

CONSULTA PÚBLICA Nº 03/2024

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90009/2024

Contratação de Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP), abrangendo os serviços de implantação, operação assistida, subscrição, capacitação no uso e customização, conforme especificações técnicas estabelecidas neste instrumento e anexos.

As mensagens dos interessados deverão ser encaminhadas exclusivamente para o e-mail licitacao@funpresp.com.br, no período compreendido entre **09/08/2024 a 21/08/2024**, cujos interessados serão comunicados mediante documento contendo as contribuições, manifestações e decisões da entidade, a ser divulgado no site da Funpresp-Exe.

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90009/2024

PROCESSO Nº 03750.020305.000276/2023-62

OBJETO: Contratação de Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP), abrangendo os serviços de implantação, operação assistida, subscrição, capacitação no uso e customização, conforme especificações técnicas estabelecidas neste instrumento e anexos.

ÍNDICE

ITEM ASSUNTO

- 1 - DO OBJETO
- 2 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
- 3 - DO CREDENCIAMENTO
- 4 - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO
- 5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
- 6 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA
- 7 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES
- 8 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA
- 9 - DA HABILITAÇÃO
- 10- DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA
- 11- DA PROVA DE CONCEITO
- 12 - DOS RECURSOS
- 13 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
- 14 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
- 15 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO
- 16 - DO TERMO DE CONTRATO
- 17 - DO REAJUSTE
- 18 - DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO
- 19 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA
- 20- DA MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA
- 21 - DO PAGAMENTO
- 22 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- 23 - DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS
- 24- DA SUBCONTRATAÇÃO
- 25- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

PREÂMBULO

Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO**

Data e horário da abertura da sessão do Pregão Eletrônico: ____/____/2024, às 10 horas.

Data e horário de início de recebimento das propostas: ____/____/2024, às 08 horas.

Data e horário de término para recebimento das propostas: ____/____/2024, às 10 horas.

Endereço: www.comprasnet.gov.br

A **FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO – FUNPRES-EXE**, situada no SCN Quadra 2 Bloco A – Salas 201 a 204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília – DF – CEP: 70712-900, por intermédio da Gerência de Patrimônio, Logística e Contratações, mediante o pregoeiro, designado pela Portaria nº 07, de 18 de janeiro de 2024, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicado, fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO na forma ELETRÔNICA, do tipo **menor preço**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por **preço global** conforme descrito neste Edital e seus anexos.

O procedimento licitatório obedecerá integralmente a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e o Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe aprovado pelo Conselho Deliberativo na 127ª Reunião Ordinária, de 22 de setembro de 2023, por meio da Resolução nº 595, o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, o Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, o Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, o Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a legislação correlata e demais exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP), abrangendo os serviços de implantação, operação assistida, subscrição, capacitação no uso e customização, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 O objeto compreende o serviço abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	QUANT.
1	Implantação - Folha de Pagamento	26972	Entrega	1
2	Implantação - Carreira e Remuneração	26972	Entrega	1
3	Implantação - Orçamento e Planejamento de Pessoal	26972	Entrega	1
4	Implantação - Benefícios	26972	Entrega	1
5	Implantação - Medicina e Segurança do Trabalho	26972	Entrega	1
6	Implantação - Recrutamento e Seleção	26972	Entrega	1
7	Implantação - Gestão de Desempenho	26972	Entrega	1
8	Implantação - Capacitação e Treinamento	26972	Entrega	1
9	Implantação - Controle de Frequência	26972	Entrega	1

10	Implantação - Autoatendimento	26972	Entrega	1
11	Operação Assistida	27332	Mês	4
12	Subscrição - Folha de Pagamento	26077	Mês	54
13	Subscrição - Carreira e Remuneração	26077	Mês	57
14	Subscrição - Orçamento e Planejamento de Pessoal	26077	Mês	54
15	Subscrição - Benefícios	26077	Mês	58
16	Subscrição - Medicina e Segurança do Trabalho	26077	Mês	56
17	Subscrição - Recrutamento e Seleção	26077	Mês	56
18	Subscrição - Gestão de Desempenho	26077	Mês	57
19	Subscrição - Capacitação e Treinamento	26077	Mês	58
20	Subscrição - Controle de Frequência	26077	Mês	54
21	Subscrição - Autoatendimento	26077	Mês	53
22	Capacitação	3840	Unitário	10
23	Customização	25984	Pontos de Função	200

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

1.4 A solução baseada em nuvem deverá centralizar todas as atividades de gerenciamento de pessoal em uma plataforma acessível via internet, permitindo a automatização dos processos como folha de pagamento, recrutamento, treinamento, avaliação de desempenho e gestão de benefícios, sem a necessidade de instalação local de software.

1.5 A descrição pormenorizada das especificações técnicas e funcionais do sistema encontram-se disponíveis no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 As despesas decorrentes da contratação para o corrente exercício correrão à conta dos recursos constantes do orçamento de 2024 constantes do Plano de Gestão Administrativa, aprovado na 129ª reunião ordinária do Conselho Deliberativo, de 17 de novembro de 2023.

2.2 A despesa dos exercícios subsequentes correrá à conta da dotação orçamentária consignada para essa atividade em cada respectivo exercício.

3. DO CREDENCIAMENTO

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

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

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

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou da

Funpresp-Exe por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros

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

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com o credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

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

4.3 Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

4.3.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 38 da Lei 13.303, de 2016.

4.3.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

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

4.3.8 Sociedades cooperativas;

4.4 Nos termos das normas internas da Funpresp-Exe, em especial o Código de Conduta Ética e Disciplinar da Funpresp-Exe, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito da Funpresp-Exe.

4.4.1 Para os fins do disposto no subitem anterior considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010).

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

4.5.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49:

4.5.1.1 considerando a participação não exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;

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

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

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

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

4.5.6 que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.5.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

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

5 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Por meio de chave de acesso e senha os licitantes registrarão, exclusivamente no sistema, o valor de sua proposta.

5.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão alterar o valor registrado de sua proposta no sistema.

5.3 A proposta e os documentos de habilitação exigidos no edital serão solicitados durante a sessão pública pelo pregoeiro, por meio de campo próprio do sistema, após a fase de lances.

5.4 O envio da proposta pela detentora do menor preço/lance, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital deverão ser anexados no sistema, após a solicitação do pregoeiro.

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

5.5.1 O SICAF poderá suprir apenas a Habilitação Jurídica e Habilitação Fiscal e trabalhista.

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

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

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

6 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1 O licitante deverá enviar sua proposta, quando solicitado pelo pregoeiro, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 valor global do item, conforme o modelo da proposta, anexo III deste Edital;

6.1.1.1 descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

6.2 O licitante deverá cotar todos os itens que compõem o modelo da proposta, sob pena de desclassificação.

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

6.3.1 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de proposta, conforme anexo III deste Edital.

6.3.2 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, art. 81 da Lei nº 13.303, de 2016.

6.3.3 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Funpresp-Exe deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, inciso II do art. 81 da Lei nº 13.303, de 2016.

6.4 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete deverá observar os artigos 127 a 129 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

6.5 Independentemente do percentual de tributo inserido na proposta, no pagamento dos serviços serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente e no art. 129 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

6.6 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos.

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

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

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

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

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

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

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

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante antes do término da fase de lances**.

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

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

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

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

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

7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor global do item.

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

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

7.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00(cem reais)**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.18 O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

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

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

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

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

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

7.25 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.26 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 55, da Lei nº 13.303, de 2016 e no inciso V do art. 83 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe, assegurando-se a preferência, sucessivamente:

7.26.1 disputa final, em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta fechada, em ato contínuo ao encerramento da etapa de julgamento;

7.26.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, desde que exista sistema objetivo de avaliação instituído;

7.26.3 bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País;

7.26.4 bens e serviços produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma a ser definida pelo Poder Executivo;

7.26.5 sorteio.

7.27 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

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

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

7.28.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **2 (duas) horas** envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada dos documentos de habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital, observando-se os incisos do art. 83 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações relativos ao tema.

7.28.3 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

8 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.2 A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio do modelo da proposta, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo III deste Edital.

8.3 A proposta deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4 A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da proposta não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.5 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:

8.5.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.5.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.5.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.5.4.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.5.4.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preço global incompatível com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

8.6 Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 2º do art. 56 da Lei nº 13.303, de 2016 e no parágrafo único do art. 70 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da proposta, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.8 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

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

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

8.9.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo pregoeiro, destacam-se as propostas adequadas com o valor final ofertado.

8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua proposta deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.11. Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para a desclassificação do licitante. A proposta poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

8.11.2. Considera-se erro no preenchimento da proposta passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita da unidade organizacional demandante do objeto.

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

8.14. Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.15. Na participação de microempresas e empresas de pequeno porte, com direito ao desempate, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

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

9 DA HABILITAÇÃO

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

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

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

9.1.2.1. Caso conste na consulta de situação do fornecedor a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no relatório de ocorrências impeditivas indiretas.

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

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, seguir-se-á a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

9.2.1. O interessado mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

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

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

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

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

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

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

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.6, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação

9.8. **Habilitação jurídica:**

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

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

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

9.8.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. Conforme art. 66 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe, a documentação relativa à regularidade fiscal consistirá em:

9.9.1.1. Comprovação de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

9.9.1.2. Comprovação de regularidade perante Fazenda Pública Federal no tocante à regularidade de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.

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

9.9.2 A opção de habilitação parcial pelo SICAF dispensa o licitante de apresentar os documentos que constem do respectivo sistema.

9.9.3 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por empregado da Funpresp-Exe, publicação em órgão da imprensa oficial ou obtidos pela internet em sítios oficiais do órgão emissor.

9.9.4 As empresas estrangeiras atenderão as exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivo país e traduzidos por tradutor juramentado.

9.9.5 As certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal e tributária, desde que assim instituídas pelo órgão emissor, poderão ser extraídas da internet, sendo válidas independentemente de assinatura ou chancela de servidor ou empregados dos órgãos ou entidades emissoras.

9.9.6 Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.10.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

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

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

9.10.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

9.10.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido, no mínimo, de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

9.11. **Qualificação Técnica:**

9.11.1. Os licitantes deverão apresentar as comprovações inerentes à qualificação técnica, conforme abaixo:

9.11.1.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

9.11.1.1.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os meses serem ininterruptos.

9.11.1.1.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.11.1.1.1.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.11.1.1.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Contratante, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.11.1.2. Declaração da licitante de que possui suporte administrativo, aparelhamento e condições adequadas, bem assim pessoal qualificado, disponível para a execução do objeto desta licitação.

9.11.1.3. Declaração de concordância com a previsão de cláusula de transferência da base de dados à Contratante ou a quem ela indicar no encerramento do contrato de prestação de serviços.

9.11.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.11.3. O atestado de capacidade técnica deverá conter, obrigatoriamente, a especificação do serviço, a identificação da empresa que o forneceu, a assinatura e o telefone para diligências, se for o caso.

9.11.4. Caso seja constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa ou empresa de pequeno porte, a empresa será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Funpresp-Exe, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

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

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

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

9.11.8. Ocorrendo a inabilitação, haverá nova verificação no sistema, em relação a eventual ocorrência do empate ficto previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, e havendo microempresas ou empresas de pequeno porte, deverá ser atendida a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.11.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

10.1.2 Apresentar a proposta devidamente ajustada ao lance vencedor, conforme modelo disposto no anexo III deste Edital.

10.1.3 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento, bem como a Razão Social, CNPJ, endereço, dados dos signatários, e-mail e telefone.

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

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

10.4 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, com o valor global em algarismos e por extenso.

10.5 Ocorrendo divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

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

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

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

11 DA PROVA DE CONCEITO

11.1 Anteriormente à aceitação da proposta no sistema, a Funpresp-Exe realizará os procedimentos descritos no Termo de Referência quanto à prova de conceito.

11.2 As regras acerca da Prova de Conceito são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

12 DOS RECURSOS

12.1 Após a declaração de aceitação da proposta melhor classificada, será aberta oportunidade para registro de intenção de recurso no prazo estabelecido no sistema Comprasnet. Da mesma forma, após a decisão relacionada à habilitação será concedido igual prazo para manifestação de intenção de recurso.

12.2 Qualquer licitante poderá manifestar a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema, na própria sessão pública, após a emissão, pelo pregoeiro, do ato decisório final que implica o encerramento do certame, sob pena de preclusão.

12.2.1 O recorrente terá, a partir do ato decisório final do pregoeiro, o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões, também pelo sistema eletrônico, em outros **5 (cinco) dias úteis**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, conforme § 1º do art. 59, da Lei nº 13.303, de 2016.

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

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

13 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

13.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

13.1.4 A convocação se dará, preferencialmente, por meio do sistema eletrônico (“chat ou aviso”).

14 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 O objeto da licitação será adjudicado e homologado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade competente, após a realização da prova de conceito e observância dos prazos recursais.

15 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1 A garantia de execução está prevista no Termo de Referência, anexo I deste Edital, e nos artigos 147 ao 155 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

16 DO TERMO DE CONTRATO

16.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado termo de contrato.

16.2 O adjudicatário terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante a Funpresp-Exe para a assinatura do termo de contrato, a Fundação poderá encaminhá-lo para assinatura mediante disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

16.4 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Funpresp-Exe.

16.5 O prazo de vigência do contrato é de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura, na forma do art. 71, da Lei nº 13.303/2016 e do art. 131 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

16.6 Previamente à contratação, a Funpresp-Exe realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito da Funpresp-Exe, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

16.6.1 Após a assinatura do instrumento de contrato, caso o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder o seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

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

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

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

17 DO REAJUSTE

17.1 As regras sobre o reajuste são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

18 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1 Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

20 DA MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

20.1 As regras sobre a manutenção de sigilo e normas de segurança são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

21 DO PAGAMENTO

21.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I deste Edital e na Seção III do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

22.1 As regras acerca das Sanções Administrativas são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I deste Edital e na Seção X do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

23 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

23.1 Até 05 (cinco) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, nos termos do § 1º do art. 87, da Lei nº 13.303, de 2016.

23.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@funpresp.com.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço da Funpresp-Exe, disposto no rodapé deste Edital.

23.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

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

23.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

23.6 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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

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

23.9 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Funpresp-Exe.

24 DA SUBCONTRATAÇÃO

24.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 Da sessão pública do pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

25.10 O Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe aprovado pelo Conselho Deliberativo na 127ª Reunião Ordinária, de 22 de setembro de 2023, por meio da Resolução nº 595, citado neste instrumento, encontra-se disponível no endereço: <https://www.funpresp.com.br/wp-content/uploads/2023/10/Regulamento-Interno-de-Licitacoes-e-Contratacoes.pdf>

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

25.12 O valor estimado dessa contratação R\$ 1.898.900,00 (um milhão, oitocentos e noventa e oito mil e novecentos reais), conforme disposição do Termo de Referência, anexo deste Edital.

25.13 O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos www.comprasnet.gov.br e www.funpresp.com.br e também poderá ser lido ou obtido no endereço da Fundação, que consta deste Edital, nos dias úteis, no horário comercial, no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, cujo telefone para contato é (61) 2020-9792 e (61) 2020-9798.

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

25.13.1 ANEXO I - Termo de Referência;

25.13.2 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

25.13.3 ANEXO III – Modelo de Proposta.

Brasília/DF, ____ de agosto de 2024.

ROBERTO MACHADO TRINDADE
Gerente de Patrimônio, Logística e Contratações

**ANEXO I DO EDITAL CONSULTA PÚBLICA Nº 003/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90009/2024
TERMO DE REFERÊNCIA**



TERMO DE REFERÊNCIA - TR

I - OBJETO

1. Contratação de Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP), abrangendo os serviços de implantação, operação assistida, subscrição, capacitação no uso e customização, conforme segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	QUANT.
1	Implantação - Folha de Pagamento	26972	Entrega	1
2	Implantação - Carreira e Remuneração	26972	Entrega	1
3	Implantação - Orçamento e Planejamento de Pessoal	26972	Entrega	1
4	Implantação - Benefícios	26972	Entrega	1
5	Implantação - Medicina e Segurança do Trabalho	26972	Entrega	1
6	Implantação - Recrutamento e Seleção	26972	Entrega	1
7	Implantação - Gestão de Desempenho	26972	Entrega	1
8	Implantação - Capacitação e Treinamento	26972	Entrega	1
9	Implantação - Controle de Frequência	26972	Entrega	1
10	Implantação - Autoatendimento	26972	Entrega	1
11	Subscrição - Folha de Pagamento	26077	Mês	54
12	Subscrição - Carreira e Remuneração	26077	Mês	57
13	Subscrição - Orçamento e Planejamento de Pessoal	26077	Mês	54
14	Subscrição - Benefícios	26077	Mês	58
15	Subscrição - Medicina e Segurança do Trabalho	26077	Mês	56
16	Subscrição - Recrutamento e Seleção	26077	Mês	56
17	Subscrição - Gestão de Desempenho	26077	Mês	58
18	Subscrição - Capacitação e Treinamento	26077	Mês	57
19	Subscrição - Controle de Frequência	26077	Mês	54
20	Subscrição - Autoatendimento	26077	Mês	53
21	Operação Assistida	27332	Mês	4
22	Capacitação	3840	Unitário	10
23	Customização	25984	Pontos de Função	200

2. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns de natureza continuada, sem dedicação de mão de obra exclusiva.
3. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 71, da Lei nº 13.303/2016.
4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

II - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

5. A correta administração do capital humano é um fator determinante para o sucesso de qualquer organização, no entanto a gestão de pessoas eficiente e eficaz exige a adoção de recursos tecnológicos adequados à escala e a complexidade dos processos necessários ao seu pleno funcionamento.
6. Nesse contexto, a contratação do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP) é necessária para otimizar e aprimorar o macroprocesso de gerir pessoas, de modo a mitigar os riscos relacionados, contribuindo para a realização da missão institucional. Adiante serão apresentados os fatores críticos que fundamentam a importância estratégica de adotar o SIGP na Funpresp-Exe.
7. Inicialmente, merece destaque a ampliação no quadro de pessoal da Fundação, que acompanhou o crescimento do número de participantes e do capital administrado.
8. Nos últimos 5 (cinco) anos, o número de profissionais celetistas, cedidos e estagiários ativos na Fundação cresceu 65% (sessenta e cinco por cento), aumento que gerou desafios significativos em termos de eficiência operacional no âmbito da administração de informações pessoais, salários, benefícios, desenvolvimento e capacitação dos profissionais e tornou o SIGP imprescindível para alinhar a capacidade da equipe de gerenciamento de pessoas com as demandas da Funpresp-Exe.

9. Além disso, à medida que a Fundação cresce, os processos operacionais relacionados à gestão de pessoas se tornam mais complexos para atender às novas demandas.
10. Não obstante, a automação dos processos manuais reduz a carga de trabalho administrativa, economizando tempo e recursos, permitindo que a equipe da Gerência de Pessoas (GEPES) se concentre em atividades estratégicas, como aprimorar a cultura organizacional e desenvolver talentos, conforme suas competências institucionais.
11. Soma-se a essas necessidades a produção de dados estratégicos para orientar as decisões da liderança. Atualmente, a confecção de relatórios gerenciais sobre o quadro de pessoal requer o levantamento dos dados em múltiplas fontes, dispersas em diretórios da rede, tabeladas em formatos diversos e atualizadas separadamente, o que dificulta o acesso e gera o risco de inconsistências.
12. Nesse sentido, a adoção do SIGP é fundamental para garantir a disponibilidade, consistência, integridade, precisão e relevância dos dados sobre a força de trabalho, possibilitando a tomada de decisões informadas para a gestão.
13. Outro aspecto crítico que sustenta a contratação é a conformidade legal e regulatória. Em razão da natureza única da Funpresp-Exe, a folha de pagamento precisa lidar com vários tipos de vínculos, incluindo celetistas concursados, celetistas contratados em cargos de gestão, cedidos, estagiários, membros de conselhos e autônomos. A implementação do sistema auxiliará no cumprimento de todas essas legislações e regulamentações em constante mudança.
14. Adicionalmente, o SIGP é necessário para garantir a segurança e confidencialidade dos dados sob a responsabilidade da GEPES, conforme dispõem a Política de Governança de Dados e a Política de Gestão e Segurança da Informação da Funpresp-Exe. O cadastro de pessoas é uma das bases de dados visadas por agentes maliciosos, dado seu potencial de uso em fraudes e ações criminosas, de modo que a implementação de uma ferramenta especializada oferece uma camada adicional de segurança, contribuindo para que informações sensíveis sejam adequadamente resguardadas contra ameaças cibernéticas, vazamentos e acessos não autorizados.
15. Ainda no âmbito do fortalecimento das práticas de governança e segurança da informação, a implementação do SIGP possibilitará o acompanhamento e controle eficazes das alterações e acessos ao cadastro de pessoal. O sistema fornecerá um registro detalhado de todas as modificações e atividades relacionadas aos dados dos profissionais, garantindo transparência e conformidade com as políticas internas e regulamentações externas.
16. Dentro do macroprocesso de gerir pessoas, cuja otimização justifica a necessidade da contratação, merece destaque o subprocesso de processar a folha de pagamento que atualmente é realizado por intermédio de empresa terceirizada em razão da indisponibilidade de ferramenta própria.
17. O serviço já foi prestado por 6 (seis) empresas diferentes desde a criação da Funpresp-Exe, sendo que nenhum dos contratos foi renovado até o limite legal de vigência de 5 (cinco) anos, impondo a realização constante de procedimento licitatório e a migração da base de dados de um prestador de serviços para o seu sucessor.
18. Além dos custos operacionais da licitação e da mudança de rotinas com cada fornecedor, a troca constante da empresa responsável pela gestão da folha de pagamento apresenta um elevado risco de inconsistências ou perda de dados nas transferências.
19. Importante registrar que desde janeiro de 2019, o uso do eSocial passou a ser obrigatório. Esse sistema unifica a entrega de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais ao governo. Para transmitir as informações para o eSocial é necessário que a empresa possua sistema de folha de pagamento configurado para a transferência dos arquivos de eventos ao eSocial. Somente por meio dele que os eventos e informações são transmitidas.
20. Desse modo, ao depender da contabilidade externa para o processamento da folha de pagamento e suas alterações, o processo torna-se moroso, com retrabalho e exige a implementação de controles rigorosos dos documentos produzidos pela contabilidade externa para garantir o cumprimento das obrigações legais, além dos riscos relacionados à segurança dos dados que são tratados pelo prestador do serviço.
21. Todos esses fatores foram considerados para identificação e mensuração dos riscos nos processos da GEPES durante o Ciclo de Avaliação de Riscos e Controles Internos 2022/2023, no qual foi produzido o Plano de Controle de Riscos com o apoio da Gerência de Conformidade e Controles Internos (GECCI). Esse plano estabeleceu a “contratação de Software de RH/Automação dos Processos da GEPES” como resposta aos riscos operacional, legal, de integridade e de tecnologia da informação identificados.
22. Destaca-se que as necessidades de negócio apresentadas foram previamente levantadas no âmbito do Plano Diretor de Tecnologia de Informação (PDTI) 2022/2023, integrando o Inventário de Necessidades de TI, que prevê a aquisição de sistema de treinamentos e ações de desenvolvimento, avaliação de desempenho, pesquisa de clima e ações de engajamento, recrutamento e seleção, cadastro de pessoal, folha de pagamento, registro e administração de benefícios, integração com o eSocial, plano de cargos e salários, medicina e segurança do trabalho, orçamento e planejamento de pessoal, remuneração e controle de frequência (N23 a N35).
23. Finalmente, a contratação está prevista no Plano de Contratações Anual da Funpresp-Exe.
24. Por todo o exposto, a adoção do SIGP é uma medida essencial para aprimorar a gestão de pessoas diante do crescimento do quadro de pessoal e da complexidade dos processos operacionais. A contratação permitirá não só elevar a eficiência operacional, como também contribuirá para ampliar a capacidade de atrair, reter e desenvolver talentos de forma segura e integrada.

III - ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

25. A Contratada deverá fornecer os serviços de implantação, operação assistida, subscrição, capacitação no uso e desenvolvimento de Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP), na modalidade SaaS (*software as a service*), nas quantidades descritas a seguir, sendo que a quantidade de meses de subscrição dependerá da finalização da implantação:

Tabela 1 – Quantidades estimada da contratação

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	QUANT.
1	Implantação - Folha de Pagamento	26972	Entrega	1
2	Implantação - Carreira e Remuneração	26972	Entrega	1
3	Implantação - Orçamento e Planejamento de Pessoal	26972	Entrega	1
4	Implantação - Benefícios	26972	Entrega	1
5	Implantação - Medicina e Segurança do Trabalho	26972	Entrega	1
6	Implantação - Recrutamento e Seleção	26972	Entrega	1
7	Implantação - Gestão de Desempenho	26972	Entrega	1
8	Implantação - Capacitação e Treinamento	26972	Entrega	1
9	Implantação - Controle de Frequência	26972	Entrega	1
10	Implantação - Autoatendimento	26972	Entrega	1
11	Subscrição - Folha de Pagamento	26077	Mês	54
12	Subscrição - Carreira e Remuneração	26077	Mês	57
13	Subscrição - Orçamento e Planejamento de Pessoal	26077	Mês	54
14	Subscrição - Benefícios	26077	Mês	58
15	Subscrição - Medicina e Segurança do Trabalho	26077	Mês	56
16	Subscrição - Recrutamento e Seleção	26077	Mês	56
17	Subscrição - Gestão de Desempenho	26077	Mês	58
18	Subscrição - Capacitação e Treinamento	26077	Mês	57
19	Subscrição - Controle de Frequência	26077	Mês	54
20	Subscrição - Autoatendimento	26077	Mês	53
21	Operação Assistida	27332	Mês	4
22	Capacitação	3840	Unitário	10
23	Customização	25984	Pontos de Função	200

26. A solução baseada em nuvem deverá centralizar todas as atividades de gerenciamento de pessoal em uma plataforma acessível via internet, permitindo a automatização dos processos como folha de pagamento, recrutamento, treinamento, avaliação de desempenho e gestão de benefícios, sem a necessidade de instalação local de *software*.

27. A descrição pormenorizada das especificações técnicas e funcionais mínimas do SIGP encontra-se no anexo, apenso ao Termo de Referência.

28. IMPLANTAÇÃO

28.1. Os serviços de implantação do sistema envolvem o planejamento, configuração, instalação e integração do SIGP ao ambiente da Contratada, garantindo que o atendimento das necessidades da organização de forma eficaz e eficiente, incluindo a configuração da solução, com o carregamento das informações iniciais na base de dados, definição e criação de usuários e perfis, configuração das permissões, cadastro dos órgãos e entidades, facilitando e padronizando a geração e fluxo de informações.

28.2. Além disso, a implantação engloba as parametrizações do ambiente tecnológico, como provisionamento de hardware, instalação de servidores e softwares, testes de carga, políticas de *backup* e retenção, ajustes nos níveis de serviços, liberações de acesso, implementações de políticas de segurança, etc.

28.3. Nessa fase, serão realizadas as customizações da solução, como adaptação ou criação de relatórios, criação de novos campos de formulários, definição de workflow, novos controles ou mesmo modificação de recursos existentes para atendimento total dos requisitos solicitados.

28.4. A entrega do serviço pressupõe o pleno atendimento dos requisitos técnicos do respectivo módulo, constantes do anexo desse Termo de Referência, que poderão ser nativos da solução ou desenvolvidos durante a implantação.

29. OPERAÇÃO ASSISTIDA

29.1. Após a plena implantação e disponibilização de cada módulo, a Contratante poderá solicitar a realização de um período de acompanhamento assistido da utilização da solução, que visará apoio aos usuários no tocante à utilização do sistema implantado. O serviço inclui o acompanhamento da performance da solução e realização de ajustes finos que se mostrarem necessários.

29.2. Os serviços de operação assistida serão prestados sob demanda, conforme a necessidade da Contratante, podendo, inclusive, ser dispensados. Portanto, o quantitativo de 4 (quatro) meses é meramente estimativo e seu pagamento será devido apenas caso efetivamente prestado.

30. SUBSCRIÇÃO

30.1. O serviço de subscrição considera todos os recursos relacionados à utilização do serviço, incluindo a licença de uso da solução na modalidade *software as a service* – SaaS, de forma mensal, agregada aos serviços de suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas e será devida após a implementação do respectivo módulo.

30.2. O valor mensal da subscrição inclui as licenças para os usuários do sistema, estabelecidas inicialmente em até 12 (doze) usuários da GEPEs, e até 180 (cento e oitenta) usuários do quadro geral, os quais utilizarão os serviços de autoatendimento.

30.3. Apresenta-se o número de usuários máximo estimado para os próximos 5 (cinco) anos, considerando a evolução do quadro de pessoal prevista, cujas licenças deverão ser contabilizadas para o dimensionamento do SIGP.

Tabela 2 – Quantidade de usuários estimada por ano (dezembro)

Ano	Quantidade de usuários máxima da Gerência de Pessoas	Quantidade de usuários máxima da Funpresp-Exe (módulo autoatendimento)
2024	12	180
2025	12	190
2026	13	195
2027	13	200
2028	14	210
2029	14	215

30.4. Destaca-se que o dimensionamento da proposta deve considerar que as informações sobre os profissionais inativos deverão ser mantidas no sistema sem custo adicional.

31. CAPACITAÇÃO

31.1. Serão necessárias 10 (dez) capacitações sobre o uso do SIGP, tendo em vista a necessidade de treinamento da equipe da GEPEs sobre a operacionalização dos recursos de cada módulo implementado.

31.2. A capacitação será realizada de maneira virtual, em plataforma disponibilizada pela proponente, e as aulas gravadas a fim de permitir a capacitação de futuros usuários.

32. CUSTOMIZAÇÃO

32.1. Os serviços de customização compreendem o desenvolvimento e manutenção da solução para atender às necessidades específicas da Funpresp-Exe, que não integrem o escopo de atuação da equipe responsável pelo atendimento especializado.

32.2. A prestação do serviço será sob demanda, de modo que apenas os serviços efetivamente utilizados serão pagos, considerando os padrões de medição definidos pela versão atualizada do Manual de Prática de Contagem de Pontos de Função (CPM), mantido pelo *International Function Point Users Group* (IFPUG).

32.3. O pagamento correspondente a ele se dará conforme utilização e não configura obrigação de sua utilização integral pela Funpresp-Exe.

IV - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

33. Após a assinatura do instrumento contratual será realizada reunião inicial de alinhamento sobre a elaboração e acompanhamento de cronograma para implantação da solução por Gerente de Projeto designado pela Contratada em conjunto com a Funpresp-Exe, considerados os prazos máximos constantes a seguir:

Tabela 3 – Prazo máximo de implantação por módulo

Item	Módulo	Prazo máximo (meses)
1	Folha de Pagamento	6
2	Benefícios	1
3	Capacitação e Treinamento	1
4	Carreira e Remuneração	1
5	Gestão de Desempenho	1
6	Medicina e Segurança do Trabalho	1
7	Recrutamento e Seleção	1
8	Controle de Frequência	2
9	Orçamento e Planejamento de Pessoal	1
10	Autoatendimento	1

34. A Contratada fornecerá os leiautes padronizados para migração da base de dados da Contratante para a solução.

35. A implementação do módulo da folha de pagamento inclui a migração das informações a partir de 22/04/2020, que estão atualmente armazenadas pela empresa prestadora de serviços de operação de folha de pagamento e utiliza o sistema Alterdata.

36. A implementação do módulo de avaliação de desempenho deverá considerar a importação dos dados dos últimos 5 (cinco) anos, atualmente armazenados em 5 (cinco) planilhas no formato XLSX.

37. As comunicações entre o Contratante e Contratada devem ser realizadas, preferencialmente, por escrito, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, por mecanismos formais de comunicação, como: sistema de abertura de chamados, e-mail e ofício.

38. Os serviços serão executados de forma remota, exceto nos casos que o escopo do serviço demande o atendimento presencial, hipótese em que serão executados na sede da Funpres-Exe, situada na SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 202/203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF.
39. Os serviços deverão ser prestados tomando por referência o horário de funcionamento da Contratante e o calendário de feriados e recessos seguido pela Funpres-Exe.
40. Todos os serviços deverão ser realizados por profissionais habilitados para tal. Os profissionais da Contratada deverão utilizar-se de equipamentos próprios para execução de suas atividades.

V - PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

41. Os serviços de implantação terão início após a assinatura do contrato e observarão os seguintes prazos e pagamentos em relação às suas fases:
- 41.1. Fase I – Planejamento: corresponderá a 30% (trinta por cento) do valor do serviço de implantação, vinculado ao aceite do documento de Plano de Implantação pela Contratante a ser entregue pela Contratada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
- 41.2. Fase II – Execução: corresponderá a 70% do valor do serviço de implantação, vinculado à entrega do módulo correspondente, mediante avaliação da execução do Plano de Implantação pela Contratante.

Tabela 4 – Cronograma preliminar para implantação por módulo

Item	Módulo	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês
1	Folha de Pagamento	X	X	X	X	X	X	
2	Benefícios		X					
3	Gestão de Desempenho		X					
4	Carreira e Remuneração			X				
5	Capacitação e Treinamento			X				
6	Medicina e Segurança do Trabalho				X			
7	Recrutamento e Seleção				X			
8	Controle de Frequência					X	X	
9	Orçamento e Planejamento de Pessoal						X	
10	Autoatendimento							X

42. Constará do Plano de Implantação o cronograma definitivo que poderá alterar a ordem de implantação dos módulos de acordo com as necessidades tecnológicas, desde que respeitados os prazos máximos e a limitação de implantação paralela de até 2 (dois) módulos, salvo se houver disponibilidade de acompanhamento por ambas as partes.
43. Os serviços de subscrição terão início após a finalização do serviço de Implantação e será prestado mensalmente, até o término da vigência do contrato.
44. O serviço de operação assistida será executado sob demanda, em períodos mensais.
45. O serviço de customização será executado sob demanda, de acordo com os prazos estabelecidos na ordem de serviço.

VI - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

46. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que estabelece critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre as partes com a finalidade de aferir e avaliar aspectos de tempo e qualidade relacionados aos serviços contratados, conforme disposto neste item.
47. A Contratada deverá apresentar mensalmente, junto à nota fiscal, relatório de acompanhamento, contendo a medição dos IMR para cada serviço.
48. O valor previsto para pagamento de um serviço poderá sofrer desconto ou glosa, dependendo do valor atingido para cada indicador.
49. O desconto ou glosa não será aplicado se a Contratante der causa à variação do indicador como, por exemplo, indisponibilidade da área demandante, alteração de escopo, dentre outros, desde que aceito pela Contratada.
50. A critério da Contratante, eventuais falhas em pontos não relevantes ou críticos poderão ser relevadas e dispensadas as sanções decorrentes do não cumprimento dos IMR, sem prejuízo da devida notificação, desde que a Contratada comprovadamente demonstre que os trabalhos de execução dos serviços estão em andamento com a entrega dos produtos e artefatos esperados.
51. Os indicadores serão medidos desde o início da execução contratual, nas periodicidades definidas, e a Contratada será informada dos resultados, para que providencie as eventuais adequações que se fizerem necessárias na dinâmica da prestação dos serviços.
52. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 52.1. não produziu os resultados acordados;
- 52.2. deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

- 52.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
53. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
54. **INDICADOR DE ATRASO PARA SUPORTE REMOTO (IASP)**
- 54.1. A avaliação da qualidade de prestação do serviço será realizada com base no indicador de atraso para suporte remoto.
- 54.2. Este indicador, vinculado ao serviço de subscrição, tem por objetivo acompanhar o suporte remoto, incluindo a operacionalização prevista para o serviço acessório de manutenção.
- 54.3. Cada chamado será classificado de acordo com sua prioridade, permitindo a aferição de seu respectivo IASP, conforme a tabela abaixo:

Tabela 5 - Tempo por prioridade de chamado de suporte remoto

PRIORIDADE	TEMPO PARA SOLUÇÃO DE CONTORNO	TEMPO PARA SOLUÇÃO DEFINITIVA
ALTA	em até 4 horas	em até 2 dias úteis
MÉDIA	em até 3 dias úteis	em até 5 dias úteis
BAIXA	em até 5 dias úteis	em até 10 dias úteis

- 54.4. O tempo para solução começa a ser contado a partir do momento do acionamento do suporte, por meio do canal de atendimento disponibilizado (telefone, e-mail e/ou sistema).
- 54.5. Entende-se por término do atendimento a disponibilidade da solução para uso definitivo e em perfeitas condições de funcionamento.
- 54.6. O descumprimento dos prazos de atendimento implicará na aplicação de desconto ou glosa conforme tabela abaixo, aplicados para cada chamado, salvo justificativa devidamente motivada e aceita pela Contratada, ou acordo entre as partes.

Tabela 6 – Desconto ou glosa conforme descumprimento do prazo (IASP)

PRIORIDADE	UNIDADE DE CÁLCULO	FÓRMULA DE CÁLCULO DO DESCONTO OU GLOSA	LIMITE DO DESCONTO OU GLOSA
ALTA	1 dia útil	$DU * 0,05\% * VLU$	5% do VLU
MÉDIA	1 dia útil	$DU * 0,04\% * VLU$	4% do VLU
BAIXA	1 dia útil	$DU * 0,03\% * VLU$	3% do VLU

VLU = valor mensal da subscrição do SIGP

DU = número de dias úteis decorridos após o término do tempo de solução definitiva

- 54.7. O limite de desconto ou glosa é aplicável ao somatório dos chamados com descumprimento de prazo, agrupados por nível de prioridade, a cada competência.
55. **INDICADOR DE ATRASO PARA CUSTOMIZAÇÃO (IAC):**
- 55.1. Este indicador, vinculado ao serviço de customização, tem por objetivo acompanhar os prazos para a execução de customizações.
- 55.2. Cada chamado de customização terá a aferição de seu respectivo IAC.
- 55.3. A meta a ser cumprida será a obtenção de um IAC menor ou igual a 0 (zero), com tolerância até 5 (cinco) para que não haja penalizações.
- 55.4. **Forma de cálculo:** $IAC = PEE - PPE$

PEE = Prazo efetivo de entrega, em dias úteis

PPE = Prazo previsto de entrega, em dias úteis

- 55.4.1. Considera-se para fins de contagem de dias úteis o calendário de feriados e recessos da Funpresp-Exe
- 55.5. O IAC de cada chamado de customização será calculado mediante o somatório dos pontos.
- 55.6. Caso haja descumprimento dos níveis de serviço com a acumulação de pontos, a Contratada sofrerá glosas na fatura conforme a tabela a seguir, salvo justificativa devidamente motivada e aceita pelo Contratante, ou acordo entre as partes.

Tabela 7 – Desconto ou glosa conforme descumprimento do prazo (IAC)

IAC	PENALIDADE POR PONTO PERDIDO DENTRO DA FAIXA
0 a 5	Não há penalidade
6 a 9	1% sobre o valor da entrega/ordem de serviço
10 a 12	2% sobre o valor da entrega/ordem de serviço
13 a 15	3% sobre o valor da entrega/ordem de serviço
16 a 18	4% sobre o valor da entrega/ordem de serviço
Acima de 19	5% sobre o valor da entrega/ordem de serviço

VII - PAGAMENTO

56. Os pagamentos serão realizados no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo setor competente.

57. O pagamento somente será autorizado depois de efetuada a aprovação pelo gestor do contrato, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.
58. Quando houver glosa parcial dos serviços, a Contratante deverá comunicar a Contratada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
59. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, dos documentos pertinentes à contratação ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.
60. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
61. Será considerada a data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
62. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
63. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que regularize sua situação ou apresente sua defesa em prazo estabelecido pela Contratante.
64. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante comunicará 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.
65. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.
66. 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.
67. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima da Contratante, não será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF.
68. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
69. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional 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 Lei Complementar nº 123/2006.
70. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido para sua ocorrência, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Funpres-Exe, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, sendo EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga; I = Índice de compensação financeira = $(TX \div 100) / 365$; TX = Percentual da taxa anual = 6%; $I = (6 \div 100) / 365$; $I = 0,00016438$

VIII - VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

71. O custo estimado da contratação é de R\$ 1.898.900,00 (um milhão, oitocentos e noventa e oito mil e novecentos reais).

Tabela 8 – Valor estimado da contratação por item

			A	B	C = A x B
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Implantação - Folha de Pagamento	Entrega	1	276.000,00	276.000,00
2	Implantação - Carreira e Remuneração	Entrega	1	49.100,00	49.100,00
3	Implantação - Orçamento e Planejamento de Pessoal	Entrega	1	41.300,00	41.300,00
4	Implantação - Benefícios	Entrega	1	86.700,00	86.700,00
5	Implantação - Medicina e Segurança do Trabalho	Entrega	1	81.500,00	81.500,00
6	Implantação - Recrutamento e Seleção	Entrega	1	62.100,00	62.100,00
7	Implantação - Gestão de Desempenho	Entrega	1	88.900,00	88.900,00
8	Implantação - Capacitação e Treinamento	Entrega	1	65.500,00	65.500,00
9	Implantação - Controle de Frequência	Entrega	1	62.500,00	62.500,00
10	Implantação - Autoatendimento	Entrega	1	28.700,00	28.700,00
11	Subscrição - Folha de Pagamento	Mês	54	2.500,00	135.000,00
12	Subscrição - Carreira e Remuneração	Mês	57	1.000,00	57.000,00
13	Subscrição - Orçamento e Planejamento de Pessoal	Mês	54	800,00	43.200,00
14	Subscrição - Benefícios	Mês	58	900,00	52.200,00
15	Subscrição - Medicina e Segurança do Trabalho	Mês	56	1.300,00	72.800,00
16	Subscrição - Recrutamento e Seleção	Mês	56	1.400,00	78.400,00
17	Subscrição - Gestão de Desempenho	Mês	58	1.600,00	92.800,00
18	Subscrição - Capacitação e Treinamento	Mês	57	800,00	45.600,00

19	Subscrição - Controle de Frequência	Mês	54	1.500,00	81.000,00
20	Subscrição - Autoatendimento	Mês	53	1.600,00	84.800,00
21	Operação Assistida	Mês	4	21.200,00	84.800,00
22	Capacitação	Unitário	10	12.900,00	129.000,00
23	Customização	Pontos de Função	200	500,00	100.000,00

72. O quantitativo disposto na coluna "A" é meramente estimativo e, portanto, pode variar ao longo da vigência do contrato, resguardado o direito à Fundação de requerer, a qualquer tempo, as quantidades efetivamente necessárias.

73. As licitantes deverão apresentar propostas conforme modelo, constante do anexo.

74. A proposta deverá prever todos os custos e despesas diretas ou indiretas relacionadas com a prestação de serviços do objeto deste Termo de Referência, tais como: remuneração de pessoal, encargos trabalhistas, alimentação, transporte, passagens, hospedagem, tributos, dentre outras, ressalvada a realização de serviços complementares expressamente previstas.

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

76. As regras de desempate entre propostas são as do art. 55 da Lei 13.303/2016.

IX - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

77. 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.

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

79. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

X - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

80. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

80.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os meses serem ininterruptos.

80.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

80.1.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

80.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Contratante, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

81. Declaração da licitante de que possui suporte administrativo, aparelhamento e condições adequadas, bem assim pessoal qualificado, disponível para a execução do objeto desta licitação.

82. Declaração de concordância com a previsão de cláusula de transferência da base de dados à Contratante ou a quem ela indicar no encerramento do contrato de prestação de serviços.

XI - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

83. São obrigações da Contratante:

83.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

83.2. Encaminhar formalmente as demandas de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

83.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

83.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

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

83.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução.

83.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

XII - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

84. São obrigações da Contratada:

- 84.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- 84.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 84.3. 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.
- 84.4. Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Contratante.
- 84.5. 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.
- 84.6. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.
- 84.7. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução.
- 84.8. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução durante a execução do contrato.
- 84.9. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- 84.10. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à FUNPRES-EXE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da Fundação.
- 84.11. Realizar a transição contratual.
- 84.12. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades executadas sem a prévia autorização da Contratante.
- 84.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

XIII - MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

85. A Contratada deverá:
- 85.1. Manter sigilo completo e 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;
- 85.2. Observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) bem como demais leis, normas e regulamentos que regem o tratamento de dados pessoais; e
- 85.3. Orientar seus profissionais envolvidos a cumprir essas obrigações.

XIV - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

86. As atividades de acompanhamento e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do contrato.
87. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
88. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.
89. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.
90. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar qualquer desconformidade à legislação trabalhista, previdenciária e tributária, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
91. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
92. Caso se observe alguma pendência no sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), a Contratada deverá apresentar os documentos a seguir relacionados, juntamente com a nota fiscal/fatura, para conferência e posterior ateste:
- 92.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

- 92.2. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- 92.3. Regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;
- 92.4. Regularidade Trabalhista, constatada através de consulta ao site da Justiça do Trabalho (TST).
93. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.
94. À Funpres-Exe será reservado o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com o Edital, devendo a Contratada refazer os serviços rejeitados sem ônus adicionais.

XV - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS;

95. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, a Contratada que:
- 95.1. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- 95.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 95.3. fraudar na execução do contrato;
- 95.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 95.5. cometer fraude fiscal.
96. Na eventualidade de não atendimento das metas evidenciado no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) em três períodos de avaliação consecutivos, à Contratante será facultado o direito de rescindir o contrato unilateralmente.
97. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Contratante pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:
- 97.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.
- 97.2. Multa de:
- 97.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Contratante, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 97.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 97.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 97.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas abaixo; e
- 97.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Contratante a promover a rescisão do contrato.
- 97.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 97.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Funpres-Exe, pelo prazo de até dois anos.
98. As sanções previstas poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
99. As sanções de suspensão de licitar e impedimento de contratação também podem ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei nº 13.303/2016:
- 99.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 99.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 99.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Funpres-Exe em virtude de atos ilícitos praticados.
100. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas a seguir:

Tabela 9 – Correspondência da multa por grau da infração

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

5	2,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato
---	--

Tabela 10 – Classificação das infrações por grau de gravidade

GRAU	DESCRIÇÃO
5	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano aos profissionais da Contratante, inclusive moral, ou consequências à imagem da Contratada, por ocorrência
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia
3	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência
2	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia
2	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência
1	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato

101. A aplicação de qualquer das penalidades previstas será precedida de processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada.
102. As multas devidas e prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou, quando for o caso, cobrados judicialmente.
103. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
104. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Funpresp-Exe poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme art. 419 do Código Civil.

XVI - REAJUSTE

105. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
106. Após o interregno de um ano os preços iniciais poderão ser reajustados mediante a aplicação do IPCA acumulado no período, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
107. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
108. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
109. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
110. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
111. 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.
112. Caso o número de usuários da Funpresp-Exe exceda o quantitativo máximo definido na Tabela 2 – Quantidade de usuários estimada por ano, deste Termo de Referência, a Contratante adicionará ao pagamento da subscrição o valor correspondente aos usuários excedentes, calculado da seguinte forma:

Nº de Usuários
Adicionais

×

Valor da Subscrição

Quantidade Máxima
de Usuários Prevista

- 112.1. O pagamento dos valores adicionais será devido a partir do mês em que o número de usuários excedentes for identificado e continuará a ser devido mensalmente enquanto persistir a condição.
- 112.2. A Contratante notificará a Contratada assim que o número de usuários exceder o limite estipulado no Termo de Referência.

XVII - GARANTIA CONTRATUAL

113. A Contratada, no prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do instrumento contratual, prestará garantia no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência, conforme disposto no art. 70 da Lei nº 13.303/2016, desde que cumpridas as obrigações contratuais.
114. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
115. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Contratante a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato a título de garantia, a serem depositados junto à Contratante, em dinheiro, com correção monetária.
116. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.
117. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- 117.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.
- 117.2. Prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
- 117.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada.
118. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima.
119. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica da Contratante, com correção monetária.

XVIII - SUBCONTRATAÇÃO

120. Diante da necessidade de garantir a sinergia e compatibilidade dos módulos da solução integrada, não será admitida a subcontratação do objeto licitatório. Essa abordagem assegura que todas as funcionalidades operem de maneira coesa e nativa, evitando problemas de compatibilidade, conflitos de dados e a necessidade de adaptações complexas após a implantação.
121. A eficiência dos processos de gestão de pessoas depende da integração dos módulos, com o cadastro de pessoal centralizado e constantemente atualizado. Isso elimina redundâncias de dados e reduz o tempo gasto em tarefas manuais, garantindo precisão e confiabilidade nas informações geradas pelo Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP).
122. Além disso, a manutenção de um sistema integrado é mais simples, com atualizações projetadas para funcionar harmoniosamente entre os módulos, minimizando riscos de incompatibilidades. O suporte técnico também é otimizado, concentrando-se em um único fornecedor, o que facilita o acompanhamento dos chamados, a identificação de falhas e a implementação de ações de contingência de forma mais eficiente.

XIX - PROVA DE CONCEITO

123. A Contratante, acompanhada por representante designado pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, realizará a prova de conceito da solução no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do encerramento da etapa de lances, visando a realização de testes e comprovação dos requisitos descritos no anexo.
124. A prova de conceito deverá ocorrer no horário comercial, em dia previamente acordado e deverá ser executada remotamente ou na sede da Funpres-Exe, a critério da Contratante. A demonstração poderá ocorrer separadamente por módulo, em reuniões simultâneas ou não, desde que haja disponibilidade de pessoal para acompanhamento e concordância entre as partes.
125. Será de responsabilidade da Licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar a operacionalização de todo o ambiente da solução, incluindo a disponibilização de equipamentos e sistemas que se façam necessários.
126. Caberá aos técnicos da Licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar operar a solução durante a prova de conceito, não havendo necessidade de treinar previamente os empregados da Contratante que irão verificar o atendimento aos requisitos.
127. O resultado da prova de conceito será divulgado na forma de relatório conclusivo sobre atendimento ou não da solução apresentada.
128. A prova de conceito será acompanhada por no mínimo 3 (três) representantes da Contratante e por no máximo 3 (três) representantes da Licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, sendo franqueado o acompanhamento por representantes dos licitantes interessados, que serão informados por mensagem e-mail ou por comunicado divulgado no site da Contratante acerca do local e do período da realização da prova de conceito.
129. Os representantes da Contratante emitirão parecer quanto ao atendimento das exigências técnicas pela solução apresentada.
130. Caso a solução seja considerada inapta a licitante será desclassificada e será convocada outra Licitante, observada a ordem classificatória, e assim sucessivamente, até que uma das Licitantes participantes apresente solução apta.

XX - ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

XXI - ENCAMINHAMENTO

132. Encaminha-se ao Gerente de Patrimônio, Logística e Contratação para providências.
- Atenciosamente,

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Requisitante

Cláudia Letícia Boato Alves

Integrante Técnico

Gabriela Tavares Borges

Coordenadora de Remuneração e Desempenho

Analista de Previdência Complementar

Integrante Técnico de Sistema

Integrante Administrativo

Michael Kreis

Coordenador de Processos e Governança de TI

Fabiane de Sousa Dumont

Analista de Previdência Complementar

Considerando a instrução processual para esta contratação, aprovo o presente Termo de Referência.

Andrei José Rodrigues

Gerente de Pessoas

André Costa Santana Pulschen

Gerente de Tecnologia e Informação



Documento assinado eletronicamente por **Gabriela Tavares Borges, Analista de Previdência Complementar**, em 06/08/2024, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Leticia Boato Alves, Coordenador(a)**, em 06/08/2024, às 17:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabiane de Sousa Dumont, Analista de Previdência Complementar**, em 06/08/2024, às 17:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Michael Kreis, Coordenador**, em 06/08/2024, às 17:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andre Costa Santana Pulschen, Gerente**, em 06/08/2024, às 17:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andrei Jose Rodrigues, Gerente**, em 06/08/2024, às 17:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.funpresp.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0169955** e o código CRC **19B9FB03**.

Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 03750.020305.000276/2023-62

SEI nº 0169955

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe

SCN Q 2 BL A Corporate Financial Center Salas 201-204 - CEP 70712-900 -

<https://funpresp.com.br>

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS

1. CONDIÇÕES GERAIS

1.1. Caso a solução da Contratada não atenda a algum dos requisitos funcionais, ela deverá explicitamente relacioná-los em sua proposta técnica, na forma do Anexo II.

1.2. Deverá, ainda, apresentar Plano de Adequação destes requisitos, a ser incluído no Plano de Implantação, durante a Fase I – planejamento do serviço de Implantação.

1.3. Os requisitos funcionais a serem avaliados na prova de conceito (Anexo IV) são obrigatórios, não se aplicando o disposto no subitem anterior.

1.4. Eventuais funcionalidades não listadas neste Termo de Referência, porém nativamente integrantes da solução da Contratada poderão também ser utilizadas, se de acordo por ambas as partes.

2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

2.1. INTERFACE COM O USUÁRIO

2.1.1. Atualização automática do sistema conforme legislação trabalhista, previdenciária e tributária, sem necessidade de acionamento pela Contratante.

2.1.2. Os módulos da solução devem apresentar-se integrados entre si, de forma única e nativa.

2.1.3. Permitir que a identidade visual da Contratante possa ser configurada em relatórios e documentos.

2.1.4. Todos os módulos da solução devem permitir importar, exportar e consultar dados em tela, bem como emitir relatórios. O processo de criação de relatórios/consultas deve permitir ao usuário aplicar filtros e condições, possibilitando a escolha dos campos que serão apresentados e a ordem dos dados.

2.1.5. Deve ser possível o uso de recursos visuais/gráficos para análise das informações, como por exemplo, gráficos dos tipos: setor, colunas, barras, linhas, área, radar, pizza, dispersão, quadrantes, medidores e mapas.

2.1.6. Manter histórico de alterações, exibindo, no mínimo: identificação do dado alterado, data de registro, data de alteração, endereço de IP e usuário responsável pela alteração.

2.1.7. Possibilitar a modelagem, execução, integração e monitoração de fluxos de atividades (workflow) baseados em processos de negócios e de forma nativa, conforme especificações técnicas de cada módulo.

2.1.8. Disponibilizar suporte técnico altamente especializado.

2.1.9. Os usuários do sistema devem ser autenticados por login / senha de acesso.

2.1.10. A solução deverá exibir campos de login e senha na interface de acesso e permitir acesso à solução e aos dados e informações somente após validação e autenticação de login e senha.

2.1.11. Os usuários da Contratante não precisarão de novas identificações (usuário/senha) para acessar a solução, que deve ser por integração com o Active Directory da Funpresp-Exe.

2.1.12. A documentação de operação dos módulos deverá ser disponibilizada em idioma português do Brasil.

2.1.13. A solução deve manter a compatibilidade com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge, em suas últimas versões.

2.2. **SEGURANÇA / INFRAESTRUTURA**

2.2.1. Os usuários devem ser autenticados unicamente em todo o sistema por senha, e as mesmas devem ser armazenadas de forma criptografada.

2.2.2. Deverá haver gestão dos níveis de acesso (perfis), bem como a possibilidade de segregação de funções diversas por grupo (ex. cargo/lotação) e por usuários, possibilitando o controle das permissões em nível de tela e de funcionalidade (regime de alçadas).

2.2.3. Deverá haver um usuário administrador para a Funpresp-Exe, que permita as seguintes funcionalidades: criação de diversos tipos de usuários, atribuição de senhas e tarefas, restrições ao acesso e à visualização.

2.3. **BACKUP E DISPONIBILIDADE**

2.3.1. Permitir a importação a qualquer tempo da base histórica dos dados em uso pela Contratante mediante modelo de estrutura de dados definido pela Contratada.

2.3.2. A Contratada deverá possuir política de backup de alta disponibilidade, com cópias disponíveis tanto em disco, para restauração mais ágil, quanto em fitas, para garantir cópia em outro dispositivo e posterior armazenamento em localidade off site.

2.3.3. Disponibilidade de link de no mínimo 99,6% (noventa e nove vírgula seis por cento) e da solução em 98,5% (noventa e oito vírgula cinco por cento) em razão das eventuais mudanças programadas.

2.3.4. A Contratada deverá fornecer, sempre que solicitado pela Contratante e observados critérios de segurança, cópia dos dados e informações da Contratante armazenados em seus sistemas, a ser entregue em mídia física, diretamente no endereço da Contratante ou em nuvem com os dados criptografados por solicitação da Contratante.

2.3.5. O ambiente de hospedagem da solução deverá ser no Brasil, assim como deverá haver replicação dos dados em ambientes dentro dessa mesma região.

2.3.6. A Contratada deverá apresentar, sempre que solicitado, o plano de recuperação de desastres (disaster recovery) contendo minimamente: como o plano é

ativado; as pessoas responsáveis por ativar o plano; o procedimento que esta pessoa deve adotar ao tomar esta decisão; as pessoas que devem ser consultadas antes desta decisão ser tomada; as pessoas que devem ser informadas quando a decisão for tomada; quem vai para onde e quando; quais serviços estão disponíveis, aonde e quando, incluindo como a organização mobilizará seus recursos externos e de terceiros; como e quando esta informação será comunicada; procedimentos detalhados para soluções manuais, recuperação dos sistemas e serviços; fluxo das atividades e ações a serem tomadas antes e durante a ativação do plano; análise de riscos e ações de mitigação.

2.4. DESCONTINUIDADE DOS SERVIÇOS

2.4.1. No caso de descontinuidade dos serviços, a Contratada se obriga a: migração, no período de até 30 dias ao término efetivo do contrato, das licenças e os dados para a Contratante; realizar a migração das bases de dados em formato e local definidos pela Contratante; disponibilizar as bases de dados em banco de dados consagrados no mercado, como MariaDB, PostgreSQL ou SQLServer; exclusão dos dados; após a migração dos dados, a Contratada se obriga a excluir todas as informações/dados vinculadas à solução Contratada de seu ambiente; o descarte de informações deve ser realizado de acordo com norma ISO 27001 vigente, ou outra que venha a substituí-la.

2.5. DESEMPENHO

2.5.1. Em transações online com o usuário, em uma mesma tela, o tempo de resposta deverá ser inferior a 1 segundo.

2.5.2. Em transações online com o usuário, entre telas, o tempo de resposta deverá ser inferior a 2 segundos.

2.6. ARQUITETURA

2.6.1. A solução não deverá necessitar de nenhum runtime, plugin ou componente pago separadamente.

2.6.2. Deve ser integrável com sistema contábil e de tesouraria da Funpresp-Exe, seja por importação/exportação de arquivos e dados em leiaute pré-definido, ou por meio da utilização de Web Services.

2.6.3. As importações de dados devem ser efetuadas a partir dos seguintes formatos: TXT, XLS e CSV.

2.6.4. Realizar integrações aos serviços de correio eletrônico da Funpresp-Exe.

2.6.5. Só serão aceitas aplicações com arquitetura do tipo "cliente x servidor" cuja gestão do servidor esteja totalmente sob a responsabilidade da Contratada.

2.6.6. O sistema deverá ser funcional de forma independente do sistema operacional em uso, ou seja, deverá funcionar tanto em estações de trabalho Linux ou Windows, sem a necessidade de qualquer tipo de plataforma de compatibilidade.

2.7. REQUISITOS NÃO-FUNCIONAIS

2.7.1. Os serviços serão executados pela Contratada, nas suas instalações e utilizando-se de infraestrutura de equipamentos próprios, adequados para manter a integridade e disponibilidade dos processos necessários à execução total dos serviços contratados.

2.7.2. Todos os custos com licenças, softwares, aplicativos, custos com domínio e hospedagem de site e qualquer item tecnológico que envolva a entrega do serviço e informações relativos ao objeto contratado, correrão por conta da Contratada, sendo ela a única responsável pelas obrigações financeiras, fiscais e de custeio de qualquer ordem.

2.7.3. A Contratada deverá fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, documentação que comprove a adoção e execução de políticas e procedimentos de execução, retenção e recuperação de backup, dos dados e informações da Contratante que estejam em seus sistemas.

2.7.4. A Contratada deverá garantir disponibilidade das informações relativas aos serviços prestados no objeto do contrato, de modo a não causar impacto nas atividades da Contratante.

3. REQUISITOS FUNCIONAIS

3.1. FOLHA DE PAGAMENTO

3.1.1. No início da implantação deverá ser realizada a importação de base histórica da Folha de Pagamento em uso pela Contratante, no mínimo do período de abril/2020 até a data de início do processo (sistema legado: Departamento Pessoal da Alterdata).

3.1.2. Possuir todos os campos, tabelas e funcionalidades necessários ao envio de eventos para o eSocial, inclusive para trabalhadores sem vínculo de emprego ou estatutário.

3.1.3. Permitir cadastro dos dados da empresa, contendo no mínimo:

- a) CNPJ
- b) Razão Social
- c) Nome Fantasia
- d) Data de cadastro da empresa no sistema
- e) Lotação tributária da empresa
- f) Código do Fundo da Previdência e Assinatura Social (FPAS)
- g) Código de convênio com terceiros (SESC, SENAI, SESI...)
- h) Percentual da Taxa de Riscos Ambientais do Trabalho (RAT)
- i) Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE)

- j) Fator Acidentário de Prevenção (FAP)
- k) Endereço, telefone e site
- l) Dados do responsável pela empresa (CPF, nome, e-mail)
- 3.1.4. Permitir cadastro de bancos, contendo no mínimo:
 - a) CNPJ
 - b) Número do banco
 - c) Razão Social
 - d) Nome Fantasia
 - e) Número da agência (com opção de dígito)
 - f) Nome da agência
 - g) Modelo de arquivo de pagamento
- 3.1.5. Permitir cadastro, alteração e vinculação das tabelas cadastrais pelo usuário administrador (CBO, IRRF, RAT, INSS, FGTS, SESI, SENAI, SEBRAE, INCRA, SALÁRIO EDUCAÇÃO, IPCA, IPCA-E, SELIC etc.)
- 3.1.6. Permitir cadastro de calendário para definição de dias úteis, com seleção de feriados e recessos por cidade/estado.
- 3.1.7. Possuir tela para cadastro de Processos Administrativos/Judiciais, conforme eSocial.
- 3.1.8. Permitir definição de estruturas organizacionais para agrupamentos dos profissionais por estabelecimentos, lotação, departamentos com definição de no mínimo 6 níveis de subordinação, data de início/fim de sua vigência e vinculação a centros de custo/resultados.
- 3.1.9. Permitir a visualização gráfica da estrutura vigente por período definido.
- 3.1.10. Permitir a segregação de grupos de profissionais em qualquer nível da estrutura em consultas em tela e relatórios.
- 3.1.11. Gerar matrícula do profissional seguindo uma sequência numérica, conforme padrão definido pela Contratante, com opção de modelos diferenciados de acordo com o tipo de vínculo do profissional.
- 3.1.12. Permitir inclusão de dados cadastrais dos profissionais, contendo no mínimo:
 - a) Matrícula
 - b) Nome
 - c) Nome Social
 - d) Foto
 - e) Gênero
 - f) Raça/cor

- g) Possui deficiência, tipo, reabilitado ou readaptado, contabilizado para preenchimento de cota
- h) Data de nascimento / óbito
- i) Nacionalidade e naturalidade
- j) Estado civil
- k) Escolaridade
- l) CPF
- m) RG (número, órgão emissor, UF, data de emissão)
- n) Passaporte
- o) Número e tipo de inscrição (PIS, PASEP, NIT, NIS)
- p) Endereço (tipo (avenida, rua), logradouro, bairro, número, CEP, cidade, UF, país)
- q) Telefones (contendo DDI, DDD, tipo: residencial, celular etc)
- r) Dados bancários (banco, agência, tipo de conta, número)
- s) E-mail pessoal e profissional
- t) Tipo sanguíneo
- u) Nome do pai
- v) Nome da mãe
- w) Data de admissão
- x) Data de desligamento
- y) Tipo de vínculo (CLT, cedido, estagiário, autônomo, conselheiro etc)
- z) Cargo / nível / Função
 - aa) Horário de trabalho
 - bb) Lotação
 - cc) Sindicato
 - dd) Tipo do Registro (conforme eSocial)
 - ee) Categoria profissional (conforme eSocial)
 - ff) Natureza da Atividade (Urbana ou Rural)
 - gg) Tipo de regime previdenciário (conforme eSocial)

3.1.13. Permitir o registro de profissional readmitido, possibilitando a utilização dos dados cadastrais que o mesmo tinha quando no vínculo anterior.

3.1.14. Possuir tela para registro de unidade de pagamento (hora, dia, mês), jornadas (ex.: 200 horas/mês).

3.1.15. Possuir tela para registro de tipo de contrato de trabalho (indeterminado, determinado definido em dias etc).

3.1.16. Permitir o registro e controle do início e término de contrato a prazo e mandatos para não profissionais (exemplo: estagiários, diretores, conselheiros).

3.1.17. Permitir o cadastro de dependentes associados a um profissional, registrando, minimamente:

- a) Nome
- b) Nome Social
- c) Gênero
- d) Data de nascimento / óbito
- e) CPF
- f) Profissional(is) ao(s) qual(is) está vinculado
- g) Grau de parentesco do dependente com cada profissional
- h) Dados bancários (banco, agência, tipo de conta, número)
- i) Tipo de invalidez (se aplicável)
- j) Estado civil
- k) Campo para indicação de dependência para fins de Imposto de Renda, com data de início e fim
- l) Campo para indicação de dependência para fins de Pensão Alimentícia, com data de início e fim e dados do recebedor da pensão se diferente do próprio dependente (nome, CPF, grau de parentesco, data de nascimento e dados bancários)
- m) Grau de escolaridade
- n) Dados universitários do dependente (nome da instituição de ensino, curso e período em que esteja matriculado)
- o) Campo para indicação de salário família

3.1.18. Suportar a associação de um mesmo dependente para mais de um profissional, desde que não haja repetição de benefícios e/ou da dedução de imposto de renda. Exemplo: um dependente pode gerar dedução no Imposto de Renda do pai e gerar auxílio creche para a mãe.

3.1.19. Permitir a parametrização das regras para cálculo das datas e critérios de início e fim da dependência de dependentes cadastrados, de forma a registrar e controlar prazos e condições de concessão de benefícios decorrentes dos relacionamentos profissional/dependente e profissional/pensionista.

3.1.20. Permitir alterações coletivas nos itens (local de trabalho, lotação, centro de custo/resultado, cargo, nível, função e salário).

- 3.1.21. Permitir a definição da quantidade de dias por tipo de estabilidade (acidente de trabalho, CIPA, doença, maternidade, decisão judicial, representante sindical, de comissão interna etc).
- 3.1.22. Possuir telas para registro e consulta visual do histórico profissional (alterações de cargos, níveis, lotações, períodos de férias, afastamentos, contribuições sindicais, penalidades etc).
- 3.1.23. Permitir o registro de penalidades por tipo (advertência oral, advertência escrita, suspensão, censura ética), data de aplicação e campo para registro de texto com no mínimo 1000 caracteres.
- 3.1.24. Possuir tela para cadastro de tipos de folha (mensal, férias, rescisão e outras a critério da Contratante), com opção de vinculação a tipos de vínculo, situações funcionais e associação de rubricas.
- 3.1.25. Permitir definição e parametrização livre dos códigos/rubricas de proventos, descontos e bases, suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação.
- 3.1.26. As rubricas/eventos deverão manter registro da data de início e término, natureza (eSocial – código e nome) e associação a tipos de folha.
- 3.1.27. Possibilitar cálculo automático de rubricas, conforme regras definidas, observando períodos de admissão, licenças, afastamentos, alterações salariais, etc.
- 3.1.28. Permitir registro da data de pagamento para cada folha gerada e utilizar a informação para reflexo no cálculo de impostos e encargos.
- 3.1.29. Permitir a vinculação de pagamentos, encargos e recolhimentos a grupos de profissionais (por estabelecimentos, tipo de vínculo, sindicatos, horários, departamentos, situação atividade normal, férias, afastamento, rescisão, tipo de vínculo).
- 3.1.30. Permitir a compilação de todas as informações necessárias (Admissões, Demissão, Aposentadoria por Invalidez, Pensionistas, Férias, Faltas, Licenças, Designações, Substituições, Auxílios e demais situações cadastrais com reflexo em folha de pagamento) para o processamento da folha de pagamento, contemplando a integração com outros módulos.
- 3.1.31. Permitir parametrização para aplicação do reajuste salarial, Acordo Coletivo de Trabalho - ACT ou promoção, por cargo, função ou outro grupamento oferecido pelo sistema, com possibilidade de índices diferenciados.
- 3.1.32. Efetuar cálculo retroativo de pagamento (negociações salariais, etc.), podendo ser feito para um profissional ou para grupos definidos pela empresa.
- 3.1.33. Estar vinculado nativamente ao módulo de Controle de Frequência para considerar licenças/afastamentos na aquisição de direitos e cálculos dos pagamentos, como: substituições, férias, 13º salário e pagamento mensal.

3.1.34. Receber informações do módulo de Controle de Frequência e considerá-los na aquisição de direitos e cálculos dos pagamentos, como: férias, 13º salário e pagamento mensal.

3.1.35. Permitir o cálculo de folha de benefícios conforme informações contidas no módulo de Benefícios.

3.1.36. Realizar cálculos com base na extração de valores de competências anteriores (ex.: médias de substituição para férias e 13º salário).

3.1.37. Permitir a realização de pagamentos referentes a valores retroativos, de quantas competências forem necessárias, para profissionais ativos ou não, informando diferenças por competência, gerando guias de recolhimento do FGTS e da previdência social e também recalculando diferenças para eventos relacionados ao período, tais como: hora-extra, adicional de função, substituição de função, férias e 13º salário em períodos vencidos e a vencer.

3.1.38. Permitir composição da base salarial com referência diária, considerando todas as ocorrências funcionais (designação de função, dispensa de função, promoção de cargo) que afetam o cálculo da base para fins de realização de cálculos tais como: substituição de função e hora extra, que utilizam base salarial diária.

3.1.39. Permitir o registro e o cálculo por profissional da Contribuição Sindical daqueles que optarem pelo desconto, demonstrando o desconto no aviso de pagamento. O relatório referente ao recolhimento deve poder ser armazenado em histórico e/ou acessado futuramente, para consulta, inclusive pelo profissional.

3.1.40. Permitir a realização de cálculo das pensões, em folha de pagamento, de forma parametrizada, possibilitando inclusão e cálculos de valores indicados por determinação judicial, como por exemplo: percentual do salário, valor fixo, número de salários mínimos ou definição da base de cálculo de forma separada por cada tipo de folha de pagamento.

3.1.41. Possuir funcionalidade para cálculo de folha em decorrência de decisão judicial, com atualizações monetárias, cálculos retroativos de direitos, reflexos em rubricas de encargos e impostos.

3.1.42. Possuir funcionalidade que permita a execução do cálculo retroativo de valores a receber pelo pensionista, baseando-se no recebimento de valores retroativos pelo profissional.

3.1.43. Calcular cada encargo, tributo ou obrigação (IR, INSS, FGTS, etc.) considerando a base de cálculo/salário de contribuição de acordo com a legislação vigente, data de pagamento e o tipo de vínculo, gerando, ainda, o cálculo de diferenças para pagamentos retroativos.

3.1.44. Realizar os descontos devidos de vale-transporte em folha de pagamento, considerando valor do vale e data de admissão/desligamento, data de alteração salarial, calendário de dias úteis e faltas.

3.1.45. Possibilitar cálculo de rubrica de substituição, pela qual o profissional recebe o salário equivalente ao exercício de cargo de gestão em razão de afastamento temporário do titular, com reflexos das médias recebidas em folhas de férias, 13º

salário, rescisão, a partir dos registros feitos no módulo da folha e de controle de frequência.

3.1.46. Configuração de relatório de inconsistências parametrizável por tipo de folha, que permita ao usuário visualizar por tipo de folha quais inconsistências serão analisadas na folha selecionada e trazer todas as inconsistências encontradas (exemplo: líquido negativo, verba não permitida neste tipo de folha, etc.). Os tipos de inconsistências devem ser cadastrados e devem poder ser aplicados conforme a folha a qual foram atribuídas.

3.1.47. Permitir o recálculo de uma Folha de Pagamento mensal, comparando os resultados com a folha paga, possibilitando pagar e descontar apenas as diferenças ou levá-las para próxima folha mensal, corrigidas ou não.

3.1.48. Calcular as diferenças nas incidências legais (exemplo: IR, INSS, FGTS e demais obrigações, tributos ou encargos, consignações) para os cálculos retroativos.

3.1.49. Permitir adiantamento, parcial ou total, do 13º salário e realizar o acerto do 13º no pagamento final com possível recálculo, com base em parâmetros de rotinas de cálculos considerando médias, devoluções e projeções.

3.1.50. Permitir pagamento complementar de 13º salário para as ocorrências que vierem a acontecer no mês de dezembro, após o pagamento da segunda parcela do 13º salário.

3.1.51. Emitir avisos de controle de vencimentos de contratos de experiência, férias e rescisões.

3.1.52. Permitir o registro e controle de rescisão de contrato do profissional para o cadastro de todas as informações, considerando as formas de demissão previstas em lei (exemplo: a pedido do profissional, a pedido do empregador, por justa causa, falecimento, dentre outras), bem como o cadastro de outras formas de rescisão do contrato de trabalho (exemplo: devolução de profissional cedido), mantendo todo o histórico.

3.1.53. Efetuar o cálculo de rescisão de contrato de trabalho (normais e complementares) e a respectiva contabilização, apurando todas as verbas rescisórias (parametrizadas de acordo com o tipo de desligamento) e considerando os encargos correspondentes, descontos de adiantamentos em aberto e empréstimos consignados na rescisão do funcionário, inclusive com possibilidade de simulação de cálculos de rescisão de contrato.

3.1.54. Gerar informações para exportação, validação e envio conforme leiaute definido pelos órgãos oficiais para encargos, impostos e demais declarações (FGTS, INSS, DIRF etc).

3.1.55. Permitir registro de férias de acordo com as regras internas da Contratante, contendo período aquisitivo, período de fruição, opção de adiantamento de 13º salário e abono pecuniário.

3.1.56. Permitir marcação de férias antecipadas e fracionadas com regras parametrizáveis.

- 3.1.57. Permitir mais de um período de fruição no mesmo mês de referência, independentemente do período aquisitivo de referência.
- 3.1.58. Permitir configuração de diferentes períodos aquisitivos de férias e prazos de concessão de acordo com o vínculo (celetistas, estatutários, etc.).
- 3.1.59. Permitir que valores referentes às férias sejam tratados de forma proporcional aos dias de férias de cada mês na folha mensal, tomando como base o civil, com segregação de rubricas.
- 3.1.60. Permitir a definição das regras de cálculos de média de férias pelos usuários da gestão de pessoas.
- 3.1.61. Permitir registro de período aquisitivo de férias em data anterior à admissão e por exercício, para os profissionais cedidos.
- 3.1.62. Efetuar controle de Período Aquisitivo de Férias, calculando o número de dias de Férias em decorrência de faltas e afastamentos.
- 3.1.63. Gerenciar períodos aquisitivos de recesso de estagiários.
- 3.1.64. Emitir aviso sobre estabilidade do profissional no ato do cadastro da rescisão.
- 3.1.65. Possuir campo observações no registro do desligamento.
- 3.1.66. Possuir funcionalidade que vincule as rubricas da folha com o plano de contas contábil da fundação.
- 3.1.67. Possuir funcionalidade de integração com o sistema contábil e de tesouraria a partir de leiautes pré-definidos.
- 3.1.68. Possuir ferramenta de geração de relatórios com a possibilidade de criação de filtros pré-determinados para extração de quantitativos, totalização de valores e visualização analítica. Os filtros utilizados para a geração dos relatórios devem poder ser guardados para serem novamente utilizados.
- 3.1.69. Gerar relatórios das folhas de pagamento: analítica (conjuntos dos demonstrativos de pagamento individuais), resumo (relação de rubricas e valores totais, incluindo benefícios e impostos) e totais por rubrica.
- 3.1.70. Possuir relatórios pré-cadastrados de modelos oficiais (Termo de Rescisão, relação de salários/contribuições para INSS, seguro desemprego, etc.)
- 3.1.71. Permitir gerar lista de valores por rubricas, por tipo (descontos, proventos, benefícios, informativas) e por folha de pagamento.
- 3.1.72. Permitir emissão de demonstrativos de pagamento individuais para um período selecionado (ex.: emissão de todos os contracheques de um empregado a partir de apenas um comando e não um comando por mês).
- 3.1.73. Permitir consulta à ficha financeira de meses e anos anteriores ao mês corrente (e às verbas pagas no mês corrente) por mês de competência, por mês de pagamento, por profissional, por tipo de folha ou combinação de folhas, podendo selecionar o período, inclusive os 12 (doze) meses anteriores ao mês da consulta,

quais tipos e rubricas devem ser pesquisadas ou toda e qualquer rubrica que ele possa ter recebido.

3.1.74. Emitir documentos admissionais (contrato de trabalho e experiência, declarações e autorizações, tais como fichas dos dependentes de salário família, opção de vale transporte e imposto de renda dentre outros), permitindo alterações de conteúdo/formato pela Contratante.

3.1.75. Emitir Comprovante de Rendimentos para Imposto de Renda para profissionais e pensionistas.

3.1.76. Emitir relatório de cadastro de rubricas: número, nome, tipo, folha a qual está associada, data de cadastro.

3.1.77. Emitir documentos nos casos de rescisão de contrato de trabalho, como: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT), Guia de Recolhimento de Fundo de Garantia, Seguro desemprego.

3.1.78. Gerar arquivo bancário de folhas de pagamento, permitindo a seleção de todo um grupo ou apenas alguns profissionais e para pensionistas e relatório dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado.

3.1.79. Em relação ao eSocial, o módulo deverá:

3.1.79.1. Migrar eventos já enviados ao ambiente do eSocial (sincronização dos XMLs - envio e retorno), pelos sistemas legados, com seus respectivos recibos.

3.1.79.2. Atender as exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares/sistemas terceiros, desde que no formato XML do eSocial.

3.1.79.3. Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.

3.1.79.4. Permitir a configuração de tipo de ambiente e a configuração do envio do evento de tabelas e de eventos não periódicos.

3.1.79.5. Permitir a seleção de tabelas e eventos, competência e tipo de folha a serem enviados.

3.1.79.6. Permitir enviar e cancelar envio, com possibilidade de seleção (ex.: todos não enviados).

3.1.79.7. Permitir identificar em tela do que foi entregue e o que está pendente de envio.

3.1.79.8. Permitir visualizar correções em casos de rejeição de informações pelo eSocial.

3.1.79.9. Emitir alerta de prazo de envio de eventos.

3.1.79.10. Gerar relatórios que facilitem a conferência das informações.

3.1.79.11. Realizar diagnóstico para verificar as inconsistências na base de dados em relação aos leiautes do eSocial antes do envio. A verificação deve contemplar os

campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo sistema do eSocial. Como resultado da verificação, a ferramenta deve apontar um plano de ação para correção das informações da base de dados por parte do usuário.

3.1.79.12. Possibilitar novas parametrizações implementadas em decorrência de alterações futuras de leiautes do eSocial.

3.1.79.13. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.

3.2. **CARREIRA E REMUNERAÇÃO**

3.2.1. No início da implantação deverá ser realizada a importação de base histórica dos cargos e salários vigentes em cada período, desde abril/2020, de base em Excel.

3.2.2. Cadastro da tabela de cargos, com registro da descrição do cargo, escolaridade exigida para ingresso, Código Brasileiro de Ocupações (CBO), grupo a que pertence, descrição das atribuições dos cargos, referência salarial, vantagens inerentes ou concedidas aos cargos, funções e gratificações básicas conforme legislação, quantidade prevista em lei, jornada de trabalho permitida, carreira, funções, gratificações e data de criação, alteração, extinção.

3.2.3. Permitir consulta dos cargos por código ou nome do cargo, trazendo informações de todos os valores que compõem o salário cadastral, além do custo médio e padrão da Contratante e por centro de custo, unidade organizacional ou lotação, incluindo valores relativos a benefícios concedidos fora da folha de pagamento, como auxílio alimentação/refeição, vale-transporte, etc.

3.2.4. Suportar a utilização de tabelas de remuneração, segmentadas em categorias salariais e diferenciadas por cada Plano de Carreira/Política de Remuneração vigentes e por grupamentos de cargos, com possibilidade de parametrização para aplicação do reajuste salarial por cargo; e com possibilidade de índices diferenciados e registro de vários planos de cargos ou funções simultaneamente.

3.2.5. Permitir a geração de relatório contendo o histórico de criação, alteração e exclusão de faixas salariais.

3.2.6. Possuir registro histórico da atualização, criação ou extinção de cargos e carreiras.

3.2.7. Possibilitar a restrição de acesso às tabelas salariais e alterações, bem como registro de log de auditoria das alterações. O histórico deve mostrar qual usuário efetuou a alteração, quando (data, hora, dia, mês e ano), e qual dado foi modificado.

3.2.8. Permitir cadastrar descrição dos conhecimentos, habilidades, atitudes e formação acadêmica, necessários para o provimento de cada cargo/função.

3.2.9. Cálculo simulado ou definitivo referente à ocupação de vagas por processo de recrutamento e seleção, com respectivo impacto na folha de pagamento. A simulação deverá receber como entrada um período de testes e poderá ser configurada

para que o cálculo ocorra considerando apenas determinadas unidades organizacionais da Contratante, selecionadas em filtro prévio.

3.2.10. Emitir alerta sobre o provimento de cargos já ocupados.

3.3. **ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO DE PESSOAL**

3.3.1. No início da implantação deverá ser realizada a importação de base histórica das lotações vigentes em cada período, desde abril/2020, e do orçamento de pessoal aprovado para o ano em vigor (bases em Excel).

3.3.2. Possuir organograma funcional gráfico, com possibilidade de buscas por nome, unidade organizacional e por data de vigência (consulta a organograma vigente em data passada).

3.3.3. Manter o organograma, com histórico de criação, alteração, fusão, transformação, subdivisão e extinção de unidades organizacionais.

3.3.4. Permitir a parametrização de alterações da estrutura organizacional futuras, inclusive com funcionalidade que permita cadastrar novas categorias de classificação de unidades (exemplo: inclusão/extinção de níveis como diretoria, gerência, coordenação etc.).

3.3.5. Permitir a visualização e manutenção da estrutura organizacional, bem como da estrutura de cargos e funções em comissão, inclusive com controle de vagas, mantendo o registro do histórico com possibilidade de geração de relatórios.

3.3.6. Permitir alterações, na estrutura de funções e descrições de competências (atribuições da área) registradas em sistema.

3.3.7. Permitir controlar o quadro de profissionais da organização, dividindo-os entre quadro efetivo e previsto, por lotação e por centro de custo.

3.3.8. Possibilitar a gestão dos quadros, podendo incluir, alterar e excluir vagas, além de fazer o agrupamento de postos de trabalho.

3.3.9. Possuir integração com o módulo Recrutamento e Seleção, para gestão das solicitações e requisições de vagas.

3.3.10. Realizar cálculo orçamentário do custo de profissionais individual, por cargo, por verba e por lotação, considerando o histórico de movimentações com referência diária, permitindo ainda a visualização/extração de relatórios comparativos, por período, do orçamento previsto x realizado com pessoal, considerando salários, encargos e benefícios.

3.3.11. Possibilitar o planejamento de contratação de novos profissionais, simular aumentos salariais e de benefícios e seus respectivos reflexos na folha de pagamento, incluindo despesas de treinamento, permitindo a criação de diferentes cenários para comparação.

3.3.12. Possuir interface gráfica, relatórios e telas para consultas e tomada de decisão.

3.3.13. Permitir importação de dados por meio de planilha ou arquivo texto contendo informações do Orçamento Anual aprovado para Folha de Pagamento e seu cruzamento com informações transacionais do sistema com intuito do acompanhamento tempestivo do saldo orçamentário da folha de pagamento.

3.4. **BENEFÍCIOS**

3.4.1. No início da implantação deverá ser realizada a importação dos benefícios e valores vigentes em cada período, desde abril/2020 (base em Excel).

3.4.2. Permitir o cadastro de fornecedor, CNPJ, razão social e benefício a que está vinculado.

3.4.3. Permitir criação de benefícios parametrizáveis, definidos pelo usuário da gestão de pessoas, com prazos de vigências e manutenção de histórico de concessão, alteração, suspensão e cancelamento dos benefícios aos profissionais, e seus respectivos reajustes de valores.

3.4.4. Permitir cadastro de cestas de benefícios flexíveis, com regras de distribuição por benefício.

3.4.5. Suportar a parametrização de regras diferenciadas para apuração automática e/ou lançamento dos valores relativos à parte do profissional e da empresa para cada benefício.

3.4.6. Permitir a edição dos valores de pacotes de benefícios (Auxílio Creche, Ressarcimento de Despesas com Saúde, etc.) por usuário autorizado.

3.4.7. Permitir a associação de benefícios a profissionais e dependentes, de forma individual ou por grupos, possibilitando o seu gerenciamento através de parâmetros como: vigência, idade, dependente portador de necessidades especiais, duplicidade de benefícios etc.

3.4.8. Suportar funções para controle, administração e cálculo de vale-transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício.

3.4.9. Possuir integração nativa dos benefícios com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias (para efeito de apuração de dias úteis de cada profissional no mês de referência) e cálculos (para desconto / pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento).

3.4.10. Emitir alertas dos prazos de expiração dos benefícios (exemplo: idade limite do dependente para o auxílio-creche, plano de saúde etc).

3.4.11. Permitir lançamento de benefícios de forma retroativa, inclusive com registro da forma e data de pagamento (ex: folha de pagamento, lançamento em conta corrente).

3.4.12. Permitir comandos de solicitação, concessão, alteração, cancelamento e estorno de benefícios pelos usuários do rh e pelo profissional usuário via workflow.

3.4.13. Permitir importação de arquivos para lançamento de valores (formato txt; xls; csv ou integração com outras soluções).

- 3.4.14. Gerar arquivo com informações relacionadas à previdência privada e ao plano de saúde para importação na DIRF e/ou eSocial.
- 3.4.15. Gerar arquivos para exportação (formato txt; xls; csv ou integração com outras soluções) contendo mês de referência, data de pagamento, identificação do benefício, valor e identificação do profissional.
- 3.4.16. Emitir relatório de histórico de valores, contendo identificação do benefício, grupo elegível, valores e período de vigência.
- 3.4.17. Emitir relatório gerencial com valor mensal e anual por benefício e total de benefícios, com possibilidade de segregação por grupo de cargos, lotações e centro de custo.
- 3.4.18. Emitir relatório com informações dos titulares e dependentes associados a cada benefício.
- 3.4.19. Manter registro histórico dos benefícios concedidos por profissional, contendo no mínimo identificação do benefício, valor, período de vigência e dependentes associados ao benefício quando for o caso.
- 3.4.20. Possuir funcionalidade de integração com o sistema contábil e de tesouraria a partir de leiautes pré-definidos.

3.5. MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

- 3.5.1. No início da implantação deverá ser realizada a importação da data do último Atestado de Saúde Ocupacional dos profissionais ativos (base em Excel).
- 3.5.2. Possuir tela de cadastro da empresa prestadora dos Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho e manter histórico dos cadastros realizados, contendo no mínimo CNPJ, razão social, nome fantasia, data de início e fim do contrato, CPF e nome do responsável técnico, endereço, telefone, e-mail e site.
- 3.5.3. Possuir tabela de CID cadastrada para associação aos registros de afastamentos.
- 3.5.4. Possuir telas para cadastros de tabelas previstas na legislação relacionada ao tema com período de vigência.
- 3.5.5. Permitir o registro de laudos e relatórios elaborados periodicamente no âmbito do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), exigidos pela legislação e normas regulamentadoras, com data de emissão e de validade: Relatório Analítico do PCMSO, Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e a Análise Ergonômica do Trabalho (AET), bem como outros que venha a substituí-los.
- 3.5.6. Emitir aviso de vencimento de prazos de relatórios, CIPA etc.
- 3.5.7. Emitir alerta sobre a necessidade de alteração do Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT e dimensionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA de acordo com o número de profissionais cadastrados na base de dados e grau de risco da Contratante.

3.5.8. Permitir registro de agendamento e realização dos exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de riscos ocupacionais e demissionais, permitindo, no mínimo, anexar os atestados médicos referentes aos exames clínicos e complementares realizados.

3.5.9. Emitir alerta sobre a necessidade de marcação de exames ocupacionais, conforme prazos definidos pela contratante ou na ocorrência dos eventos que geram essa necessidade nas demais hipóteses (admissão, retorno ao trabalho, mudança de cargo ou função e demissão) de maneira integrada aos demais módulos.

3.5.10. Permitir controle das atividades da CIPA, com registro da candidatura dos profissionais e dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego com integração nos demais módulos), dos cursos e eventos realizados, bem como das datas das reuniões e respectivas frequências.

3.5.11. Permitir o cadastro e monitoramento das brigadas de incêndio, das funções dos membros de cada grupo e dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs por brigada e por função.

3.5.12. Permitir o registro da localização, validade, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores, bem como o controle da distribuição e manutenção dos EPIs, emitindo comprovantes de distribuição, se for o caso, e gerando alertas quanto à validade, além de possibilitar a emissão de relatórios quando necessário.

3.5.13. Permitir o controle do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, por meio do registro das áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e planos de ação.

3.5.14. Permitir o registro dos acidentes de trabalho, das respectivas Comunicações de Acidente de Trabalho - CAT e de ocorrências, gerando relatórios, estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes e ocorrências, frequência e períodos de maior incidência, tempo no cargo, dias perdidos e custos envolvidos.

3.5.15. Permitir registrar as informações sobre insalubridade e periculosidade previstas LTCAT, emitindo relatórios que possam ser filtrados por área, unidade, grau, tipo de risco, funções, etc.

3.5.16. Permitir o cadastro e manutenção do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP de cada profissional da Contratante.

3.5.17. Permitir o controle e gestão de imunização dos profissionais, com registro da vacina aplicada e data, bem como emissão de relatórios com esses dados.

3.5.18. Manter prontuário clínico eletrônico de cada profissional (ativo e inativo), contendo suas informações pessoais, antecedentes, informações médicas, exames clínicos e complementares realizados, resultados de exames laboratoriais e de imagem, atestados de saúde emitidos e apresentados, etc.

3.5.19. Emitir relatórios para acompanhamento, como: prazos para a realização de exames ocupacionais por profissional, exames agendados, exames realizados, profissionais convocados para realização de exames, profissionais com convocações

não atendidas, retorno de profissionais afastados, afastamentos, motivo de afastamentos (conforme CID-10), duração dos afastamentos, entre outros, que poderão ser filtrados por categorias (ex.: área, cargo, unidade, diretoria, faixa etária, período, gênero, etc.).

3.5.20. Emitir relatório gerencial, com possibilidade de segregação por categoria (ex.: área, cargo, unidade, diretoria, faixa etária, período, gênero, etc.), contendo informações estatísticas da saúde dos profissionais (ex. número de dias de afastamento por CID ou grupo de CIDs).

3.5.21. Permitir a recepção, geração, gestão e envio de todos os arquivos referentes aos eventos SST ao eSocial (S-2210, S-2220 e S-2240), atendendo aos parâmetros, formatos e periodicidades estabelecidos pela legislação vigente e atualizações posteriores.

3.6. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

3.6.1. Permitir a abertura de requisição de pessoal pelo demandante da vaga com preenchimento de formulário de perfil em modelo a ser definido pela Contratante.

3.6.2. Permitir a parametrização dos requisitos dos cargos para criação de perfil para publicação da vaga em formato a ser definido pela Contratante.

3.6.3. Permitir o preenchimento de formulário via Web (currículo) e envio de documentos com armazenamento diretamente na base de dados do sistema. Se o candidato for profissional do quadro os dados já existentes na base deverão ser automaticamente preenchidos no formulário.

3.6.4. Possibilitar que o usuário da gestão de pessoas parametrize as autorizações necessárias para cada etapa do processo seletivo (workflow).

3.6.5. Permitir o cadastro e inclusão dos dados para inscrição curricular (formulário de inscrição) por usuários interno e externos.

3.6.6. Solicitar autorização do candidato (titular dos dados) para o tratamento das informações pessoais prestadas no ato da inscrição, antes do preenchimento do formulário, mediante aceitação de termo que explicita qual será o uso e a finalidade dos dados coletados.

3.6.7. Possuir formulário de inscrição com campos para o preenchimento do candidato, contemplando, no mínimo: dados pessoais, estágios, experiência profissional em empresas anteriores, descrição das atividades desenvolvidas em cada experiência profissional ou na empresa atual (para candidatos internos e externos), formação escolar e acadêmica, idiomas conhecidos, certificações, cursos relacionados ao cargo, perfil pessoal de habilitações, bem como a possibilidade de incluir campos personalizados de requisitos específicos conforme o perfil do cargo.

3.6.8. Emitir relatório do tipo “Ficha de Inscrição”, que resuma as informações prestadas no formulário em layout pré-definido.

- 3.6.9. Disponibilizar recursos para elaborar testes de múltipla escolha e critérios automáticos de avaliação com pesos diferenciados para serem aplicados aos candidatos.
- 3.6.10. Permitir a criação de testes de conhecimento técnico e comportamental.
- 3.6.11. Disponibilizar a aplicação de testes via interface WEB, dentro das instalações da Contratante ou de forma remota, exportando automaticamente os resultados obtidos pelos candidatos para a base de dados do sistema.
- 3.6.12. Dispor de banco de talentos, com escolha automática de candidatos para determinada vaga usando os requisitos associados ao cargo que será ocupado e permitindo que a Contratante aumente ou reduza os critérios de seleção.
- 3.6.13. Permitir ação devolutiva de cada fase/etapa do processo ao candidato via e-mail, com conteúdo definido pelo usuário da gestão de pessoas.
- 3.6.14. Possuir interface com o sistema de e-mail utilizado pela Contratante para envio automático de comunicações com os candidatos (internos e externos) relacionadas a cada etapa do processo seletivo.
- 3.6.15. Permitir envio de documentos digitalizados (pdf, jpg, jpeg, png) pelo candidato para a área de gestão de pessoas com armazenamento diretamente na base de dados do sistema.
- 3.6.16. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos candidatos podendo, inclusive, registrar devolutivas e novas etapas como testes de conhecimento técnico e comportamental.
- 3.6.17. Permitir a integração e criação de novos atributos nos currículos dos profissionais internos, que serão atualizados automaticamente no módulo de treinamento e desenvolvimento.
- 3.6.18. Permitir o armazenamento dos dados pessoais, de identificação de informações profissionais e de documentação dos candidatos.
- 3.6.19. Possuir mecanismo para triagem de candidatos por aderência ao perfil construído para a vaga, com possibilidade de definição de métricas diferenciadas para cada campo ou conjunto de campos.
- 3.6.20. Permitam buscar informações sobre os candidatos participantes dos processos seletivos por expressão ou parte dela (exemplo: nome, CPF, processo seletivo, etc.)
- 3.6.21. Possibilitar a administração da lista dos candidatos aprovados em processo seletivo para admissões, permitindo a inserção dos seus currículos no sistema.
- 3.6.22. Permitir a transferência automática dos dados de candidatos que vierem a ser admitidos para o módulo de Folha de Pagamento (pré-cadastro de profissional).
- 3.6.23. Gerar planilha de compilação de etapas e notas dos candidatos.
- 3.6.24. Gerar relatórios com Service Level Agreement - SLA de cada processo e/ou etapa, conforme critérios definidos pela Contratante.

3.7. GESTÃO DO DESEMPENHO

- 3.7.1. No início da implantação deverá ser realizada a importação de base histórica da avaliação de desempenho, disponível em planilhas Excel desde 2019 (6 anos).
- 3.7.2. Possuir ferramenta que permita a opção de diversas formas de avaliação, como autoavaliação, 360° ou modelos similares.
- 3.7.3. Comportar a parametrização e configuração de ciclos avaliativos conforme modelo adotado pela Contratante.
- 3.7.4. Plena integração com os demais módulos como Plano de Cargos e Salários e Treinamento e Desenvolvimento, auxiliando no cumprimento da legislação.
- 3.7.5. Permitir a parametrização dos formulários e fluxos de input, revisão e avaliação.
- 3.7.6. Permitir a montagem do modelo de competências.
- 3.7.7. Possuir repositório para a regras vigentes em cada ciclo de avaliação.
- 3.7.8. Disponibilizar acesso para leitura e registro dos feedbacks e demais documentos pelos profissionais, gestores e usuários da gestão de pessoas com permissão.
- 3.7.9. Possuir rotina de gestão de competências, de desempenho e de treinamento, realizando ciclos de avaliações, independente da sua aplicabilidade na totalidade (avaliações de cargo pares, superior entre outros envolvidos), de avaliação de experiências de estágio probatórios.
- 3.7.10. Personalização dos planos de metas para públicos distintos (cargos: gerentes, coordenadores e analistas) conforme distribuição dos pesos dos tipos de metas (corporativo, equipe e individual).
- 3.7.11. Controle de agendas, prazos e distribuição das avaliações, com emissão de alertas e comunicação aos gestores responsáveis conforme parâmetros definidos pelos usuários da gestão de pessoas.
- 3.7.12. Possuir tela que permita a visualização de avaliações individuais por profissional, por profissional versus quadro atual, além de todos os indicadores de desempenho, acompanhamentos, entre outros.
- 3.7.13. Permitir a consulta e o acompanhamento dos históricos dos profissionais.
- 3.7.14. Permitir a gestão de metas corporativas, departamentais e individuais através de processos formais de elaboração, revisões e avaliações dos planos de metas.
- 3.7.15. Permitir o acompanhamento das metas a partir da criação de marcos e indicadores de performance.
- 3.7.16. Emitir relatórios conforme parâmetros definidos pela Contratante para visualização dos dados, contemplando no mínimo os relatórios com notas individuais; de metas atingidas nas perspectivas individual e de grupo; de cruzamento de dados

entre competências e metas por ciclos; e de distribuição percentual dos critérios de avaliação por unidade organizacional.

3.7.17. Possuir relatório com filtro que permita selecionar profissionais de acordo com os parâmetros de desempenho definidos pela Contratante.

3.7.18. Possuir tela para cadastro de Plano de Desenvolvimento Individual, com indicação de ações, metas, prazos e vinculação ao modelo de competências.

3.7.19. Possibilitar a associação de GAPS em Níveis e Eixos do Modelo de Competências;

3.7.20. Permitir o monitoramento do desenvolvimento das ações de desenvolvimento (acompanhamento, indicação de conclusão e nível de eficácia) pelo avaliador, avaliado e usuários da gestão de pessoas.

3.7.21. Emitir relatórios operacionais (controle de preenchimento, visto, conclusão) e relatórios gerenciais (nível de eficácia das ações, número de solicitações por ação, número de ações concluídas x planejadas, número de competências desenvolvidas x planejadas, cruzamento das ações concluídas x competências desenvolvidas).

3.7.22. Possuir rotina de gestão de competências, de desempenho e de treinamento (integrado ao módulo de treinamento e desenvolvimento), realizando ciclos de avaliações, independente da sua aplicabilidade na totalidade (avaliações 360° ou similares, com cargo par, superior), de avaliação de treinamentos, e de experiências de estágio probatórios.

3.7.23. Permitir a definição de fluxo dinâmico para a realização da avaliação de desempenho (etapas de aprovação de mediato e imediato, feedback, revisão, entre outras).

3.7.24. Possuir ferramenta de gerenciamento de e-mails, alertas e comunicados referentes à avaliação de desempenho.

3.7.25. Permitir replicar formato de um ciclo avaliativo para outro, sem a necessidade de novo cadastro.

3.7.26. Emitir relatório compilando as avaliações, feedbacks e planos de desenvolvimento individuais por cargo/lotação/tempo de empresa dentre outros filtros.

3.8. **CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO**

3.8.1. No início da implantação permitir a carga de ações de atividades de desenvolvimento (portfólio de cursos e ações de capacitação).

3.8.2. Permitir o cadastro de cursos e eventos, em uma tabela com indicação de, no mínimo: código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas e programação.

3.8.3. Permitir cadastro de atividades de desenvolvimento com vinculação a competências/cargos/lotações.

- 3.8.4. Permitir o cruzamento dos treinamentos relacionados no Plano de Desenvolvimento Individual do módulo de Avaliação de Desempenho de cada profissional
- 3.8.5. Permitir agrupar atividades de desenvolvimento a fim de possibilitar a elaboração do plano anual de treinamento corporativo.
- 3.8.6. Permitir aos usuários solicitar ações de capacitação por meio de seleção de ações já cadastradas no sistema ou a partir de digitação em campo livre.
- 3.8.7. Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por PDI e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle.
- 3.8.8. Permitir a visualização de trilha de desenvolvimento percorrida pelo profissional.
- 3.8.9. Permitir a parametrização de uma tabela de entidades fornecedoras de treinamento.
- 3.8.10. Permitir a parametrização de uma tabela de instrutores internos, externos e autônomos, com indicação de seus dados pessoais e cursos autorizados.
- 3.8.11. Permitir o controle de cursos modulares (compostos por disciplinas distintas) no formato in company e respectivas avaliações e frequência.
- 3.8.12. Permitir o registro e acompanhamento das certificações registradas pelo profissional com a sinalização de controle de vencimento, bem como de treinamentos obrigatórios para os cargos.
- 3.8.13. Possibilitar a criação de calendário de treinamentos pelos usuários da gestão de pessoas, disponibilizando o referido calendário diretamente no Autoatendimento.
- 3.8.14. Disponibilizar canais de comunicação que forneçam informações sobre as solicitações de treinamento dos profissionais com controle de retorno, aprovações e rejeições, conforme regras internas da Contratante.
- 3.8.15. Administração das solicitações de treinamento dos profissionais com controle de retorno, aprovações e rejeições, mediante workflow parametrizado pela Contratante conforme os normativos internos e alçadas.
- 3.8.16. Registrar as horas e custos de cursos, bolsa de estudo, idioma e outros treinamentos.
- 3.8.17. Controlar os custos dos treinamentos realizados, separando os itens de custo (exemplo: instrutor, material didático, locação de equipamentos e salas, etc.).
- 3.8.18. Controlar os custos reais, planejados e orçados para análises comparativas (Dashboard de custos)
- 3.8.19. Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada profissional.
- 3.8.20. Possibilitar o controle de outros eventos que não se enquadrem na categoria de treinamentos.

- 3.8.21. Emitir certificado personalizado de participação nos treinamentos.
- 3.8.22. Encerramento de processos de treinamento com atualização automática do currículo e perfil pessoal dos profissionais internos.
- 3.8.23. Disponibilizar avaliações de treinamentos (reação e impacto) baseadas em indicadores e suas respectivas pontuações, com campo aberto para observações subjetivas.
- 3.8.24. Permitir que a Contratante parametrize cada processo de avaliação de treinamentos, indicando seus fatores, abrangência e avaliadores autorizados.
- 3.8.25. Armazenamento de histórico dos resultados das avaliações de desempenho de cada profissional, sem limite de tempo.
- 3.8.26. Apresentar os resultados das avaliações da gestão de competência e desempenho apurados por profissional, área, diretoria, cargo, entre outros filtros.

3.9. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

- 3.9.1. No início da implantação deverá ser realizada a importação de base histórica da frequência dos profissionais em regime presencial, disponível em planilhas Excel (informações dos últimos doze meses de cerca de vinte profissionais).
- 3.9.2. Atender às exigências da legislação em vigor relacionada ao tema, especialmente Portaria MTP nº 671/2021, Decreto nº 10.854/2021 e Lei nº 14.442/2022.
- 3.9.3. O programa deverá ser do tipo REP-P (Registrador eletrônico de ponto via programa) nos termos da Portaria MTP nº 671/2021.
- 3.9.4. Disponibilizar acesso remoto aos usuários por meio do módulo de Autoatendimento, via portal web ou aplicativo, por meio de login e senha, autenticados em site seguro, para registro de frequência, tratamento de dados e emissão de relatórios.
- 3.9.5. Ser flexível na parametrização das regras do banco de horas e de compensação de jornada, possibilitando a definição de políticas conforme definições contidas no Acordo Coletivo de Trabalho.
- 3.9.6. Permitir à Contratante a inclusão/manutenção direta no sistema de horários, jornadas, permissões de acesso e tipos de ocorrências.
- 3.9.7. Permitir o cadastro de várias jornadas de trabalho com durações diversas, inclusive os regimes de dispensa do registro de jornada, conforme o cargo e a modalidade de trabalho do profissional (presencial e remoto).
- 3.9.8. Possuir integração dos dados de férias, do controle de frequências, da concessão de licenças e afastamentos de forma que o profissional tenha as faltas apuradas somente depois da verificação (por meio de regras parametrizadas no sistema) de todos esses dados.
- 3.9.9. Permitir controle de todos os tipos de ocorrências (exemplo: horas extras, banco de horas, faltas, afastamentos entre outros etc.)

- 3.9.10. Permitir registro de situações funcionais e período de início e fim (ex.: licença doação de sangue, licença casamento, quarentena etc).
- 3.9.11. Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações;
- 3.9.12. Controlar interjornada e intrajornada, tolerâncias e limites de extras, de licenças, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas;
- 3.9.13. Permitir ao RH, profissional e gestor consultar quantidade de dias remanescentes quando se tratar de licenças com períodos definidos (ex.: licença paternidade, licenças previstas em ACT etc);
- 3.9.14. Permitir a consulta e a emissão de relatórios de ocorrências, extrato e saldo do banco de horas, com controle detalhado por período ou eventos do banco.
- 3.9.15. Possibilitar aos profissionais acessarem sua folha de ponto via autoatendimento, por meio de login e senha individual, para consulta de horários registrados, saldo de banco de horas e inclusão de justificativas.
- 3.9.16. Disponibilizar informações estatísticas e gerenciais através de relatórios segregados por empresa/profissional ou equipe, gráficos e consultas como absenteísmo, tipos de ocorrência e análise de horas-extras.
- 3.9.17. Permitir assinatura digital do cartão do ponto pelo profissional e seu gestor.
- 3.9.18. Possibilitar integração com solução de folha de pagamento para exportação de saldos de horas/dias a pagar/descontar e pagamento de substituições.
- 3.9.19. Refletir as alterações cadastrais e funcionais dos profissionais em tempo real como afastamentos, férias, rescisões.
- 3.9.20. Possibilitar aos gestores acompanharem a jornada de trabalho e realizarem o tratamento das ocorrências da sua equipe.
- 3.9.21. Possuir relatórios que auxiliem na gestão do tratamento do ponto, inclusive ponto diário, ocorrências (detalhada por profissional e resumida), todos com possibilidade de segmentação por unidade de lotação do profissional.
- 3.9.22. Gerar relatório com os acertos realizado no ponto por profissional, equipe ou gestor.
- 3.9.23. Gerar relatório com possibilidade de definição de período, contendo no mínimo filtros e campos para nome, lotação, situação e data de início e fim e duração da situação.
- 3.9.24. Permitir o envio automático de notificações aos profissionais e gestores, informando sobre as ações a serem tomadas e os respectivos prazos, relacionados ao lançamento (ou aprovação, no caso do gestor) mensal da frequência.

3.10. **AUTOATENDIMENTO**

3.10.1. Módulo para interface dos demais profissionais (não lotados no RH) com as funcionalidades dos demais módulos. Por meio deste módulo, profissionais e gestores terão acesso às suas informações e de suas equipes, podendo fazer consultas e solicitações de acordo com o workflow definido pela Contratante. Deverá ser disponibilizado no mínimo as seguintes funções:

3.10.1.1. Consultar, alterar, salvar e/ou dados pessoais (conforme campos definidos pela Contratante);

3.10.1.2. Possuir painel para o gestor consultar dados gerais da equipe (cargo, data de admissão, escolaridade, salário, frequência, treinamentos, vagas abertas, desempenho etc);

3.10.1.3. Consultar histórico e demais informações relacionadas às férias (período aquisitivo e de gozo, saldo e data limite para início);

3.10.1.4. Solicitar férias (profissional);

3.10.1.5. Liberar férias e consultar calendário de férias da equipe (gestor);

3.10.1.6. Notificar o profissional e seu gestor imediato de vencimento de férias e de contrato de trabalho por prazo determinado;

3.10.1.7. Consultar histórico e demais informações relacionadas a treinamentos;

3.10.1.8. Consultar histórico e demais informações relacionadas a avaliação de desempenho;

3.10.1.9. Solicitar treinamentos (profissional) e liberar (gestores/RH);

3.10.1.10. Consultar, salvar e/ou imprimir demonstrativos de pagamento (todos os tipos de folha e competências existentes na base de dados);

3.10.1.11. Consultar, salvar e/ou imprimir Informe de Rendimentos;

3.10.1.12. Permitir ao profissional registrar sua frequência e incluir justificativas;

3.10.1.13. Permitir ao gestor tratar a frequência de sua equipe;

3.10.1.14. Consultar, salvar e/ou imprimir folha de frequência;

3.10.1.15. Consultar, salvar e/ou imprimir demonstrativos de pagamento e Informe de Rendimentos, inclusive para beneficiário de pensão alimentícia;

3.10.1.16. Consultar, solicitar e/ou alterar benefícios;

3.10.1.17. Consultar, solicitar e/ou alterar dependentes;

3.10.1.18. Consultar, salvar e/ou imprimir histórico de ocorrências funcionais (licenças, faltas, afastamentos etc);

3.10.1.19. Consultar, salvar e/ou imprimir histórico funcional (alterações de salário/cargos/funções/lotações);

3.10.1.20. Solicitar desligamento (próprio profissional) ou pedir desligamento de profissional da equipe (gestor);

- 3.10.1.21. Permitir ao gestor solicitar preenchimento de vaga, com definição do perfil desejado;
- 3.10.1.22. Notificar profissional e gestor de ações e liberações pendentes;
- 3.10.1.23. Permitir envio de documentos digitalizados (pdf, jpg, jpeg, png) pelo profissional para a área de gestão de pessoas mediante seleção de categoria classificatória (ex: atestados médicos, comprovante de endereço, certidão de nascimento de filhos, diplomas etc) e/ou módulo;
- 3.10.1.24. Oferecer ferramenta para aplicação de pesquisas de opinião/votação para os profissionais do quadro próprio, que poderão ser realizadas através de identificação ou através de acesso não identificado, possibilitando aplicação de pesquisas anônimas.

ANEXO II – REQUISITOS FUNCIONAIS NÃO ATENDIDOS NATIVAMENTE

Conforme Subitem 1.1, do Anexo I - Especificações Técnicas e Funcionais, a Contratada declara que os requisitos funcionais abaixo listados não são atendidos nativamente pela solução e que se compromete a implementá-los durante o serviço de Implantação.

MÓDULO	REQUISITOS NÃO ATENDIDOS NATIVAMENTE (listar número e descritivo do subitem correspondente)
Folha de Pagamento	
Carreira e Remuneração	
Orçamento e Planejamento de Pessoal	
Benefícios	
Medicina e Segurança do Trabalho	
Recrutamento e Seleção	
Gestão do Desempenho	
Capacitação e Treinamento	
Controle de Frequência	
Autoatendimento	

Cidade/UF, ____ de _____ de _____

Assinatura

Identificação do Representante Legal

Observações:

Os requisitos funcionais a serem avaliados na Prova de Conceito são obrigatórios, portanto não podem compor esta lista de requisitos não nativamente atendidos, sob pena de desclassificação da proposta.

Exemplo de preenchimento:

MÓDULO	REQUISITOS NÃO ATENDIDOS NATIVAMENTE (Listar número e descritivo do subitem correspondente)
Folha de Pagamento	2.1.10. Permitir o registro e o cálculo por profissional da Contribuição Sindical daqueles que optarem pelo desconto, demonstrando o desconto no aviso de pagamento. O relatório referente ao recolhimento deve poder ser armazenado em histórico e/ou acessado futuramente, para consulta, inclusive pelo profissional.

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA

Proposta que faz a empresa _____ inscrita
no CNPJ nº _____ sediada na _____ telefones
_____, e-mail _____, para fornecer serviços implantação,
licenciamento e treinamento de Sistema Integrado de Gestão de Pessoas.

DADOS DO PROPONENTE

NOME:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONES:

E-MAIL:

VALIDADE DA PROPOSTA (não inferior a 60 dias):

DADOS DO SIGNATÁRIO DO CONTRATO: NOME, RG, CPF, PROFISSÃO, ESTADO CIVIL
E ENDEREÇO.

Item	Descrição	Unidade	A Qtde.	B Valor Unitário	C = A*B Valor Total
1	Implantação - Folha de Pagamento	Entrega	1		
2	Implantação - Carreira e remuneração	Entrega	1		
3	Implantação - Orçamento e Planejamento de Pessoal	Entrega	1		
4	Implantação - Benefícios	Entrega	1		
5	Implantação - Medicina e Segurança do Trabalho	Entrega	1		
6	Implantação - Recrutamento e Seleção	Entrega	1		
7	Implantação - Gestão de Desempenho	Entrega	1		
8	Implantação - Capacitação e Treinamento	Entrega	1		
9	Implantação - Controle de Frequência	Entrega	1		
10	Implantação - Autoatendimento	Entrega	1		
11	Subscrição - Folha de Pagamento	Mês	54		
12	Subscrição - Carreira e Remuneração	Mês	57		
13	Subscrição - Orçamento e Planejamento de Pessoal	Mês	54		
14	Subscrição - Benefícios	Mês	58		
15	Subscrição - Medicina e Segurança do Trabalho	Mês	56		
16	Subscrição - Recrutamento e Seleção	Mês	56		
17	Subscrição - Gestão de Desempenho	Mês	58		
18	Subscrição - Capacitação e Treinamento	Mês	57		
19	Subscrição - Controle de Frequência	Mês	54		
20	Subscrição - Autoatendimento	Mês	53		
21	Operação Assistida	Mês	4		
22	Capacitação	Unitário	10		
23	Customização	Pontos de Função	200		

VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$ _____

Cidade/UF, ____ de _____ de _____

ASSINATURA

Identificação do Representante Legal

ANEXO IV – PROVA DE CONCEITO

1. A prova de conceito consistirá na comprovação pela licitante de que a solução ofertada atende os requisitos funcionais previstos no Anexo I do Termo de Referência para todos os módulos.
2. Para a prova de conceito, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar poderá fazer uso de uma base de dados própria. A base de dados deverá contar com pelo menos 1 (um) registros de exemplo por funcionalidade e 1 (um) trabalhador de modelo para cada uma das categorias abaixo (eSocial):
 - 101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT
 - 410 - Trabalhador cedido/exercício em outro órgão/juiz auxiliar - Informação prestada pelo cessionário/destino
 - 701 - Contribuinte individual - Autônomo em geral, exceto se enquadrado em uma das demais categorias de contribuinte individual
 - 723 - Contribuinte individual - Empresário, sócio e membro de conselho de administração ou fiscal
 - 741 - Contribuinte individual - Microempreendedor individual
 - 901 – Estagiário
3. Não será aceita para fins de comprovação e homologação técnica a apresentação de manuais nem declaração da licitante ou do fabricante informando que as funcionalidades estão em desenvolvimento.
4. Será considerada apta a licitante que atender a todos os módulos. Para considerar que o módulo atende aos requisitos funcionais ele deverá somar no mínimo 95% de atendimento dos itens avaliados. Caso o resultado de 95% dos itens avaliados seja um número com casas decimais o valor será arredondado para o número inteiro imediatamente inferior. Cada item somará 1 (um) ponto se atender integralmente o que está sendo solicitado e deduzirá 1 (um) ponto se não for passível de desenvolvimento no período de implantação.
5. Os itens preenchidos (linhas da tabela) com N/A deverão ser obrigatoriamente atendidos, contudo não serão avaliados na prova de conceito, não contabilizando como quantidade para o número de itens avaliados.

REQUISITOS FUNCIONAIS

3.1.	FOLHA DE PAGAMENTO	Atende	Passível de Desenvolvimento
3.1.1.	No início da implantação deverá ser realizada a importação de base histórica da Folha de Pagamento em uso pela Contratante, no mínimo do período de abril/2020 até a data de início do processo (sistema legado: Departamento Pessoal da Alterdata).	N/A	N/A
3.1.2.	Possuir todos os campos, tabelas e funcionalidades necessários ao envio de eventos para o eSocial, inclusive para trabalhadores sem vínculo de emprego ou estatutário.	N/A	N/A
3.1.3.	Permitir cadastro dos dados da empresa, contendo no mínimo: a) CNPJ b) Razão Social c) Nome Fantasia d) Data de cadastro da empresa no sistema e) Lotação tributária da empresa f) Código do Fundo da Previdência e Assinatura Social (FPAS) g) Código de convênio com terceiros (SESC, SENAI, SESI...) h) Percentual da Taxa de Riscos Ambientais do Trabalho (RAT) i) Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) j) Fator Acidentário de Prevenção (FAP) k) Endereço, telefone e site l) Dados do responsável pela empresa (CPF, nome, e-mail)		
3.1.4.	Permitir cadastro de bancos, contendo no mínimo: a) CNPJ b) Número do banco c) Razão Social d) Nome Fantasia e) Número da agência (com opção de dígito) f) Nome da agência g) Modelo de arquivo de pagamento		
3.1.5.	Permitir cadastro, alteração e vinculação das tabelas cadastrais pelo usuário administrador		

3.1.	FOLHA DE PAGAMENTO	Atende	Passível de Desenvolvimento
	(CBO, IRRF, RAT, INSS, FGTS, SESI, SENAI, SEBRAE, INCRA, SALÁRIO EDUCAÇÃO, IPCA, IPCA-E, SELIC etc.)		
3.1.6.	Permitir cadastro de calendário para definição de dias úteis, com seleção de feriados e recessos por cidade/estado.		
3.1.7.	Possuir tela para cadastro de Processos Administrativos/Judiciais, conforme eSocial.		
3.1.8.	Permitir definição de estruturas organizacionais para agrupamentos dos profissionais por estabelecimentos, lotação, departamentos com definição de no mínimo 6 níveis de subordinação, data de início/fim de sua vigência e vinculação a centros de custo/resultados.		
3.1.9.	Permitir a visualização gráfica da estrutura vigente por período definido.		
3.1.10.	Permitir a segregação de grupos de profissionais em qualquer nível da estrutura em consultas em tela e relatórios.		
3.1.11.	Gerar matrícula do profissional seguindo uma sequência numérica, conforme padrão definido pela Contratante, com opção de modelos diferenciados de acordo com o tipo de vínculo do profissional.		
3.1.12.	Permitir inclusão de dados cadastrais dos profissionais, contendo no mínimo: a) Matrícula b) Nome c) Nome Social d) Foto e) Gênero f) Raça/cor g) Possui deficiência, tipo, reabilitado ou readaptado, contabilizado para preenchimento de cota h) Data de nascimento / óbito i) Nacionalidade e naturalidade j) Estado civil k) Escolaridade l) CPF		

3.1.	FOLHA DE PAGAMENTO	Atende	Passível de Desenvolvimento
	m) RG (número, órgão emissor, UF, data de emissão) n) Passaporte o) Número e tipo de inscrição (PIS, PASEP, NIT, NIS) p) Endereço (tipo (avenida, rua), logradouro, bairro, número, CEP, cidade, UF, país) q) Telefones (contendo DDI, DDD, tipo: residencial, celular etc) r) Dados bancários (banco, agência, tipo de conta, número) s) E-mail pessoal e profissional t) Tipo sanguíneo u) Nome do pai v) Nome da mãe w) Data de admissão x) Data de desligamento y) Tipo de vínculo (CLT, cedido, estagiário, autônomo, conselheiro etc) z) Cargo / nível / Função aa) Horário de trabalho bb) Lotação cc) Sindicato dd) Tipo do Registro (conforme eSocial) ee) Categoria profissional (conforme eSocial) ff) Natureza da Atividade (Urbana ou Rural) gg) Tipo de regime previdenciário (conforme eSocial)		
3.1.13.	Permitir o registro de profissional readmitido, possibilitando a utilização dos dados cadastrais que o mesmo tinha quando no vínculo anterior.		
3.1.14.	Possuir tela para registro de unidade de pagamento (hora, dia, mês), jornadas (ex.: 200 horas/mês).		
3.1.15.	Possuir tela para registro de tipo de contrato de trabalho (indeterminado, determinado definido em dias etc).		
3.1.16.	Permitir o registro e controle do início e término de contrato a prazo e mandatos para não profissionais (exemplo: estagiários,		

3.1.	FOLHA DE PAGAMENTO	Atende	Passível de Desenvolvimento
	diretores, conselheiros).		
3.1.17.	Permitir o cadastro de dependentes associados a um profissional, registrando, minimamente: a) Nome b) Nome Social c) Gênero d) Data de nascimento / óbito e) CPF f) Profissional(is) ao(s) qual(is) está vinculado g) Grau de parentesco do dependente com cada profissional h) Dados bancários (banco, agência, tipo de conta, número) i) Tipo de invalidez (se aplicável) j) Estado civil k) Campo para indicação de dependência para fins de Imposto de Renda, com data de início e fim l) Campo para indicação de dependência para fins de Pensão Alimentícia, com data de início e fim e dados do recebedor da pensão se diferente do próprio dependente (nome, CPF, grau de parentesco, data de nascimento e dados bancários) m) Grau de escolaridade n) Dados universitários do dependente (nome da instituição de ensino, curso e período em que esteja matriculado) o) Campo para indicação de salário família		
3.1.18.	Suportar a associação de um mesmo dependente para mais de um profissional, desde que não haja repetição de benefícios e/ou da dedução de imposto de renda. Exemplo: um dependente pode gerar dedução no Imposto de Renda do pai e gerar auxílio creche para a mãe.		
3.1.19.	Permitir a parametrização das regras para cálculo das datas e critérios de início e fim da dependência de dependentes cadastrados, de forma a registrar e controlar prazos e condições de concessão de benefícios decorrentes dos relacionamentos		

3.1.	FOLHA DE PAGAMENTO	Atende	Passível de Desenvolvimento
	profissional/dependente e profissional/pensionista.		
3.1.20.	Permitir alterações coletivas nos itens (local de trabalho, lotação, centro de custo/resultados, cargo, nível, função e salário).		
3.1.21.	Permitir a definição da quantidade de dias por tipo de estabilidade (acidente de trabalho, CIPA, doença, maternidade, decisão judicial, representante sindical, de comissão interna etc).		
3.1.22.	Possuir telas para registro e consulta visual do histórico profissional (alterações de cargos, níveis, lotações, períodos de férias, afastamentos, contribuições sindicais, penalidades etc).		
3.1.23.	Permitir o registro de penalidades por tipo (advertência oral, advertência escrita, suspensão, censura ética), data de aplicação e campo para registro de texto com no mínimo 1000 caracteres.		
3.1.24.	Possuir tela para cadastro de tipos de folha (mensal, férias, rescisão e outras a critério da Contratante), com opção de vinculação a tipos de vínculo, situações funcionais e associação de rubricas.		
3.1.25.	Permitir definição e parametrização livre dos códigos/rubricas de proventos, descontos e bases, suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação.		
3.1.26.	As rubricas/eventos deverão manter registro da data de início e término, natureza (eSocial – código e nome) e associação a tipos de folha.		
3.1.27.	Possibilitar cálculo automático de rubricas, conforme regras definidas, observando períodos de admissão, licenças, afastamentos, alterações salariais, etc.		
3.1.28.	Permitir registro da data de pagamento para		

3.1.	FOLHA DE PAGAMENTO	Atende	Passível de Desenvolvimento
	cada folha gerada e utilizar a informação para reflexo no cálculo de impostos e encargos.		
3.1.29.	Permitir a vinculação de pagamentos, encargos e recolhimentos a grupos de profissionais (por estabelecimentos, tipo de vínculo, sindicatos, horários, departamentos, situação atividade normal, férias, afastamento, rescisão, tipo de vínculo).		
3.1.30.	Permitir a compilação de todas as informações necessárias (Admissões, Demissão, Aposentadoria por Invalidez, Pensionistas, Férias, Faltas, Licenças, Designações, Substituições, Auxílios e demais situações cadastrais com reflexo em folha de pagamento) para o processamento da folha de pagamento, contemplando a integração com outros módulos.		
3.1.31.	Permitir parametrização para aplicação do reajuste salarial, Acordo Coletivo de Trabalho - ACT ou promoção, por cargo, função ou outro grupamento oferecido pelo sistema, com possibilidade de índices diferenciados.		
3.1.32.	Efetuar cálculo retroativo de pagamento (negociações salariais, etc.), podendo ser feito para um profissional ou para grupos definidos pela empresa.		
3.1.33.	Estar vinculado nativamente ao módulo de Controle de Frequência para considerar licenças/afastamentos na aquisição de direitos e cálculos dos pagamentos, como: substituições, férias, 13º salário e pagamento mensal.		
3.1.34.	Receber informações do módulo de Controle de Frequência e considerá-los na aquisição de direitos e cálculos dos pagamentos, como: férias, 13º salário e pagamento mensal.		
3.1.35.	Permitir o cálculo de folha de benefícios conforme informações contidas no módulo de Benefícios.		
3.1.36.	Realizar cálculos com base na extração de valores de competências anteriores (ex.: médias de substituição para férias e 13º salário).		

3.1.	FOLHA DE PAGAMENTO	Atende	Passível de Desenvolvimento
3.1.37.	Permitir a realização de pagamentos referentes a valores retroativos, de quantas competências forem necessárias, para profissionais ativos ou não, informando diferenças por competência, gerando guias de recolhimento do FGTS e da previdência social e também recalculando diferenças para eventos relacionados ao período, tais como: hora-extra, adicional de função, substituição de função, férias e 13º salário em períodos vencidos e a vencer.		
3.1.38.	Permitir composição da base salarial com referência diária, considerando todas as ocorrências funcionais (designação de função, dispensa de função, promoção de cargo) que afetam o cálculo da base para fins de realização de cálculos tais como: substituição de função e hora extra, que utilizam base salarial diária.		
3.1.39.	Permitir o registro e o cálculo por profissional da Contribuição Sindical daqueles que optarem pelo desconto, demonstrando o desconto no aviso de pagamento. O relatório referente ao recolhimento deve poder ser armazenado em histórico e/ou acessado futuramente, para consulta, inclusive pelo profissional.		
3.1.40.	Permitir a realização de cálculo das pensões, em folha de pagamento, de forma parametrizada, possibilitando inclusão e cálculos de valores indicados por determinação judicial, como por exemplo: percentual do salário, valor fixo, número de salários mínimos ou definição da base de cálculo de forma separada por cada tipo de folha de pagamento.		
3.1.41.	Possuir funcionalidade para cálculo de folha em decorrência de decisão judicial, com atualizações monetárias, cálculos retroativos de direitos, reflexos em rubricas de encargos e impostos.		
3.1.42.	Possuir funcionalidade que permita a execução do cálculo retroativo de valores a receber pelo pensionista, baseando-se no recebimento de valores retroativos pelo		

3.1.	FOLHA DE PAGAMENTO	Atende	Passível de Desenvolvimento
	profissional.		
3.1.43.	Calcular cada encargo, tributo ou obrigação (IR, INSS, FGTS, etc.) considerando a base de cálculo/salário de contribuição de acordo com a legislação vigente, data de pagamento e o tipo de vínculo, gerando, ainda, o cálculo de diferenças para pagamentos retroativos.		
3.1.44.	Realizar os descontos devidos de vale-transporte em folha de pagamento, considerando valor do vale e data de admissão/desligamento, data de alteração salarial calendário de dias úteis e faltas.		
3.1.45.	Possibilitar cálculo de rubrica de substituição, pela qual o profissional recebe o salário equivalente ao exercício de cargo de gestão em razão de afastamento temporário do titular, com reflexos das médias recebidas em folhas de férias, 13º salário, rescisão, a partir dos registros feitos no módulo da folha e de controle de frequência.		
3.1.46.	Configuração de relatório de inconsistências parametrizável por tipo de folha, que permita ao usuário visualizar por tipo de folha quais inconsistências serão analisadas na folha selecionada e trazer todas as inconsistências encontradas (exemplo: líquido negativo, verba não permitida neste tipo de folha, etc.). Os tipos de inconsistências devem ser cadastrados e devem poder ser aplicados conforme a folha a qual foram atribuídas.		
3.1.47.	Permitir o recálculo de uma Folha de Pagamento mensal, comparando os resultados com a folha paga, possibilitando pagar e descontar apenas as diferenças ou levá-las para próxima folha mensal, corrigidas ou não.		
3.1.48.	Calcular as diferenças nas incidências legais (exemplo: IR, INSS, FGTS e demais obrigações, tributos ou encargos, consignações) para os cálculos retroativos.		
3.1.49.	Permitir adiantamento, parcial ou total, do 13º salário e realizar o acerto do 13º no pagamento final com possível recálculo, com base em parâmetros de rotinas de cálculos considerando médias, devoluções e		

3.1.	FOLHA DE PAGAMENTO	Atende	Passível de Desenvolvimento
	projeções.		
3.1.50.	Permitir pagamento complementar de 13º salário para as ocorrências que vierem a acontecer no mês de dezembro, após o pagamento da segunda parcela do 13º salário.		
3.1.51.	Emitir avisos de controle de vencimentos de contratos de experiência, férias e rescisões.		
3.1.52.	Permitir o registro e controle de rescisão de contrato do profissional para o cadastro de todas as informações, considerando as formas de demissão previstas em lei (exemplo: a pedido do profissional, a pedido do empregador, por justa causa, falecimento, dentre outras), bem como o cadastro de outras formas de rescisão do contrato de trabalho (exemplo: devolução de profissional cedido), mantendo todo o histórico.		
3.1.53.	Efetuar o cálculo de rescisão de contrato de trabalho (normais e complementares) e a respectiva contabilização, apurando todas as verbas rescisórias (parametrizadas de acordo com o tipo de desligamento) e considerando os encargos correspondentes, descontos de adiantamentos em aberto e empréstimos consignados na rescisão do funcionário, inclusive com possibilidade de simulação de cálculos de rescisão de contrato.		
3.1.54.	Gerar informações para exportação, validação e envio conforme leiaute definido pelos órgãos oficiais para encargos, impostos e demais declarações (FGTS, INSS, DIRF etc).		
3.1.55.	Permitir registro de férias de acordo com as regras internas da Contratante, contendo período aquisitivo, período de fruição, opção de adiantamento de 13º salário e abono pecuniário.		
3.1.56.	Permitir marcação de férias antecipadas e fracionadas com regras parametrizáveis.		
3.1.57.	Permitir mais de um período de fruição no mesmo mês de referência, independentemente do período aquisitivo de referência.		

3.1.	FOLHA DE PAGAMENTO	Atende	Passível de Desenvolvimento
3.1.58.	Permitir configuração de diferentes períodos aquisitivos de férias e prazos de concessão de acordo com o vínculo (celetistas, estatutários, etc.).		
3.1.59.	Permitir que valores referentes às férias sejam tratados de forma proporcional aos dias de férias de cada mês na folha mensal, tomando como base o civil, com segregação de rubricas.		
3.1.60.	Permitir a definição das regras de cálculos de média de férias pelos usuários da gestão de pessoas.		
3.1.61.	Permitir registro de período aquisitivo de férias em data anterior à admissão e por exercício, para os profissionais cedidos.		
3.1.62.	Efetuar controle de Período Aquisitivo de Férias, calculando o número de dias de Férias em decorrência de faltas e afastamentos.		
3.1.63.	Gerenciar períodos aquisitivos de recesso de estagiários.		
3.1.64.	Emitir aviso sobre estabilidade do profissional no ato do cadastro da rescisão.		
3.1.65.	Possuir campo observações no registro do desligamento.		
3.1.66.	Possuir funcionalidade que vincule as rubricas da folha com o plano de contas contábil da fundação.		
3.1.67.	Possuir funcionalidade de integração com o sistema contábil e de tesouraria a partir de leiautes pré-definidos.		
3.1.68.	Possuir ferramenta de geração de relatórios com a possibilidade de criação de filtros pré-determinados para extração de quantitativos, totalização de valores e visualização analítica. Os filtros utilizados para a geração dos relatórios devem poder ser guardados para serem novamente utilizados.		
3.1.69.	Gerar relatórios das folhas de pagamento: analítica (conjuntos dos demonstrativos de pagamento individuais), resumo (relação de rubricas e valores totais, incluindo benefícios		

3.1.	FOLHA DE PAGAMENTO	Atende	Passível de Desenvolvimento
	e impostos) e totais por rubrica.		
3.1.70.	Possuir relatórios pré-cadastrados de modelos oficiais (Termo de Rescisão, relação de salários/contribuições para INSS, seguro desemprego, etc.)		
3.1.71.	Permitir gerar lista de valores por rubricas, por tipo (descontos, proventos, benefícios, informativas) e por folha de pagamento.		
3.1.72.	Permitir emissão de demonstrativos de pagamento individuais para um período selecionado (ex.: emissão de todos os contracheques de um empregado a partir de apenas um comando e não um comando por mês).		
3.1.73.	Permitir consulta à ficha financeira de meses e anos anteriores ao mês corrente (e às verbas pagas no mês corrente) por mês de competência, por mês de pagamento, por profissional, por tipo de folha ou combinação de folhas, podendo selecionar o período, inclusive os 12 (doze) meses anteriores ao mês da consulta, quais tipos e rubricas devem ser pesquisadas ou toda e qualquer rubrica que ele possa ter recebido.		
3.1.74.	Emitir documentos admissionais (contrato de trabalho e experiência, declarações e autorizações, tais como fichas dos dependentes de salário família, opção de vale transporte e imposto de renda dentre outros), permitindo alterações de conteúdo/formato pela Contratante.		
3.1.75.	Emitir Comprovante de Rendimentos para Imposto de Renda para profissionais e pensionistas.		
3.1.76.	Emitir relatório de cadastro de rubricas: número, nome, tipo, folha a qual está associada, data de cadastro.		
3.1.77.	Emitir documentos nos casos de rescisão de contrato de trabalho, como: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT), Guia de Recolhimento de Fundo de Garantia, Seguro desemprego.		
3.1.78.	Gerar arquivo bancário de folhas de		

3.1.	FOLHA DE PAGAMENTO	Atende	Passível de Desenvolvimento
	pagamento, permitindo a seleção de todo um grupo ou apenas alguns profissionais e para pensionistas e relatório dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado.		
3.1.79.	Em relação ao eSocial, o módulo deverá:	N/A	N/A
3.1.79.1.	Migrar eventos já enviados ao ambiente do eSocial (sincronização dos XMLs - envio e retorno), pelos sistemas legados, com seus respectivos recibos.		
3.1.79.2.	Atender as exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares/sistemas terceiros, desde que no formato XML do eSocial.		
3.1.79.3.	Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.		
3.1.79.4.	Permitir a configuração de tipo de ambiente e a configuração do envio do evento de tabelas e de eventos não periódicos.		
3.1.79.5.	Permitir a seleção de tabelas e eventos, competência e tipo de folha a serem enviados.		
3.1.79.6.	Permitir enviar e cancelar envio, com possibilidade de seleção (ex.: todos não enviados).		
3.1.79.7.	Permitir identificar em tela do que foi entregue e o que está pendente de envio.		
3.1.79.8.	Permitir visualizar correções em casos de rejeição de informações pelo eSocial.		
3.1.79.9.	Emitir alerta de prazo de envio de eventos.		
3.1.79.10.	Gerar relatórios que facilitem a conferência das informações.		
3.1.79.11.	Realizar diagnóstico para verificar as inconsistências na base de dados em relação aos leiautes do eSocial antes do envio. A verificação deve contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo sistema do eSocial. Como		

3.1.	FOLHA DE PAGAMENTO	Atende	Passível de Desenvolvimento
	resultado da verificação, a ferramenta deve apontar um plano de ação para correção das informações da base de dados por parte do usuário.		
3.1.79.12.	Possibilitar novas parametrizações implementadas em decorrência de alterações futuras de leiautes do eSocial.		
3.1.79.13.	Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.		

3.2.	CARREIRA E REMUNERAÇÃO	Atende	Passível de Desenvolvimento
3.2.1.	No início da implantação deverá ser realizada a importação de base histórica dos cargos e salários vigentes em cada período, desde abril/2020, de base em Excel.	N/A	N/A
3.2.2.	Cadastro da tabela de cargos, com registro da descrição do cargo, escolaridade exigida para ingresso, Código Brasileiro de Ocupações (CBO), grupo a que pertence, descrição das atribuições dos cargos, referência salarial, vantagens inerentes ou concedidas aos cargos, funções e gratificações básicas conforme legislação, quantidade prevista em lei, jornada de trabalho permitida, carreira, funções, gratificações e data de criação, alteração, extinção.		
3.2.3.	Permitir consulta dos cargos por código ou nome do cargo, trazendo informações de todos os valores que compõem o salário cadastral, além do custo médio e padrão da Contratante e por centro de custo, unidade organizacional ou lotação, incluindo valores relativos a benefícios concedidos fora da folha de pagamento, como auxílio alimentação/refeição, vale-transporte, etc.		
3.2.4.	Suportar a utilização de tabelas de remuneração, segmentadas em categorias salariais e diferenciadas por cada Plano de Carreira/Política de Remuneração vigentes e por grupamentos de cargos, com		

3.2.	CARREIRA E REMUNERAÇÃO	Atende	Passível de Desenvolvimento
	possibilidade de parametrização para aplicação do reajuste salarial por cargo; e com possibilidade de índices diferenciados e registro de vários planos de cargos ou funções simultaneamente.		
3.2.5.	Permitir a geração de relatório contendo o histórico de criação, alteração e exclusão de faixas salariais.		
3.2.6.	Possuir registro histórico da atualização, criação ou extinção de cargos e carreiras.		
3.2.7.	Possibilitar a restrição de acesso às tabelas salariais e alterações, bem como registro de log de auditoria das alterações. O histórico deve mostrar qual usuário efetuou a alteração, quando (data, hora, dia, mês e ano), e qual dado foi modificado.		
3.2.8.	Permitir cadastrar descrição dos conhecimentos, habilidades, atitudes e formação acadêmica, necessários para o provimento de cada cargo/função.		
3.2.9.	Cálculo simulado ou definitivo referente à ocupação de vagas por processo de recrutamento e seleção, com respectivo impacto na folha de pagamento. A simulação deverá receber como entrada um período de testes e poderá ser configurada para que o cálculo ocorra considerando apenas determinadas unidades organizacionais da Contratante, selecionadas em filtro prévio.		
3.2.10.	Emitir alerta sobre o provimento de cargos já ocupados.		

3.3.	ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO DE PESSOAL	Atende	Passível de Desenvolvimento
3.3.1.	No início da implantação deverá ser realizada a importação de base histórica das lotações vigentes em cada período, desde abril/2020, e do orçamento de pessoal aprovado para o ano em vigor (bases em Excel).	N/A	N/A
3.3.2.	Possuir organograma funcional gráfico, com possibilidade de buscas por nome, unidade organizacional e por data de vigência (consulta a organograma vigente em data		

3.3.	ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO DE PESSOAL	Atende	Passível de Desenvolvimento
	passada).		
3.3.3.	Manter o organograma, com histórico de criação, alteração, fusão, transformação, subdivisão e extinção de unidades organizacionais.		
3.3.4.	Permitir a parametrização de alterações da estrutura organizacional futuras, inclusive com funcionalidade que permita cadastrar novas categorias de classificação de unidades (exemplo: inclusão/extinção de níveis como diretoria, gerência, coordenação etc.).		
3.3.5.	Permitir a visualização e manutenção da estrutura organizacional, bem como da estrutura de cargos e funções em comissão, inclusive com controle de vagas, mantendo o registro do histórico com possibilidade de geração de relatórios.		
3.3.6.	Permitir alterações, na estrutura de funções e descrições de competências (atribuições da área) registradas em sistema.		
3.3.7.	Permitir controlar o quadro de profissionais da organização, dividindo-os entre quadro efetivo e previsto, por lotação e por centro de custo.		
3.3.8.	Possibilitar a gestão dos quadros, podendo incluir, alterar e excluir vagas, além de fazer o agrupamento de postos de trabalho.		
3.3.9.	Possuir integração com o módulo Recrutamento e Seleção, para gestão das solicitações e requisições de vagas.		
3.3.10.	Realizar cálculo orçamentário do custo de profissionais individual, por cargo, por verba e por lotação, considerando o histórico de movimentações com referência diária, permitindo ainda a visualização/extração de relatórios comparativos, por período, do orçamento previsto x realizado com pessoal, considerando salários, encargos e benefícios.		
3.3.11.	Possibilitar o planejamento de contratação de novos profissionais, simular aumentos salariais e de benefícios e seus respectivos reflexos na folha de pagamento, incluindo		

3.3.	ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO DE PESSOAL	Atende	Passível de Desenvolvimento
	despesas de treinamento, permitindo a criação de diferentes cenários para comparação.		
3.3.12.	Possuir interface gráfica, relatórios e telas para consultas e tomada de decisão.		
3.3.13.	Permitir importação de dados por meio de planilha ou arquivo texto contendo informações do Orçamento Anual aprovado para Folha de Pagamento e seu cruzamento com informações transacionais do sistema com intuito do acompanhamento tempestivo do saldo orçamentário da folha de pagamento.		

3.4.	BENEFÍCIOS	Atende	Passível de Desenvolvimento
3.4.1.	No início da implantação deverá ser realizada a importação dos benefícios e valores vigentes em cada período, desde abril/2020 (base em Excel).	N/A	N/A
3.4.2.	Permitir o cadastro de fornecedor, CNPJ, razão social e benefício a que está vinculado.		
3.4.3.	Permitir criação de benefícios parametrizáveis, definidos pelo usuário da gestão de pessoas, com prazos de vigências e manutenção de histórico de concessão, alteração, suspensão e cancelamento dos benefícios aos profissionais, e seus respectivos reajustes de valores.		
3.4.4.	Permitir cadastro de cestas de benefícios flexíveis, com regras de distribuição por benefício.		
3.4.5.	Suportar a parametrização de regras diferenciadas para apuração automática e/ou lançamento dos valores relativos à parte do profissional e da empresa para cada benefício.		
3.4.6.	Permitir a edição dos valores de pacotes de benefícios (Auxílio Creche, Ressarcimento de Despesas com Saúde, etc.) por usuário autorizado.		

3.4.	BENEFÍCIOS	Atende	Passível de Desenvolvimento
3.4.7.	Permitir a associação de benefícios a profissionais e dependentes, de forma individual ou por grupos, possibilitando o seu gerenciamento através de parâmetros como: vigência, idade, dependente portador de necessidades especiais, duplicidade de benefícios etc.		
3.4.8.	Suportar funções para controle, administração e cálculo de vale-transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício.		
3.4.9.	Possuir integração nativa dos benefícios com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias (para efeito de apuração de dias úteis de cada profissional no mês de referência) e cálculos (para desconto / pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento).		
3.4.10.	Emitir alertas dos prazos de expiração dos benefícios (exemplo: idade limite do dependente para o auxílio-creche, plano de saúde etc).		
3.4.11.	Permitir lançamento de benefícios de forma retroativa, inclusive com registro da forma e data de pagamento (ex: folha de pagamento, lançamento em conta corrente).		
3.4.12.	Permitir comandos de solicitação, concessão, alteração, cancelamento e estorno de benefícios pelos usuários do rh e pelo profissional usuário via workflow.		
3.4.13.	Permitir importação de arquivos para lançamento de valores (formato txt; xls; csv ou integração com outras soluções).		
3.4.14.	Gerar arquivo com informações relacionadas à previdência privada e ao plano de saúde para importação na DIRF e/ou eSocial.		
3.4.15.	Gerar arquivos para exportação (formato txt; xls; csv ou integração com outras soluções) contendo mês de referência, data de pagamento, identificação do benefício, valor e identificação do profissional.		
3.4.16.	Emitir relatório de histórico de valores,		

3.4.	BENEFÍCIOS	Atende	Passível de Desenvolvimento
	contendo identificação do benefício, grupo elegível, valores e período de vigência.		
3.4.17.	Emitir relatório gerencial com valor mensal e anual por benefício e total de benefícios, com possibilidade de segregação por grupo de cargos, lotações e centro de custo.		
3.4.18.	Emitir relatório com informações dos titulares e dependentes associados a cada benefício.		
3.4.19.	Manter registro histórico dos benefícios concedidos por profissional, contendo no mínimo identificação do benefício, valor, período de vigência e dependentes associados ao benefício quando for o caso.		
3.4.20.	Possuir funcionalidade de integração com o sistema contábil e de tesouraria a partir de leiautes pré-definidos.		

3.5.	MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO	Atende	Passível de Desenvolvimento
3.5.1.	No início da implantação deverá ser realizada a importação da data do último Atestado de Saúde Ocupacional dos profissionais ativos (base em Excel).	N/A	N/A
3.5.2.	Possuir tela de cadastro da empresa prestadora dos Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho e manter histórico dos cadastros realizados, contendo no mínimo CNPJ, razão social, nome fantasia, data de início e fim do contrato, CPF e nome do responsável técnico, endereço, telefone, e-mail e site.		
3.5.3.	Possuir tabela de CID cadastrada para associação aos registros de afastamentos.		
3.5.4.	Possuir telas para cadastro de tabelas previstas na legislação relacionada ao tema com período de vigência.		
3.5.5.	Permitir o registro de laudos e relatórios elaborados periodicamente no âmbito do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), exigidos pela legislação e normas regulamentadoras, com		

3.5.	MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO	Atende	Passível de Desenvolvimento
	data de emissão e de validade: Relatório Analítico do PCMSO, Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e a Análise Ergonômica do Trabalho (AET), bem como outros que venha a substituí-los.		
3.5.6.	Emitir aviso de vencimento de prazos de relatórios, CIPA etc.		
3.5.7.	Emitir alerta sobre a necessidade de alteração do Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT e dimensionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA de acordo com o número de profissionais cadastrados na base de dados e grau de risco da Contratante.		
3.5.8.	Permitir registro de agendamento e realização dos exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de riscos ocupacionais e demissionais, permitindo, no mínimo, anexar os atestados médicos referentes aos exames clínicos e complementares realizados.		
3.5.9.	Emitir alerta sobre a necessidade de marcação de exames ocupacionais, conforme prazos definidos pela contratante ou na ocorrência dos eventos que geram essa necessidade nas demais hipóteses (admissão, retorno ao trabalho, mudança de cargo ou função e demissão) de maneira integrada aos demais módulos.		
3.5.10.	Permitir controle das atividades da CIPA, com registro da candidatura dos profissionais e dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego com integração nos demais módulos), dos cursos e eventos realizados, bem como das datas das reuniões e respectivas frequências.		
3.5.11.	Permitir o cadastro e monitoramento das brigadas de incêndio, das funções dos membros de cada grupo e dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs por brigada e por função.		

3.5.	MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO	Atende	Passível de Desenvolvimento
3.5.12.	Permitir o registro da localização, validade, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores, bem como o controle da distribuição e manutenção dos EPIs, emitindo comprovantes de distribuição, se for o caso, e gerando alertas quanto à validade, além de possibilitar a emissão de relatórios quando necessário.		
3.5.13.	Permitir o controle do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, por meio do registro das áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e planos de ação.		
3.5.14.	Permitir o registro dos acidentes de trabalho, das respectivas Comunicações de Acidente de Trabalho - CAT e de ocorrências, gerando relatórios, estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes e ocorrências, frequência e períodos de maior incidência, tempo no cargo, dias perdidos e custos envolvidos.		
3.5.15.	Permitir registrar as informações sobre insalubridade e periculosidade previstas LTCAT, emitindo relatórios que possam ser filtrados por área, unidade, grau, tipo de risco, funções, etc.		
3.5.16.	Permitir o cadastro e manutenção do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP de cada profissional da Contratante.		
3.5.17.	Permitir o controle e gestão de imunização dos profissionais, com registro da vacina aplicada e data, bem como emissão de relatórios com esses dados.		
3.5.18.	Manter prontuário clínico eletrônico de cada profissional (ativo e inativo), contendo suas informações pessoais, antecedentes, informações médicas, exames clínicos e complementares realizados, resultados de exames laboratoriais e de imagem, atestados de saúde emitidos e apresentados, etc.		
3.5.19.	Emitir relatórios para acompanhamento, como: prazos para a realização de exames		

3.5.	MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO	Atende	Passível de Desenvolvimento
	ocupacionais por profissional, exames agendados, exames realizados, profissionais convocados para realização de exames, profissionais com convocações não atendidas, retorno de profissionais afastados, afastamentos, motivo de afastamentos (conforme CID-10), duração dos afastamentos, entre outros, que poderão ser filtrados por categorias (ex.: área, cargo, unidade, diretoria, faixa etária, período, gênero, etc.).		
3.5.20.	Emitir relatório gerencial, com possibilidade de segregação por categoria (ex.: área, cargo, unidade, diretoria, faixa etária, período, gênero, etc.), contendo informações estatísticas da saúde dos profissionais (ex. número de dias de afastamento por CID ou grupo de CIDs).		
3.5.21.	Permitir a recepção, geração, gestão e envio de todos os arquivos referentes aos eventos SST ao eSocial (S-2210, S-2220 e S-2240), atendendo aos parâmetros, formatos e periodicidades estabelecidos pela legislação vigente e atualizações posteriores.		

3.6.	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Atende	Passível de Desenvolvimento
3.6.1.	Permitir a abertura de requisição de pessoal pelo demandante da vaga com preenchimento de formulário de perfil em modelo a ser definido pela Contratante.	N/A	N/A
3.6.2.	Permitir a parametrização dos requisitos dos cargos para criação de perfil para publicação da vaga em formato a ser definido pela Contratante.		
3.6.3.	Permitir o preenchimento de formulário via Web (currículo) e envio de documentos com armazenamento diretamente na base de dados do sistema. Se o candidato for profissional do quadro os dados já existentes na base deverão ser automaticamente		

3.6.	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Atende	Passível de Desenvolvimento
	preenchidos no formulário.		
3.6.4.	Possibilitar que o usuário da gestão de pessoas parametrize as autorizações necessárias para cada etapa do processo seletivo (workflow).		
3.6.5.	Permitir o cadastro e inclusão dos dados para inscrição curricular (formulário de inscrição) por usuários interno e externos.		
3.6.6.	Solicitar autorização do candidato (titular dos dados) para o tratamento das informações pessoais prestadas no ato da inscrição, antes do preenchimento do formulário, mediante aceitação de termo que explicita qual será o uso e a finalidade dos dados coletados.		
3.6.7.	Possuir formulário de inscrição com campos para o preenchimento do candidato, contemplando, no mínimo: dados pessoais, estágios, experiência profissional em empresas anteriores, descrição das atividades desenvolvidas em cada experiência profissional ou na empresa atual (para candidatos internos e externos), formação escolar e acadêmica, idiomas conhecidos, certificações, cursos relacionados ao cargo, perfil pessoal de habilitações, bem como a possibilidade de incluir campos personalizados de requisitos específicos conforme o perfil do cargo.		
3.6.8.	Emitir relatório do tipo “Ficha de Inscrição”, que resuma as informações prestadas no formulário em leiaute pré-definido.		
3.6.9.	Disponibilizar recursos para elaborar testes de múltipla escolha e critérios automáticos de avaliação com pesos diferenciados para serem aplicados aos candidatos.		
3.6.10.	Permitir a criação de testes de conhecimento técnico e comportamental.		
3.6.11.	Disponibilizar a aplicação de testes via interface WEB, dentro das instalações da Contratante ou de forma remota, exportando automaticamente os resultados obtidos pelos candidatos para a base de dados do sistema.		
3.6.12.	Dispor de banco de talentos, com escolha		

3.6.	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Atende	Passível de Desenvolvimento
	automática de candidatos para determinada vaga usando os requisitos associados ao cargo que será ocupado e permitindo que a Contratante aumente ou reduza os critérios de seleção.		
3.6.13.	Permitir ação devolutiva de cada fase/etapa do processo ao candidato via e-mail, com conteúdo definido pelo usuário da gestão de pessoas.		
3.6.14.	Possuir interface com o sistema de e-mail utilizado pela Contratante para envio automático de comunicações com os candidatos (internos e externos) relacionadas a cada etapa do processo seletivo.		
3.6.15.	Permitir envio de documentos digitalizados (pdf, jpg, jpeg, png) pelo candidato para a área de gestão de pessoas com armazenamento diretamente na base de dados do sistema.		
3.6.16.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos candidatos podendo, inclusive, registrar devolutivas e novas etapas como testes de conhecimento técnico e comportamental.		
3.6.17.	Permitir a integração e criação de novos atributos nos currículos dos profissionais internos, que serão atualizados automaticamente no módulo de treinamento e desenvolvimento.		
3.6.18.	Permitir o armazenamento dos dados pessoais, de identificação de informações profissionais e de documentação dos candidatos.		
3.6.19.	Possuir mecanismo para triagem de candidatos por aderência ao perfil construído para a vaga, com possibilidade de definição de métricas diferenciadas para cada campo ou conjunto de campos.		
3.6.20.	Permitam buscar informações sobre os candidatos participantes dos processos seletivos por expressão ou parte dela (exemplo: nome, CPF, processo seletivo, etc.)		

3.6.	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Atende	Passível de Desenvolvimento
3.6.21.	Possibilitar a administração da lista dos candidatos aprovados em processo seletivo para admissões, permitindo a inserção dos seus currículos no sistema.		
3.6.22.	Permitir a transferência automática dos dados de candidatos que vierem a ser admitidos para o módulo de Folha de Pagamento (pré-cadastro de profissional).		
3.6.23.	Gerar planilha de compilação de etapas e notas dos candidatos.		
3.6.24.	Gerar relatórios com Service Level Agreement - SLA de cada processo e/ou etapa, conforme critérios definidos pela Contratante.		

3.7.	GESTÃO DO DESEMPENHO	Atende	Passível de Desenvolvimento
3.7.1.	No início da implantação deverá ser realizada a importação de base histórica da avaliação de desempenho, disponível em planilhas Excel desde 2019 (6 anos).	N/A	N/A
3.7.2.	Possuir ferramenta que permita a opção de diversas formas de avaliação, como autoavaliação, 360° ou modelos similares.		
3.7.3.	Comportar a parametrização e configuração de ciclos avaliativos conforme modelo adotado pela Contratante.		
3.7.4.	Plena integração com os demais módulos como Plano de Cargos e Salários e Treinamento e Desenvolvimento, auxiliando no cumprimento da legislação.		
3.7.5.	Permitir a parametrização dos formulários e fluxos de input, revisão e avaliação.		
3.7.6.	Permitir a montagem do modelo de competências.		
3.7.7.	Possuir repositório para a regras vigentes em cada ciclo de avaliação.		
3.7.8.	Disponibilizar acesso para leitura e registro dos feedbacks e demais documentos pelos profissionais, gestores e usuários da gestão		

3.7.	GESTÃO DO DESEMPENHO	Atende	Passível de Desenvolvimento
	de pessoas com permissão.		
3.7.9.	Possuir rotina de gestão de competências, de desempenho e de treinamento, realizando ciclos de avaliações, independente da sua aplicabilidade na totalidade (avaliações de cargo pares, superior entre outros envolvidos), de avaliação de experiências de estágio probatórios.		
3.7.10.	Personalização dos planos de metas para públicos distintos (cargos: gerentes, coordenadores e analistas) conforme distribuição dos pesos dos tipos de metas (corporativo, equipe e individual).		
3.7.11.	Controle de agendas, prazos e distribuição das avaliações, com emissão de alertas e comunicação aos gestores responsáveis conforme parâmetros definidos pelos usuários da gestão de pessoas.		
3.7.12.	Possuir tela que permita a visualização de avaliações individuais por profissional, por profissional versus quadro atual, além de todos os indicadores de desempenho, acompanhamentos, entre outros.		
3.7.13.	Permitir a consulta e o acompanhamento dos históricos dos profissionais.		
3.7.14.	Permitir a gestão de metas corporativas, departamentais e individuais através de processos formais de elaboração, revisões e avaliações dos planos de metas.		
3.7.15.	Permitir o acompanhamento das metas a partir da criação de marcos e indicadores de performance.		
3.7.16.	Emitir relatórios conforme parâmetros definidos pela Contratante para visualização dos dados, contemplando no mínimo os relatórios com notas individuais; de metas atingidas nas perspectivas individual e de grupo; de cruzamento de dados entre competências e metas por ciclos; e de distribuição percentual dos critérios de avaliação por unidade organizacional.		
3.7.17.	Possuir relatório com filtro que permita selecionar profissionais de acordo com os		

3.7.	GESTÃO DO DESEMPENHO	Atende	Passível de Desenvolvimento
	parâmetros de desempenho definidos pela Contratante.		
3.7.18.	Possuir tela para cadastro de Plano de Desenvolvimento Individual, com indicação de ações, metas, prazos e vinculação ao modelo de competências.		
3.7.19.	Possibilitar a associação de GAPS em Níveis e Eixos do Modelo de Competências;		
3.7.20.	Permitir o monitoramento do desenvolvimento das ações de desenvolvimento (acompanhamento, indicação de conclusão e nível de eficácia) pelo avaliador, avaliado e usuários da gestão de pessoas.		
3.7.21.	Emitir relatórios operacionais (controle de preenchimento, visto, conclusão) e relatórios gerenciais (nível de eficácia das ações, número de solicitações por ação, número de ações concluídas x planejadas, número de competências desenvolvidas x planejadas, cruzamento das ações concluídas x competências desenvolvidas).		
3.7.22.	Possuir rotina de gestão de competências, de desempenho e de treinamento (integrado ao módulo de treinamento e desenvolvimento), realizando ciclos de avaliações, independente da sua aplicabilidade na totalidade (avaliações 360° ou similares, com cargo par, superior), de avaliação de treinamentos, e de experiências de estágio probatórios.		
3.7.23.	Permitir a definição de fluxo dinâmico para a realização da avaliação de desempenho (etapas de aprovação de mediato e imediato, feedback, revisão, entre outras).		
3.7.24.	Possuir ferramenta de gerenciamento de e-mails, alertas e comunicados referentes à avaliação de desempenho.		
3.7.25.	Permitir replicar formato de um ciclo avaliativo para outro, sem a necessidade de novo cadastro.		
3.7.26.	Emitir relatório compilando as avaliações, feedbacks e planos de desenvolvimento individuais por cargo/lotação/tempo de empresa dentre outros filtros.		

3.8.	CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO	Atende	Passível de Desenvolvimento
3.8.1.	No início da implantação permitir a carga de ações de atividades de desenvolvimento (portfólio de cursos e ações de capacitação).	N/A	N/A
3.8.2.	Permitir o cadastro de cursos e eventos, em uma tabela com indicação de, no mínimo: código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas e programação.		
3.8.3.	Permitir cadastro de atividades de desenvolvimento com vinculação a competências/cargos/lotações.		
3.8.4.	Permitir o cruzamento dos treinamentos relacionados no Plano de Desenvolvimento Individual do módulo de Avaliação de Desempenho de cada profissional		
3.8.5.	Permitir agrupar atividades de desenvolvimento a fim de possibilitar a elaboração do plano anual de treinamento corporativo.		
3.8.6.	Permitir aos usuários solicitar ações de capacitação por meio de seleção de ações já cadastradas no sistema ou a partir de digitação em campo livre.		
3.8.7.	Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por PDI e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle.		
3.8.8.	Permitir a visualização de trilha de desenvolvimento percorrida pelo profissional.		
3.8.9.	Permitir a parametrização de uma tabela de entidades fornecedoras de treinamento.		
3.8.10.	Permitir a parametrização de uma tabela de instrutores internos, externos e autônomos, com indicação de seus dados pessoais e cursos autorizados.		
3.8.11.	Permitir o controle de cursos modulares (compostos por disciplinas distintas) no formato in company e respectivas avaliações e frequência.		
3.8.12.	Permitir o registro e acompanhamento das		

3.8.	CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO	Atende	Passível de Desenvolvimento
	certificações registradas pelo profissional com a sinalização de controle de vencimento, bem como de treinamentos obrigatórios para os cargos.		
3.8.13.	Possibilitar a criação de calendário de treinamentos pelos usuários da gestão de pessoas, disponibilizando o referido calendário diretamente no Autoatendimento.		
3.8.14.	Disponibilizar canais de comunicação que forneçam informações sobre as solicitações de treinamento dos profissionais com controle de retorno, aprovações e rejeições, conforme regras internas da Contratante.		
3.8.15.	Administração das solicitações de treinamento dos profissionais com controle de retorno, aprovações e rejeições, mediante workflow parametrizado pela Contratante conforme os normativos internos e alçadas.		
3.8.16.	Registrar as horas e custos de cursos, bolsa de estudo, idioma e outros treinamentos.		
3.8.17.	Controlar os custos dos treinamentos realizados, separando os itens de custo (exemplo: instrutor, material didático, locação de equipamentos e salas, etc.).		
3.8.18.	Controlar os custos reais, planejados e orçados para análises comparativas (Dashboard de custos)		
3.8.19.	Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada profissional.		
3.8.20.	Possibilitar o controle de outros eventos que não se enquadrem na categoria de treinamentos.		
3.8.21.	Emitir certificado personalizado de participação nos treinamentos.		
3.8.22.	Encerramento de processos de treinamento com atualização automática do currículo e perfil pessoal dos profissionais internos.		
3.8.23.	Disponibilizar avaliações de treinamentos (reação e impacto) baseadas em indicadores e suas respectivas pontuações, com campo		

3.8.	CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO	Atende	Passível de Desenvolvimento
	aberto para observações subjetivas.		
3.8.24.	Permitir que a Contratante parametrize cada processo de avaliação de treinamentos, indicando seus fatores, abrangência e avaliadores autorizados.		
3.8.25.	Armazenamento de histórico dos resultados das avaliações de desempenho de cada profissional, sem limite de tempo.		
3.8.26.	Apresentar os resultados das avaliações da gestão de competência e desempenho apurados por profissional, área, diretoria, cargo, entre outros filtros.		

3.9.	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	Atende	Passível de Desenvolvimento
3.9.1.	No início da implantação deverá ser realizada a importação de base histórica da frequência dos profissionais em regime presencial, disponível em planilhas Excel (informações dos últimos doze meses de cerca de vinte profissionais).	N/A	N/A
3.9.2.	Atender às exigências da legislação em vigor relacionada ao tema, especialmente Portaria MTP nº 671/2021, Decreto nº 10.854/2021 e Lei nº 14.442/2022.	N/A	N/A
3.9.3.	O programa deverá ser do tipo REP-P (Registrador eletrônico de ponto via programa) nos termos da Portaria MTP nº 671/2021.	N/A	N/A
3.9.4.	Disponibilizar acesso remoto aos usuários por meio do módulo de Autoatendimento, via portal web ou aplicativo, por meio de login e senha, autenticados em site seguro, para registro de frequência, tratamento de dados e emissão de relatórios.	N/A	N/A
3.9.5.	Ser flexível na parametrização das regras do banco de horas e de compensação de jornada, possibilitando a definição de políticas conforme definições contidas no Acordo Coletivo de Trabalho.		
3.9.6.	Permitir à Contratante a inclusão/manutenção direta no sistema de horários, jornadas,		

3.9.	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	Atende	Passível de Desenvolvimento
	permissões de acesso e tipos de ocorrências.		
3.9.7.	Permitir o cadastro de várias jornadas de trabalho com durações diversas, inclusive os regimes de dispensa do registro de jornada, conforme o cargo e a modalidade de trabalho do profissional (presencial e remoto).		
3.9.8.	Possuir integração dos dados de férias, do controle de frequências, da concessão de licenças e afastamentos de forma que o profissional tenha as faltas apuradas somente depois da verificação (por meio de regras parametrizadas no sistema) de todos esses dados.		
3.9.9.	Permitir controle de todos os tipos de ocorrências (exemplo: horas extras, banco de horas, faltas, folgas, afastamentos entre outros etc.)		
3.9.10.	Permitir registro de situações funcionais e período de início e fim (ex.: licença doação de sangue, licença casamento, quarentena etc).		
3.9.11.	Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações;		
3.9.12.	Controlar interjornada e intrajornada, tolerâncias e limites de extras, de licenças, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas;		
3.9.13.	Permitir ao RH, profissional e gestor consultar quantidade de dias remanescentes quando se tratar de licenças com períodos definidos (ex.: licença paternidade, licenças previstas em ACT etc);		
3.9.14.	Permitir a consulta e a emissão de relatórios de ocorrências, extrato e saldo do banco de horas, com controle detalhado por período ou eventos do banco.		
3.9.15.	Possibilitar aos profissionais acessarem sua folha de ponto via autoatendimento, por meio de login e senha individual, para consulta de horários registrados, saldo de banco de horas e inclusão de justificativas.		
3.9.16.	Disponibilizar informações estatísticas e		

3.9.	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	Atende	Passível de Desenvolvimento
	gerenciais através de relatórios segregados por empresa/profissional ou equipe, gráficos e consultas como absenteísmo, tipos de ocorrência e análise de horas-extras.		
3.9.17.	Permitir assinatura digital do cartão do ponto pelo profissional e seu gestor.		
3.9.18.	Possibilitar integração com solução de folha de pagamento para exportação de saldos de horas/dias a pagar/descontar e pagamento de substituições.		
3.9.19.	Refletir as alterações cadastrais e funcionais dos profissionais em tempo real como afastamentos, férias, rescisões.		
3.9.20.	Possibilitar aos gestores acompanharem a jornada de trabalho e realizarem o tratamento das ocorrências da sua equipe.		
3.9.21.	Possuir relatórios que auxiliem na gestão do tratamento do ponto, inclusive ponto diário, ocorrências (detalhada por profissional e resumida), todos com possibilidade de segmentação por unidade de lotação do profissional.		
3.9.22.	Gerar relatório com os acertos realizado no ponto por profissional, equipe ou gestor.		
3.9.23.	Gerar relatório com possibilidade de definição de período, contendo no mínimo filtros e campos para nome, lotação, situação e data de início e fim e duração da situação.		
3.9.24.	Permitir o envio automático de notificações aos profissionais e gestores, informando sobre as ações a serem tomadas e os respectivos prazos, relacionados ao lançamento (ou aprovação, no caso do gestor) mensal da frequência.		

3.10.	AUTOATENDIMENTO	Atende	Passível de Desenvolvimento
3.10.1.	Módulo para interface dos demais profissionais (não lotados no RH) com as funcionalidades dos demais módulos. Por meio deste módulo, profissionais e gestores terão acesso às suas informações e de suas	N/A	N/A

3.10.	AUTOATENDIMENTO	Atende	Passível de Desenvolvimento
	equipes, podendo fazer consultas e solicitações de acordo com o workflow definido pela Contratante. Deverá ser disponibilizado no mínimo as seguintes funções:		
3.10.1.1.	Consultar, alterar, salvar e/ou dados pessoais (conforme campos definidos pela Contratante);		
3.10.1.2.	Possuir painel para o gestor consultar dados gerais da equipe (cargo, data de admissão, escolaridade, salário, frequência, treinamentos, vagas abertas, desempenho etc);		
3.10.1.3.	Consultar histórico e demais informações relacionadas às férias (período aquisitivo e de gozo, saldo e data limite para início);		
3.10.1.4.	Solicitar férias (profissional);		
3.10.1.5.	Liberar férias e consultar calendário de férias da equipe (gestor);		
3.10.1.6.	Notificar o profissional e seu gestor imediato de vencimento de férias e de contrato de trabalho por prazo determinado;		
3.10.1.7.	Consultar histórico e demais informações relacionadas a treinamentos;		
3.10.1.8.	Consultar histórico e demais informações relacionadas a avaliação de desempenho;		
3.10.1.9.	Solicitar treinamentos (profissional) e liberar (gestores/RH);		
3.10.1.10.	Consultar, salvar e/ou imprimir demonstrativos de pagamento (todos os tipos de folha e competências existentes na base de dados);		
3.10.1.11.	Consultar, salvar e/ou imprimir Informe de Rendimentos;		
3.10.1.12.	Permitir ao profissional registrar sua frequência e incluir justificativas;		
3.10.1.13.	Permitir ao gestor tratar a frequência de sua equipe;		
3.10.1.14.	Consultar, salvar e/ou imprimir folha de frequência;		

3.10.	AUTOATENDIMENTO	Atende	Passível de Desenvolvimento
3.10.1.15.	Consultar, salvar e/ou imprimir demonstrativos de pagamento e Informe de Rendimentos, inclusive para beneficiário de pensão alimentícia;		
3.10.1.16.	Consultar, solicitar e/ou alterar benefícios;		
3.10.1.17.	Consultar, solicitar e/ou alterar dependentes;		
3.10.1.18.	Consultar, salvar e/ou imprimir histórico de ocorrências funcionais (licenças, faltas, afastamentos etc);		
3.10.1.19.	Consultar, salvar e/ou imprimir histórico funcional (alterações de salário/cargos/funções/lotações);		
3.10.1.20.	Solicitar desligamento (próprio profissional) ou pedir desligamento de profissional da equipe (gestor);		
3.10.1.21.	Permitir ao gestor solicitar preenchimento de vaga, com definição do perfil desejado;		
3.10.1.22.	Notificar profissional e gestor de ações e liberações pendentes;		
3.10.1.23.	Permitir envio de documentos digitalizados (pdf, jpg, jpeg, png) pelo profissional para a área de gestão de pessoas mediante seleção de categoria classificatória (ex: atestados médicos, comprovante de endereço, certidão de nascimento de filhos, diplomas etc) e/ou módulo;		
3.10.1.24.	Oferecer ferramenta para aplicação de pesquisas de opinião/votação para os profissionais do quadro próprio, que poderão ser realizadas através de identificação ou através de acesso não identificado, possibilitando aplicação de pesquisas anônimas.		

ANEXO II DO EDITAL DA CONSULTA PÚBLICA Nº 003/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90009/2024
MINUTA DO CONTRATO

FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA
COMPLEMENTAR DO
SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL
DO PODER EXECUTIVO



MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 03750.020305.000276/2023-62

CONTRATO DE CONTRATAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS (SIGP), QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO— FUNPRES-EXE E A
_____.

A **FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO – FUNPRES-EXE**, com sede no Edifício Corporate Financial Center - SCN - Quadra 02 – Bloco A – 2º Andar – Salas 201 a 204 – Brasília – DF – CEP: 70712-900, inscrita no CNPJ sob o nº 17.312.597/0001-02, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, o Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), portador da cédula de identidade nº _____, expedida pela _____ e do CPF nº _____, cargo para o qual foi nomeado mediante a Resolução do Conselho Deliberativo nº 607, de 10 de novembro de 2023 e por seu Diretor de Administração, o Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), portador da cédula de identidade nº _____, expedida pela _____ e do CPF nº _____, cargo para o qual foi nomeado mediante a Resolução do Conselho Deliberativo nº 452, de 06 de outubro de 2021, ambos residentes e domiciliados em Brasília/DF, na forma da competência contida no Anexo I da Política de Alçadas da **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida no _____, daqui por diante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), portador da cédula de identidade nº _____, expedida pela _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado em _____, resolvem celebrar o presente Contrato, em conformidade com o que consta do Processo Administrativo nº 03750.020305.000276/2023-62, referente ao Pregão Eletrônico nº 90009/2024, nos termos da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe, aprovado pelo Conselho Deliberativo na 127ª Reunião Ordinária, de 22 de setembro de 2023, por meio da Resolução nº 595, aplicando-se, subsidiariamente, as demais legislações correlatas e mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP), abrangendo os serviços de implantação, operação assistida, subscrição, capacitação no uso e customização, conforme segue:

Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
1	Implantação - Folha de Pagamento	Entrega	1		
2	Implantação - Carreira e remuneração	Entrega	1		
3	Implantação - Orçamento e Planejamento de Pessoal	Entrega	1		
4	Implantação - Benefícios	Entrega	1		
5	Implantação - Medicina e Segurança do Trabalho	Entrega	1		

6	Implantação - Recrutamento e Seleção	Entrega	1		
7	Implantação - Gestão de Desempenho	Entrega	1		
8	Implantação - Capacitação e Treinamento	Entrega	1		
9	Implantação - Controle de Frequência	Entrega	1		
10	Implantação - Autoatendimento	Entrega	1		
11	Operação Assistida	Mês	4		
12	Subscrição - Folha de Pagamento	Mês	54		
13	Subscrição - Carreira e Remuneração	Mês	57		
14	Subscrição - Orçamento e Planejamento de Pessoal	Mês	54		
15	Subscrição - Benefícios	Mês	58		
16	Subscrição - Medicina e Segurança do Trabalho	Mês	56		
17	Subscrição - Recrutamento e Seleção	Mês	56		
18	Subscrição - Gestão de Desempenho	Mês	57		
19	Subscrição - Capacitação e Treinamento	Mês	58		
20	Subscrição - Controle de Frequência	Mês	54		
21	Subscrição - Autoatendimento	Mês	53		
22	Capacitação	Unitário	10		
23	Customização	Pontos de Função	200		
Valor Global					

1.2. A solução baseada em nuvem deverá centralizar todas as atividades de gerenciamento de pessoal em uma plataforma acessível via internet, permitindo a automatização dos processos como folha de pagamento, recrutamento, treinamento, avaliação de desempenho e gestão de benefícios, sem a necessidade de instalação local de software.

1.3. A descrição pormenorizada das especificações técnicas e funcionais do sistema encontram-se disponíveis no Termo de Referência, anexo deste contrato.

1.4. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura, na forma do art. 71, da Lei nº 13.303/2016 e da Seção IV do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

3. **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

3.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$......(....), conforme descrito no subitem 1.3 deste instrumento.

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. **CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes da contratação para o corrente exercício correrão à conta dos recursos constantes do orçamento de 2024 – Despesas do Plano de Gestão Administrativa, aprovado na 129ª reunião ordinária do Conselho Deliberativo, de 17 de novembro de 2023.

5. **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

5.1. O prazo e condições para pagamento à CONTRATADA encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo deste instrumento e na Seção III do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A garantia de execução está prevista no Termo de Referência, anexo I deste contrato, e nos Artigos 147 ao 155 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

8. CLÁUSULA OITAVA - DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo desse instrumento.

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo desse instrumento.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo desse instrumento, e na Seção X do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 142 a 146 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA POLÍTICA DE INTEGRIDADE

13.1. Relativamente à integridade, aplicar-se-ão, no que couber, as disposições contidas Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022.

13.2. A CONTRATADA deverá respeitar as regras internas da Funpresp-Exe quanto ao código de ética e de conduta e da política de gestão da integridade, riscos e controles internos da Funpresp-Exe nas transações com partes interessadas, bem como das normas relativas a aspectos ambientais e sociais.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

14.1. Caso a CONTRATADA, no decorrer da prestação de serviços, tenha acesso a dados pessoais, deverá respeitar as regras editadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (“ANPD”) no tocante ao armazenamento e tratamento de referidos dados e informações, sem prejuízo do estrito respeito à Lei nº 12.965 de 2014 (“Marco Civil da Internet”), Decreto nº 8.771 de 2016 (“Regulamento do Marco Civil da Internet”), bem como quaisquer outras leis ou normas relativas à proteção de dados pessoais que vierem a ser promulgadas ou entrarem em vigor no curso da vigência deste Contrato, em especial a Lei nº 13.709 de 2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”) e dos normativos internos da Funpresp-Exe quanto ao tema.

14.2. A contratada deverá observar as regras sobre manutenção de sigilo e normas de segurança dispostas no Termo de Referência, anexo deste contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina pelos artigos 72 e 81 da Lei nº 13.303/2016 e na Seção V do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Funpresp-Exe.

15.2. A CONTRATADA, desde que haja acordo entre as partes, poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VALIDADE DA ASSINATURA ELETRÔNICA

16.1. As partes, desde já, acordam que o presente instrumento e os demais documentos correlatos poderão ser assinados eletronicamente por meio de plataforma que assegure a sua autoria e integridade, reconhecendo desde já a sua validade jurídica, nos termos do art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA CONDUTA ANTICORRUPÇÃO

17.1. A CONTRATADA declara conduzir suas atividades em conformidade com a Lei 12.846/2013 "Lei Anticorrupção" ou eventual legislação posterior/complementar à referida Lei, assim como quaisquer normativo relacionado a sua aplicabilidade, emitido por órgão regulador brasileiro e/ou órgão do Governo Federal, e atesta neste ato que seus conselheiros, diretores, colaboradores, sócios, agentes ou qualquer pessoa agindo em seu nome, não realizaram e se comprometem a não realizar atos de suborno ou promessa de suborno, fraude à licitação, financiamento à prática de atos ilícitos ou quaisquer "atos lesivos" assim descritos na Lei Anticorrupção e normativos a ela relacionados, seja em benefício próprio e, ainda, em eventual benefício da CONTRATANTE ("Conduta Anticorrupção"), bem como que se compromete a monitorar todas as pessoas listadas acima, tendo em vista que possui conhecimento que a CONTRATANTE adota abordagem de zero tolerância em relação a atos de corrupção.

17.2. A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, oportunamente e por escrito, sobre a ocorrência de qualquer violação à Lei Anticorrupção de que tenha ciência em relação às suas atividades, bem como atos que envolvam seu relacionamento com a CONTRATANTE. Esta é uma obrigação permanente e deverá perdurar até o término da relação.

17.3. Em caso de descoberta da prática de ato de corrupção praticado pela CONTRATADA, suas coligadas, conselheiros, diretores, empregados, colaboradores, agentes ou qualquer pessoa agindo em seu nome, sejam em benefício próprio, da CONTRATADA, poderá ocorrer imediato rompimento da presente relação, sem prejuízo do direito da CONTRATANTE à retenção de valores e regresso em caso de sanções aplicadas decorrentes da Lei Anticorrupção, bem como a reparação de eventuais danos causados à CONTRATANTE.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 13.303, de 2016, no Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe, presente no endereço: <https://www.funpresp.com.br/wp-content/uploads/2023/10/Regulamento-Interno-de-Licitacoes-e-Contratacoes.pdf>, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, regras e princípios de direito privado.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Circunscrição Especial Judiciária de Brasília do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e duas testemunhas, em formato digital.

Brasília/DF, _____, de _____ de 2024.

Pela Contratante:

DIRETOR PRESIDENTE

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Pela Contratada:

Testemunhas:

Analistas de Previdência Complementar

Anexo I do Contrato __/2024 - Termo de Referência.

Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 03750.020305.000276/2023-62

SEI nº 0169943

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe

SCN Q 2 BL A Corporate Financial Center Salas 201-204 - CEP 70712-900 -

<https://funpresp.com.br>

Edital Consulta Pública n. 03.2024.pdf

Documento número #2ecef87-3f54-4399-ba1f-96dd0007b645

Hash do documento original (SHA256): d0237842a54a353ccee089c7c6c1f4d86249ea3c073c587d9bccb596786851d7

Assinaturas



Roberto Machado Trindade

CPF: 099.533.531-15

Assinou em 08 ago 2024 às 11:52:53

Log

- 08 ago 2024, 11:51:26 Operador com email fabiane.dumont@funpresp.com.br na Conta 5a7ad025-01a9-4c15-ba9e-30a8be81b5c5 criou este documento número 2ecef87-3f54-4399-ba1f-96dd0007b645. Data limite para assinatura do documento: 07 de setembro de 2024 (11:50). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 08 ago 2024, 11:51:27 Operador com email fabiane.dumont@funpresp.com.br na Conta 5a7ad025-01a9-4c15-ba9e-30a8be81b5c5 adicionou à Lista de Assinatura: roberto.trindade@funpresp.com.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Roberto Machado Trindade e CPF 099.533.531-15.
- 08 ago 2024, 11:52:53 Roberto Machado Trindade assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail roberto.trindade@funpresp.com.br. CPF informado: 099.533.531-15. IP: 177.235.20.88. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -15.8367129 e longitude -48.0286923. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.945.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 08 ago 2024, 11:52:54 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 2ecef87-3f54-4399-ba1f-96dd0007b645.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 2ecef87-3f54-4399-ba1f-96dd0007b645, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.