1.5. Gestão de Desempenho e Progressão Funcional:

Item	Requisito
1	Permitir a criação de formulários de avaliação de desempenho para terem sua efetiva implantação eletrônica por meio do módulo interativo do funcionário.
2	Possibilitar parametrizar os formulários de avaliação para diversos métodos de avaliação de desempenho, por exemplo, avaliação de desempenho 360°.
3	Permitir customizar, no conjunto de funcionários da instituição, os avaliadores e avaliados.
4	Controlar interstícios a partir da última promoção por desempenho para habilitação.
5	Calcular as ponderações das notas.
6	Calcular média das notas por cargos e geral.
7	Arquivar formulários e notas das avaliações.

Item	Requisito
8	Emitir relatórios de classificação geral por notas.
9	Emitir relatórios de classificação por notas de cada avaliador.
10	Emitir relatórios de classificação por notas por cargos.
11	Emitir relatórios de classificação por notas por cargos e por setor.
12	Controlar interstícios para promoção por tempo de serviço para habilitação.

Tabela 9 - Funcionalidades de Gestão de Desempenho e Progressão Funcional.

4.1.6. Módulo Interativo do Funcionário:

Item	Requisito
1	Disponibilizar para o colaborador o resultado de avaliações, registro de solicitações, controle de exames médicos, disponibilidades de treinamentos e normativos internos da instituição.
2	Permitir a comunicação virtual entre os funcionários e a área de Gestão de Pessoas.
3	Permitir ao funcionário consultar contracheque e recibos de férias.
4	Permitir, ao usuário comum, simular e requerer férias.
5	Possuir função disponível para solicitação de benefícios.
6	Permitir ao funcionário, o acesso ao seu ponto, a qualquer momento, com os registros atualizados do dia, visualizando o espelho de ponto por período parametrizável pelo usuário comum e registrando justificativas para faltas e/ou atrasos e correções, por exemplo, por falta de registro para anuência do gestor e/ou de outras áreas envolvidas de acordo com critérios configurados estabelecidos pela Instituição.
7	Permitir a customização da página de acesso do usuário (página de login) pelo usuário administrador como a inserção da logomarca da Instituição.
8	Disponibilizar ao usuário comum mecanismos para inserção ou alteração da foto e modificação da senha de acesso do módulo interativo do funcionário.
9	Permitir, ao usuário comum, solicitar inclusões e solicitações de informações pessoais como número de celular e e-mail. Nesse caso, o módulo interativo do funcionário deverá enviar aviso à área de Gestão de Pessoas sempre que ocorrer essas movimentações de dados.
10	Apresentar, pelo módulo interativo do funcionário, o contracheque virtual com a referência do tipo de recibo (salarial, férias, complementar etc.) e competência, os dados pessoal e funcional do funcionário como nome completo, data de nascimento, CPF, RG, PIS, CTPS, Cidade e Estado de nascimento, endereço residencial, bairro, cidade, Estado, CEP, filiação paterna e materna, sexo, e-mail, matrícula, vencimento básico, nível/padrão na tabela salarial da Instituição, lotação, cargo/função, data de admissão, regime jurídico, o número da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), carga horária mensal, motivo de afastamento, período de férias, quantidade de dias, abono, férias e data do pagamento; dados da Instituição como CNPJ, nome da Instituição, endereço, bairro, cidade, Estado e CEP; detalhamento dos proventos como código, descrição, percentual, quantidade, valor, bem como o total; detalhamento dos descontos, código, descrição, percentual, quantidade, valor e o total; total líquido a receber; salário nominal; base de cálculo e valor do INSS; base de cálculo e valor do FGTS; base de cálculo do IRRF; quantidade de dependentes do IRRF cadastrados.
11	Permitir a confirmação do recebimento do contracheque e do respectivo valor líquido pelo usuário comum (funcionário).
12	Permitir a validação do contracheque em sítio especial por meio de código alfanumérico (código validador) para autenticação e comprovação de renda e dados constantes nesse documento.
13	Disponibilizar ao usuário comum, dentro do próprio módulo interativo do funcionário, o quantitativo em primeira tela da existência de mensagens não visualizadas.
14	Permitir a inserção, por parte do usuário administrador, de avisos, informes, lembretes, documentos e outros, como normativos da Instituição, da área de Gestão de Pessoas etc. Nesse caso, possibilitar também que tais informações sejam também alteradas e excluídas pela área de Gestão de Pessoas.
15	Permitir que o colaborador consulte e altere alguns de seus dados cadastrais a serem definidos, bem como a de seus dependentes e pensionistas com submissão à validação posterior pela área de Gestão de Pessoas, via workflow, anexando os arquivos comprobatórios quando necessário (formatos: PDF, JPEG, BMP etc.).
16	Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal exigido, emitindo alertas sobre esse prazo.
17	Permitir ao funcionário/estagiário consultar sua própria frequência.
18	Permitir ao gestor de cada área consultar a frequência dos seus subordinados.
19	Permitir aos funcionários informarem as ocorrências acontecidas nos dias em que não houver registros de chegada/saída, com a aprovação da chefia imediata.
20	Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito de horas e o saldo final do funcionário.
21	Permitir o acesso através de dispositivos móveis.
22	Permitir acesso através de qualquer navegador.
23	Permitir controlar o nível de acesso para cada funcionário.
24	Permitir cadastrar links, notícias e definir o público-alvo.
25	Permitir ao funcionário solicitar férias.
26	Permitir ao funcionário alterar férias mediante validação.
27	Permitir visualizar o histórico de férias.
28	Permitir a notificação periódica de aniversariantes.
29	Permitir ao gestor autorizar e prover o encaminhamento das diversas solicitações dos seus subordinados, como solicitações de férias, abonos etc.
30	Permitir ao gestor solicitar treinamentos à área de Gestão de Pessoas.
31	Permitir a consulta e solicitação de alteração de dados cadastrais.
32	Permitir a consulta dos funcionários pensionistas.
33	Permitir a visualização e controle dos dependentes dos funcionários.
34	Permitir a consulta das movimentações (Férias, Contribuições Sindicais, Salário e Cargo).
35	Permitir a consulta ao informe de rendimentos.
36	Permitir a consulta ao demonstrativo de pagamento.
37	Permitir a realização de simulação de cálculos de férias e rescisão, proporcionando ao funcionário o planejamento do seu orçamento.
38	Permitir a produção de enquetes e pesquisas, de forma que a tabulação dos dados ocorra automaticamente.
39	Permitir a criação do portal de autoatendimento, de forma parametrizada, mantendo a identidade visual do CFQ.
40	Fornecer um campo específico para justificativa de ocorrências de ponto por parte dos funcionários.

Tabela 10 - Funcionalidades do Módulo Interativo do funcionário.

4.1.7. Especificação dos módulos ainda não operacionalizados pelo CFQ, que devem ter fornecimento, manutenção, treinamento (sob demanda) e customização (sob demanda):

4.1.7.1. Gestão de conhecimento (Plataforma LMS):

Item	Requisito
1	Permitir gestão de múltiplas modalidades de treinamento, como: a distância (EAD), síncrono e presencial, com recursos específicos para cada modalidade apresentada
2	Deverá suportar gerenciamento de lista de espera que permite recurso de cancelamento ou cancelamento automático ou do administrador
3	Ter lista de espera e disparo automático de convocações caso uma vaga seja aberta

Item	Requisito
4	Permitir acesso via mobile - tanto por aplicativo instalado no celular quanto por versão web responsiva. Na utilização via app o sistema deve suportar o funcionamento offline, permitindo algumas funcionalidades e após estabelecer a conexão tenham os dados sincronizados
5	Ser responsivo, se adaptando a todos os formatos de tela p. ex., Celular, Tablet, Notebook, Desktop e aos navegadores Chrome, Edge e Mozilla
6	Ter uma área de blog para criação e compartilhamento de conteúdo e gerenciamento por categorias, busca, filtros. Podendo ser visualizado pelos usuários e gerenciado pelo Administrador
7	Ter possibilidade de fazer transmissão via web de vídeo ao vivo
8	Possibilitar quiz de múltipla escolha ao longo dos conteúdos, com armazenamento da pontuação do usuário. Possibilitar aplicação de avaliação de reação, aprendizado e comportamento. As questões devem ser de tipo: múltipla ou simples escolha, discursivas, associativa e questão de lacuna, randomizadas, organizadas por níveis de dificuldade. A plataforma deve contar um banco de questões para que a mesma pergunta possa ser aplicada em múltiplas avaliações diferentes
9	Suportar a inserção de links, vídeos e podcasts como conteúdo, como: Scorm, PDF e conteúdo em html
10	Ter relatórios periódicos configuráveis sobre conclusão de cursos, números de usuários, entre outros. Permitir que os gerentes visualizem dados de aprendizado para todos os subordinados diretos
11	Possibilidade de gerar relatórios de auditoria por usuários, equipes, áreas, unidades, escolas, curso, gerências sobre aderência de empregados, nome do usuário, tempo na plataforma, cursos concluídos e sua carga horária. O sistema deve permitir a geração de relatórios dinâmicos, construídos pelo próprio CLIENTE, permitindo tanto apresentação em tela quanto para exportação
12	Gerar ao concluir o curso uma declaração de participação com nome do curso, carga horária, data de conclusão, nome do aluno, logo marca e com flexibilidade de configuração dos modelos e campos personalizados dos certificados
13	Possibilidade de continuar curso do exato ponto onde parou, independentemente do local de acesso, p.ex. acesso App e ou Web
14	Possibilitar a configuração de gamificação com recompensa ("moedas") que o usuário ganha ao completar etapas do curso, completar conquistas, quanto maior sua interação com os conteúdos maior será sua pontuação
15	Ter loja virtual onde o usuário poderá trocar suas moedas adquiridas por prêmios/recompensas a serem definidas pela instituição
16	Ter autonomia do NRH e NTI para gerenciar usuários, permissões, cadastros e conteúdo da plataforma, sem depender diretamente do fornecedor
17	Ter a possibilidade de criar cursos com pré-requisitos em outros cursos, não permitindo avançar no cadastro sem ter o requisito concluído
18	Gerenciamento de permissões para cada tipo de perfil de usuário p. ex. administrador, empregado efetivo, empregado temporário (acesso a diferentes partes e recursos da plataforma), bem como possibilidade de bloqueio de acesso de acordo com horário pré-estabelecido pelo administrador
19	Gestor ter um dashboard de acompanhamento de desempenho da sua equipe, como cursos não iniciados, em andamento e concluídos por parte dos empregados da sua equipe
20	Associar à trilha de capacitação por função de usuários
21	Gestor deve ter a autonomia para indicar cursos para o empregado, que serão adicionados à sua trilha de capacitação
22	Permitir que os cursos sejam definidos como obrigatórios / obrigatórios ou opcionais
23	Ter uma área para criação de grupos possibilitando o compartilhamento de postagem cursos e conteúdo em geral
24	Possibilitar a integração com LTI, como por exemplo Microsoft Teams e Zoom
25	Possibilitar o cadastro de trilhas de capacitação vinculando p. ex. por função, perfil de usuário (efetivos, temporários, estagiários e docentes (PJ e PF), cursos, classificações, cargos, empresa, área a serem definidas pela instituição contratante
26	Permitir a inativação de trilhas de capacitação e manter o histórico no banco de dados
27	Possibilitar login de usuário via conta de empregado no Microsoft Active Directory (AD), não necessitando que o usuário digite usuário e senha ao acessar o ícone da plataforma, onde uma vez clicado sobre o ícone faça o login automaticamente interna e ou externamente a rede da instituição
28	Integrar a plataforma com outros sistemas ou bases de dados interoperáveis, identificando os empregados ativos e inativos a partir do CPF
29	Possibilitar a indicação de trilhas customizadas com cursos obrigatórios pela legislação para os casos de empregados do tipo de contratação como por exemplo "Temporários", estagiários, Pessoa Jurídica e Pessoa Física e ao concluir o curso realizar a geração de uma cópia da Declaração de Participação dos cursos concluídos podendo visualizar na plataforma a qualquer tempo
30	Inativar os acessos dos empregados demitidos e atualizar nas telas e funcionalidades da plataforma
31	Possibilitar o cadastro gerais, p. ex. cursos, trilhas de capacitação, gestores, empregados com hierarquias independente por empresa e inclusive a autonomia a nível de administrador da plataforma
32	Disponibilizar recursos para elaborar testes de múltipla escolha e critérios automáticos de avaliação com pesos diferenciados
33	Os módulos de LMS poderá ser subcontratado desde que a vencedora pelo pregão seja responsável por tudo o que ocorrer com este parceiro, inclusive o faturamento não será para este subcontratante e sim para a vencedora do pregão que irá repassar o valor para ele
34	Permitir a inclusão de usuários para aplicação de provas e quantidade ilimitada de aplicação por prova.

Tabela 11 - Funcionalidades de Gestão de conhecimento.

4.1.7.2. Pesquisa de Clima Interno:

Item	Requisito
1	Permitir a automação do processo de aplicação da pesquisa
2	Permitir compilação dos resultados em tempo real à medida em que os servidores respondem a pesquisa
3	Permitir a integração da hierarquia organizacional com o Painel
4	Permitir a sincronização automática dos servidores com o Painel
5	Perfil Gestor permitir acesso aos indicadores de clima em tempo real através dos seguintes Analytics: Comparativo da pontuação do clima do gestor x organização por pulso e por dimensão
6	Perfil Gestor permitir acesso aos indicadores de clima em tempo real através dos seguintes Analytics: Média histórica do clima por dimensão
7	Perfil Gestor permitir acesso aos indicadores de clima em tempo real através dos seguintes Analytics: Pontuação por pergunta e dimensão
8	Perfil RH permitir acesso aos indicadores de clima em tempo real através dos seguintes Analytics: Comparativo engajamento x pontuação do clima da organização por pulso
9	Perfil RH permitir acesso aos indicadores de clima em tempo real através dos seguintes Analytics: Ranking de pontuação de clima dos gestores por pulso
10	Perfil RH permitir acesso aos indicadores de clima em tempo real através dos seguintes Analytics: Pontuação da organização por dimensão
11	Perfil RH permitir acesso aos indicadores de clima em tempo real através dos seguintes Analytics: Índice do employee Net Promoter Score (eNPS)
12	Perfil RH permitir acesso aos indicadores de clima em tempo real através dos seguintes Analytics: Consulta aos comentários por pergunta e dimensão
13	Perfil RH permitir envio de pesquisa por SMS

Tabela 12 - Funcionalidades de Pesquisa de Clima Interno.

4.1.7.3. Módulo Jurídico:

Item	Requisito
1	Permitir atender todas as obrigações do layout S do eSocial também no que se refere aos processos jurídicos, inclusive ter telas e relatórios para cadastrar, controlar, acompanhar sentenças, e efetuar cálculos trabalhistas integrador com a folha de pagamento e o eSocial
2	Acompanhamento de Ações Trabalhistas (cadastrar, controlar e acompanhar sentenças judiciais por meio de telas específicas e relatórios customizados)

Item	Requisito
3	Simulação de Cálculos de Reclamatórias (executar simulações de cálculos trabalhistas com base nos dados processuais e nas projeções de pagamento)
4	Previsão de Cenários de Conclusão (realizar previsões de cenários para conclusão de ações trabalhistas, considerando impactos financeiros e operacionais)
5	Integração com a folha de pagamento (integrar todos os cálculos e eventos trabalhistas diretamente com a folha de pagamento e o módulo do eSocial)
6	Reclamatória Trabalhista (tratar dados de reclamações trabalhistas com registros estruturados e acompanhamento completo por fase processual)

Tabela 13 - Funcionalidades do Módulo Jurídico.

4.1.7.4. **Gestão Eletrônica de Documentos:**

Item	Requisito
1	Possibilitar o armazenamento dos documentos na própria ferramenta, preferencialmente sendo em Cloud
2	Permitir armazenamento de arquivos com múltiplas extensões (.txt, .pdf, .doc, .xls,)
3	Possibilitar enviar vários arquivos de uma única vez (upload múltiplo)
4	Permitir adicionar arquivos mediante "drag and drop" para o upload de arquivos
5	Possibilitar preview dos arquivos, principalmente os de texto, como PDF, DOCX ou TXT
6	Permitir o download de documentos mediante permissionamento para essa ação
7	Possibilitar mecanismo para validação dos arquivos que sofreram upload, de forma que fiquem pendentes até a conclusão da pendência
8	Possibilitar a configuração de permissionamento para os arquivos, de modo que somente os perfis com permissão acessem a informação necessária
9	Permitir atribuir um revisor para o documento, de forma que o mesmo só esteja disponível após revisão
10	Permitir informar dados específicos sobre os arquivos, como título, autor, assunto, descrição, versão, expiração, obsolescência
11	Possibilitar informar datas de expiração e obsolescência de documentos
12	Possibilitar e manter versões distintas dos arquivos, de forma a visualizar a versão anterior se necessário
13	Permitir a criação de quantos diretórios forem necessários para armazenamento dos arquivos, desde que possa ser acessado conforme nível de permissionamento
14	Possibilitar atribuir as mesmas configurações de permissionamento entre o diretório "pai" e os subdiretórios abaixo destes
15	Permitir o compartilhamento de arquivos, possibilitando gerar links para acesso externo
16	Possibilitar gestão dos arquivos entre os diretórios, podendo mover entre as pastas
17	Possibilitar bloqueio da edição de arquivos
18	Possibilitar o envio de arquivos para assinatura eletrônica
19	Possibilitar ações em lote, como exclusões de pastas e arquivos
20	Permitir a criação de trends (assuntos mais comentados) e atribuir pessoas para visualizar quando novos arquivos forem publicados referente a trend
21	Possuir funcionalidade para envio dos arquivos para assinatura eletrônica
22	Permitir enviar múltiplos arquivos para assinatura eletrônica
23	Possibilitar a inclusão de vários signatários para o(s) mesmo(s) documento(s)
24	Possibilitar a inclusão de geolocalização para o processo de assinatura
25	Permitir adicionar usuários do próprio sistema (já cadastrados) para assinatura, bem como adicionar signatários externos
26	Permitir a criação de um fluxo de assinaturas, sendo liberado somente a próxima quando a anterior for concluída
27	Permitir a adição de e-mails para acompanhar o processo (em cópia), sem a necessidade de ser um signatário
28	Usar mecanismo de duplo fator para autenticação da assinatura, fazendo-se necessário uma chave de validação para conclusão do processo
29	Possibilitar reenvio de documentos para assinatura
30	Permitir acompanhar o andamento das assinaturas, podendo atribuir filtros para facilitar a visualização e gestão
31	Possibilitar o cancelamento de um documento enviado para assinatura, de modo que o signatário não precise mais assinar
32	Utilizar-se de variáveis para criação da chave de assinatura, como IP, local, data, hora, geolocalização, a fim de garantir a validade jurídica.

Tabela 14 - Funcionalidades de Gestão Eletrônica de Documentos.

4.1.7.5. **Assistente Virtual (BOT):**

Item	Requisito
1	Permitir a criação de BOTs (Assistentes Virtuais) para intermediar a conversação com um humano na disponibilização de informações empresariais
2	Possibilitar a incorporação de assistentes virtuais em páginas de internet
3	Permitir acompanhamento das questões não respondidas para curadoria do BOT e aperfeiçoamento contínuo
4	Possibilitar diferentes templates de BOTs pré-configurados dentro da ferramenta
5	Possibilitar integração do BOT com assistentes pessoais Android, como o Google Assistant
6	Permitir rastreabilidade e controle do histórico de conversas, buscando informações como nome do usuário, IP e data de início da conversa
7	Permitir diferentes tipos de respostas para os questionamentos ao BOT, possibilitando adição de links e respostas com variáveis conforme a necessidade
8	Permitir adição de respostas direcionadas para as questões, de forma a não ter respostas abertas posteriormente, ou seja, configurando quais são as opções que o usuário pode selecionar
9	Permitir respostas com imagens e vídeos
10	Permitir configuração de fontes de dados e serviços externos para que o BOT busque informações para respostas, como uma integração aos sistemas de gestão da empresa
11	Possibilitar integração do BOT com fluxos de BPM, visando integração entre as ferramentas

Tabela 15 - Funcionalidades do Assistente Virtual.

4.2. **Requisitos de Capacitação:**

4.2.1. A CONTRATADA deve capacitar os usuários do sistema, garantindo a correta utilização das funcionalidades, conforme necessidade do CFQ e mediante abertura de Ordem de Serviço específica.

4.2.2. A CONTRATADA deve capacitar os usuários administradores, com foco em configuração e personalização da solução, conforme necessidade do CFQ e mediante abertura de Ordem de Serviço específica.

4.3. **Requisitos Legais:**

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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.

4.3.5. 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.

4.3.6. 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.

4.3.7. Instrução Normativa GSIPR 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.

4.3.8. 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.

4.3.9. 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.

4.3.10. 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.

4.3.11. 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).

4.3.12. Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943: aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

4.3.13. 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.

4.3.14. 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.

4.3.15. NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

4.4. **Requisitos de suporte, manutenção e customizações:**

4.4.1. A CONTRATADA deve 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.

4.4.2. A CONTRATADA deve 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.

4.4.3. A CONTRATADA deve realizar customizações e melhorias conforme necessidades da CONTRATANTE, mediante Ordem de Serviço específica, sem prejuízo à operação dos demais módulos da solução.

4.4.4. A CONTRATADA deve 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.

4.4.5. A CONTRATADA deve implementar mecanismos de monitoramento de desempenho e auditoria de acessos e atividades, assegurando rastreabilidade e transparência.

4.4.6. A CONTRATADA deve 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.

4.5. **Requisitos temporais:**

4.5.1. Cronograma de Disponibilização da Solução e Execução de Serviços: A CONTRATADA deve disponibilizar os módulos da solução da seguinte forma:

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

- a) Administração de Pessoal e Folha de Pagamento
- b) eSocial
- c) Ponto Eletrônico
- d) Gestão de Benefícios
- e) Gestão de Desempenho e Progressão Funcional
- f) Módulo Interativo do Funcionário

4.5.1.2. Fase 2 – Disponibilização dos módulos ainda não operacionalizados pelo CFQ, implantação e suporte: a ativação e implantação de novos módulos deve ser realizada sob demanda, com prazo a ser definido entre as partes, mediante Ordem de Serviço específica:

- a) Gestão de conhecimento
- b) Pesquisa de Clima Interno
- c) Jurídico
- d) Gestão Eletrônica de Documentos
- e) Assistente Virtual

4.5.1.3. 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.

4.5.1.4. 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.

4.5.2. Prazos para suporte, manutenção e customização tecnológica

4.5.2.1. A CONTRATADA deve garantir suporte técnico contínuo durante toda a vigência do contrato, com atendimento 24x7.

4.5.2.2. A CONTRATADA deve realizar as manutenções corretivas, adaptativas e preventivas, de forma contínua e automática durante toda vigência do contrato, conforme prazo estipulado pelo CONTRATANTE, considerando a gravidade, urgência e risco, após a publicação de novas normas ou exigências regulatórias.

4.5.2.3. A CONTRATADA deve realizar melhorias e customizações, com prazo acordado entre as partes, em ordem de serviço específica, durante toda a vigência do contrato.

4.5.3. Prazos para transição e finalização do contrato

4.5.3.1. Em caso de encerramento do contrato, a CONTRATADA deve disponibilizar todos os dados e históricos armazenados no formato especificado

pelo CFQ, garantindo migração segura e sem perdas em até 30 (trinta) dias antes da finalização do contrato.

4.5.3.2. A CONTRATADA deve prestar suporte na transição para uma nova solução, caso necessário, por um período mínimo de 90 (noventa) dias após o encerramento do contrato.

4.6. Requisitos de Tratamento e Proteção de Dados Pessoais:

4.6.1. Para efeito desta, o CFQ e o fornecedor são denominados, isoladamente, “PARTE” e em conjunto “PARTES” e ainda, são consideradas as seguintes definições:

4.6.1.1. 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.

4.6.1.2. LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, e suas respectivas alterações posteriores (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

4.6.1.3. 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.

4.6.1.4. Serviços - Serviços e outras atividades que são fornecidas ou realizadas pelo (ou) em nome da CONTRATADA para a CONTRATANTE, nos termos do CONTRATO.

4.6.1.5. 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.

4.6.1.6. 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) a destruição;
- b) a perda;
- c) a alteração;
- d) a comunicação ou difusão; ou
- e) o acesso a Terceiros.

4.6.1.7. Autoridades Fiscalizadoras – Significa qualquer autoridade, inclusive judicial, competente para fiscalizar, julgar e aplicar a legislação pertinente, incluindo, mas não se limitando, à ANPD.

4.6.1.8. 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.

4.6.1.9. O CFQ é o CONTROLADOR, na qualidade de pessoa natural ou jurídica a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

4.6.1.10. O fornecedor é a OPERADORA, na qualidade de pessoa jurídica que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do CONTROLADOR.

4.6.1.11. 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.

4.6.2. São deveres do CONTROLADOR:

4.6.2.1. 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.

4.6.2.2. 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.

4.6.2.3. 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.

4.6.2.4. 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.

4.6.3. São deveres da OPERADORA:

4.6.3.1. 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.

4.6.3.2. 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.

4.6.3.3. 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.

4.6.3.4. Informar imediatamente ao CFQ quando receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito dos seus Dados Pessoais.

4.6.3.5. 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.

4.6.3.6. Informar imediatamente ao CFQ, assim que tomar conhecimento, de:

- a) 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.
- b) quaisquer outros pedidos provenientes desses funcionários públicos.
- c) qualquer informação que seja relevante em relação ao tratamento de Dados Pessoais do CFQ.
- d) qualquer incidente ou violação que afete o negócio ou que demande ação por parte do CONTROLADOR.

4.6.3.7. 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:

- a) Tenham recebido treinamentos referentes aos princípios da proteção de dados e às leis que envolvem o tratamento.
- b) Tenham conhecimento das obrigações da OPERADORA, incluindo as obrigações na presente.
- c) 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.

4.6.3.8. 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.

4.6.3.9. 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:

- a) proteção contra perdas, acessos ou divulgação acidentais ou ilícitos;
- b) identificar riscos prováveis e razoáveis para segurança e acessos não autorizados à sua rede; e
- c) minimizar riscos de segurança, incluindo avaliação de riscos e testes regulares.

4.6.3.10. 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.

4.6.3.11. 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:

- a) data e hora do incidente;
- b) data e hora da ciência pelo CFQ;
- c) relação dos tipos de dados afetados pelo incidente;
- d) número de Titulares afetados;
- e) dados de contato do Encarregado de Proteção de Dados ou outra pessoa junto à qual seja possível obter maiores informações sobre o ocorrido; e
- f) indicação de medidas que estiverem sendo tomadas para reparar o dano e evitar novos incidentes.

4.6.3.12. 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 (cinco) dias a partir da ciência do incidente.

4.6.3.13. 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.

4.6.3.14. 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.

4.6.3.15. Essa notificação ao CFQ deve conter informações detalhadas para quais países as informações seriam transferidas e para quais finalidades.

4.6.3.16. 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.

4.6.3.17. 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.

4.6.3.18. 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.

4.6.3.19. 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.

4.7. Requisitos Sociais e Culturais:

4.7.1. Acessibilidade: A solução deve observar as recomendações de acessibilidade do governo federal do e-MAG.

4.7.2. 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.

4.7.3. 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.

4.8. Requisitos de Sustentabilidade:

4.8.1. 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.

4.9. Requisitos de Arquitetura Tecnológica, Projeto, Disponibilidade e Implantação:

4.9.1. Infraestrutura em Nuvem (Cloud Computing)

4.9.1.1. A CONTRATADA deve 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.

4.9.1.2. As aplicações e a infraestrutura devem dispor de mecanismos de sincronização de horário, em conformidade com a hora oficial do Brasil.

4.9.1.3. 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.

4.9.2. Segurança da Informação

4.9.2.1. A CONTRATADA deve garantir a proteção, confidencialidade e integridade dos dados, por meio de infraestrutura de segurança robusta e mecanismos de acesso seguro, como protocolo HTTPS.

4.9.2.2. 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.

4.9.2.3. O ambiente deve estar em conformidade com:

- a) Norma ISO/IEC 27002 observando as diretrizes de política de backups e proteção de dados;
- b) Portaria CFQ nº 139/2023 (Anexo XV), e Portaria CFQ Nº 182/2022 (Anexo III), observando as diretrizes de segurança da informação aplicáveis.

4.9.3. Projeto e Usabilidade

4.9.3.1. 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.

- 4.9.3.2. Deve ser desenvolvida para ambiente web, com suporte a HTML e CSS3, sem necessidade de instalação de plugins ou softwares adicionais.
- 4.9.3.3. Toda a interface, telas e relatórios devem estar em português do Brasil.
- 4.9.3.4. A solução deve permitir:
- a) Abertura simultânea de múltiplas telas (funcionalidades) sem necessidade de novo login;
 - b) Presença de menu de ajuda contextual, com explicações e exemplos de uso por tela;
 - c) Acesso pelos navegadores Edge, Firefox e Chrome, em suas versões atualizadas.
- 4.9.4. Performance, Escalabilidade e Operações
- 4.9.4.1. Todas as funcionalidades do sistema (ex.: cadastrar, alterar, ativar, desativar) devem operar em tempo real assegurando resposta imediata aos usuários.
- 4.9.4.2. A arquitetura deve permitir escalabilidade, suportando novas funcionalidades e aumento de demanda sem degradação de desempenho.
- 4.9.4.3. A solução deve garantir bom desempenho com, no mínimo, 120 (cento e vinte) usuários simultâneos.
- 4.9.5. Disponibilidade e SLA
- 4.9.5.1. A aplicação deve estar disponível em regime de 24x7x365 (24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano).
- 4.9.5.2. A CONTRATADA deve garantir disponibilidade mínima mensal de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), conforme SLA.
- 4.9.6. Banco de Dados e Backup
- 4.9.6.1. Os dados armazenados devem estar estruturados conforme melhores práticas de normalização, com registro único e integridade assegurada.
- 4.9.6.2. O banco de dados deve ser gerenciado em ambiente de nuvem, com serviços integrados de segurança, controle de acesso, backup e recuperação.
- 4.9.6.3. A CONTRATADA deve:
- a) Entregar mensalmente cópia (backup) da base de dados ao CONTRATANTE;
 - b) Ao término do contrato, disponibilizar a base em formato **e-Ping e proprietário**;
 - c) Armazenar backups por no mínimo 90 (noventa) dias, em estrutura redundante no Brasil, com acesso restrito;
 - d) Garantir restauração sob demanda em qualquer momento do período.
- 4.9.7. Integrações e Interoperabilidade
- 4.9.7.1. A solução deve oferecer:
- a) Exportação bancária compatível com o layout do sistema de pagamentos utilizado pelo CONTRATANTE;
 - b) Integrações via Webservice entre os sistemas de folha de pagamento, financeiro e contábil (folha→financeiro, folha→contábil, financeiro→folha);
 - c) Funcionalidade de extração de informações e integração para todos os macroprocessos por meio de APIs ou Webservices.
- 4.9.8. Disponibilidade e Implantação
- 4.9.8.1. **Fase 1 – Disponibilização dos módulos já operacionalizados pelo CFQ, entrada em produção e suporte inicial dos módulos:**
- a) Administração de Pessoal e Folha de Pagamento
 - b) eSocial
 - c) Ponto Eletrônico
 - d) Gestão de Benefícios
 - e) Gestão de Desempenho e Progressão Funcional
 - f) Módulo Interativo do Funcionário
- 4.9.8.2. **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:
- a) Gestão de Conhecimento
 - b) Pesquisa de Clima Interno
 - c) Jurídico
 - d) Gestão Eletrônica de Documentos
 - e) Assistente Virtual
- 4.9.8.3. A CONTRATADA deve 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.
- 4.9.8.4. Deve ser assegurado suporte técnico durante e após a implantação, conforme SLA, com mínimo 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) de disponibilidade mensal dos módulos ativos.
- 4.9.9. Documentação Técnica
- 4.9.9.1. A CONTRATADA deve disponibilizar, de forma eletrônica ou via portal de documentação os manuais do sistema em português, acessíveis por tela.
- 4.10. **Requisitos de Continuidade**
- 4.10.1. A CONTRATADA deve manter o uso do sistema atual, com as customizações implementadas nos últimos cinco anos.
- 4.10.2. A CONTRATADA deve assegurar a continuidade do serviço prestado ao CFQ.
- 4.11. **Requisitos de Experiência Profissional**
- 4.11.1. 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:
- 4.11.1.1. A empresa deve comprovar, por meio de atestados de capacidade técnica, a execução bem-sucedida de serviços compatíveis com o objeto da contratação, evidenciando:
- a) Fornecimento de serviços na modalidade SaaS voltado à gestão de pessoas compatíveis com a necessidade dessa contratação, tais quais:
 - I - **Hospedagem da solução** em infraestrutura de nuvem com alta disponibilidade;
 - II - **Suporte técnico especializado**, com atendimento a chamados e resolução de incidentes;
 - III - **Manutenção corretiva**, para tratamento de falhas ou erros identificados;
 - IV - **Atualizações técnicas e de segurança**, de acordo com as práticas do fornecedor SaaS.
- 4.11.1.2. Conformidade com normas internacionais de qualidade e segurança, com apresentação de certificação ISO 27001 (Segurança da Informação) e ISO 9001 (Gestão da Qualidade).

4.11.1.3. A empresa deve apresentar certificado de autorização expedido pela empresa proprietária do software como distribuidor oficial emitido em nome exclusivamente da empresa participante.

4.12. Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 4.12.1. A execução dos serviços sob demanda está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante, que indicará o serviço, o prazo e a quantidade na qual os serviços deverão ser prestados.
- 4.12.2. A execução dos serviços contínuos estará condicionada à apresentação, pela CONTRATADA, de relatórios gerenciais que evidenciem a execução e entrega do serviço, conforme SLA definidos (item 8).
- 4.12.3. A CONTRATADA, durante a execução do contrato, deve dar ciência de eventuais ocorrências ou incidentes ao CONTRATANTE.
- 4.12.4. A CONTRATADA deve utilizar uma abordagem estruturada para o gerenciamento do projeto, garantindo cumprimento de prazos, qualidade e alinhamento com os requisitos contratuais.
- 4.12.5. A CONTRATADA deve utilizar as boas práticas de engenharia de software.
- 4.12.6. A CONTRATADA deve garantir que a gestão de suporte e operação da solução siga padrões internacionais para gerenciamento eficiente de incidentes, problemas, mudanças e nível de serviço.
- 4.12.7. A CONTRATADA deve 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).
- 4.12.8. A CONTRATADA deve manter um Canal de Atendimento estruturado para suporte técnico e solicitações do CFQ.
- 4.12.9. A CONTRATADA pode empregar recursos de inteligência artificial, de automação robótica de processos e de tratamento de dados para uso em soluções de "Business Intelligence (BI)".
- 4.12.10. A CONTRATADA deve possuir manual descritivo das funções do sistema (manual de referência) de forma eletrônica e de fácil acesso a item desejado.

4.13. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade:

- 4.13.1. A CONTRATADA deve 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)).
- 4.13.2. A CONTRATADA deve 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).
- 4.13.3. A CONTRATADA deve 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.
- 4.13.4. A CONTRATADA deve 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.
- 4.13.5. A CONTRATADA deve 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.
- 4.13.6. A CONTRATADA deve 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.
- 4.13.7. A CONTRATADA deve garantir que somente usuários autenticados tenham acesso aos recursos da solução.

4.14. Requisitos de Subcontratação

- 4.14.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.15. Garantia da Contratação

- 4.15.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor **anual** da contratação.
- 4.15.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
 - 4.15.2.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
 - 4.15.2.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
 - 4.15.2.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
 - 4.15.2.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
 - 4.15.2.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.
- 4.15.3. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.15.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
- 4.15.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.15.6. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regularmente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
 - 4.15.6.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 4.15.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
 - 4.15.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 4.15.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 4.15.7.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 4.15.8. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.
- 4.15.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias

úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.15.10. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.15.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.15.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.15.12.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.15.12.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.15.13. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.15.13.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.15.13.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.15.14. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.15.15. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

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

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

4.16. Requisitos de Conformidade e Padrões

4.16.1. A solução deve atender à legislação de *Consolidação das Leis do Trabalho - CLT*.

4.16.2. A solução deve atender à legislação vigente que regula o estágio.

4.16.3. A solução deve atender à legislação e normativos vigentes que regulam o eSocial.

4.16.4. A solução deve atender às leis sindicais e convenções.

4.16.5. A solução deve atender à Lei Geral de Proteção de Dados e suas regulamentações.

4.16.6. A solução deve estar em conformidade com normas de segurança da informação, como ISO 27001.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

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

5.1.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

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

5.1.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA;

5.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências/irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;

5.1.8. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

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

5.1.10. **Fornecer à CONTRATADA todos os elementos e dados necessários à execução dos serviços contratados;**

5.1.11. **Comunicar à CONTRATADA a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado; e**

5.1.12. **Avaliar as propostas de customização do sistema apresentadas pela CONTRATADA.**

5.2. São obrigações da CONTRATADA:

5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. Cumprir todas as especificações contidas no presente Termo de Referência.

5.2.4. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.5. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.6. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.7. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.8. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.9. Fazer a transição contratual, quando for o caso;

5.2.10. **Realizar atualizações do sistema operacional, bancos de dados e servidores;**

5.2.11. **Configurar e instalar banco de dados da CONTRATADA;**

5.2.12. **Atualizar com frequência o software, buscando a conformidade com as liberações e exigências legais;**

5.2.13. **Realizar backup do banco de dados e núcleo da aplicação do ambiente de produção;**

5.2.14. **Configurar os parâmetros do sistema, durante a implantação/ativação;**

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

5.2.16. **Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou distrital, as normas de segurança do CONTRATANTE;**

- 5.2.17. Disponibilizar, instalar, implantar, adequar, customizar e realizar o treinamento dos *softwares* conforme prazos estabelecidos/acordados neste Termo de Referência;
- 5.2.18. Custear as despesas com salários, encargos, seguros, transporte, viagens, hospedagens/alojamento e alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por lei, durante a execução dos serviços contratados;
- 5.2.19. Prestar os serviços de suporte técnico e customização dos sistemas conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, sempre que solicitado pela CONTRATANTE e dentro das condições contratuais vigentes;
- 5.2.20. Realizar, quando necessário, alterações, melhorias, atualizações, correções e demais manutenções nos sistemas licenciados;
- 5.2.21. A manutenção deve ser realizada sem custos ao CONTRATANTE nos casos de mudanças de leis e de melhorias relacionadas à performance, compatibilidade e mudanças de plataformas tecnológicas durante toda a vigência do contrato;
- 5.2.22. Entregar, em mídia física e/ou impressa, todos os manuais ou manter à disposição, em canais de fácil acesso, os documentos, manuais e materiais referentes à solução adquirida e aos serviços prestados;
- 5.2.23. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados de que tiver conhecimento ou acesso em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações a respeito da presente contratação e dos serviços a ela inerentes sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE;
- 5.2.24. Disponibilizar os meios de contato para atendimento, tais como *e-mail* e telefone, e comunicar à CONTRATANTE sempre que houver mudanças nesses canais.
- 5.2.25. Responder aos *e-mails* sempre dentro do mesmo histórico de conversa, mantendo assim a clareza de todo o processo de atendimento e facilitando a pesquisa de seu histórico.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Item 1 - Serviço continuado de disponibilidade da Solução ERP Senior HCM - SaaS, Hospedagem em Nuvem, Suporte Técnico e Manutenção Corretiva.

- 6.1.1. O serviço de ativação e disponibilidade da Solução ERP Senior HCM - SaaS abrange todo o processo necessário para disponibilizar a solução, garantindo seu pleno funcionamento. Devido às características da solução, há necessidade de realização de hospedagem em nuvem, manutenção corretiva, suporte técnico e atendimento a atualizações de legislação, visando à disponibilidade da solução e adequação funcional para a execução correta e eficiente da solução. Esse serviço tem início após a assinatura do contrato.
- 6.1.2. A disponibilização da Solução ERP Senior HCM - SaaS, incluindo os serviços agregados de hospedagem em nuvem, suporte técnico e manutenção corretiva, bem como os treinamentos e customizações, ocorrerá em fases distintas, consoante detalhado abaixo:
- 6.1.2.1. **Fase 1 – Disponibilização dos módulos já operacionalizados pelo CFQ (listados abaixo), entrada em produção e suporte inicial:** tais módulos devem ser disponibilizados em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, de modo que não haja interrupção dos serviços:
- a) Administração de Pessoal e Folha de Pagamento
 - b) eSocial
 - c) Ponto Eletrônico
 - d) Gestão de Benefícios
 - e) Gestão de Desempenho e Progressão Funcional
 - f) Módulo Interativo do Funcionário
- 6.1.2.2. **Fase 2 – Disponibilização dos módulos ainda não operacionalizados pelo CFQ, implantação e suporte:** a ativação e disponibilização dos novos módulos será realizada sob demanda, com escopo e prazo a ser definido entre as partes e através de Ordem de Serviço específica:
- a) Gestão de conhecimento
 - b) Pesquisa de Clima Interno
 - c) Jurídico
 - d) Gestão Eletrônica de Documentos
 - e) Assistente Virtual
- 6.1.2.3. **Fase 3 – Treinamento online:** sob demanda, conforme Ordem de Serviço específica.
- 6.1.2.4. **Fase 4 – Customizações da solução:** sob demanda, conforme Ordem de Serviço específica.
- 6.1.3. O CONTRATANTE definirá os profissionais que vão atuar como usuários administradores.
- 6.1.4. A CONTRATADA deve empregar os recursos necessários, tais como equipe, hardware, software, ferramentas adicionais, infraestrutura, etc, para garantir o fornecimento dos serviços previstos.
- 6.1.5. A CONTRATADA deve apresentar uma estratégia para comunicação efetiva com todas as partes interessadas.
- 6.1.6. O CONTRATANTE deve homologar, mensalmente, através de recebimento provisório e definitivo, a execução dos serviços de disponibilidade, hospedagem em nuvem, suporte técnico e manutenção corretiva, com a aprovação dos gestores e fiscais do contrato responsáveis.
- 6.1.7. A atualização da solução se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos lançados no decorrer da vigência do contrato. Como parte do suporte técnico e da manutenção corretiva, durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA é responsável pela implantação de todas as novas versões e *releases* dos produtos fornecidos, bem como pela aplicação de *patches* de correção e pacotes de serviço (*service packs*).
- 6.1.8. Em caso de ajuste/inclusão de funcionalidades da solução, a CONTRATADA deve dar ciência ao CONTRATANTE da atualização realizada em até **5 (cinco) dias úteis** após o lançamento da nova versão ou *patch*.
- 6.1.9. Os serviços de suporte técnico e manutenção têm por finalidade garantir a sustentação, a plena utilização, a otimização e a atualização contínua da solução, além da recuperação do sistema em caso de falhas ou desastres, durante a vigência do contrato. O suporte técnico engloba sanar dúvidas relacionadas com a instalação, a configuração e o uso do software; corrigir problemas, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução.
- 6.1.10. O atendimento remoto corresponde ao atendimento por telefone, e-mail ou sistema de acesso remoto a computadores para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deve ser feita de forma presencial, ou seja, com o especialista da CONTRATADA presente nas instalações do CONTRATANTE, até a completa solução do problema. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e o funcionamento contínuo da solução.
- 6.1.11. A CONTRATADA deve comunicar formalmente à CONTRATANTE os meios de acionamento do serviço de suporte, como número de telefone, e-mail, endereço de site na internet com login para pelo menos 2 (duas) pessoas, entre outros.
- 6.1.12. Esse serviço é contínuo e mensal e deve ser computado do valor previsto para o item 2 "Serviço continuado de disponibilidade da Solução, Hospedagem em Nuvem, Suporte Técnico e Manutenção Corretiva".

6.2. Item 2 - Serviço de Treinamento Online:

- 6.2.1. Esse treinamento tem como público alvo tanto os usuários do sistema quanto os usuários administradores.
- 6.2.2. O CONTRATANTE deve emitir uma Ordem de Serviço (OS) específica para autorizar a execução do serviço, que somente poderá ser iniciado após sua emissão. A CONTRATADA e o CONTRATANTE devem definir, em comum acordo, a data de início, a duração e a ementa do treinamento, com antecedência mínima

de 10 (dez) dias do seu início. O valor do serviço será deduzido do montante estimado para o item 3 "Treinamento Online - sob demanda".

6.2.3. A CONTRATADA deve realizar o treinamento, de forma remota, com instrutor ao vivo.

6.2.4. A CONTRATADA deve apresentar um plano de treinamento, conforme necessidade apresentada pelo CONTRATANTE.

6.2.5. O CONTRATANTE deve indicar os participantes do treinamento.

6.2.6. Os treinamentos realizados serão avaliados pelos participantes, por meio de ficha de avaliação do treinamento, a ser disponibilizada pela CONTRATADA ou gerada pelo CONTRATANTE. Caso a qualidade do treinamento seja avaliada como insatisfatória, a CONTRATADA deve realizar novo treinamento sem custo adicional ao CONTRATANTE.

6.2.7. A CONTRATADA deve apresentar quaisquer manuais ou materiais utilizados no treinamento escritos em português do Brasil, sem custo adicional ao CONTRATANTE.

6.2.8. A Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados somente deve ser emitida após termo de recebimento definitivo do serviço pelo CONTRATANTE, comprovando a execução e entrega dos serviços.

6.2.9. A quantidade de horas estabelecidas pelo CONTRATANTE, neste Termo de Referência, são para uso sob demanda, de acordo com as necessidades do Conselho e sem garantia de consumo mínimo.

6.2.10. A CONTRATADA deve ministrar novo treinamento aos usuários administradores, em caso de ocorrência de mudanças na identidade visual dos sistemas ou de migração para nova plataforma tecnológica, sem custo adicional ao CONTRATANTE.

6.2.11. O descumprimento do prazo de realização de treinamento implicará a aplicação de **glosa de 2% (dois por cento) sobre o valor da respectiva Ordem de Serviço.**

6.3. **Item 3 - Serviços de customização, sob demanda, da Solução ERP Senior HCM - SaaS:**

6.3.1. Os serviços de customização consistem na adaptação da Solução ERP Senior HCM - SaaS para atender às necessidades específicas do CONTRATANTE. Esse serviço garante que o sistema seja ajustado para otimizar processos, integrar-se a outros sistemas e aprimorar a experiência dos usuários, sem comprometer sua estabilidade e segurança.

6.3.2. As customizações já implementadas devem ser disponibilizadas sem ônus ao CONTRATANTE, como por exemplo a integração da folha de pagamento com o Sistema Contábil e o Portal de Transparência (Siscont.Net e Transparência.net) do CONTRATANTE, conforme Anexo VI - Manual de Folha de Pagamento com Siscont (0163848).

6.3.3. Esses serviços devem ser executados pela fabricante da Solução ERP Senior HCM - SaaS, sendo o cumprimento das obrigações assumidas de sua total responsabilidade. Caso a CONTRATADA seja representante ou revendedora de soluções de software de uma fabricante, as atividades devem seguir as boas práticas do próprio fabricante desse software.

6.3.4. Para todas as customizações, o prazo de execução e entrega deve ser estabelecido em comum acordo entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE. Devem ser levados em consideração os compromissos e responsabilidades previamente assumidos pela CONTRATADA, garantindo assim uma entrega que respeite tanto as necessidades do CONTRATANTE quanto a capacidade operacional e compromissos já estabelecidos pela CONTRATADA. Os prazos máximos de atendimento das solicitações somente podem ser ajustados com autorização expressa do CONTRATANTE.

6.3.5. Atividades relacionadas a problemas, incidentes, correções, suporte e atualizações da solução em função de mudanças de legislação são tratadas como garantia e suporte e, portanto, não compõem e não são consideradas como customizações.

6.3.6. Esse serviço deve ser solicitado pelo CONTRATANTE através de Ordem de Serviço específica e a CONTRATADA deve especificar tecnicamente a solução a ser aplicada e fornecer a quantidade de horas, os custos envolvidos e o prazo de entrega. Os serviços somente podem ser executados após a emissão da OS específica pelo CONTRATANTE.

6.3.7. A Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados somente deve ser emitida após termo de recebimento definitivo do serviço pelo CONTRATANTE, comprovando a execução e entrega dos serviços.

6.3.8. A quantidade de horas estabelecidas pelo CONTRATANTE, neste Termo de Referência, são para uso sob demanda, de acordo com as necessidades do Conselho e sem garantia de consumo mínimo.

6.3.9. Esse serviço deve ser computado do valor estimado para o item 4 "Serviço de customização da Solução ERP Senior HCM - SaaS - sob demanda".

6.3.10. O descumprimento do prazo de entrega desse serviço implicará a aplicação de **glosa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da respectiva Ordem de Serviço.**

6.4. **Mecanismos formais de comunicação**

6.4.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o Contratante e a Contratada, os seguintes:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails; e
- f) Videoconferência.

6.5. **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança:**

6.5.1. A CONTRATADA deve 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.

6.5.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e o Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos Anexos IV - Termo de Compromisso e Sigilo (0144730) e V - Termo de Ciência (0144731), respectivamente.

6.6. **Procedimentos de Transferência de Tecnologia:**

6.6.1. O CONTRATANTE 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:

- 6.6.1.1. Falência do fornecedor;
- 6.6.1.2. Recuperação Judicial ou Extrajudicial do fornecedor;
- 6.6.1.3. Descontinuidade, por parte do fornecedor, de qualquer módulo adquirido ou de todo o sistema.

6.6.2. Na ocorrência de qualquer um dos casos passíveis de solicitação de transferência mencionados, o CONTRATANTE deve ser comunicado pela CONTRATADA. A partir do ato da comunicação, o CONTRATANTE pode solicitar a transferência de tecnologia.

6.6.3. Tendo o CFQ realizado a solicitação, deverá ser entregue um plano de projeto para transferência de tecnologia, detalhando-o em atividades, e abrangendo os seguintes itens:

- 6.6.3.1. Banco de dados atual e scripts de atualizações, incluindo o fornecimento do modelo de dados e dicionário de dados;
 - 6.6.3.2. Códigos-fonte do software para gestão e operacionalização;
 - 6.6.3.3. Histórico das manutenções realizadas no software e no banco de dados, bem como a base de dados utilizada para o controle de versões;
 - 6.6.3.4. Capacitação técnica sobre os códigos-fonte do software para continuidade de manutenção, fornecendo toda a documentação técnica existente; e
 - 6.6.3.5. Cronograma de transferência dos serviços de hospedagem e manutenção para controle do CFQ.
- 6.6.4. O CONTRATANTE deve designar uma equipe competente, que deve acompanhar o projeto de transferência, bem como a continuidade do serviço de gestão e operacionalização, que deve ser entregue pela CONTRATADA e aprovado pela equipe competente.
- 6.6.5. A CONTRATADA 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.
- 6.7. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**
- 6.7.1. No caso de encerramento do contrato, a CONTRATADA deve disponibilizar, sem qualquer custo, todas as informações do CONTRATANTE armazenadas em sua base de dados, no formato especificado pelo CFQ, garantindo migração segura e sem perdas em até 30 (trinta) dias antes da finalização da vigência contratual.
- 6.7.2. A CONTRATADA deve prestar suporte na transição para uma nova solução, caso necessário, por um período mínimo de 90 dias após o encerramento do contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deve ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. O órgão ou entidade pode convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. Os principais atores do Contrato são:
- 7.5.1. Gestor do Contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;
 - 7.5.2. Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da área de Gestão de Pessoas para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais;
 - 7.5.3. Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da área de Tecnologia da Comunicação para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos; e
 - 7.5.4. Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da área Administrativa para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.
- 7.5.5. Preposto: Representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- 7.5.5.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços até o fim da vigência do contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
 - 7.5.5.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial:

- 7.6. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- 7.7. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do CONTRATANTE.
- 7.7.1. A pauta desta reunião deve observar, pelo menos:
- 7.7.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
 - 7.7.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
 - 7.7.1.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato; e
 - 7.7.1.4. A Carta de apresentação do Preposto deve conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Fiscalização:

- 7.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir:

Fiscalização do Requisitante:

- 7.9. Avaliar a qualidade dos serviços realizados a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- 7.10. Identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- 7.11. Encaminhar as demandas de correção à contratada;
- 7.12. Elaborar o Termo de Recebimento Provisório, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- 7.13. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;
- 7.14. Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e
- 7.15. Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.
- 7.16. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#)).
- 7.17. Identificada qualquer inexistência/irregularidade, o fiscal deve emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 7.18. Deve informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).
- 7.19. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal deve comunicar o fato imediatamente ao gestor do

contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.20. O fiscal deve comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Técnica:

7.21. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução técnica do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

7.22. Apoiar o Fiscal Requisitante na elaboração do Termo de Recebimento Provisório.

7.23. Identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato.

7.24. O fiscal técnico do contrato deve prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.

7.25. Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato.

Fiscalização Administrativa:

7.26. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, deve verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.26.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato deverá atuar tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato:

7.27. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, deverá coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.27.1. O gestor do contrato deve acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.27.2. O gestor do contrato deve acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.27.3. O gestor do contrato deve emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.27.4. O gestor do contrato deve tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.27.5. O gestor do contrato deve elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.27.6. O gestor do contrato deve enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto deve ocorrer a partir da aferição de indicadores/instrumentos de medição de resultado (IMR), previstos nos itens 8.2, 8.3 e 8.4 deste Termo de Referência.

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

8.1.1.1. não produziu os resultados acordados;

8.1.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

8.1.2. A utilização de tais indicadores não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.2. ATENDIMENTO DE CHAMADOS DE ERRO OU DÚVIDA:

8.2.1. Ao serem abertos os chamados, pelo CONTRATANTE, com as ocorrências referentes à disponibilidade da solução, ao suporte técnico, à hospedagem em nuvem ou à manutenção corretiva, os mesmos devem ser classificados segundo as situações descritas na Tabela 16, devendo a CONTRATADA saná-los dentro do Acordo de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement) de atendimento :

Tipo da ocorrência	Grau de criticidade	SLA de atendimento
Erro	1 - Crítico	Até 8 horas
	2 - Grave	Até 16 horas
	3 - Importante	Até 48 horas
Dúvida	1 - Crítica	Até 4 horas
	2 - Grave	Até 16 horas
	3 - Importante	Até 48 horas

Tabela 16 - Tabela de Criticidade do Chamado.

8.2.2. O prazo de atendimento será calculado considerando horas úteis, das 8h às 18h (horário comercial), em dias úteis no Distrito Federal, a partir da abertura do chamado.

8.2.3. Para fins de aferição do prazo de atendimento, somente horas úteis devem ser contabilizadas.

8.2.4. Em casos de reabertura de chamados, o prazo deve ser reiniciado a contar do registro da reabertura do chamado.

8.2.5. Os chamados abertos pelo CONTRATANTE devem ser classificados quanto ao Tipo de Ocorrência e Grau de criticidade (Tabela 16), em que:

8.2.5.1. **Erro:** mau comportamento de um requisito funcional que deixou de executar, que está funcionando de forma incorreta ou diferente da forma que vinha sendo executada. Também pode ser considerado erro o mau comportamento de um requisito que está funcionando de forma diferente da prevista, proveniente de customizações. Tais situações geralmente requerem alterações em códigos-fonte, aplicação de pacotes corretivos e/ou publicação de nova versão do software em ambiente de produção para sanar o comportamento indesejado. A definição do grau de criticidade do **erro** deve obedecer às seguintes definições:

a) **Erro Crítico:** grau vinculado a um requisito funcional que, de alguma forma, parou de funcionar ou funciona com precariedade, prejudica diretamente a prestação dos serviços e impede o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis. Este tipo de erro compromete severamente a imagem

da CONTRATANTE e é considerado de alta prioridade. Refere-se a falhas que comprometem funcionalidades essenciais do software, mas não resultam em sua indisponibilidade total.

b) **Erro Grave:** grau vinculado a um requisito funcional que, de alguma forma, parou de funcionar ou opera com deficiências. Isso prejudica a prestação dos serviços e impede o cumprimento de obrigações com prazos definidos, porém não chega a comprometer a imagem da CONTRATANTE. Tais erros podem afetar ferramentas secundárias, de uso interno das áreas ou módulos menos utilizados, mas que ainda são considerados valiosos para a operação diária do software.

c) **Erro Importante:** grau associado a um requisito funcional que, de alguma forma, parou de funcionar ou funciona com precariedade, mas não afeta diretamente a operacionalização da CONTRATANTE. Estes erros, embora relevantes, não têm um impacto direto e imediato nas operações diárias do software e podem envolver falhas em funcionalidades periféricas ou pequenas inconveniências.

8.2.5.2. **Dúvida:** Dentro do contexto operacional e de suporte, uma "dúvida" é uma solicitação de esclarecimento ou informação relacionada ao funcionamento, recursos, processos ou qualquer outro aspecto do software ou serviço. Ela surge quando os usuários não possuem certeza ou clareza sobre uma funcionalidade específica, sobre a maneira correta de realizar uma tarefa, ou quando buscam compreender melhor determinadas características ou comportamentos do sistema. A pronta resolução de dúvidas é crucial para garantir o uso eficiente e correto do software, prevenindo potenciais erros operacionais e garantindo a satisfação do usuário. Não requer alterações em códigos-fonte, desenvolvimento de novas rotinas ou publicações de novas versões do software. A definição do grau de criticidade da **dúvida** deve obedecer às seguintes definições:

a) **Dúvida Crítica:** refere-se a questões cuja falta de esclarecimento pode resultar em paralisações imediatas, erros de operação significativos ou decisões estratégicas erradas. Essas são dúvidas que precisam ser respondidas imediatamente para garantir a continuidade e a eficácia das operações, ou para tomar uma decisão urgente.

b) **Dúvida Grave:** envolve questões que, embora não paralise as operações imediatamente, podem levar a ineficiências operacionais, mal-entendidos ou atrasos significativos se não forem esclarecidas em tempo hábil. Essas dúvidas têm um impacto considerável no fluxo de trabalho ou na tomada de decisão, mas ainda oferecem uma janela de tempo para serem abordadas antes que causem problemas maiores.

c) **Dúvida Importante:** refere-se a questões que, enquanto relevantes para a operação ou compreensão do usuário, não têm consequências imediatas ou significativas. São geralmente questões de esclarecimento que visam aperfeiçoar o entendimento ou melhorar processos a longo prazo, e não necessitam de uma resposta imediata.

d) Esta categoria também é destinada a pedidos de suporte que requerem um acompanhamento passo a passo de processos complexos, que demandam um tempo considerável de execução, múltiplas interações com o cliente, pausas para processamento de dados, verificações e ajustes com base nos resultados obtidos. O apoio operacional ofertado nesse tipo de demanda reflete o compromisso da equipe de suporte em oferecer uma assistência mais detalhada, implicando um SLA que reconheça a natureza prolongada dessas atividades.

8.2.6. A classificação dos chamados quanto ao "Grau de criticidade" é de responsabilidade da CONTRATADA, com aceite do CONTRATANTE.

8.2.7. A fórmula para cálculo da glosa de atendimento de chamado de erro ou dúvida a ser aplicada é:

8.2.7.1. Fórmula de aplicação da glosa: $A / (B + C - D) * 100$, onde:

A = Quantidade de chamados atendidos no mês dentro do prazo;

B = Quantidade de chamados abertos no mês;

C = Quantidade chamados no mês anterior que continuavam abertos no início do mês;

D = Quantidade de chamados com impedimento no último dia do mês.

8.2.7.2. O valor mínimo definido para atendimento do SLA será de 90% (noventa por cento).

8.2.8. A tabela abaixo estabelece o nível mínimo de atendimento e as glosas aplicadas sobre o pagamento do mês do serviço continuado:

Indicador	Descrição	Fórmula	Valor de referência esperado	Glosas
Percentual de chamados atendidos no prazo dentro do mês	Aferir a capacidade do fornecedor em atender dentro do prazo	$\frac{\text{Quantidade de chamados atendidos no mês no prazo}}{(\text{Quantidade de chamados abertos no mês} + \text{Quantidade de chamados no mês anterior que continuavam abertos no início do mês} - \text{Quantidade de chamados com impedimento no último dia do mês}) * 100}$	90%	- Igual ou acima de 90% = 0% de glosa. - Entre 89,99% e 81% = 10% de glosa sobre o pagamento do mês. - Entre 80,99% e 51% = 20% de glosa sobre o pagamento do mês e possível abertura de processo de apuração e eventual aplicação de penalidade. - Entre 50,99% e 31% = 25% de glosa sobre o pagamento do mês e possível abertura de processo de apuração e eventual aplicação de penalidade. - Abaixo de 31% = 30% de glosa sobre o pagamento do mês e possível abertura de processo de apuração e eventual aplicação de penalidade.

Tabela 17 - Tabela de glosa de atendimento.

8.2.9. O percentual de descumprimento somente deve ser calculado com chamados concluídos e do tipo "Dúvida" e/ou "Erro".

8.2.10. Dúvidas e consultas externas ao escopo estrito das funcionalidades e recursos do software oferecido, tais como interpretações de legislação aplicada ao ente, boas práticas de gestão para o setor, consultoria sobre modelos de processos eficientes, entre outras questões, não configuram chamado do Tipo "Dúvidas" e os prazos de atendimento (Tabela 16) não são aplicados.

8.2.11. A CONTRATADA pode solicitar reclassificação do tipo e/ou do grau do chamado, desde que registre a solicitação ao usuário solicitante antes do prazo final.

8.2.12. A CONTRATADA pode registrar os impedimentos para a realização dos serviços, paralisando assim a contagem do tempo.

8.2.13. O CONTRATANTE pode acatar ou não as solicitações de reclassificação do tipo e/ou do grau do chamado, prorrogação de prazos ou impedimentos registrados pela CONTRATADA. Caso não seja acatado o pedido, o tempo de atendimento não é paralisado, exceto para as ocorrências do tipo customizações.

8.2.14. Os prazos máximos de atendimento das ocorrências somente podem ser ajustados com autorização expressa do CONTRATANTE.

8.2.15. Para efeito de apuração das ocorrências e dos prazos de atendimento, deve ser fornecido um relatório mensal com as seguintes informações:

RELATÓRIO TÉCNICO														
MÊS DE REFERÊNCIA:														
Número da Ocorrência	Módulo	Tipo da Ocorrência	Grau de Criticidade	SLA previsto	Data de abertura/Hora de abertura	Assunto	Técnico da CONTRATADA	Solicitante do CFQ	Concluída (Sim/Não)	Data de resolução/Hora Resolução	Tempo de atendimento	Atendido no Prazo (SIM/NÃO)	Impedimento (SIM/ NÃO)	Data de Impe

Total de Ocorrências abertas no mês														
Total de chamados com impedimento no último dia do mês														

8.2.16. Será considerada "**Data de abertura/ Hora de abertura**" da ocorrência a data e a hora de abertura do chamado. Caso a CONTRATADA solicite esclarecimentos sobre a ocorrência, esse tempo de resposta do CONTRATANTE não é contabilizado para efeitos de apuração do prazo do referido atendimento.

8.2.18. A comunicação de solicitação e de entrega de serviços poderá ser realizada por e-mail ou ofício.

8.2.20. As manutenções programadas que possam provocar a indisponibilidade do SaaS deverão ser comunicadas formalmente pela CONTRATADA, e com antecedência de no mínimo 5 (cinco) dias, ao Fiscal Requisitante do Contrato, e deverão ser realizadas somente no horário entre 20h e 5h.

8.2.22. Ao final do atendimento e resolução da ocorrência, o técnico da CONTRATADA deverá realizar, em conjunto com o solicitante do CONTRATANTE, testes para verificação dos resultados obtidos, certificando-se do restabelecimento da normalidade e/ou resolução do problema.

8.2.24. Nos casos em que o atendimento não se mostrar satisfatório, o CONTRATANTE poderá reabrir o chamado, mantendo-se as condições e prazos do primeiro chamado.

8.3. CRITÉRIO DE DISPONIBILIDADE DO SERVIÇO:

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

8.3.4. Em caso de indisponibilidade da solução contratada, será aplicada a Tabela de Glosa abaixo:

Tabela 19 - Tabela de glosa de indisponibilidade da solução contratada.

8.3.6. Para o pagamento mensal, deve-se respeitar o nível de disponibilidade definido na Tabela 19. A glosa deve ter como base o valor referente ao pagamento mensal do serviço, conforme condições estabelecidas na Tabela 19 desse documento.

8.3.7.1. Disponibilidade/Indisponibilidade do Produto: refere-se ao acesso aos módulos da solução, ou seja, deve ser informado o percentual de indisponibilidade do produto.

8.3.7.2. Disponibilidade/Indisponibilidade da Plataforma: refere-se ao mecanismo de aferição de disponibilidade da plataforma da solução. Deve ser constituído de endpoint de Health Check API, com informações sobre o estado atual da infraestrutura para permitir a verificação dos serviços, ou seja, se estão funcionando corretamente e se o sistema está saudável, ou se há falhas que precisam ser corrigidas. A *Health Check* API geralmente retorna um código de status HTTP indicando se a aplicação está operacional ou não (como 200 OK para "saudável" ou 503 *Service Unavailable* para "não saudável"). É possível também verificar diversos componentes internos da aplicação, como banco de dados, serviços de fila, APIs externas, armazenamento, entre outros. Ela pode fornecer uma visão detalhada do estado desses componentes. Deve ser informado o percentual de indisponibilidade da plataforma.

MÊS	DAC - Produto %	DAC - Plataforma %	Total DAC %	TII - Produto: Tempo (min) de Indisponibilidade no mês	TII - Plataforma: Tempo (min) de Indisponibilidade no mês	MTII: Média do tempo em minutos de indisponibilidade do produto (TII Produto) e da plataforma (TII Plataforma).	TDC Tempo de disponibilidade (minutos) no mês.	DAC
Mês	Informação do relatório.	Informação do relatório.	Média do DAC Produto e DAC Plataforma	Qtde de dias do mês de referência x Qtde de minutos por dia (1.440) x % de indisponibilidade do produto.	Qtde de dias do mês de referência x Qtde de minutos por dia (1.440) x % de indisponibilidade da plataforma.	Média do TII Produto e TII Plataforma	Exemplo: Se 31 dias = 44.640 minutos. Se 30 dias = 43.200 minutos.	DAC = 100 - [MTII/TDC]*100

Tabela 20 - Tabela de Disponibilidade/Indisponibilidade.

8.3.7.3. O referido sistema deve realizar as verificações no intervalo de 30 (trinta) segundos ou menos. A CONTRATADA deverá disponibilizar um relatório detalhado contendo o registro (log) das referidas verificações, os períodos de indisponibilidade e o somatório das indisponibilidades do mês.

8.3.7.4. O CFQ deve utilizar o sistema ZABBIX para aferir as informações disponibilizadas pela CONTRATADA. Caso haja discrepância de informações, a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a reanálise das aferições e o reenvio dos dados com maior detalhamento e explicações quanto ao motivo da disparidade.

8.4. ÍNDICE DE CÓPIA DE SEGURANÇA E ÍNDICE DE TEMPO DE RETORNO

8.4.1. A recuperação eficaz de desastres minimiza a interrupção causada por qualquer acidente e garante tempo de retorno adequado das atividades, sem prejuízos para as operações e os negócios. O conteúdo crítico e de interesse direto do CONTRATANTE é a base de informações da solução ERP, cuja cópia deve estar atualizada para fins de restabelecimento do serviço na eventualidade de desastre. Assim, a CONTRATADA deve implementar os serviços necessários para atender às expectativas de recuperação, conforme estabelecido abaixo.

8.4.2. No contexto de continuidade de negócios e recuperação de desastres, para determinar o ponto no tempo até o qual os dados precisam ser restaurados após uma interrupção ou desastre, utiliza-se o RPO (Recovery Point Objective). Basicamente, o RPO define a quantidade máxima de dados que pode ser perdida devido a um incidente. Neste instrumento, o RPO aceitável, sem glosa, é de até 4 (quatro) horas.

8.4.3. Portanto, a quantidade máxima de horas permitida entre o desastre e a última cópia (RPO) é de 4 (quatro) horas, sendo o serviço de recuperação qualificado como indisponibilidade de alta criticidade e avaliado conforme a Tabela 21.

8.4.4. Já o RTO (Recovery Time Objective), ou Objetivo de Tempo de Recuperação, é o tempo máximo aceitável que um sistema, aplicação ou serviço pode ficar indisponível após uma falha ou incidente antes que cause um impacto inaceitável para o negócio. Em outras palavras, é o prazo dentro do qual a operação precisa ser restabelecida para evitar prejuízos significativos.

8.4.5. O RTO aceitável, sem glosa, será entre 3 (três) e 6 (seis) horas, a depender da criticidade dos sistemas, conforme discriminado abaixo:

8.4.5.1. Até 3 (três) horas: para sistemas essenciais ao funcionamento do Conselho ou que suportam operações em tempo real.

8.4.5.2. Até 6 (seis) horas: para sistemas de suporte, em que a paralisação causa impacto, mas não interrompe totalmente o negócio.

8.4.6. A Tabela abaixo estabelece o mecanismo de cálculo da glosa de estouro de RPO e RTO a ser aplicada sobre o faturamento total do serviço mensal continuado de cada OESF vigente:

Sigla	Indicador	Definição	Fórmula de Cálculo da glosa	Aferição
RPO	Índice de Ponto Retorno	Quantidade de horas entre o desastre e a última cópia completa (full) e integra da base de informações do CONTRATANTE, utilizada no SaaS, após a ocorrência do desastre.	Glosa = VS * ((TE/RPO) * PEN) onde: VS = Valor do serviço de cada OESF vigente. TE = Tempo excedido (em horas) além do RPO, ou seja, o tempo que o provedor de serviço demorou além do limite estabelecido pelo RPO para recuperar os dados. RPO = Limite de horas estabelecido para recuperação de dados (= 4 horas). PEN = é o fator de penalização estipulado em 10%.	Relatório de Registro de Cópia Full íntegra e testada; Relatório de Ocorrência do Desastre
RTO	Índice de Tempo de Retorno	Quantidade de horas entre o desastre e o tempo gasto para o serviço voltar a funcionar, após a ocorrência do desastre.	Glosa = VS * ((TE/RTO) * PEN) onde: VS = Valor do serviço de cada OESF vigente. TE = Tempo excedido (em horas) além do RTO, ou seja, o tempo que o provedor de serviço demorou além do limite estabelecido pelo RTO para o sistema voltar a funcionar. RTO = Limite de horas estabelecido para recuperação de dados (= 3 ou 6 horas, conforme item 8.4.4). PEN = é o fator de penalização estipulado em 10%.	Tempo de indisponibilidade do módulo/sistema; Relatório de Ocorrência do Desastre
Pagamento				
Valor do Serviço (VS) = valor referente ao pagamento mensal do serviço contínuo das OESFs vigentes, sem considerar glosas. Glosa = valor da glosa.				
Fórmula do Pagamento				
Condição			Valor a pagar (R\$)	
Se TE = 0			Valor do Serviço (VS)	
Se TE ≥ 0			VS - Glosa	

Tabela 21 - Tabela de glosa de estouro de RPO e RTO.

8.4.7. Caso exista glosa de estouro de RPO e/ou RTO, o pagamento mensal será equivalente ao valor da glosa subtraído do valor do serviço (VS) previsto na OESF, conforme condições estabelecidas na Tabela 21 desse documento.

8.5. Do Recebimento

8.5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022). Esse prazo é contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.5.2. O fiscal requisitante, com o apoio do fiscal técnico, deve realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.5.3. O fiscal administrativo deve realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

8.5.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, os fiscais requisitante e técnico devem apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que

poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

8.5.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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

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

8.5.9. Os serviços deverão ser recebidos definitivamente pelo gestor do contrato, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.5.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais requisitante, técnico e administrativo no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

8.5.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.5.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deve ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.5.11. Nenhum prazo de recebimento deve ocorrer enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

8.6. Liquidação

8.6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

8.6.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.6.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.6.3.1. o prazo de validade;

8.6.3.2. a data da emissão;

8.6.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.6.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.6.3.5. o valor a pagar; e

8.6.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.6.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta fica sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.6.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deve ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.6.6. A Administração deve realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

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

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

8.6.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deve adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

8.7. Prazo de Pagamento

8.7.1. O pagamento deverá ser efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

8.7.2. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA deverão ser atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do **Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI)** de correção monetária.

8.8. Forma de Pagamento

8.8.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

8.8.3. Quando do pagamento, deverá ser efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

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

8.9. Reajuste

- 8.9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 23/06/2025.
- 8.9.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.9.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.9.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.9.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.9.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.9.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 8.9.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 9.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 9.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- 9.2.4. Multa:
- 9.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze)** dias.
 - 9.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
 - I - O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 9.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **15%** (quinze por cento) a **30%** (trinta por cento) do valor da contratação.
 - 9.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10%** (dez por cento) a **20%** (vinte por cento) do valor da contratação.
 - 9.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **5%** (cinco por cento) a **10%** (dez por cento) do valor da contratação.
 - 9.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **10%** (dez por cento) a **20%** (vinte por cento) do valor da contratação.
 - 9.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **1%** (um por cento) a **5%** (cinco por cento) do valor da contratação.
- 9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 9.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 9.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 9.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 9.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 9.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
 - 9.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 9.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 9.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 9.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 9.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 9.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
 - 9.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade

competente definidos na referida Lei.

9.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

9.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global**.

Regime de execução:

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

Da Aplicação da Margem de Preferência:

10.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação:

10.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica:

10.4.1. No caso de **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

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

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

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

10.4.5. No caso de **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista:

10.4.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira:

10.4.17. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

10.4.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10.4.19. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

10.4.19.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

- 10.4.19.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 10.4.19.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 10.4.19.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 10.4.20. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de **5% (cinco por cento)** do valor total estimado da contratação.
- 10.4.21. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 10.4.22. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica:

- 10.4.23. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, evidenciando:
- 10.4.23.1. A execução dos serviços elencados abaixo, na modalidade Saas, voltados à gestão de pessoas, pelo período mínimo de 12 (doze) meses, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes para fins de comprovação:
- a) **Hospedagem da solução** em infraestrutura de nuvem com alta disponibilidade;
 - b) **Suporte técnico especializado**, com atendimento a chamados e resolução de incidentes;
 - c) **Manutenção corretiva**, para tratamento de falhas ou erros identificados;
 - d) **Atualizações técnicas e de segurança**, de acordo com as práticas do fornecedor SaaS.
- 10.4.23.2. Comprovação de conformidade com normas internacionais de qualidade e segurança, mediante apresentação de certificação ISO 27001 (Segurança da Informação) e ISO 9001 (Gestão da Qualidade).
- 10.4.23.3. Apresentação de certificado/declaração de autorização, expedido pela empresa proprietária do software, qualificando a licitante como distribuidora oficial da Plataforma ERP Senior HCM.
- 10.4.24. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 10.4.25. **Não será permitida a apresentação de atestados de empresas do mesmo grupo econômico da LICITANTE. Entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico as empresas que tenham diretores, acionistas (com mais de 5% de participação) ou representantes legais comuns, e as que dependam econômica ou financeiramente de outra empresa ou a subsidiem e empresas sujeitas a uma mesma estrutura global, incluindo compartilhamento global de conhecimento, governança e política corporativas.**
- 10.4.26. **Os atestados de capacidade técnica devem ser emitidos por pessoas de direito público ou privado, recipientes dos serviços prestados e que tenham sido impactados diretamente pelos serviços da LICITANTE, não sendo aceitos atestados emitidos pela própria LICITANTE. Entende-se por impacto direto a pessoa jurídica que tenha participado do projeto e contribuído nas definições e validações dos resultados do trabalho executado pela LICITANTE.**
- 10.4.27. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos, sem prejuízo de eventuais sanções cabíveis caso constatada a falsidade das informações prestadas.

11. ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.213.084,32 (um milhão, duzentos e treze mil oitenta e quatro reais e trinta e dois centavos)** para **5 (cinco) anos** de vigência contratual, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

Grupo	Especificação	Item	Serviços	Descrição	CASTER	Unidade	Qtd. estimada	Valor unitário	Total Mensal	Valor Total (5 anos)
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.	26077	Unidade	1	R\$ 312.810,72	-	R\$ 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	26077	Mês	60	R\$ 2.382,26	R\$ 11.051,56	R\$ 663.093,60
				E-Social				R\$ 305,95		
				Ponto Eletrônico				R\$ 1.333,95		
				Gestão de Benefícios				R\$ 600,00		
				Gestão de Desempenho e Progressão Funcional				R\$ 1.149,08		
				Módulo Interativo do Funcionário				R\$ 420,00		
				Gestão de conhecimento (Plataforma LMS)				R\$ 2.101,55		
				Pesquisa de Clima Interno				R\$ 347,23		
				Módulo Jurídico				R\$ 286,00		
				Gestão Eletrônica de documentos (GED)				R\$ 536,00		
				Assistente virtual (BOT)				R\$ 1.589,54		
		3	Treinamento Online - sob demanda.	Treinamento da solução ofertada, conforme demanda do CFQ.	3840	Hora	200	R\$ 382,50	-	R\$ 76.500,00
		4	Serviço de customização da solução SaaS - sob demanda.	Serviço de customização, sob demanda, da solução SaaS	26077	Hora	500	R\$ 321,36	-	R\$ 160.680,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO (5 anos)										R\$ 1.213.084,32

Tabela 22 - Tabela de valores estimados da contratação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos do Conselho Federal de Química, previstos no Orçamento de 2025, conforme detalhado abaixo:

- 12.1.1. **Conta Contábil:** 6.2.2.1.1.33.90.40.005 - Manutenção e Desenvolvimento de Software.
- 12.1.2. **Centro de Custo:** 03.02.01.003 - Atividade de Gestão - Gerência Estratégica de Pessoas.

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação dos orçamentos respectivos, mediante apostilamento.

12.3. **Cronograma Físico - sequenciamento das etapas**

Serviços	Fase	Serviços	Artefatos	Prazo de Execução
Disponibilidade da Solução ERP Senior HCM - SaaS (módulos já em operação), Hospedagem em Nuvem, Suporte Técnico e Manutenção Corretiva.	1	Realizar serviços de disponibilidade da Solução, hospedagem em nuvem, Suporte Técnico e e Manutenção Corretiva	Disponibilidade da Solução e Suporte Técnico	Serviço contínuo e mensal, a ser iniciado conforme definido nos requisitos temporais (item 4.5 deste documento).
Ativação e Implantação de novos módulos da Solução - sob demanda.	2	Conjunto de etapas essenciais para a disponibilização, integração e funcionamento de novos módulos da solução em nuvem.	Módulo disponibilizado.	Conforme definido em OS específica.
Treinamento Online - sob demanda.	3	Realizar Treinamento para equipe do CONTRATANTE, quando demandado.	Treiameto realizado.	Conforme definido em OS específica.
Customização da Solução ERP Senior HCM - SaaS - sob demanda.	4	Realizar customização da solução Saas, conforme demanda do CFQ.	Customização realizada.	Conforme definido em OS específica.

Tabela 23 - Tabela de sequenciamento de etapas.

12.4. **Cronograma de pagamento:** os pagamentos dos itens do contrato ficarão condicionados à entrega dos produtos e serviços, de acordo com o cronograma abaixo:

Evento	Descrição	Cronograma de Pagamento
1	Valor mensal correspondente à prestação dos serviços contínuos de Hospedagem, Manutenção Corretiva, Suporte Técnico e de Atendimento à Legislação.	Mensalmente, a partir do mês subsequente ao mês da disponibilização do serviço.
2	Valor correspondente à prestação de serviços de Ativação e Implantação de novos módulos da Solução.	Após a execução deste serviço, mediante aceite dos fiscais e do gestor do contrato.
3	Valor correspondente à prestação de serviços de Treinamento.	Após a execução destes serviços e do aceite dos usuários de cada sistema, fiscais e do gestor do contrato.
4	Valor correspondente à prestação de serviços de customização da Solução Saas.	Após a execução deste serviço, mediante aceite dos fiscais e do gestor do contrato.

Tabela 24 - Tabela de previsão de pagamento.

13. **ANEXOS**

- 13.1. Anexo II - Comitê de Governança Digital - Portaria 138/2022 (0144728);
- 13.2. Anexo III - Política de Segurança do CFQ - Portaria 182/2022 (0144729);
- 13.3. Anexo IV - Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo (0144730);
- 13.4. Anexo V - Termo de Ciência (0144731);
- 13.5. Anexo VI - Manual de Folha de Pagamento com Siscont (0163848); e
- 13.6. Anexo XV - Portaria 139/2023 (0204519).

Brasília, 29 de julho de 2025.

Elaborado por:

Integrante Requisitante Luana Maria da Paz Analista RH	Integrante Técnico Heloisa de Paiva Jacinto Analista de Sistemas	Integrante Administrativo Andressa Pereira Giacomazzo Analista Administrativa
---	---	--

Encaminha-se para apreciação da Gerência Executiva.

Autoridade Máxima da Área de Gestão de Pessoas
Leandro Viera Francisco Gerente GEPEs
Coordenador de Sistemas
Carlos Vinícius Bonfim da Silva Coordenador de Sistemas
Autoridade Máxima da Área de TIC
Henrique Selvero Menezes Cardoso Gerente de TI

De acordo. Encaminha-se para apreciação da Presidência.

Weverton Borges do Nascimento de Sousa
Gerente Executivo

De acordo. Encaminha-se à Coordenação de Compras, Licitações e Contratos para providências.

José de Ribamar Oliveira Filho
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Pereira Giacomazzo, Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento**, em 29/07/2025, às 17:12, 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 29/07/2025, às 17:16, 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, Analista**, em 29/07/2025, às 17:17, 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, Integrante Técnico da Equipe de Planejamento**, em 29/07/2025, às 17:28, 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 29/07/2025, às 17:32, 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 30/07/2025, às 07:39, 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 01/08/2025, às 12:08, 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 03/08/2025, às 08:20, 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, informando o código verificador **0228459** e o código CRC **748423FE**.

Referência: Processo nº 2800.00.00180.2025

SEI nº 0228459

SCS Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 9º andar
Brasília/DF, CEP 70.308-200
Telefone: (61) 2099-3300 - www.cfq.org.br