



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA

SEPN 508, Bloco A Ed. Confea - Engenheiro Francisco Saturnino de Brito Filho - Bairro Asa Norte, Brasília/DF,  
CEP 70740-541

Contato: - <http://www.confea.org.br>

### EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 90005/2026

**Processo:** 00.006115/2025-74

### PREGÃO ELETRÔNICO CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/2026**  
**Processo Administrativo nº 00.006115/2025-74**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o(a) CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA, CNPJ 33.665.647/0001-91, por meio do(a) Superintendência de Contratos e Parcerias, sediado(a) SEP 508 W3 NORTE, S/N, BLOCO A EDIF CONFEA, bairro ASA NORTE, na cidade de BRASILIA/DF, CEP 70740542, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade Pregão Eletrônico, na forma Eletrônica, com critério de julgamento Menor Preço, [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do [Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da Sessão Pública: 25/05/2026

Hora Inicial: 8:30

## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é solução de tecnologia da informação e comunicação para fornecimento de serviço em nuvem de sistema informatizado para execução de diversas rotinas integradas de Gestão de Recursos Humanos na modalidade SaaS (Software as a Service) visando atender as necessidades do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia, e dos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia conforme condições, quantidades e

exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 8 (oito) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência/Projeto Básico, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

## **2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

## **3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

3.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.3. 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 do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior 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. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.7. Para o objeto da contratação não será concedido tratamento favorecido para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da [Leis nº 8.248, de 23 de outubro de 1991](#) e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

3.8. Não poderão disputar esta licitação:

- 3.8.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.8.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
- 3.8.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 3.8.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.8.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente,

controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.8.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.8.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.8.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1986, concorrendo entre si;

3.8.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.8.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.8.11. sociedades cooperativas;

3.8.12. pessoas físicas;

3.8.13. pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

3.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.10. O impedimento de que trata o item 3.8.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.11. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.8.4 e 3.8.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.12. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.13. O disposto nos itens 3.8.4 e 3.8.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.14. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.15. A vedação de que trata o item 3.9 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

#### **4. ORÇAMENTO ESTIMADO SIGILOSO**

4.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

#### **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.3.2. 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](#);

5.3.3. não possui 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](#);

5.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da [Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025](#), para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021.

5.7. A falsidade da declaração de que trata o item 5.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.12. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.

5.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

6.1.1. Valor expresso em Reais (R\$).

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais

variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

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

6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

6.12. O descumprimento das regras supramencionadas 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 ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

7.4. 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. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário 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 ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01% (zero vírgula zero um por cento).

7.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.

7.11. No modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

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

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

7.16. 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.

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

7.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.20. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

7.20.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.20.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.20.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do [Decreto nº 11.430, de 2023](#), e da [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025](#);

7.20.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024, e [Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025](#).

7.21. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.21.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.21.2. empresas brasileiras;

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

7.21.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

7.22. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.23.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

7.23.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

7.23.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.



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

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

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

## **8. DA FASE DE JULGAMENTO**

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 3.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e

8.1.4. Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

8.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

8.2.1. A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na [Lei nº 8.429, de 1992](#), também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

8.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

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

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

8.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

8.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

8.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.6.1. conter vícios insanáveis;

8.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

8.6.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.6.5. não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência.

8.6.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.8. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

8.8.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.8.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.11.1. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

8.11.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

8.11.3. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

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

8.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

8.15. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

## **9. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

9.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em

obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

9.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei .

9.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

9.10.1. 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 ou quando a lei expressamente o exigir.

9.11. É de responsabilidade do licitante 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.

9.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

9.12. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

9.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 9.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

9.14.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

9.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.14.3. suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

9.14.4. suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

9.15. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

9.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.12.1.

9.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

## **10. DO TERMO DE CONTRATO**

10.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente

10.2. O adjudicatário terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:

a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;

b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 2 (dois) dias úteis; ou

c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

10.4. Os prazos dos itens 10.2 e 10.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

10.6. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

10.6.1. A existência do registro do Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

## **11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 2 (dois) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

11.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

11.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência/Projeto Básico, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

11.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

11.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

11.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

11.8. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

11.8.1. Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

## **12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

12.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:.



12.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

12.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

12.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

12.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

12.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

12.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

12.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

12.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

12.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

12.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

12.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## **13. DOS RECURSOS**

13.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

13.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

13.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

13.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

13.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

13.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

13.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão

recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

13.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [licitacao@confea.org.br](mailto:licitacao@confea.org.br)

## **14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/a durante o certame;

14.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

14.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

14.1.2.4. deixar de apresentar amostra; ou

14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

14.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

14.1.6. fraudar a licitação;

14.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

14.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

14.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa,

aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1. advertência;

14.2.2. multa;

14.2.3. impedimento de licitar e contratar e

14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

14.3.2. as peculiaridades do caso concreto

14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0.5% a 15% do valor do contrato licitado.

14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

14.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo o qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

14.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

## **15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

15.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: e-mail: [licitacao@confea.org.br](mailto:licitacao@confea.org.br)

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

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

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

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

16.2. 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.

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

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

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

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

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

16.8. 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.

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

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [www.confea.org.br](http://www.confea.org.br)

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

16.11.1. ANEXO I - Termo de Referência (SEI nº 1540268)

16.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar (SEI nº 1511424)

16.11.2. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato (SEI nº 1524284)

16.11.3. ANEXO III - Minuta de Ata de Registro de Preços (SEI nº 1524283)

16.11.4. ANEXO IV - Modelo de Proposta de Preços (SEI nº 1540268)

16.11.5. ANEXO V - TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO (SEI nº

1540268)

16.11.6. ANEXO VI - TERMO DE CIÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (SEI nº 1540268)

16.11.7. ANEXO VII - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (TRP) (SEI nº 1540268)

16.11.8. ANEXO VIII - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (TRD) (SEI nº 1540268)

16.11.9. ANEXO IX - MANUAL DE INTEGRAÇÃO CONTÁBIL - SISCONT (SEI nº 1540268)

16.11.10. ANEXO X - TECNOLOGIAS EMPREGADAS PELO CONFEA E CREAS (SEI nº 1540268)

16.11.11. ANEXO XI - QUANTIDADE ESTIMADA DE COLABORADORES NO CONFEA E NOS CREAS (SEI nº 1540268)

16.11.12. ANEXO XII - RELAÇÃO ESTIMADA DE USUÁRIOS ADMINISTRADORES PARA O CONFEA E PARA OS CREAS (SEI nº 1540268)

16.11.13. ANEXO XIII - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO NATIVO DE REQUISITOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO INTEGRADA (SEI nº 1540268)



Documento assinado eletronicamente por **João Paulo dos Santos Mouta Cipriano Guimarães, Pregoeiro(a)**, em 08/05/2026, às 15:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://confea.sei.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://confea.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1550256** e o código CRC **842EF2C2**.



## CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA

**Estudo Técnico Preliminar 17/2026****1. Informações Básicas**

Número do processo: 00.006115/2025-74

**2. Previsão no PCA**

A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – Confea, em conformidade com o planejamento institucional e com as diretrizes administrativas voltadas ao aprimoramento da gestão de pessoas, à modernização dos processos internos e ao fortalecimento da governança administrativa, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 33665647000191-0-000001/2026

II) Data de publicação no PNCP: 11/12/2025

III) Id do item no PCA: 42

IV) Classe/Grupo: Serviço

V) Identificador da Futura Contratação: 925175-55/2026

A inclusão da demanda no instrumento de planejamento anual demonstra a aderência da contratação às prioridades institucionais da Administração e reforça a necessidade de adoção de solução tecnológica integrada para suportar, com maior eficiência, segurança, padronização e rastreabilidade, os processos relacionados à área de recursos humanos.

Dessa forma, resta evidenciado o alinhamento da presente contratação com o planejamento da Administração, nos termos do art. 18, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

**3. Descrição da necessidade**

A atual gestão do Confea, dentro do seu objetivo estratégico de atingir níveis de excelência no âmbito das atividades desenvolvidas pelo Confea, tem promovido ações e inovações buscando a evolução do Sistema como um todo, incentivando melhorias estruturais para o Confea e para os Conselhos Regionais, visando alcançar como consequência desse desenvolvimento global do Sistema um maior controle de dados e informações estratégicas, bem como maior transparência para a sociedade e órgãos de controle.

Na área de Recursos Humanos sempre existiu um constante diálogo entre o Confea e os Creas, o qual que ocorre por vários meios de comunicação, buscando alinhamento de procedimentos, compartilhamento de informações, atualizações nas legislações trabalhistas e também com a realização anual do Encontro Nacional de Recursos Humanos do Sistema Confea/Crea, o ENARH.

Buscar inovações tecnológicas tem sido primordial para o avanço e evolução de todos os setores de uma instituição, seja qual for o seu objetivo.

As áreas de Recursos Humanos (Administração de Pessoas e Desenvolvimento de Pessoas), imprescindíveis para o bom funcionamento de qualquer entidade, como em todas as demais, necessitam cada vez mais de soluções tecnológicas que tornem o trabalho dessas áreas mais eficiente e eficaz.

O RH do Confea iniciou seu processo de informatização em 1999, com a aquisição do primeiro sistema RM Labore (atualmente sob a marca TOTVS) e desde então busca permanentemente manter-se atualizada tecnologicamente.

O sistema de folha de pagamento evoluiu para uma solução completa de gestão de pessoas, com módulos integrados de automação de ponto, gestão de recursos humanos (seleção, desenvolvimento, avaliação, saúde e segurança do trabalho) e folha de pagamento.

O Confea adquiriu licenças perpétuas para utilização do sistema em 2017 e, desde então, há uma crescente evolução na melhoria das atividades e entregas do RH.

As unidades de Recursos Humanos do Confea possuem atualmente um sistema integrado entre controle de ponto com a folha de pagamento, serviços disponibilizados aos empregados por meio de portal na internet e por meio de aplicativo para dispositivos móveis (celular/tablet), inclusive com o registro de ponto com geolocalização.

Novos desafios surgiram nesse período, como a implantação do e-Social, iniciada em 2018, sendo um projeto do Governo Federal que unificou o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados, cumprindo a prestação de informações relativas às suas obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e ao FGTS, de forma unificada.

A folha de pagamento é processada rapidamente devido a todas as customizações para a realidade do corpo funcional do Confea, gerando as informações necessárias ao e-Social e permitindo integração com as áreas financeira e contábil do próprio conselho.

Apesar de todos os avanços tecnológicos alcançados nas áreas de RH, o mercado de sistemas informatizados está sempre em busca de criar novas soluções que tornem as atividades deste setor ainda mais rápidas e integradas, soluções que abrem novas possibilidades de modernização e unificação de procedimentos hoje distribuídos em diferentes plataformas.

No ambiente dos Regionais temos diversas situações em que, atualmente existem Creas que possuem sistema completo de RH com módulos de controle de ponto, folha de pagamento, avaliação de desempenho, plano de cargos e desenvolvimento de pessoal.

Por outro lado existem Regionais que realizam o mesmo trabalho por meio de planilhas, sem software específico, ou por meio de terceirização de algumas atividades de RH, contratando escritórios de contabilidade para processarem sua folha de pagamento, muitas vezes em sistemas que não foram desenvolvidos para atenderem às especificidades atinentes às atividades dos Conselhos Profissionais, inclusive em suas relações trabalhistas.

Diante dos diferentes cenários existentes entre os RH's do Sistema Confea/Crea, surge a necessidade da contratação de um sistema completo, com módulos de controle de ponto, folha de pagamento, avaliação de desempenho, plano de cargos, desenvolvimento de pessoal, dentre outros módulos, de maneira a possibilitar uma padronização da operacionalização das atividades de RH de todo o Sistema e a unificação das informações dos Conselhos Federal e Regionais.

Essa contratação visa disponibilizar a possibilidade de aquisição de um sistema integrado dentro do padrão necessário para modernização de suas atividades, encerrando os controles de dados por planilhas e cálculos manuais, gerando maior segurança, rapidez e qualidade nos resultados, atendendo devidamente as exigências dos órgãos de controle de arrecadação e fiscalização do governo, além de possibilitar a migração dos sistemas utilizados atualmente e que em muitos casos são insuficientes, para um sistema integrado e capaz de atender todas as necessidades do Confea.

Essa disponibilização de software por parte do Confea trará em contrapartida um maior controle das informações e dados de RH de modo amplo, com uma visão geral do Confea, além de estar em aderência com a missão institucional deste Conselho Federal de proporcionar o desenvolvimento dos Regionais, padronizar procedimentos, e centralizar dados para prestação de contas e tomadas de decisão.

A solução integrada de Gestão de Recursos Humanos a ser adotada deve contemplar licença de uso no modelo SaaS, licenças de softwares adicionais eventualmente necessários a operacionalização da solução em todos os ambientes (treinamento, homologação e produção), customização e parametrização, implantação, migração, integração de sistemas legados, treinamento e transferência de conhecimentos, documentações, manutenção técnica e atualizações (suporte técnico), objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão de pessoas do Confea, consoante às especificações técnicas descritas no Estudo Técnico Preliminar.

De acordo com o artigo 17 da Instrução Normativa SEGES nº 5, de 26 de maio de 2017, a natureza continuada é caracterizada pela necessidade de manter a continuidade dos serviços públicos, cujos resultados são essenciais para o funcionamento regular das atividades da Administração Pública.

No contexto da contratação de uma solução integrada de Gestão de Recursos Humanos, verifica-se que os serviços demandados possuem natureza continuada, pois envolvem atividades permanentes e imprescindíveis para a sustentação tecnológica e o desenvolvimento de novos projetos do Confea.

Ademais, cabe destacar que o Confea tem como objetivo modernizar processos internos de todo o Sistema Confea/Crea, adotando soluções e ferramentas que contribuam para uma governança e gestão mais eficientes, reduzindo a vulnerabilidade dos seus procedimentos internos, numa estratégia que busca gerir as atividades destinadas ao provimento de cargos, à valorização de pessoas, à atualização e manutenção dos registros funcionais, à concessão de direitos, ao cumprimento de deveres dos servidores, à remuneração de servidores e conselheiros, além de implementar atividades destinadas à formação, atualização e desenvolvimento de pessoas.

A vulnerabilidade adstrita a ausência de mecanismos robustos e eficazes de gerenciamento, no que tange a recursos de capital humano, considerados estratégicos dentro das operações do Confea, impactam diretamente a performance e as entregas de serviços para a ponta mais vulnerável dessa cadeia, o usuário externo.

Com o objetivo de modernizar, automatizar e integrar as atividades de gestão de recursos humanos em todas as suas unidades, o Confea decidiu buscar uma solução de software, na modalidade SaaS (Software as a Service), para atender a essas necessidades de maneira eficiente e segura.

Entende-se que este tipo de solução viabilizará ao Confea a atingir objetivos específicos, tais como:

1. gestão centralizada;
2. desmobilização de recursos de capital empregados com serviços terceirizados;
3. redução da ociosidade;
4. incorporação de tecnologias de informação;
5. melhoria dos controles;
6. redução de gastos; e
7. maior capilaridade para atendimento ao público-alvo do Confea e dos Creas.

Para as áreas do Confea e dos Creas que performam com capital humano evidencia-se a necessidade centrada em solução que possibilite:

Melhoria do fluxo de informações na área de administração de pessoas e desenvolvimento de pessoas; e

Atualização contínua e atendimento aos processos regulatórios relacionados a gestão de recursos humanos, acompanhando as leis em vigor estabelecidas pelo ministério do trabalho.

A contratação do Sistema de Gestão de Recursos Humanos abrangerá a implementação de um sistema integrado que contempla diversos módulos essenciais para o gerenciamento eficaz das rotinas de Administração de Pessoas e Desenvolvimento de Pessoas.

A solução deverá ser implantada com a metodologia da contratada, garantindo a integração dos sistemas e a automação dos processos de gestão de recursos humanos, com a devida adequação às normas legais e regulamentações vigentes.

O objetivo é proporcionar um sistema que otimize os processos administrativos do Confea e dos Creas, aumente a eficiência operacional, minimize erros e retrabalho, e, ao mesmo tempo, garanta a segurança e transparência nas informações tratadas.

Destaca-se que este processo tem por condão o cumprimento das recomendações e exigências de órgãos de controle, para fins de promover a transparência e capacidade de realização de procedimentos e processos requeridos pela legislação vigente, no que concerne às atividades de gestão de pessoas no regime celetista.

Diante da inquestionável necessidade da continuidade do serviço e do notável avanço em termos de aumento da qualidade e redução dos prazos das atividades administrativas que a solução automatizada proporcionará às áreas de Gestão de Recursos Humanos, o Confea entende que, sob a visão de cumprimento do seu objetivo estratégico de buscar o mesmo nível de excelência em todo o Sistema Confea/Crea, é estratégia válida e aderente à sua missão institucional, fazer disponibilizar a todos Conselhos Regionais o mesmo serviço automatizado que neste momento busca-se atualizar, promovendo assim economicidade em grande escala e endereçando, de forma proativa, a necessidade de diversos Conselhos por um produto de software de alta eficiência para a áreas de Gestão de Recursos Humanos capaz de automatizar os procedimentos e processos relacionados às atividades de gestão de pessoas celetista normatizado pelo decreto lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943.

A solicitação de contratação da solução de Gestão de Recursos Humanos, por meio da modalidade SaaS, reflete o compromisso do Confea em adotar as melhores práticas tecnológicas para a gestão de recursos humanos, garantindo a eficiência, segurança e conformidade com a legislação vigente.

O sistema proposto não apenas atenderá às demandas operacionais e legais, mas também trará ganhos significativos em termos de produtividade, redução de custos e melhoria no atendimento aos servidores e gestores, assegurando uma plataforma moderna e eficaz para a gestão de pessoas em todo o Sistema Confea/Crea.

A contratação da solução SaaS trará ao Confea a garantia de uma implementação bem-sucedida e a continuidade de um processo de transformação digital alinhado às melhores práticas de governança e inovação.

#### 4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gerência de Administração de Pessoal - GAP	Fernanda Rocha da Fonseca Castro

#### 5. Necessidades de Negócio

A presente contratação decorre da necessidade institucional de assegurar a continuidade, estabilidade, atualização tecnológica e conformidade legal da solução de gestão de pessoas utilizada pela organização, a qual suporta atividades críticas e estruturantes relacionadas à administração de pessoal, folha de pagamento, encargos sociais, benefícios, obrigações acessórias e demais rotinas trabalhistas e previdenciárias.

A gestão de pessoas constitui função essencial ao funcionamento regular da instituição, impactando diretamente o cumprimento de obrigações legais, a regularidade do pagamento de servidores e colaboradores, a transparência administrativa e a governança institucional. A indisponibilidade, desatualização ou inadequação da solução tecnológica atualmente empregada pode acarretar riscos operacionais significativos, incluindo atrasos em pagamentos, inconsistências de informações, descumprimento de prazos legais, aplicação de penalidades por órgãos fiscalizadores e prejuízos à imagem institucional.

Nesse contexto, a necessidade de negócio compreende:

1. Garantia de continuidade operacional das rotinas críticas de pessoal, assegurando que todas as funcionalidades necessárias à execução da folha de pagamento, gestão de benefícios, controle de eventos funcionais, encargos trabalhistas e previdenciários permaneçam disponíveis, estáveis e em pleno funcionamento.
2. Conformidade permanente com a legislação vigente, especialmente no que se refere às obrigações decorrentes do eSocial, da legislação trabalhista, previdenciária e tributária, bem como às exigências dos órgãos de controle interno e externo. A solução deve acompanhar tempestivamente alterações normativas, evitando exposição institucional a riscos de autuações ou inconsistências cadastrais e financeiras.

3. Atualização tecnológica contínua da plataforma, mediante manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, atualização de versões e adequação a mudanças de ambiente tecnológico, garantindo aderência a padrões atuais de segurança da informação, desempenho, interoperabilidade e boas práticas de desenvolvimento.
4. Disponibilidade e segurança da informação, por meio de ambiente de hospedagem adequado, com monitoramento contínuo, políticas de backup, mecanismos de recuperação de desastres, controle de acessos, trilhas de auditoria e aderência à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), considerando a natureza sensível das informações tratadas.
5. Suporte técnico especializado e tempestivo, capaz de atender demandas operacionais, solucionar incidentes, prestar orientações técnicas e mitigar riscos de paralisação de atividades administrativas.
6. Possibilidade de evolução funcional e customizações sob demanda, de forma a atender especificidades institucionais não contempladas nativamente pela solução, garantindo aderência integral às regras internas, fluxos próprios e particularidades administrativas.
7. Capacitação contínua dos usuários, assegurando correta utilização das funcionalidades disponíveis, redução de erros operacionais e melhor aproveitamento da solução contratada.

A ausência da contratação comprometeria a continuidade das atividades administrativas relacionadas à gestão de pessoas, expondo a instituição a riscos legais, financeiros e reputacionais. Trata-se, portanto, de necessidade essencial e estratégica, cuja satisfação é condição indispensável para a manutenção da regularidade institucional e da conformidade normativa.

Dessa forma, a contratação visa assegurar a sustentação tecnológica da área de gestão de pessoas, mitigar riscos operacionais e legais, promover eficiência administrativa e garantir a adequada prestação dos serviços internos vinculados à administração de pessoal.

## 6. Necessidades Tecnológicas

A contratação demanda o atendimento a requisitos tecnológicos essenciais à sustentação, segurança, atualização e evolução da solução de gestão de pessoas utilizada pela instituição, considerando a criticidade das rotinas processadas, o volume de dados pessoais e sensíveis tratados e o impacto direto da solução sobre a regularidade administrativa e o cumprimento de obrigações legais. A plataforma deve operar em ambiente tecnologicamente robusto, atualizado e alinhado às boas práticas de arquitetura de sistemas corporativos, assegurando estabilidade operacional, desempenho adequado, escalabilidade compatível com a demanda institucional e interoperabilidade com demais sistemas internos e externos.

A infraestrutura tecnológica deverá estar estruturada sob princípios de confiabilidade, resiliência e continuidade de negócios, contemplando ambiente de hospedagem com monitoramento contínuo, mecanismos formais de backup, políticas de retenção e restauração de dados, controles de redundância e procedimentos documentados de recuperação de desastres. Tais requisitos são indispensáveis para mitigar riscos de indisponibilidade, perda de dados ou interrupção de serviços essenciais, especialmente aqueles relacionados à folha de pagamento e às obrigações trabalhistas e previdenciárias.

No âmbito da segurança da informação, a solução deve observar práticas compatíveis com padrões reconhecidos de proteção de dados, garantindo controle de acesso baseado em perfis, autenticação segura, registro e rastreabilidade de operações relevantes por meio de trilhas de auditoria, proteção de dados em trânsito por protocolos seguros e mecanismos de segregação de ambientes. Considerando o tratamento de dados pessoais e sensíveis, a solução deve manter aderência às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados, assegurando confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, além de permitir evidências de conformidade para fins de auditoria e controle.

A governança tecnológica da solução exige que sua sustentação esteja apoiada em processos formais de gestão de mudanças, controle de versões, correção de vulnerabilidades e atualização tecnológica contínua, evitando obsolescência e reduzindo exposição a riscos operacionais e de segurança. A evolução funcional deve ocorrer de maneira estruturada, com registro de alterações, rastreabilidade de demandas e preservação da integridade arquitetural do sistema. A ausência de atualização sistemática representa risco relevante à continuidade dos serviços e à conformidade normativa, razão pela qual a manutenção evolutiva constitui requisito tecnológico estratégico.

A solução deverá permitir integração segura e padronizada com sistemas institucionais e governamentais, viabilizando intercâmbio confiável de dados e reduzindo retrabalho manual, inconsistências informacionais e riscos de descumprimento de obrigações acessórias. As integrações devem observar padrões tecnológicos amplamente aceitos, garantindo interoperabilidade, rastreabilidade e consistência das informações transmitidas.

Adicionalmente, a plataforma deve possibilitar parametrizações administrativas e customizações controladas, sem comprometer a governança da solução ou gerar dependências tecnológicas desproporcionais. As customizações deverão ser realizadas de forma estruturada, com documentação técnica adequada, preservando a sustentabilidade do ambiente e evitando acúmulo de passivos tecnológicos que possam dificultar futuras atualizações ou migrações.

Sob a perspectiva de governança e gestão de riscos, a solução deve permitir geração de registros e evidências que subsidiem auditorias internas e externas, incluindo relatórios operacionais, logs de acesso, histórico de alterações e informações que apoiem processos de fiscalização e prestação de contas. A rastreabilidade das operações sistêmicas constitui elemento fundamental para assegurar transparência, controle e responsabilização adequada.

Por fim, a contratação deve garantir suporte técnico especializado, estruturado em processos formais de atendimento a incidentes e requisições, com definição de níveis de serviço compatíveis com a criticidade da solução. A gestão de chamados, o acompanhamento de prazos e a capacidade de resposta tempestiva são componentes essenciais da governança tecnológica, assegurando que falhas sejam tratadas de maneira eficiente e que riscos operacionais sejam mitigados de forma contínua.

As necessidades tecnológicas aqui descritas não se limitam à mera disponibilização de um sistema, mas envolvem a garantia de um ambiente tecnológico governado, seguro, resiliente e evolutivo, capaz de sustentar as atividades institucionais críticas de gestão de pessoas com confiabilidade, conformidade normativa e adequada gestão de riscos, assegurando sustentabilidade tecnológica no médio e longo prazo.

## 7. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

Além das necessidades de negócio e dos requisitos tecnológicos previamente estabelecidos, a escolha da solução de TIC deve observar requisitos adicionais indispensáveis à sua viabilidade técnica, jurídica, operacional e econômica, de modo a assegurar que a contratação atenda integralmente ao interesse público e aos princípios da eficiência, economicidade, segurança e governança.

A solução selecionada deverá demonstrar aderência comprovada às rotinas de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública, contemplando capacidade operacional compatível com o porte e a complexidade institucional, bem como maturidade tecnológica suficiente para sustentar atividades críticas sem comprometer a continuidade administrativa. A experiência prévia da solução em ambientes corporativos similares constitui elemento relevante para mitigação de riscos de implantação e operação.

É requisito essencial que a solução permita adequada transferência de conhecimento à equipe interna, assegurando autonomia operacional mínima para execução das rotinas ordinárias e reduzindo dependência excessiva do fornecedor para atividades de natureza operacional cotidiana. A disponibilização de documentação técnica atualizada, manuais de usuário e registros formais de parametrizações realizadas integra esse requisito.

A solução deverá apresentar modelo contratual compatível com a previsibilidade orçamentária da instituição, com estrutura de custos clara, transparente e mensurável, evitando variações imprevisíveis que comprometam planejamento financeiro ou gerem risco de desequilíbrio contratual. A forma de precificação deve permitir rastreabilidade dos serviços efetivamente prestados e adequada vinculação entre pagamento e entrega.

Também constitui requisito indispensável que a solução assegure portabilidade e preservação dos dados institucionais, garantindo que, ao término da contratação ou em eventual transição de fornecedor, seja possível realizar extração integral e estruturada das informações armazenadas, sem ônus indevido ou barreiras tecnológicas que comprometam a continuidade dos serviços. A vedação à retenção tecnológica indevida de dados é condição fundamental para resguardar a autonomia institucional.

A escolha da solução deve considerar ainda sua capacidade de evolução sustentável ao longo do tempo, evitando dependência de tecnologias obsoletas, arquiteturas proprietárias excessivamente restritivas ou modelos que impeçam futura integração, migração ou modernização do ambiente tecnológico institucional. A sustentabilidade tecnológica é elemento determinante para assegurar que a contratação não gere passivos estruturais no médio e longo prazo.

A solução deverá demonstrar conformidade com requisitos de segurança da informação, proteção de dados pessoais, rastreabilidade de operações e capacidade de geração de evidências para fins de auditoria, assegurando aderência às normas vigentes e aos princípios de governança pública. A ausência desses mecanismos compromete a confiabilidade do ambiente e a capacidade institucional de prestar contas.

Adicionalmente, é necessário que o fornecedor apresente capacidade técnica e operacional compatível com a complexidade da solução ofertada, inclusive no que se refere à disponibilidade de equipe qualificada para suporte, manutenção e eventual evolução funcional. A estabilidade organizacional do fornecedor constitui fator relevante para reduzir riscos de descontinuidade contratual.

Em razão da natureza do objeto, consistente na disponibilização de solução tecnológica em nuvem, na modalidade SaaS, não se identificam, em princípio, impactos ambientais diretos relevantes que demandem medidas mitigadoras específicas, tais como logística reversa, descarte de bens, reciclagem de materiais ou requisitos próprios de consumo energético aplicáveis ao fornecimento de equipamentos. Ainda assim, deverão ser observadas, no que couber, boas práticas de sustentabilidade, com priorização de meios eletrônicos, redução do uso de papel e observância das normas aplicáveis quanto à gestão ambiental.

Por fim, a escolha da solução deve observar critérios que assegurem equilíbrio entre qualidade técnica e racionalidade econômica, evitando tanto propostas inexecutáveis quanto modelos que, embora tecnicamente adequados, apresentem custo desproporcional ao benefício institucional gerado. A decisão deve ser orientada pela seleção da alternativa que melhor atenda às necessidades institucionais, com mitigação de riscos, previsibilidade contratual e sustentabilidade tecnológica.

Os requisitos aqui estabelecidos são necessários e suficientes para orientar a escolha da solução de TIC, assegurando que a contratação resulte em ambiente estável, seguro, governado e alinhado às estratégias institucionais, preservando o interesse público e garantindo continuidade operacional das atividades críticas de gestão de pessoas.

## 8. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

A estimativa da demanda foi elaborada com base nas análises técnicas realizadas no Estudo Técnico Preliminar, considerando o cenário atual da instituição, o volume de usuários envolvidos nas rotinas de gestão de pessoas, a complexidade dos processos administrativos existentes e a necessidade de implantação integral de solução tecnológica em substituição ao modelo atualmente adotado.

A solução estimada compreende a disponibilização de sistema informatizado de gestão de pessoas em modelo de serviço continuado, incluindo implantação inicial, migração de dados, parametrização, integrações necessárias, suporte técnico especializado e manutenção evolutiva ao longo do período contratual previsto no planejamento. O dimensionamento da demanda levou em consideração a totalidade dos processos administrativos vinculados à área de pessoal, abrangendo administração funcional, folha de pagamento, encargos legais, benefícios e demais rotinas correlatas.

Para a fase de implantação, a estimativa considera a execução completa das atividades necessárias à entrada em produção da solução, incluindo levantamento de requisitos, configuração do ambiente, migração das bases históricas, testes operacionais e capacitação dos usuários envolvidos. Essa fase foi dimensionada como etapa única e integral, contemplando todos os esforços necessários à substituição segura do sistema atualmente utilizado.

No que se refere à fase de operação continuada, a demanda foi estimada com base no quantitativo atual de usuários administrativos e na projeção de utilização da solução ao longo do período contratual, considerando a necessidade de suporte técnico, atualização tecnológica contínua, correções legais e manutenção evolutiva. A solução deverá comportar variações de uso ao longo da vigência, mantendo estabilidade operacional e desempenho compatível com o porte institucional.

Adicionalmente, o planejamento considerou a previsão de serviços técnicos especializados sob demanda, destinados a atender necessidades supervenientes que não possam ser integralmente antecipadas na fase de implantação, tais como ajustes evolutivos, integrações adicionais ou adequações específicas decorrentes de alterações normativas ou organizacionais. Essa previsão foi incluída com o objetivo de evitar paralisações ou necessidade de contratações complementares fragmentadas ao longo da execução contratual.

O dimensionamento global da contratação foi estruturado de forma a contemplar todos os bens e serviços indispensáveis à implantação e sustentação da solução durante o período contratual estimado, evitando subdimensionamento que comprometa a continuidade das atividades institucionais ou superdimensionamento que resulte em custos desproporcionais. A estimativa reflete, portanto, o volume mínimo necessário para assegurar plena operacionalização da solução de gestão de pessoas, com segurança, continuidade e aderência às necessidades institucionais identificadas no Estudo Técnico Preliminar.

Após a Equipe de Planejamento da Contratação estudar os editais disponíveis na internet, bem como realizar as reuniões com os fornecedores, foi idealizada a seguinte proposta de contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Administração de Pessoas	Serviço / Setup	1
2	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas	Serviço / Setup	1
3	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Administração de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5.200
4	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5.200
5	Treinamento online para os Usuários Administrativos, sob demanda	Hora	2.800
6	Capacitação online para os Usuários Finais, sob demanda	Hora	100
7	Serviço técnico especializado para migração das bases de dados, sob demanda	Hora	7.000
8	Serviço técnico especializado para integração com sistemas e customização do SaaS, sob demanda	Hora	4.000

### 9. Levantamento de soluções

Foi efetuado levantamento para identificar quais soluções existentes no mercado atenderiam aos requisitos estabelecidos, e se há disponibilidade de prestadores de serviço, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização.



Em complemento, adotou-se como instrumento balizador a Instrução Normativa nº 94, de 23 de dezembro de 2022, conforme disposto em seu artigo 11 que a análise comparativa de soluções deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando:

**II - análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando:**

Os benefícios almejados com a contratação são:

1. Atender às normas estabelecidas pela administração pública que orientam a integração sistêmica da área administrativa com a área contábil e demais áreas correlacionadas.
2. Satisfazer as recomendações e exigências de órgãos de controle para promover a transparência e capacidade de realização de procedimentos e processos requeridos pela legislação vigente, no que concerne às atividades de gestão de pessoas no regime celetista.
3. Prover aos empregados do Confea uma ferramenta automatizada capaz de tratar os processos típicos de gestão de pessoas e o processamento automático da folha de pagamento, conforme às normas vigentes, bem como provenientes da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), de 1º de maio de 1943.
4. Mitigar possíveis erros e a diminuir o retrabalho, com o consequente aumento da produtividade do Setor de Gestão de Pessoal, descentralizando as atividades de ajuste de folhas de ponto, de atualização e cálculo de bancos de horas, de fornecimento de documentos armazenados, dentre outros serviços de prestação de informações aos demais seções dos Conselhos, que atualmente são gerenciadas por meio de diversas planilhas em Excel, tornando essa gestão mais eficaz e garantindo maior segurança aos dados.
5. Aumentar a produtividade das áreas contábil e financeira, por meio da integração de dados, às demais ferramentas utilizadas pelo RH.
6. Automatização do processo de geração de folha de pagamento, por meio da integração com os sistemas financeiros, orçamentários, contábeis e com o portal da transparência.
7. Potencializar as políticas e estratégias da área de gestão de pessoas.
8. Acesso ao sistema a qualquer hora e lugar, desde que devidamente autorizado, por meio de um navegador comum de internet e uma conexão com a internet, desonerando o CONFEA do investimento em infraestrutura de TI para este fim e proporcionando mobilidade ao usuário.
9. Segurança dos dados, uma vez que o provedor da infraestrutura é responsável pelas rotinas de backup e aplica severa política de proteção dos dados.
10. Garantia de disponibilidade e performance, visto que a CONTRATADA assegura as melhores condições de utilização, realizando todo o investimento necessário em infraestrutura de TI para este fim.
11. Atualizações automáticas sem impacto para o Confea, uma vez que as novas versões da solução são colocadas no ar e ficam disponíveis ao usuário sem necessidade de paralisar sua utilização.
12. Otimização do investimento, uma vez que o pagamento pelo serviço é realizado em parcelas, sendo muito inferior ao custo de aquisição de produto de software.

**a) necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas.**

Após pesquisa realizada pela equipe de planejamento da contratação junto a outros órgãos públicos, mais especificamente junto aos conselhos de fiscalização profissional e também com empresas que atuam no ramo de TI, constatou-se o predomínio de contratações de licença de uso de solução disponível no mercado, mais precisamente a solução de software na modalidade SaaS (Software as a Service), 100% Web.

Essa solução vem sendo, ao longo dos anos, objeto de contratação por parte de outros Conselhos Regionais, de outras profissões inclusive, conforme os Editais exemplificativos abaixo relacionados:

1. Edital CFA 2024 (doc. 1395820).
2. Edital CFM 2022 (doc. 1395821).
3. Edital CRA-SC 2023 (doc. 1395823).
4. Edital CRC-MG 2022 (doc. 1395831).
5. Edital CRO-SP 2024 (doc. 1395835).
6. Edital EMBRATUR 2024 (doc. 1395856).
7. Edital FUNPRESP 2024 (doc. 1395858).

Todos os Editais acima foram realizados para contratação de software como um serviço - SaaS, 100% Web, por meio de Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço.

**b) as alternativas do mercado.**

Existem várias alternativas no mercado para soluções de gestão de RH, cada uma com suas características e recursos específicos.

**1. TOTVS:**

1. A TOTVS é uma das maiores empresas brasileiras de tecnologia, especializada no desenvolvimento de sistemas ERP e soluções para diversos setores, incluindo RH.
2. Sua plataforma TOTVS RH oferece módulos completos para gestão de pessoas, folha de pagamento, ponto eletrônico e benefícios, além de integração com outras soluções empresariais.

**2. Senior Sistemas:**

1. A Senior Sistemas é uma empresa brasileira especializada em software para gestão de RH, ERP e logística, oferecendo um portfólio completo de soluções SaaS para empresas de médio e grande porte.

2. Sua plataforma Senior HCM (Human Capital Management) permite automatizar processos de RH, recrutamento, folha de pagamento, ponto eletrônico e desempenho organizacional.
3. **LG:**
  1. A LG lugar de gente é uma das principais fornecedoras de tecnologia para gestão de RH no Brasil, com soluções em SaaS para folha de pagamento, benefícios, recrutamento e gestão do capital humano.
  2. Seu sistema oferece ferramentas modulares que podem ser customizadas para atender às necessidades específicas de cada empresa.
4. **Benner:**
  1. A Benner desenvolve soluções para gestão empresarial, incluindo ERP, jurídico, saúde e RH.
  2. Sua plataforma Benner RH fornece funcionalidades para folha de pagamento, controle de jornada, benefícios, recrutamento e gestão do desempenho, além de integração com outras áreas da empresa.
  3. Metadados Assessoria e Sistemas:
  4. Especializada em sistemas de RH, a Metadados oferece produtos e serviços para uma gestão completa do setor, desde a gestão de pessoas até o departamento pessoal.
5. **CIGAM:**
  1. A CIGAM desenvolve sistemas integrados de gestão empresarial (ERP), incluindo módulos específicos para RH.
6. **OSF Global Services:**
  1. A OSF Global Services é uma integradora de sistemas e consultoria em tecnologias na nuvem, atendendo diversos setores, incluindo RH.

**c) a existência de softwares disponíveis conforme descrito na Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016, e suas atualizações.**

A referida Portaria dispõe sobre a disponibilização de Software Público Brasileiro e dá outras providências.

Em consulta ao Portal do Software Público Brasileiro realizada em 03/11/2025 mediante link [https://softwarepublico.gov.br/social/search/software\\_infos](https://softwarepublico.gov.br/social/search/software_infos), não foram encontrados softwares que atendessem o objeto pleiteado neste processo.

**d) as políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico - ePwg, padrões de Design System de governo, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando aplicáveis.**

Não se aplica.

**e) as necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual.**

Para viabilizar a execução contratual, não se vislumbram, em princípio, adequações estruturais ou físicas relevantes no ambiente do Confea, tendo em vista que a solução a ser contratada será disponibilizada em modelo Software as a Service (SaaS), com processamento e hospedagem sob responsabilidade da contratada.

Não obstante, a implantação da solução exigirá adequações de natureza técnica, operacional e administrativa, a serem conduzidas pela Administração, especialmente quanto à disponibilização de equipe para acompanhamento da implantação, definição de perfis de acesso, validação de regras de negócio, saneamento e organização das bases de dados a serem migradas, apoio à parametrização da solução, acompanhamento das integrações necessárias com sistemas existentes e realização dos procedimentos internos de governança, fiscalização e gestão contratual.

Poderá haver, ainda, necessidade de configuração de acessos, liberação de comunicação entre ambientes, validações de segurança da informação, testes de homologação, definição de responsáveis funcionais e técnicos, bem como adoção de medidas internas para capacitação dos usuários e apoio à entrada da solução em produção.

Assim, conclui-se que a execução contratual não demanda adequações físicas relevantes do ambiente institucional, mas requer providências internas de ordem técnica, funcional e administrativa, indispensáveis à adequada implantação e operação da solução.

**f) os diferentes modelos de prestação do serviço.**

1. **Sistemas On-Premises:**
  1. Nesta modalidade, o software de gestão de RH é adquirido e instalado diretamente nos servidores locais da empresa.
  2. Isso proporciona maior controle sobre os dados e a personalização do sistema, mas requer investimentos significativos em infraestrutura e equipe de TI para manutenção.
  3. Empresas oferecem soluções robustas de ERP que podem ser implementadas on-premises, atendendo a diversos segmentos e necessidades específicas de RH.
2. **Plataforma como Serviço (PaaS):**
  1. A PaaS fornece uma plataforma que permite o desenvolvimento, execução e gerenciamento de aplicações personalizadas sem a complexidade de construir e manter a infraestrutura associada ao desenvolvimento de software.
  2. Essa abordagem oferece flexibilidade para criar soluções de RH adaptadas às necessidades específicas da organização, utilizando ferramentas e serviços disponibilizados pela plataforma.
3. **Centros de Serviços Compartilhados em RH:**
  1. Outra alternativa é a implementação de um Centro de Serviços Compartilhados (CSC) em RH, que centraliza serviços administrativos e operacionais não diretamente ligados às estratégias principais do negócio.
  2. Esse modelo busca reduzir custos, aumentar a eficiência e padronizar processos internos relacionados à gestão de pessoas.

#### 4. Software como Serviço (SaaS):

1. O modelo SaaS (Software as a Service) é uma forma de disponibilização de software baseada na nuvem, onde o sistema é hospedado e mantido pelo fornecedor e acessado pelos usuários via navegador web, sem necessidade de instalação local.

#### g) os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes.

As soluções SaaS (Software as a Service) podem ser classificadas de acordo com diferentes aspectos, como especificação técnica, composição dos serviços oferecidos e características dos bens e serviços integrantes.

Abaixo, as principais categorias dentro dessas perspectivas são apresentadas:

##### 1. Quanto à Especificação e Abrangência.

1. SaaS Especializado em RH: Focado exclusivamente na gestão de pessoas e rotinas do RH, como folha de pagamento, recrutamento, benefícios e avaliações de desempenho.
2. SaaS ERP com Módulo de RH: Parte de um sistema maior de gestão empresarial (ERP), onde o RH é um dos módulos integrados ao financeiro, contábil e administrativo.
3. SaaS Personalizável e Configurável: Soluções que permitem customização, ajuste de fluxos e parametrizações para atender às necessidades específicas do cliente.

##### 2. Quanto à Composição dos Serviços Oferecidos.

1. SaaS com Suporte e Manutenção Incluídos: O fornecedor oferece suporte técnico 24/7, atualizações automáticas e monitoramento contínuo da plataforma.
2. SaaS com Treinamento e Capacitação: Inclui portais de treinamento, videoaulas e suporte consultivo para garantir a adoção completa da plataforma.
3. SaaS com Infraestrutura Gerenciada: Além do software, o fornecedor hospeda, gerencia servidores, realiza backups e garante a segurança dos dados.
4. SaaS com Integração Nativa com Outros Sistemas: Permite integração com sistemas contábeis, financeiros, fiscais, ERP e plataformas de BI sem necessidade de desenvolvimentos externos.

##### 3. Quanto às Características dos Bens e Serviços Integrantes.

1. SaaS Multiempresa e Multilocatário (Multi-Tenant): Permite que diferentes empresas ou filiais utilizem a mesma plataforma, mantendo segregação de dados.
2. SaaS com Módulos Independentes: O cliente pode contratar módulos específicos (ex.: apenas Folha de Pagamento ou apenas Gestão de Desempenho) sem necessidade de adquirir toda a suíte de RH.
3. SaaS com Inteligência Artificial e People Analytics: Soluções que incorporam machine learning e analytics para análise de clima organizacional, previsão de turnover e otimização da gestão de pessoas.
4. SaaS Com Foco em Compliance e Segurança: Soluções que garantem conformidade com a LGPD, eSocial e outras normativas trabalhistas.
5. SaaS com Funcionalidade Omnichannel: Oferece acesso via web, mobile, aplicativo e integração com chatbots para suporte ao usuário.

#### h) a possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço.

Ao considerar a aquisição de um SaaS para o Portal de RH, a escolha entre aquisição como bem ou contratação como serviço impacta diretamente na forma de gestão, manutenção e responsabilidade sobre o software.

#### i) contratações correlatas e/ou interdependentes.

Após análise do contexto da presente demanda, verifica-se que não há contratações correlatas ou interdependentes cuja existência constitua condição prévia, acessória ou vinculante para a viabilização da solução pretendida.

A contratação em questão possui autonomia funcional e pode ser executada independentemente de ajuste contratual paralelo, sem prejuízo de sua implantação, operação e obtenção dos resultados esperados.

Ressalta-se, contudo, que a solução deverá observar, quando cabível, a integração com a infraestrutura tecnológica já existente no âmbito do Confea, bem como a aderência aos normativos internos, padrões de segurança da informação e diretrizes institucionais aplicáveis.

#### Aquisição na Forma de Bens (Licença de Software Perpétua):

Nesse modelo, o software é adquirido como um ativo, ou seja, a organização compra uma licença perpétua e tem o direito de usá-lo indefinidamente.

##### 1. Vantagens:

1. Propriedade do software → A organização não depende de assinaturas mensais/anuais.
2. Maior controle → Todos os dados e a infraestrutura ficam sob gestão própria.
3. Personalização → O sistema pode ser modificado internamente sem depender do fornecedor.

##### 2. Desvantagens:

1. Alto custo inicial → Exige um investimento significativo na compra da licença.
2. Necessidade de infraestrutura → Requer servidores, banco de dados e equipe de TI interna para suporte.
3. Manutenção por conta própria → Atualizações, correções e suporte técnico são de responsabilidade da organização.

#### Contratação como Serviço (SaaS – Software as a Service):

No modelo SaaS, o software não é adquirido como um bem, mas sim contratado como um serviço contínuo, pago via assinatura mensal ou anual.

1. Vantagens:

1. Menor custo inicial → Não há necessidade de grandes investimentos em infraestrutura.
2. Facilidade de implantação → O sistema já está pronto para uso e hospedado na nuvem.
3. Atualizações e suporte incluídos → O fornecedor garante a manutenção e conformidade legal (ex.: adequação ao eSocial e LGPD).
4. Escalabilidade → Possibilidade de aumentar ou reduzir recursos conforme a demanda.

2. Desvantagens:

1. Dependência do fornecedor → A CONTRATANTE não tem controle total sobre as mudanças no sistema.
2. Custo ao longo do tempo → O pagamento contínuo pode, em alguns casos, tornar-se maior que a compra de um software perpétuo no longo prazo.
3. Menor flexibilidade para personalização → Algumas soluções SaaS podem ter limitações na personalização de funcionalidades específicas.

**Conclusão:**

O modelo SaaS é a alternativa mais viável e moderna para organizações que buscam redução de custos operacionais, conformidade legal contínua e facilidade de implantação.

Ademais, o licenciamento perpétuo quase não mais está sendo comercializado atualmente, pois houve uma mudança de paradigma ao longo dos anos pelas empresas.

**i) a ampliação ou substituição da solução implantada.**

**Ampliação da Solução Atual (Modelo Híbrido):**

1. A ampliação da solução ocorre quando a empresa mantém a infraestrutura ou sistema existente, mas adiciona novos módulos, funcionalidades ou integrações para melhorar a eficiência sem alterar totalmente a base tecnológica.
2. Principais Motivos para a Ampliação:
3. Expansão gradual da tecnologia sem impacto significativo nos processos atuais.
4. Integração com novas ferramentas para melhorar automação e produtividade.
5. Aproveitamento do investimento existente em infraestrutura e capacitação da equipe.
6. Menor impacto operacional, pois usuários já estão familiarizados com a solução.
7. Fatores a Considerar na Ampliação:
8. Compatibilidade com novas tecnologias e sistemas existentes.
9. Necessidade de customizações ou parametrizações para novos módulos.
10. Custo-benefício da ampliação comparado a uma migração total.

**Substituição da Solução Implantada:**

1. A substituição da solução ocorre quando a tecnologia existente não atende mais às necessidades da empresa e uma nova plataforma é adotada para melhorar a operação e competitividade.
2. Principais Motivos para a Substituição:
3. Obsolescência da tecnologia atual, com falta de suporte ou atualizações.
4. Alto custo de manutenção da infraestrutura ou licenciamento da solução existente.
5. Mudanças estratégicas, como adoção de um novo modelo operacional (ex.: migração para nuvem).
6. Maior necessidade de automação e integração, exigindo uma solução mais moderna e flexível.
7. Fatores a Considerar na Substituição:
8. Plano de migração detalhado para minimizar impactos na operação.
9. Garantia de compatibilidade com os processos e necessidades da empresa.
10. Capacitação da equipe para rápida adaptação ao novo sistema.
11. A escolha entre ampliação ou substituição depende dos objetivos estratégicos da empresa, do ciclo de vida da solução atual, do orçamento disponível e das exigências de mercado.

**j) as diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento.**

1. As métricas de prestação do serviço são utilizadas para monitorar a qualidade, disponibilidade e eficiência da solução contratada.
2. Elas são frequentemente definidas em Acordos de Nível de Serviço (SLAs – Service Level Agreements) e podem impactar descontos, penalidades e reajustes contratuais, como por exemplo:
3. Disponibilidade/Uptime: Mede o tempo em que o sistema está disponível para uso.
4. Tempo de Resposta (Latency): Mede o tempo necessário para carregar páginas e processar operações no sistema.
5. Taxa de Erros: Mede a quantidade de falhas ou indisponibilidades do sistema.
6. Os modelos de pagamento para contratos SaaS e serviços de TI podem variar conforme o tipo de uso, volume de usuários, infraestrutura necessária e níveis de suporte exigidos, como por exemplo:
7. Licenciamento por Usuário (Per User Pricing): Custo é baseado no número de usuários ativos ou registrados.
8. Licenciamento por Uso (Usage-Based Pricing): Custo varia conforme volume de operações, API calls ou processamento de dados.
9. Assinatura Fixa (Flat Rate Pricing): Valor fixo mensal ou anual pelo uso da solução, independentemente do volume de usuários ou transações.

## 10. Análise comparativa de soluções

Com base no objeto deste processo, foi efetuado um levantamento de possíveis cenários visando seu atendimento, os quais sejam:

### **Cenário 1: Solução Interna com Equipe Própria de Desenvolvimento e Sustentação:**

Um dos cenários inicialmente considerados foi a adoção de uma solução interna, com a execução dos projetos de desenvolvimento, automação e sustentação dos sistemas sendo realizada pela própria equipe de TI do Confea.

No entanto, uma análise detalhada desse cenário revelou diversas limitações técnicas, quantitativas e estratégicas que inviabilizam essa abordagem como a mais adequada para alcançar os resultados pretendidos, tais limitações serão descritas a seguir:

**Limitações de Capacidade Técnica:** a equipe interna de TI do CONFEA, embora competente em manter os sistemas atualmente em operação, não possui a especialização necessária para lidar com as demandas complexas envolvidas na implementação dos diversos módulos de um Sistema de Gestão de Recursos Humanos. Atualmente o Conselho conta com apenas 01 desenvolvedor, sendo assim, para o desenvolvimento interno do software, o Confea teria que realizar concurso público para a contratação de uma equipe de profissionais da área de TI, não trazendo vantagens tanto operacionais, gerenciais e econômicas.

**Capacidade Quantitativa e Carga de Trabalho:** Além das limitações técnicas, o levantamento também evidenciou que a equipe interna de TI é muito pequena em termos quantitativos para suportar a carga de trabalho exigida por um projeto dessa magnitude. Atualmente, o número de profissionais de TI é insuficiente para atender às necessidades de um sistema de Gestão Recursos Humanos para o Confea, o que comprometeria o andamento dos projetos. Mesmo que a equipe fosse ampliada, os esforços para realizar o desenvolvimento interno e, ao mesmo tempo, manter a operação diária de suporte, colocariam um fardo insustentável sobre um único profissional. A equipe interna já está sobrecarregada com a manutenção dos sistemas existentes e, portanto, não teria capacidade de assumir responsabilidades adicionais sem que houvesse um impacto direto na qualidade dos serviços prestados atualmente. A contratação de novos profissionais para integrar a equipe de TI interna implicaria em um processo demorado e dispendioso, além de exigir um esforço significativo de integração e capacitação.

**Necessidade de Capacitação e Custo de Formação:** para que a equipe de TI atual adquirisse os conhecimentos necessários para implementar um Sistema de Gestão de Recursos Humanos com os módulos desejados, seria necessário um extenso programa de capacitação e treinamento especializado. Isso implicaria em custos adicionais significativos, além de tempo de treinamento que atrasaria o início efetivo da implementação do sistema. Ademais, esse tipo de sistema é dinâmico e está em constante evolução, exigindo não apenas uma capacitação inicial, mas atualizações contínuas para garantir que a equipe interna esteja sempre apta a lidar com novas tecnologias e metodologias. Em complemento, ainda que a equipe fosse treinada e capacitada, a curva de aprendizado é demasiadamente longa, especialmente no que tange a desenvolvimento de sistemas específicos. Mesmo que exista a possibilidade de capacitação não há qualquer garantia de que o sistema fosse corretamente desenvolvido de acordo com as melhores práticas.

**Riscos Operacionais e Tecnológicos:** A realização de um projeto dessa envergadura utilizando exclusivamente recursos internos também traz consigo riscos consideráveis. Sem a expertise adequada e com uma equipe quantitativamente limitada, haveria um risco elevado de erros no desenvolvimento e na implementação do sistema, o que poderia resultar em falhas operacionais, interrupções no serviço, e até mesmo comprometimento da segurança dos dados. A falta de escalabilidade imediata na equipe interna seria um grande obstáculo para a execução dos vários módulos desejados, comprometendo prazos e a qualidade das entregas.

Logo, pelas desvantagens apresentadas, esse cenário não foi o escolhido pela Equipe de Planejamento da Contratação.

### **Cenário 2: Contratação de Software como Serviço:**

Em contraponto à solução interna, a análise preliminar tem indicado que a contratação de Software como serviço para o Confea é o cenário mais viável e vantajoso.

Diversos fatores embasam essa decisão, incluindo a possibilidade de contar com prestadores de serviços já especializados em Sistema de Gestão de Recursos Humanos, além de acesso a recursos técnicos e humanos altamente qualificados, permitindo uma implementação, execução e suporte mais rápidos e de qualidade para o software.

A escolha por um modelo SaaS traz benefícios significativos, dentre os quais destacam-se:

**Acesso a Expertise Especializada:** ao optar por um software já consolidado no mercado, o Confea terá acesso a uma solução desenvolvida e mantida por empresas especializadas na gestão de pessoas e folha de pagamento. Essas empresas investem continuamente em melhorias, conformidade regulatória e segurança, garantindo que o sistema esteja sempre atualizado com as melhores práticas e exigências legais. Além disso, a equipe de suporte e consultoria desses fornecedores possui experiência técnica aprofundada, proporcionando um atendimento ágil e eficaz para eventuais demandas.

**Escalabilidade e Flexibilidade Operacional:** a modalidade SaaS permite que o sistema se adapte dinamicamente às necessidades do Confea, acompanhando o crescimento da organização sem a necessidade de grandes investimentos em infraestrutura. A solução pode ser ajustada de acordo com mudanças no quadro de funcionários, novas regulamentações ou necessidades específicas do Conselho. Além disso, o acesso remoto e multiplataforma possibilita a utilização do sistema a qualquer hora e lugar, otimizando a gestão de pessoas em âmbito nacional.

Redução de Riscos e Maior Garantia de Sucesso: o modelo SaaS elimina a necessidade de desenvolvimento interno, reduzindo riscos relacionados a prazos, custos e falhas operacionais. A responsabilidade pela manutenção, segurança e atualização do sistema recai sobre a empresa fornecedora, garantindo um funcionamento contínuo e minimizando indisponibilidades. Além disso, a solução já foi testada e validada por outras organizações, reduzindo as incertezas sobre sua eficácia e compatibilidade com as exigências do Confea.

Economicidade e Eficiência de Custos: a contratação de um software como serviço elimina custos iniciais elevados com aquisição de licenças e infraestrutura de TI, substituindo-os por um modelo de pagamento recorrente previsível. Isso permite um planejamento orçamentário mais eficiente, sem a necessidade de altos investimentos em servidores, segurança da informação e atualizações tecnológicas. Além disso, a centralização dos serviços em uma única plataforma reduz retrabalho, melhora a produtividade da equipe e minimiza gastos com suporte técnico e desenvolvimento de soluções próprias.

Ademais, o mercado conta hoje com um número razoável de opções tecnológicas bastante abrangentes e desenvolvidas especificamente para a realidade dos órgãos da administração pública, mais especificamente os Conselhos de Fiscalização Profissional. Embora ainda que limitadas a poucas soluções realmente completas disponíveis no mercado, conforme já mencionado anteriormente, essa solução vem sendo, ao longo dos anos, objeto de contratação por parte de outros Conselhos de Fiscalização Profissional, tornando-se, portanto, bastante atraente a opção de licitar uma nova solução, pois há real possibilidade de um salto tecnológico em caso de sucesso na contratação.

Logo, pelas vantagens apresentadas, esse cenário foi o escolhido pela Equipe de Planejamento da Contratação.

### **Cenário 3: Não Fazer Nada (Manutenção do Status Quo):**

A manutenção do modelo atual, sem modernização ou integração de uma nova solução de gestão de pessoas, tende a gerar impactos negativos na eficiência operacional, na segurança da informação e na conformidade legal no âmbito do Sistema Confea/Crea.

Atualmente, o Confea dispõe de um sistema de RH que cumpre satisfatoriamente suas finalidades internas.

Entretanto, nos Conselhos Regionais, observa-se uma realidade heterogênea: enquanto alguns possuem sistemas que atendem parcialmente suas rotinas, outros ainda enfrentam limitações significativas, com alto volume de processamento manual e baixa integração de dados.

A ausência de automação e de interoperabilidade entre as soluções dos diferentes órgãos aumenta o risco de inconsistências, retrabalho e erros operacionais, além de dificultar a consolidação de informações gerenciais e de auditoria em nível nacional.

Outro ponto crítico é a inexistência de um ambiente tecnológico padronizado, o que compromete a segurança e a integridade dos dados pessoais, bem como a aderência integral à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e a outras normas regulatórias.

A falta de atualizações e suporte técnico especializado também eleva a probabilidade de falhas, descontinuidade de serviços e vulnerabilidades de segurança.

Ainda que a não adoção de um novo sistema represente economia imediata em termos de aquisição e capacitação, essa aparente vantagem é neutralizada, a médio e longo prazo, pelo aumento dos custos operacionais indiretos - como o tempo excessivo gasto em tarefas manuais, a dificuldade na extração de informações estratégicas e o maior risco de falhas nos processos de gestão de pessoas.

Dessa forma, embora o sistema atualmente em uso pelo Confea atenda suas necessidades institucionais, a manutenção do cenário atual não é recomendável no contexto do Sistema Confea/Crea como um todo.

A ausência de uma solução integrada e moderna limita a evolução administrativa e tecnológica dos Regionais e compromete a eficiência global da gestão de pessoas.

Logo, pelas desvantagens apresentadas, esse cenário não foi o escolhido pela Equipe de Planejamento da Contratação.

### **Cenário 4: Alternativas comerciais de prateleira**

Os softwares de prateleira são soluções programadas e produzidas uniformemente e em grande escala, portanto não possuem funcionalidades específicas nem personalizadas.

Em outras palavras, o software de prateleira é um programa que foca em soluções mais comuns do mercado, logo ele é mais genérico e generalista, pois sua intenção é alcançar o maior número de consumidores possível.

Atualmente, existem diversas ofertas para diferentes áreas de atuação no mercado, que podem ser adquiridas por qualquer interessado que se sentir enquadrado na solução oferecida, não sendo este o caso deste Conselho.

Antes de tudo, é importante deixar claro que este tipo de software atende necessidades comuns e genéricas, porém, não atenderia as demandas específicas e personalizadas do Confea, como por exemplo, a integração com outros softwares já existentes no Confea.

Nesse sentido, torna-se mais interessante viabilizar outra alternativa.

Por mais que o software de prateleira tenha um custo reduzido e um processo de implantação mais rápido, as desvantagens são bem maiores e danosas ao projeto de contratação em tela, softwares desse tipo geralmente tem carência de funcionalidades, alta dependência da empresa fornecedora para atualizações e manutenções, baixo nível de customização e dificuldade de realizar grandes mudanças.



Logo, pelas desvantagens apresentadas, esse cenário não foi o escolhido pela Equipe de Planejamento da Contratação.

ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Cenário 1	x		
	Cenário 2	x		
	Cenário 3	x		
	Cenário 4			x
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Cenário 1		x	
	Cenário 2		x	
	Cenário 3		x	
	Cenário 4		x	
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Cenário 1			x
	Cenário 2			x
	Cenário 3			x
	Cenário 4			x
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Cenário 1			x
	Cenário 2			x
	Cenário 3			x
	Cenário 4			x
	Cenário 1		x	
	Cenário 2	x		

A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Cenário 3		x	
	Cenário 4			x
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Cenário 1			x
	Cenário 2			x
	Cenário 3			x
	Cenário 4			x

#### Cenário escolhido:

De acordo com referências legais e normativas aplicáveis ao caso, no âmbito da Administração Pública, poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

Dentre essas atividades-meio inclui-se a área de Tecnologia da Informação (TI), na qual a Administração Pública deve se concentrar nas atividades de planejamento, coordenação, supervisão e controle, delegando, sempre que possível, as tarefas de execução à iniciativa privada por meio de contratações.

A partir dessa orientação legal, entende-se que uma Solução de Tecnologia da Informação só deve ser desenvolvida internamente pela equipe de TI do próprio órgão quando essa alternativa se mostrar mais eficiente do que a contratação em termos de custo, prazo e qualidade e desde que o órgão disponha de equipe própria capacitada para desenvolver a solução sem comprometer suas atribuições de planejamento, coordenação, supervisão e controle das demais demandas de TI.

A análise comparativa entre os cenários estudados revela que a opção de uma solução interna com equipe própria de desenvolvimento e sustentação é inviável, tanto do ponto de vista técnico quanto econômico.

A falta de capacidade técnica, o tamanho insuficiente da equipe de TI interna e os elevados custos de capacitação e expansão tornam essa abordagem impraticável para um projeto da magnitude e complexidade necessários para desenvolver um Sistema de Gestão de Recursos Humanos para o Confea.

O Cenário de Inação (não fazer nada), que consiste em manter o *status quo* e não realizar mudanças significativas, também se mostra desfavorável.

Apesar de evitar custos imediatos, essa opção acarretaria no aumento da ineficiência, riscos de obsolescência tecnológica, e custos operacionais crescentes a longo prazo.

Além disso, a qualidade dos serviços oferecidos aos profissionais e a segurança dos dados seriam comprometidas, resultando em um cenário de estagnação que prejudica a capacidade da organização de atender às demandas futuras e se alinhar às práticas modernas de tecnologia e conformidade com regulamentos.

Portanto, a regra geral é contratar atividades executivas de terceiros sempre que possível, permitindo que a Administração concentre-se em sua gestão estratégica e evitando o crescimento excessivo da máquina pública.

Exceções a essa regra ocorrem apenas em situações extraordinárias, como falta de capacidade e qualidade no mercado, impedimentos de interesse público ou questões de segurança nacional - nenhuma das quais se aplica ao caso em questão.

Considerando a necessidade de atender ao cenário atual e futuro do Confea, em conformidade com as normas da Administração Pública, é fundamental a adoção de uma solução sistêmica padronizada que permita a integração da área administrativa com a área contábil e demais setores correlacionados.

Essa solução deve viabilizar a realização de procedimentos e processos relacionados à gestão de pessoas, em conformidade com o Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT).

Conforme demonstrado anteriormente, o objeto implica na contratação de um software já consolidado no mercado, cuja adoção tem sido amplamente realizada por outros órgãos públicos de natureza similar.

A empresa contratada deverá possuir o conhecimento técnico, a viabilidade operacional e a expertise na solução, além de fornecer parametrizações, integrações, customizações, treinamentos, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, garantindo a adequação do sistema às especificidades do Confea.

A contratação da solução por meio da modalidade SaaS (Software como Serviço) assegura diversas vantagens ao CONTRATANTE, tais como:

1. Não há necessidade de aquisição de licenças perpétuas ou servidores internos.
2. Também não há exigência de novas contratações para manutenção e atualização do sistema.
3. O software e os dados são hospedados na nuvem (cloud computing), com atualizações e alterações realizadas diretamente pelo fornecedor, sem impacto na infraestrutura de TI do Confea.
4. Acesso ao sistema de qualquer lugar e a qualquer hora, desde que autorizado, por meio de um navegador comum e conexão com a internet, reduzindo a necessidade de investimentos em infraestrutura de TI e aumentando a mobilidade dos usuários.
5. Segurança dos dados, uma vez que o provedor da infraestrutura é responsável pelas rotinas de backup e aplica rígidas políticas de proteção da informação.
6. Garantia de disponibilidade e alto desempenho, pois a empresa contratada realiza os investimentos necessários em infraestrutura para assegurar as melhores condições de uso do sistema.
7. Atualizações automáticas e sem impacto operacional, garantindo que novas versões sejam disponibilizadas aos usuários sem necessidade de paralisação do sistema.
8. Otimização de investimentos, uma vez que o pagamento pelo serviço ocorre de forma parcelada, representando um custo muito inferior ao de aquisição e manutenção de um software próprio.

Dessa forma, a adoção de um sistema SaaS para a gestão de pessoas e departamento pessoal no Confea é a alternativa que melhor combina eficiência, segurança, economicidade e modernização, permitindo que os Conselhos foquem em sua missão institucional sem comprometer recursos com atividades operacionais que podem ser executadas por empresas especializadas.

## 11. Registro de soluções consideradas inviáveis

No âmbito do Estudo Técnico Preliminar, foram analisados diferentes cenários para atendimento da necessidade institucional relacionada à gestão de pessoas no contexto do Sistema Confea/Crea. Após avaliação técnica, operacional, estratégica e econômica, determinadas alternativas foram consideradas inviáveis, conforme fundamentação a seguir.

Foi analisado, inicialmente, o cenário de desenvolvimento e sustentação interna da solução, com execução integral dos projetos de desenvolvimento, automação e manutenção pela própria equipe de Tecnologia da Informação do Confea. A análise evidenciou limitações técnicas e quantitativas relevantes, uma vez que a equipe atual é reduzida e conta com apenas um desenvolvedor, sendo insuficiente para absorver a complexidade inerente à implementação de um Sistema de Gestão de Recursos Humanos composto por múltiplos módulos. A adoção dessa alternativa exigiria a realização de concurso público para ampliação substancial do quadro técnico, implicando custos adicionais, prazo prolongado para formação da equipe e ausência de ganhos operacionais imediatos. Além disso, seria necessária capacitação especializada extensiva, com elevado investimento financeiro e tempo de treinamento, sem garantia de que o sistema fosse desenvolvido em conformidade com as melhores práticas técnicas. Identificaram-se ainda riscos operacionais significativos, incluindo possibilidade de falhas de desenvolvimento, atrasos na implementação, vulnerabilidades de segurança e comprometimento da qualidade das entregas, especialmente diante da sobrecarga já existente na equipe interna. Em razão dessas limitações estruturais e dos riscos associados, o cenário de solução interna foi considerado inviável.

Também foi analisado o cenário de manutenção do status quo, consistente na não adoção de nova solução tecnológica. Embora o sistema atualmente utilizado pelo Confea atenda às suas necessidades internas, verificou-se que, no âmbito do Sistema Confea/Crea, há significativa heterogeneidade entre os Conselhos Regionais, com diferentes níveis de maturidade tecnológica, limitações funcionais e elevado volume de processamento manual em alguns casos. A ausência de padronização e interoperabilidade compromete a consolidação de informações gerenciais, dificulta auditorias em nível nacional e amplia riscos de inconsistências operacionais. Foram identificados ainda riscos relacionados à segurança da informação, à proteção de dados pessoais e à aderência integral à Lei Geral de Proteção de Dados, especialmente em ambientes tecnológicos não uniformizados ou desatualizados. Embora a manutenção do cenário atual represente economia imediata, essa vantagem é neutralizada no médio e longo prazo pelo aumento de custos indiretos, retrabalho e limitação da evolução administrativa e tecnológica do Sistema como um todo. Assim, a manutenção do status atual foi considerada alternativa inadequada.

Adicionalmente, foi avaliada a adoção de softwares comerciais de prateleira, caracterizados por soluções padronizadas e generalistas, desenvolvidas para atender demandas amplas de mercado. Constatou-se que tais soluções não atenderiam de forma satisfatória às necessidades específicas e personalizadas do Confea, especialmente no que se refere à integração com sistemas já existentes e à possibilidade de customizações estruturais. Apesar de apresentarem custo inicial reduzido e implantação mais célere, essas soluções possuem limitação funcional, baixo grau de flexibilidade, dependência elevada do fornecedor para modificações significativas e dificuldade de adaptação às particularidades institucionais. Diante da inadequação funcional e dos riscos de restrição evolutiva futura, essa alternativa foi considerada inviável.

Dessa forma, com base nas análises realizadas no Estudo Técnico Preliminar, concluiu-se que os cenários de desenvolvimento interno, manutenção do modelo atual e adoção de software de prateleira não atendem de maneira adequada, segura e sustentável às necessidades institucionais identificadas, razão pela qual foram formalmente descartados pela Equipe de Planejamento da Contratação.

## 12. Análise comparativa de custos (TCO)

A Análise Comparativa do Custo Total de Propriedade (Total Cost of Ownership – TCO) foi elaborada conforme metodologia registrada no Estudo Técnico Preliminar, com o objetivo de projetar o comportamento financeiro da contratação ao longo do período estimado de vigência, considerando sua abrangência nacional e a adesão escalonada dos Conselhos Regionais.

Nos termos do ETP, o TCO possui caráter estritamente estimativo, não representando obrigação contratual de consumo integral dos quantitativos máximos previstos, mas instrumento de planejamento orçamentário construído a partir de premissas médias e cenários projetados. A modelagem considerou a adesão progressiva dos 27 Creas ao longo de cinco anos, além do Confea, adotando-se como critério médio a implantação de aproximadamente seis Conselhos por ano, permanecendo quatro no último exercício, totalizando 28 entes ao final do período.

A análise do TCO foi estruturada a partir dos seguintes componentes de custo:

1. Custos de ativação e implantação da solução SaaS, incluindo parametrização, customização inicial, testes e entrada em produção para os módulos previstos.
2. Custos recorrentes de disponibilização e manutenção da solução no modelo SaaS por usuário, pelo período total de 60 meses.
3. Custos estimativos de treinamentos e capacitações sob demanda, destinados a usuários administrativos e finais.
4. Custos estimativos de serviços técnicos especializados sob demanda, compreendendo migração de bases de dados e serviços de integração e customização.

Para fins de projeção financeira, o ETP adotou cenário conservador de utilização integral dos quantitativos máximos previstos para os serviços sob demanda, exclusivamente para demonstrar o impacto financeiro em situação de máxima utilização. Essa abordagem assegura transparência e previsibilidade orçamentária, ainda que a execução real possa ocorrer em volume inferior.

A análise comparativa evidencia que o modelo SaaS apresenta vantagens econômicas estruturais quando comparado às alternativas descartadas no próprio ETP, especialmente no que se refere a:

1. Eliminação de investimentos iniciais em infraestrutura própria;
2. Ausência de necessidade de ampliação permanente da equipe interna de TI;
3. Transferência de responsabilidades de atualização tecnológica, segurança e manutenção para o fornecedor;
4. Redução de riscos financeiros associados a atrasos de desenvolvimento interno ou falhas estruturais.

Em contraposição, o cenário de desenvolvimento interno implicaria custos diretos e indiretos substancialmente superiores, incluindo concurso público para ampliação do quadro técnico, capacitação especializada contínua, aquisição de infraestrutura, licenciamento de ferramentas de desenvolvimento e absorção integral dos riscos tecnológicos. Tais custos, ainda que não mensurados em valores específicos no ETP, possuem natureza estrutural e recorrente, elevando significativamente o TCO ao longo do tempo.

Da mesma forma, a manutenção do cenário atual tende a gerar custos indiretos crescentes, decorrentes de retrabalho, baixa integração sistêmica, dificuldades de consolidação de informações e maior exposição a riscos operacionais e de segurança da informação, o que comprometeria a eficiência global do Sistema Confea/Crea.

A modelagem do TCO, portanto, demonstra que o modelo SaaS apresenta maior previsibilidade financeira, melhor escalonamento de despesas ao longo do tempo e redução de riscos estruturais, alinhando-se às práticas contemporâneas de contratação de soluções de TIC na Administração Pública.

Importante ressaltar que o TCO projetado no ETP foi construído com base em critérios médios e conservadores de distribuição de licenças entre os Conselhos, reforçando seu caráter de instrumento de planejamento estratégico e não de obrigação de execução integral.

Assim, a análise comparativa do custo total de propriedade indica que a contratação da solução no modelo SaaS é economicamente mais racional e sustentável no horizonte de cinco anos, considerando não apenas os custos diretos da solução, mas também os custos indiretos evitados, os riscos mitigados e os ganhos de eficiência operacional projetados para o Sistema Confea/Crea.

Dessa forma, o cálculo do Total Cost of Ownership (TCO) apresentado possui caráter estritamente **estimativo**, uma vez que a contratação tem abrangência nacional e envolverá a adesão progressiva dos 27 Creas ao longo dos 5 anos de vigência contratual, além do Confea.

Considerando que não é possível prever, com precisão, a data de ingresso de cada Conselho Regional na solução, foi adotado, para fins de modelagem financeira, um critério médio de 6 conselhos implantados por ano, permanecendo 4 conselhos para o último ano, totalizando os 28 Conselhos ao final do período.

De igual modo, o quantitativo de licenças previsto para os módulos foi distribuído proporcionalmente entre esses grupos anuais, utilizando-se a mesma lógica média de divisão por 6 conselhos por ano, de forma ampla e conservadora, exclusivamente para permitir projeções orçamentárias coerentes, conforme abaixo estimado:

Grupo	Conselho	Total	
1	CONFEA	210	
1	CREA - AL	67	
1	CREA - MA	145	
1	CREA - MT	197	1036
1	CREA - PI	95	
1	CREA - RS	322	
2	CREA - AC	41	
2	CREA - AM	137	

2	CREA - PA	178	1049
2	CREA - PB	93	
2	CREA - SP	600	
3	CREA - BA	227	
3	CREA - MG	451	
3	CREA - PE	153	1022
3	CREA - RN	92	
3	CREA - RO	99	
4	CREA - AP	48	
4	CREA - DF	124	
4	CREA - ES	166	1050
4	CREA - PR	383	
4	CREA - SC	257	
4	CREA - SE	72	
5	CREA - CE	176	
5	CREA - GO	294	
5	CREA - MS	103	1052
5	CREA - RJ	343	
5	CREA - RR	43	
5	CREA - TO	93	
	TOTAL	5209	

Em relação aos itens referentes a treinamentos, serviços técnicos especializados, migração de dados e customizações - ressalta-se que tais serviços são classificados sob demanda, não havendo qualquer obrigatoriedade de consumo integral dos quantitativos máximos previstos.

Todavia, para fins de composição estimativa do TCO, considerou-se o uso total desses quantitativos, apenas para ilustrar o comportamento financeiro em um cenário de máxima utilização, garantindo transparência e previsibilidade às estimativas apresentadas.

Assim, o TCO não representa obrigação contratual de consumo, mas sim instrumento de planejamento, elaborado com base em premissas médias e cenários projetados, conforme práticas usuais em contratações de abrangência nacional e adesão escalonada.

Dessa forma, o cálculo do TCO foi realizado com base no seguinte cenário:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	MESES	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	QTD. EST. 01	VALOR ANO 01	VALOR ACUMULADO 01
1	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Administração de Pessoas	Serviço / Setup	1	1	R\$ 316.622,52	R\$ 316.622,52	1	R\$ 316.622,52	R\$ 316.622,52
2	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas	Serviço / Setup	1	1	R\$ 295.303,19	R\$ 295.303,19	1	R\$ 295.303,19	R\$ 295.303,19
3	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de	Usuário /	5200	60	R\$ 55,34	R\$ 17.266.080,00	1114	R\$ 739.974,86	R\$ 739.974,86

	Administração de Pessoas por usuário para 60 meses	Vida							
4	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5200	60	R\$ 45,62	R\$ 14.233.440,00	1114	R\$ 610.004,57	R\$ 610.004,57
5	Treinamento online para os Usuários Administrativos, sob demanda	Hora	2800	1	R\$ 318,48	R\$ 891.744,00	600	R\$ 191.088,00	R\$ 191.088,00
6	Capacitação online para os Usuários Finais, sob demanda	Hora	100	1	R\$ 318,48	R\$ 31.848,00	20	R\$ 6.369,60	R\$ 6.369,60
7	Serviço técnico especializado para migração das bases de dados, sob demanda	Hora	7000	1	R\$ 318,48	R\$ 2.229.360,00	1500	R\$ 477.720,00	R\$ 477.720,00
8	Serviço técnico especializado para integração com sistemas e customização do SaaS, sob demanda	Hora	4000	1	R\$ 318,48	R\$ 1.273.920,00	500	R\$ 159.240,00	R\$ 159.240,00
						R\$ 36.538.317,71		R\$ 2.796.322,74	R\$ 2.796.322,74

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. EST. 02	VALOR ANO 02	VALOR ACUMULADO 02	QTD. EST. 03	VALOR ANO 03	VALOR ACUMULADO 03
1	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Administração de Pessoas	0	R\$ -	R\$ -	0	R\$ -	R\$ -
2	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas	0	R\$ -	R\$ -	0	R\$ -	R\$ -
3	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Administração de Pessoas por usuário para 60 meses	1114	R\$ 739.974,86	R\$ 1.479.949,71	1114	R\$ 739.974,86	R\$ 1.146.644,57
4	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas por usuário para 60 meses	1114	R\$ 610.004,57	R\$ 1.220.009,14	1114	R\$ 610.004,57	R\$ 737.396,57
5	Treinamento online para os Usuários Administrativos, sob demanda	600	R\$ 191.088,00	R\$ 382.176,00	600	R\$ 191.088,00	R\$ 197.457,60
6	Capacitação online para os Usuários Finais, sob demanda	20	R\$ 6.369,60	R\$ 12.739,20	20	R\$ 6.369,60	R\$ 324.849,60
7	Serviço técnico especializado para migração das bases de dados, sob demanda	1500	R\$ 477.720,00	R\$ 955.440,00	1500	R\$ 477.720,00	R\$ 796.200,00
8	Serviço técnico especializado para integração com sistemas e customização do SaaS, sob demanda	500	R\$ 159.240,00	R\$ 318.480,00	1000	R\$ 318.480,00	R\$ 1.989.187,89

			R\$ 2.184.397,03	R\$ 4.368.794,06		R\$ 2.343.637,03	R\$ 5.191.736,23
--	--	--	------------------	------------------	--	------------------	------------------

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. EST. 04	VALOR ANO 04	VALOR ACUMULADO 04	QTD. EST. 05	VALOR ANO 05	VALOR ACUMULADO 05
1	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Administração de Pessoas	0	R\$ -	R\$ -	0	R\$ -	R\$ -
2	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas	0	R\$ -	R\$ -	0	R\$ -	R\$ -
3	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de	1114	R\$ 739.974,86	R\$ 2.959.899,43	743	R\$ 493.316,57	R\$ 3.453.216,00



	Administração de Pessoas por usuário para 60 meses						
4	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo SaaS e Suporte para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas por usuário para 60 meses	1114	R\$ 610.004,57	R\$ 2.440.018,29	743	R\$ 406.669,71	R\$ 2.846.688,00
5	Treinamento online para os Usuários Administrativos, sob demanda	600	R\$ 191.088,00	R\$ 764.352,00	400	R\$ 127.392,00	R\$ 891.744,00
6	Capacitação online para os Usuários Finais, sob demanda	20	R\$ 6.369,60	R\$ 25.478,40	20	R\$ 6.369,60	R\$ 31.848,00
7	Serviço técnico especializado para migração das bases de dados, sob demanda	1500	R\$ 477.720,00	R\$ 1.910.880,00	1000	R\$ 318.480,00	R\$ 2.229.360,00
8	Serviço técnico especializado para integração com sistemas e customização do SaaS, sob demanda	1000	R\$ 318.480,00	R\$ 955.440,00	1000	R\$ 318.480,00	R\$ 1.273.920,00
			<b>R\$ 2.343.637,03</b>	<b>R\$ 9.056.068,11</b>		<b>R\$ 1.670.707,89</b>	<b>R\$ 10.726.776,00</b>

Considerando que a solução será contratada na modalidade SaaS (*Software as a Service*), não haverá necessidade de aquisição de infraestrutura física para armazenamento ou processamento de dados, uma vez que toda a operação será mantida na nuvem, sob responsabilidade da empresa fornecedora.

Além disso, a manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva será parte integrante do contrato, eliminando a necessidade de alocação de equipe técnica interna para essas atividades.

Essa característica permite a redução de custos operacionais e de investimentos em hardware, além de mitigar riscos relacionados à obsolescência tecnológica e à necessidade de atualizações contínuas.

Os treinamentos e capacitações sobre a utilização do software serão realizados de forma remota, sem impacto financeiro adicional para a instituição contratante.

Assim, o modelo SaaS proporciona previsibilidade de custos, elimina despesas não planejadas e assegura uma gestão eficiente dos recursos empregados na implementação e utilização da solução de Gestão de Pessoas.

Dessa forma, o Custo Total de Propriedade da solução corresponderá ao valor do contrato, visto que não haverá necessidade de contratação de profissionais internos para suporte técnico ou administração do sistema.

### 13. Descrição da solução de TIC a ser contratada

A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada consiste na disponibilização de Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, na modalidade Software como Serviço (SaaS), destinado a atender às necessidades do Confea e dos 27 Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia (Creas), no contexto de implantação nacional escalonada ao longo do período contratual estimado de cinco anos.

A solução deverá contemplar, no mínimo, os módulos de Administração de Pessoas e de Desenvolvimento de Pessoas, compreendendo funcionalidades relacionadas à gestão funcional, folha de pagamento, encargos legais, obrigações acessórias, controle de eventos funcionais, treinamento e desenvolvimento, e demais processos correlatos à gestão de recursos humanos. O sistema deverá operar integralmente em ambiente web, com acesso seguro e disponibilidade contínua, permitindo utilização remota e integração entre os entes do Sistema Confea/Crea.

A contratação abrange a ativação e implantação completa da solução, incluindo parametrização, adequação às regras institucionais, configuração inicial, execução de testes, entrada em produção e operação assistida. A implantação deverá ocorrer de forma estruturada e planejada, considerando a adesão progressiva dos Conselhos Regionais, conforme modelagem financeira e operacional prevista no Estudo Técnico Preliminar.

A solução deverá contemplar a migração das bases de dados existentes, garantindo integridade, consistência e preservação das informações históricas. Deverá também permitir integração com sistemas já utilizados pelo Confea e pelos Creas, assegurando interoperabilidade, confiabilidade na troca de dados e redução de retrabalho operacional.

No modelo SaaS, caberá à contratada a responsabilidade integral pela infraestrutura tecnológica necessária à operação do sistema, incluindo hospedagem, segurança da informação, atualizações tecnológicas, correções de falhas, suporte técnico contínuo e manutenção evolutiva. O ambiente deverá assegurar disponibilidade adequada, proteção de dados pessoais e aderência às normas vigentes, especialmente no que se refere à legislação trabalhista, previdenciária e à Lei Geral de Proteção de Dados.

A solução deverá prever ainda a prestação de serviços técnicos especializados sob demanda, tais como customizações, integrações adicionais e ajustes evolutivos, bem como a realização de treinamentos e capacitações destinadas aos usuários administrativos e finais, garantindo adequada transferência de conhecimento e plena utilização das funcionalidades disponibilizadas.

O modelo adotado permite escalabilidade operacional, possibilitando ampliação do número de usuários conforme a adesão progressiva dos Conselhos Regionais, com previsibilidade financeira e centralização da governança tecnológica. A estrutura contratual deverá assegurar sustentabilidade tecnológica ao longo da vigência, evitando obsolescência, fragmentação de responsabilidades e passivos técnicos futuros.

A solução proposta, conforme delineada no Estudo Técnico Preliminar, visa promover padronização tecnológica no âmbito do Sistema Confea/Crea, melhoria da eficiência administrativa, redução de riscos operacionais, maior integração de informações em nível nacional e fortalecimento da governança da gestão de pessoas, por meio de plataforma moderna, integrada e sustentada por fornecedor especializado.

### 14. Estimativa de custo total da contratação

**Valor (R\$):** 36.538.317,71

Com o intuito de subsidiar a pretensa contratação, foi efetuado o levantamento de contratações similares junto à Administração Pública, sendo analisados os Pregões realizados de maneira a auxiliar o Confea a obter a proposta mais vantajosa.

Conforme orienta a **Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021**, Art. 5º, a pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

**I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;**

O Painel de Preços é apenas um espelho das contratações efetuadas pela Administração Pública.

Nesse sentido, este item não foi atendido integralmente visto o Painel de Preços ter sido descontinuado em julho de 2025.

paineldepregos.planejamento.gov.br

DOU pesquisa

Portal Nacional de Co...

IMPLANTA.NET

Suporte Confea

SEI - Publicações Eletr...

SEI :: SEI - Pesquisa Públic...

Diversos

FGTS

Portal de Serviços da ...

BRASIL

Simplifique!

Comunica BR

Participe

Acesso à informação

Legislação

Canais

Painel de Preços não terá mais atualizações a partir de julho/2025

Caros usuários,  
O Painel de Preços teve sua última atualização com dados referentes até dia 04 de julho de 2025. Com isso, a partir desta data, deixa de ser atualizado, mas continua disponível para a consulta de informações.  
Usuários do Compras.gov.br poderão realizar a consulta de preços praticados pelo módulo "Pesquisa de Preços", no próprio sistema. Fornecedores, cidadãos e servidores públicos que não utilizam esse sistema poderão consultar valores de contratações por meio da ferramenta disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/pesquisa-de-precos>, que filtra os resultados conforme os códigos dos itens de materiais (Catmat) e de serviços (Catser).

Para mais detalhes, [leia o comunicado 30/25](#) disponível no Portal do Compras.gov.br

Entendi

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

Após análise minuciosa dos modelos de contratação adotados por outros órgãos públicos, foi realizada uma verificação específica em variados pregões eletrônicos realizados conforme abaixo detalhado, o qual identificou-se que as instituições implementaram soluções de software de recursos humanos no modelo Saas, contemplando alguns dos módulos desejados pela contratação pretendida neste Estudo Técnico Preliminar.

Para fins de exemplificação, não foi considerado o limitador de até 1 ano conforme definido neste item.

Contrato CRO-SP 02/2024 (doc. 1395835):

IT.	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, migração das bases de dados, integração com outros sistemas e testes.	SERVIÇO	1	R\$554.844,00	R\$554.844,00
2	Treinamento no local “in-loco” da equipe de gestão de pessoas e dos usuários finais sede CROSP. Salve os usuários que se encontram nas seccionais espalhadas pelo estado	SERVIÇO (TREINAMENTO)	1	R\$68.476,00	R\$68.476,00
3	Disponibilidade/Manutenção da Solução e Suporte	MÊS	12	R\$18.890,00	R\$226.680,00
4	Hora de serviço técnico especializado para customização do SaaS (sob demanda)	HORA	1000	R\$190,00	R\$190.000,00
					R\$1.040.000,00

Contrato CREA-BA 2024 (doc. 1395870):

O valor total deste contrato é de R\$ 558.717,02 (quinhentos e cinquenta e oito mil, setecentos e dezessete reais e dois centavos), da seguinte forma:

- a) Manutenção Mensal dos Sistemas descritos na Proposta Comercial, no item condições de licenciamento, valor mensal R\$ 13.960,49 e anual R\$ 167.525,82;
- b) Datacenter pra disponibilidade do sistema em nuvem, valor mensal R\$ 4.692,60 e anual R\$ 56.311,20;
- c) Implantação, migração, treinamento e acompanhamento, valor R\$ 334.880,00;

Contrato CRA-SC (doc. 1395823):

Item	Descrição	Catser	Unidade	Qtde	Valores Unitários	Valores Totais
1	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, migração das bases de dados, integração com outros sistemas e testes.	26077	Serviço	1	R \$ 67.300,00	R \$ 67.300,00
2	Treinamento “online”da equipe de gestão de pessoas e dos usuários finais	26077	Serviço (Treinamento)	2	R \$ 24.625,00	R \$ 49.250,00

3	Disponibilidade/Manutenção da Solução e Suporte Técnico	26077	Mês	60	R \$ 4.100,00	R \$ 246.000,00
4	Hora de serviço técnico especializado para customização do SaaS (sob demanda)	26077	Hora	250	R \$ 190,00	R \$ 47.500,00
						R \$ 410.050,00

Contrato FUNPRESP (doc. 1395858):

Item	Unidade	Qtd	Valor Unit	Valor Total
1 Implantação - Folha de Pagamento	Entrega	1	R\$ 276.000,00	R\$ 276.000,00
2 Implantação - Carreira e Remuneração	Entrega	1	R\$ 49.100,00	R\$ 49.100,00
3 Implantação - Orçamento e Planejamento de Pessoal	Entrega	1	R\$ 41.300,00	R\$ 41.300,00
4 Implantação – Benefícios	Entrega	1	R\$ 86.700,00	R\$ 86.700,00
5 Implantação - Medicina e Segurança do Trabalho	Entrega	1	R\$ 81.500,00	R\$ 81.500,00
6 Implantação - Recrutamento e Seleção	Entrega	1	R\$ 62.100,00	R\$ 62.100,00
7 Implantação - Gestão de Desempenho	Entrega	1	R\$ 88.900,00	R\$ 88.900,00
8 Implantação - Capacitação e Treinamento	Entrega	1	R\$ 65.500,00	R\$ 65.500,00
9 Implantação - Controle de Frequência	Entrega	1	R\$ 62.500,00	R\$ 62.500,00
10 Implantação – Autoatendimento	Entrega	1	R\$ 28.700,00	R\$ 28.700,00
11 Subscrição - Folha de Pagamento	Mês	54	R\$ 2.500,00	R\$ 135.000,00
12 Subscrição - Carreira e Remuneração	Mês	57	R\$ 1.000,00	R\$ 57.000,00
13 Subscrição - Orçamento e Planejamento de Pessoal	Mês	54	R\$ 800,00	R\$ 43.200,00
14 Subscrição – Benefícios	Mês	58	R\$ 900,00	R\$ 52.200,00
15 Subscrição - Medicina e Segurança do Trabalho	Mês	56	R\$ 1.300,00	R\$ 72.800,00
16 Subscrição - Recrutamento e Seleção	Mês	56	R\$ 1.400,00	R\$ 78.400,00
17 Subscrição - Gestão de Desempenho	Mês	58	R\$ 1.600,00	R\$ 92.800,00
18 Subscrição - Capacitação e Treinamento	Mês	57	R\$ 800,00	R\$ 45.600,00
19 Subscrição - Controle de Frequência	Mês	54	R\$ 1.500,00	R\$ 81.000,00
20 Subscrição – Autoatendimento	Mês	53	R\$ 1.600,00	R\$ 84.800,00
21 Operação Assistida	Mês	4	R\$ 21.200,00	R\$ 84.800,00
22 Capacitação	Unitário	10	R\$ 12.900,00	R\$ 129.000,00
23 Customização	Ponto de Função	200	R\$ 500,00	R\$ 100.000,00
TOTAL				R\$ 1.898.900,00

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

Registra-se que a Equipe de Planejamento da Contratação não encontrou quaisquer resultados que contemplassem esse item, principalmente pelo intervalo disposto, a não ser as pesquisas no compras governamentais e nos sites dos órgãos e/ou entidades relatadas em itens anteriores.

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

Através de levantamento de possíveis empresas para fornecimento de Sistema de Gestão de Recursos Humanos, foram solicitadas cotações às empresas, que resultaram no valor estimado para contratação de **R\$ 36.538.317,71 (trinta e seis milhões, quinhentos e trinta e oito mil trezentos e dezessete reais e setenta e um centavos)** consoante solicitação de proposta de preços contida no processo.

Registra-se que foi realizada consulta na internet para identificar os prestadores de serviço de SaaS para Gestão de RH, assim como no site do PNCP para identificar os contratos mais recentes, culminando principalmente nas empresas TOTVS, Benner, LG e Senior Sistemas, as quais foram solicitadas as cotações de preços, porém, apenas a Benner e a Senior Sistemas atenderam ao pedido de cotação.

Ainda, após a reiteração da solicitação de proposta de preços (E-mail SEI nº 1405394) a empresa Consult Soluções (SEI nº 1411670) respondeu a solicitação. Adicionalmente, também após a reiteração da solicitação de proposta de preços (E-mail SEI nº 1405394), a empresa Senior Sistemas S.A. também tratou de formalizar proposta (SEI nº 1411674).

Pesquisa de Preços e Metodologia, conforme tabelas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	MESES	Doc. 1411654		Doc. 1411668	
					VALOR UNIT	VALOR TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Administração de Pessoas	Serviço / Setup	1	1	R\$ 316.622,52	R\$ 316.622,52	R\$ 418.789,00	R\$ 418.789,00
2	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas	Serviço / Setup	1	1	R\$ 295.303,19	R\$ 295.303,19	R\$ 418.789,00	R\$ 418.789,00
3	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Administração de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5.200	60	R\$ 57,30	R\$ 17.877.600,00	R\$ 68,00	R\$ 21.216.000,00
4	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5.200	60	R\$ 45,62	R\$ 14.233.440,00	R\$ 57,00	R\$ 17.784.000,00
5	Treinamento online para os Usuários Administrativos, sob demanda	Hora	2.800	1	R\$ 318,48	R\$ 891.744,00	R\$ 450,00	R\$ 1.260.000,00
	Capacitação online para os							

6	Usuários Finais, sob demanda	Hora	100	1	R\$ 318,48	R\$ 31.848,00	R\$ 450,00	R\$ 45.000,00
7	Serviço técnico especializado para migração das bases de dados, sob demanda	Hora	7.000	1	R\$ 318,48	R\$ 2.229.360,00	R\$ 450,00	R\$ 3.150.000,00
8	Serviço técnico especializado para integração com sistemas e customização do SaaS, sob demanda	Hora	4.000	1	R\$ 318,48	R\$ 1.273.920,00	R\$ 350,00	R\$ 1.400.000,00
						R\$ 37.149.837,71		R\$ 45.692.578,00

ITEM	DESCRIÇÃO	Doc. 1411670		Doc. 1411674	
		VALOR UNIT	VALOR TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Administração de Pessoas	R\$ 789.258,00	R\$ 789.258,00	R\$ 5.250.943,65	R\$ 5.250.943,65
2	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas	R\$ 651.489,00	R\$ 651.489,00	R\$ 2.705.031,58	R\$ 2.705.031,58
3	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Administração de Pessoas por usuário para 60 meses	R\$ 55,34	R\$ 17.266.080,00	R\$ 28,37	R\$ 8.851.440,00
4	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas por usuário para 60 meses	R\$ 55,34	R\$ 17.266.080,00	R\$ 18,91	R\$ 5.899.920,00
5	Treinamento online para os Usuários Administrativos, sob demanda	R\$ 380,00	R\$ 1.064.000,00	R\$ 375,00	R\$ 1.050.000,00
6	Capacitação online para os Usuários Finais, sob demanda	R\$ 380,00	R\$ 38.000,00	R\$ 375,00	R\$ 37.500,00
7	Serviço técnico especializado para migração das bases de dados, sob demanda	R\$ 380,00	R\$ 2.660.000,00	R\$ 375,00	R\$ 2.625.000,00
8	Serviço técnico especializado para integração com sistemas e customização do SaaS, sob demanda	R\$ 380,00	R\$ 1.520.000,00	R\$ 375,00	R\$ 1.500.000,00

Durante o balizamento de preços foram analisadas quatro propostas distintas. Observou-se que as propostas 1, 2 e 3 adotam um modelo comercial uniforme, no qual os itens de implantação (itens 1 e 2) são cobrados uma única vez, considerando que a solução SaaS será ativada de forma centralizada e com escopo nacional, abrangendo o Confea e os Creas. Nesse modelo, o custo principal encontra-se distribuído ao longo das mensalidades por usuário (itens 3 e 4).

Entretanto, a Empresa 4 apresentou uma modelagem substancialmente distinta das demais. Em vez de prever uma única implantação, essa empresa estruturou sua proposta considerando 28 implantações separadas, cobrando individualmente o setup para cada um dos 27 Creas mais o Confea. Como consequência direta desse modelo, os valores apresentados para os itens 1 e 2 sofreram um aumento significativo, refletindo 28 vezes o custo unitário de implantação, ao passo que o valor das mensalidades/licenças (itens 3 e 4) foi reduzido pela empresa como forma de compensação comercial.

Essa composição de preços, embora possível enquanto estratégia empresarial, não é comparável tecnicamente às propostas das demais empresas, pois trata-se de um modelo comercial incompatível com o desenho contratual pretendido pelo Confea — que prevê uma implantação única, centralizada e em ambiente de abrangência nacional, e não implantações múltiplas e individuais por Crea.

Dessa forma, para fins de balizamento de preços e definição dos valores estimados no Termo de Referência, não foi possível utilizar os valores da Empresa 4 para os itens 1 e 2, uma vez que sua composição se mostra inconsistente e assimétrica em relação ao objeto descrito e ao escopo definido para a contratação. A divergência de premissas inviabiliza a comparação direta com os demais fornecedores e comprometeria a fidedignidade da estimativa de preços.

Registra-se, portanto, que embora a proposta da Empresa 4 tenha sido considerada na pesquisa, seus valores de implantação foram desconsiderados do balizamento por não representarem o modelo de implantação centralizada requerido e adotado pelo Confea, preservando assim a coerência técnica da estimativa de preços públicos.

Adicionalmente, destaca-se que não há garantia de adesão plena dos 27 Creas ao modelo proposto, uma vez que cada Conselho Regional possui autonomia administrativa para decidir pela adesão ou não da solução. Diante dessa incerteza, torna-se inviável utilizar, como referência de estimativa, o valor de implantação apresentado na proposta da Empresa 4, que pressupõe a contratação simultânea de todas as 28 unidades (Confea + 27 Creas). Tal pressuposto não encontra respaldo e poderia gerar superdimensionamento do valor estimado, contrariando os princípios da economicidade e da compatibilidade com o mercado. Assim, a estimativa deve refletir o cenário realista da contratação, evitando a adoção de valores inflados que dependem de uma adesão que, pela própria natureza da ARP, não pode ser previamente assegurada.

Por fim, registra-se que os demais itens da contratação são de natureza sob demanda, especialmente aqueles relativos a serviços técnicos, treinamentos, integrações e customizações, o que reforça que o dimensionamento inicial não depende da adesão imediata de todos os Creas. À medida que cada Conselho Regional optar por ingressar na estrutura, novas licenças poderão ser adquiridas e o respectivo Crea será parametrizado como filial dentro do ambiente único do Confea, mantendo a lógica de implantação centralizada e progressiva. Essa dinâmica confirma que o uso do menor preço por item é a metodologia mais coerente e segura, evitando estimativas infladas e garantindo que os custos adicionais somente sejam incorridos quando efetivamente demandados pelos Creas aderentes.

Dessa forma, para fins da presente estimativa, registra-se a decisão de utilizar o **menor preço obtido para cada item** das 3 primeiras propostas como parâmetro de definição do valor estimado da contratação, conforme definido na Lei 14133/2021 Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. § 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não: I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

#### **Certificação complementar da pesquisa de preços**

Registra-se, para fins de atendimento à verificação constante da lista de conformidade, que a estimativa de preços da presente contratação foi construída com base em pesquisa direta junto a fornecedores do mercado de soluções SaaS de Gestão de Recursos Humanos, em razão da inexistência de parâmetros públicos suficientes e diretamente comparáveis nos sistemas oficiais e em contratações similares da Administração.

Esclarece-se, adicionalmente, que, diante da natureza do objeto, não se identificou fonte pública padronizada de valores praticados diretamente pelos fabricantes apta a servir, de forma autônoma, como parâmetro objetivo de comparação, uma vez que a precificação desse tipo de solução depende de composição variável de módulos, quantitativos de usuários, serviços de implantação, migração, integração, treinamento, suporte e customizações.

Ademais, as empresas consultadas atuam no próprio mercado de desenvolvimento, licenciamento e disponibilização dessas soluções, de modo que as propostas obtidas refletem os valores praticados pelos agentes econômicos aptos ao fornecimento do objeto, no contexto específico da contratação pretendida.

Dessa forma, registra-se a impossibilidade de obtenção de valores públicos padronizados diretamente dos fabricantes, razão pela qual a estimativa permaneceu fundamentada nas propostas formalmente obtidas e nos demais elementos de balizamento constantes dos autos.

#### **Certificação complementar da pesquisa direta com fornecedores**

Certifica-se, para fins de atendimento à IN SEGES/ME nº 65/2021, que a pesquisa direta realizada com fornecedores teve por base a Solicitação de Proposta de Preços (SEI nº 1395935), a qual contemplou as informações necessárias à adequada caracterização do objeto pretendido e das condições comerciais da futura contratação.

Na solicitação encaminhada, foram apresentados, no que cabível, os elementos essenciais à formulação das propostas, incluindo a descrição da solução pretendida, o escopo dos serviços, a modelagem da contratação, os componentes previstos, os quantitativos estimados, o contexto de execução, bem como demais informações relevantes à precificação do objeto, em conformidade com as características da contratação.

Registra-se, assim, que a consulta aos fornecedores buscou reproduzir, de forma suficiente, as condições comerciais relacionadas ao objeto a ser contratado, permitindo a obtenção de propostas compatíveis com a realidade da demanda administrativa.

**Certificação quanto ao catálogo eletrônico de padronização**

Certifica-se que, para a presente contratação, não foi utilizado catálogo eletrônico de padronização (<https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao>), tendo em vista a natureza do objeto, consistente na contratação de solução tecnológica especializada, na modalidade Software as a Service (SaaS), envolvendo licenciamento de uso, implantação, parametrização, migração de dados, integrações, treinamento, suporte técnico e demais serviços correlatos.

Registra-se que o objeto não se enquadra, em princípio, como bem ou serviço padronizado passível de descrição e enquadramento suficiente em catálogo eletrônico de padronização, razão pela qual a instrução processual foi realizada com base nas especificações técnicas e funcionais da pesquisa de preços constante dos autos.

**V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.**

Registra-se que a Equipe de Planejamento da Contratação não encontrou quaisquer resultados que contemplassem esse item, principalmente pelo intervalo disposto, a não ser as pesquisas no compras governamentais e nos sites dos órgãos e/ou entidades relatadas em itens anteriores.

**Conclusão**

O custo total estimado da contratação é de **R\$ 36.538.317,71 (trinta e seis milhões, quinhentos e trinta e oito mil trezentos e dezessete reais e setenta e um centavos)** para uma vigência de 60 (sessenta) meses, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	MESES	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Administração de Pessoas	Serviço / Setup	1	1	R\$ 316.622,52	R \$ 316.622,52
2	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas	Serviço / Setup	1	1	R\$ 295.303,19	R \$ 295.303,19
3	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Administração de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5.200	60	R\$ 55,34	R \$ 17.266.080,00
4	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5.200	60	R\$ 45,62	R \$ 14.233.440,00
5	Treinamento online para os Usuários Administrativos, sob demanda	Hora	2.800	1	R\$ 318,48	R \$ 891.744,00
6	Capacitação online para os Usuários Finais, sob demanda	Hora	100	1	R\$ 318,48	R\$ 31.848,00
7	Serviço técnico especializado para migração das bases de dados, sob demanda	Hora	7.000	1	R\$ 318,48	R \$ 2.229.360,00
8	Serviço técnico especializado para integração com sistemas e customização do SaaS, sob demanda	Hora	4.000	1	R\$ 318,48	R \$ 1.273.920,00
						R \$ 36.538.317,71



A escolha pelo menor preço de cada item também se justifica pelo fato de que, na presente pesquisa, verificou-se heterogeneidade de modelagens comerciais entre as empresas consultadas — especialmente no caso da Empresa 4, que adotou uma estrutura de precificação incompatível com o modelo de implantação centralizada requerida pelo Confea. Dessa forma, a adoção da mediana poderia gerar distorções artificiais, elevando indevidamente o valor estimado da contratação e reduzindo o potencial de economia para a Administração.

Ademais, registra-se que não houve gastos com bens e serviços da mesma natureza que se pretende contratar mediante a modalidade que será adotada para o presente exercício.

## 15. Justificativa técnica da escolha da solução

A escolha da solução de Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, na modalidade Software como Serviço (SaaS), fundamenta-se em critérios técnicos relacionados à necessidade de padronização, integração, automação e fortalecimento da governança no âmbito do Sistema Confea/Crea.

Atualmente, observa-se elevada fragmentação dos processos de gestão de recursos humanos, com utilização descentralizada de múltiplas ferramentas e controles manuais, especialmente planilhas, o que gera retrabalho recorrente, dependência excessiva de conhecimento individual de colaboradores e maior suscetibilidade a erros operacionais. Essa estrutura compromete a eficiência administrativa, dificulta a consolidação de informações estratégicas e amplia riscos relacionados à conformidade legal e à segurança da informação.

A solução proposta promove a integração completa do ciclo de gestão de pessoas, abrangendo desde admissão, gestão de cargos e salários, controle de ponto eletrônico, medicina e segurança do trabalho, até a execução e integração da folha de pagamento com os sistemas financeiros e contábeis. Tal integração elimina redundâncias, reduz inconsistências e fortalece os mecanismos de controle interno.

Do ponto de vista técnico, a adoção de plataforma padronizada em ambiente web permite interoperabilidade entre Confea e Creas, assegurando uniformização de procedimentos, centralização de dados estratégicos e maior capacidade de geração de relatórios consolidados em nível nacional. Essa padronização é essencial para viabilizar auditorias, prestação de contas e transparência ativa, especialmente no que se refere aos gastos com pessoal.

Adicionalmente, o modelo SaaS transfere à contratada a responsabilidade pela atualização tecnológica contínua, pela adequação às mudanças legislativas — notadamente aquelas decorrentes da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normas aplicáveis — e pela manutenção evolutiva da plataforma, mitigando riscos de obsolescência e reduzindo a exposição institucional a falhas técnicas.

A solução também fortalece a governança institucional ao reduzir a dependência de conhecimento individualizado, promovendo processos estruturados, rastreáveis e automatizados, com maior previsibilidade e controle. Ao permitir descentralização operacional de determinadas atividades, como ajustes de ponto, consulta de documentos e solicitações internas, contribui para aumento da produtividade das áreas de Gestão de Pessoas, Contábil e Financeira.

Sob a perspectiva estratégica, a disponibilização da solução a todos os Conselhos Regionais viabiliza elevação do nível de maturidade tecnológica do Sistema Conselhal como um todo, alinhando-se ao objetivo institucional de busca por excelência e padronização administrativa em âmbito nacional.

Dessa forma, a escolha da solução SaaS integrada de Gestão de Pessoas revela-se tecnicamente adequada, segura e compatível com as necessidades institucionais identificadas no Estudo Técnico Preliminar.

## 16. Justificativa econômica da escolha da solução

A justificativa econômica da escolha da solução baseia-se na análise do Custo Total de Propriedade (TCO) projetado no Estudo Técnico Preliminar, considerando não apenas os custos diretos da contratação, mas também os custos indiretos evitados, os ganhos de eficiência operacional e a mitigação de riscos estruturais.

O modelo SaaS elimina a necessidade de investimentos significativos em infraestrutura própria de tecnologia da informação, como aquisição de servidores, expansão de capacidade de armazenamento, contratação de soluções de segurança adicionais e manutenção de ambientes físicos ou virtuais dedicados. Também afasta a necessidade de ampliação permanente do quadro interno de profissionais de TI para desenvolvimento e sustentação de solução própria, o que implicaria custos contínuos com concurso público, capacitação especializada e atualização técnica constante.

Ao substituir múltiplas ferramentas e controles manuais por uma plataforma integrada, a solução reduz custos indiretos associados a retrabalho, inconsistências de dados, tempo excessivo gasto em tarefas operacionais e correções manuais de falhas. A automação dos processos de folha de pagamento e sua integração com os sistemas financeiros e contábeis aumentam a produtividade das áreas envolvidas, permitindo melhor alocação de recursos humanos e redução de esforço administrativo incompatível com padrões médios de mercado.

A modelagem do TCO adotada no ETP considerou cenário conservador de utilização e adesão escalonada dos Conselhos Regionais ao longo de cinco anos, assegurando previsibilidade orçamentária e planejamento financeiro estruturado. Esse modelo dilui os custos ao longo do tempo, promove ganho de escala e permite racionalização das despesas em nível sistêmico.

Além disso, a centralização da solução em plataforma única para todo o Sistema Confea/Crea potencializa ganhos econômicos decorrentes da padronização tecnológica, da redução de contratos fragmentados e da uniformização de processos administrativos. A economicidade, portanto, não se restringe ao custo nominal da contratação, mas decorre da combinação entre redução de despesas indiretas, mitigação de riscos operacionais e aumento da eficiência institucional.

Por fim, a escolha da solução SaaS apresenta melhor relação entre custo e benefício quando comparada às alternativas analisadas no ETP, especialmente o desenvolvimento interno e a manutenção do modelo atual, que implicariam custos estruturais elevados e riscos financeiros significativos no médio e longo prazo.

Diante do exposto, conclui-se que a solução escolhida é economicamente racional, sustentável e alinhada aos princípios da eficiência e da boa gestão dos recursos públicos.

## 17. Parcelamento da contratação

Embora o objeto, sob perspectiva abstrata, admita decomposição em itens, conclui-se, no caso concreto, pela não realização do parcelamento da contratação, com adoção de lote único, por razões de ordem técnica, operacional e econômica.

A solução pretendida possui natureza integrada, envolvendo disponibilização de sistema informatizado de gestão de recursos humanos na modalidade SaaS, serviços de implantação, parametrização, customização, migração de dados, integrações, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução da solução. Tais componentes não se apresentam, na prática, como parcelas autônomas independentes, mas como elementos inter-relacionados e mutuamente dependentes para o adequado funcionamento da plataforma.

O eventual fracionamento da contratação entre múltiplos fornecedores tenderia a comprometer a padronização da solução, ampliar a complexidade da gestão contratual, dificultar a fiscalização da execução, aumentar o risco de incompatibilidades tecnológicas entre módulos, integrações e serviços acessórios, além de potencializar a ocorrência de falhas operacionais, perda de consistência de dados e indefinição de responsabilidades por defeitos, indisponibilidades ou descumprimentos contratuais.

Sob a ótica da vantajosidade, o parcelamento também não se mostra recomendável, pois a execução integrada por um único fornecedor favorece a uniformidade técnica, a coerência arquitetural da solução, a responsabilização objetiva pela entrega dos resultados e a obtenção de maior eficiência operacional e administrativa, em consonância com os princípios da padronização, da economicidade e da eficiência.

Dessa forma, conclui-se que, embora materialmente divisível, o objeto não deve ser parcelado, por não representar, no caso concreto, a solução mais vantajosa para a Administração.

## 18. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação da solução integrada de Gestão de Pessoas, na modalidade Software como Serviço (SaaS), proporcionará benefícios estruturais, operacionais e estratégicos ao Confea e aos Conselhos Regionais, promovendo modernização administrativa, padronização tecnológica e fortalecimento da governança no âmbito do Sistema Confea/Crea.

Entre os principais benefícios institucionais esperados, destacam-se:

1. **Padronização Nacional da Gestão de Pessoas:** A adoção de plataforma única e integrada permitirá uniformização de procedimentos administrativos relacionados à gestão de recursos humanos, reduzindo heterogeneidades entre os Conselhos Regionais e promovendo alinhamento técnico-operacional em âmbito nacional. Essa padronização fortalece a governança sistêmica e viabiliza consolidação de dados estratégicos.
2. **Aumento da Transparência e Controle dos Gastos com Pessoal:** A centralização e integração das informações relativas à folha de pagamento, encargos, benefícios e demais despesas de pessoal possibilitarão maior visibilidade dos atos administrativos, atendimento facilitado às demandas de auditoria e fortalecimento da transparência ativa, especialmente quanto à aplicação de recursos públicos.
3. **Automação e Redução de Retrabalho:** A substituição de controles manuais descentralizados por processos automatizados reduzirá significativamente a incidência de erros operacionais, inconsistências de dados e retrabalhos. A automação das rotinas de folha de pagamento e sua integração com sistemas contábeis e financeiros otimizará fluxos internos e reduzirá o tempo despendido em tarefas repetitivas.
4. **Aumento da Produtividade das Áreas Administrativas:** A descentralização de determinadas atividades, como ajustes de ponto, consulta de documentos e emissão de informações, permitirá que as equipes de Gestão de Pessoas, Contábil e Financeira concentrem esforços em atividades estratégicas, elevando a produtividade institucional.
5. **Redução da Dependência de Conhecimento Individualizado:** A solução estruturada reduzirá a dependência de conhecimentos informais e individualizados, promovendo padronização de rotinas, rastreabilidade de procedimentos e maior segurança na execução das atividades, o que contribui para continuidade administrativa e mitigação de riscos operacionais.
6. **Melhoria da Conformidade Legal e Regulatória:** A atualização contínua da solução frente às mudanças legislativas — especialmente no âmbito da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normas aplicáveis — reduzirá riscos de descumprimento normativo e de aplicação de penalidades, fortalecendo a segurança jurídica das operações de pessoal.

7. Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais: A utilização de solução estruturada e especializada contribuirá para melhoria dos controles de segurança da informação e maior aderência às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), reduzindo vulnerabilidades e fortalecendo a proteção dos dados tratados.
8. Escalabilidade e Sustentabilidade Tecnológica: O modelo SaaS possibilita expansão gradual da solução conforme adesão progressiva dos Conselhos Regionais, com previsibilidade financeira e atualização tecnológica contínua, evitando obsolescência e fragmentação de sistemas.
9. Ganho de Escala e Economicidade Sistêmica: A disponibilização da solução a todo o Sistema Confea/Crea permitirá ganhos de escala, racionalização de custos e redução de contratações fragmentadas, promovendo maior eficiência na utilização dos recursos públicos.
10. Fortalecimento da Gestão Estratégica de Pessoas: A consolidação de dados e a disponibilização de informações gerenciais estruturadas permitirão melhor planejamento de políticas de pessoal, análise de indicadores estratégicos e tomada de decisão baseada em dados confiáveis.

Em síntese, a contratação proporcionará modernização administrativa, melhoria da eficiência operacional, redução de riscos institucionais e fortalecimento da governança sistêmica, contribuindo diretamente para o alcance dos objetivos estratégicos do Confea e dos Conselhos Regionais no âmbito da gestão de pessoas.

## 19. Providências a serem Adotadas

Para viabilizar a contratação e assegurar a adequada implementação da solução integrada de Gestão de Pessoas, deverão ser adotadas providências administrativas, técnicas e organizacionais previamente ao início da execução contratual e ao longo da fase de implantação.

Inicialmente, será formalizada a governança do projeto, com a definição de equipe de acompanhamento e fiscalização contratual, composta por representantes das áreas de Tecnologia da Informação, Gestão de Pessoas, Contábil e Financeira. Essa estrutura será responsável por validar entregas, acompanhar cronogramas, avaliar níveis de serviço e assegurar aderência às premissas estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar.

Deverá ser realizado levantamento detalhado das bases de dados existentes, incluindo mapeamento de estruturas, identificação de inconsistências e preparação das informações que serão objeto de migração. Essa etapa é essencial para garantir integridade, confiabilidade e continuidade das informações históricas no novo ambiente.

Também será necessário promover o mapeamento e a revisão dos processos atuais de gestão de pessoas, com identificação de fluxos operacionais, pontos de integração com sistemas financeiros e contábeis e adequação às funcionalidades da nova solução. Essa providência permitirá padronização de rotinas e alinhamento entre os procedimentos internos e os recursos disponibilizados pela plataforma.

Deverá ser elaborado cronograma de implantação estruturado, contemplando a adesão progressiva dos Conselhos Regionais, de forma a assegurar transição segura e organizada, evitando impactos operacionais durante a migração e entrada em produção.

Será promovida capacitação dos usuários-chave e multiplicadores internos, com o objetivo de garantir adequada transferência de conhecimento, autonomia operacional e redução de dependência excessiva do fornecedor para rotinas ordinárias. Essa capacitação deverá abranger tanto aspectos técnicos quanto operacionais da solução.

No âmbito da infraestrutura interna, deverão ser avaliados requisitos mínimos de conectividade, acessos e permissões, garantindo que os usuários possuam condições adequadas para utilização da solução em ambiente web, com observância das políticas institucionais de segurança da informação.

Adicionalmente, serão adotadas medidas de comunicação institucional para orientar gestores e colaboradores quanto às mudanças decorrentes da implantação da nova solução, minimizando resistências, esclarecendo fluxos operacionais e promovendo cultura de utilização adequada do sistema.

Durante a execução contratual, deverão ser estabelecidos mecanismos contínuos de monitoramento, avaliação de desempenho e gestão de demandas evolutivas, assegurando que a solução permaneça aderente às necessidades institucionais e às mudanças normativas.

Por fim, deverá ser mantido planejamento de transição ao término da vigência contratual, garantindo preservação e portabilidade dos dados, continuidade dos serviços e mitigação de riscos associados a eventual substituição de fornecedor.

Essas providências são fundamentais para assegurar que a contratação atinja os resultados pretendidos, com segurança, eficiência, governança adequada e alinhamento estratégico ao processo de modernização da gestão de pessoas no Sistema Confea/Crea.

## 20. Participação em Consórcio e Cooperativas

### Consórcio

Após análise da natureza e das características do objeto, conclui-se pela não permissão da participação de empresas em consórcio na futura contratação.

A decisão decorre do fato de que o objeto envolve solução tecnológica integrada, na modalidade Software as a Service (SaaS), compreendendo licenciamento de uso, implantação, parametrização, migração de dados, integrações, treinamento, suporte técnico, manutenção e demais serviços associados, cuja adequada execução demanda atuação coordenada, responsabilidade centralizada e uniformidade técnica e operacional.

A admissão de consórcio, no caso concreto, tende a ampliar a complexidade da gestão contratual, dificultar a fiscalização da execução, fragilizar a definição de responsabilidades entre as eventuais consorciadas e elevar o risco de falhas de integração, inconsistências operacionais e controvérsias quanto à responsabilização por inadimplementos, indisponibilidades ou defeitos na prestação dos serviços.

Além disso, não se identifica, em princípio, especificidade do objeto, vulto, complexidade extraordinária ou limitação relevante de mercado que justifique a ampliação da competitividade por meio da participação em consórcio.

Dessa forma, conclui-se que a vedação à participação de consórcio se mostra medida adequada e compatível com o interesse da Administração, em observância aos princípios da eficiência, da segurança contratual e da adequada fiscalização da execução.

### **Cooperativa**

Após análise das características do objeto, conclui-se pela vedação da participação de cooperativas na futura contratação.

A presente contratação tem por objeto a disponibilização de solução tecnológica integrada, na modalidade Software as a Service (SaaS), abrangendo licenciamento de uso, implantação, parametrização, migração de dados, integrações, treinamento, suporte técnico, manutenção e demais serviços correlatos, cuja execução demanda organização empresarial estruturada, atuação técnica coordenada, padronização de procedimentos, responsabilidade operacional centralizada e clara definição de obrigações contratuais.

Nesse contexto, a participação de cooperativas não se mostra compatível com a natureza dos serviços a serem executados, uma vez que o objeto exige prestação técnica especializada sob gestão unificada, com controle de desempenho, cumprimento de níveis mínimos de serviço, responsabilização direta por resultados e capacidade de resposta contínua perante a Administração.

Dessa forma, conclui-se que a vedação à participação de cooperativas se mostra adequada às características do objeto e necessária à preservação da boa execução contratual, da segurança operacional e da efetividade da fiscalização administrativa.

## **21. Declaração de Viabilidade**

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### **21.1. Justificativa da Viabilidade**

Com fundamento nas análises técnicas, operacionais e econômicas realizadas no Estudo Técnico Preliminar, declara-se viável a contratação de solução integrada de Gestão de Pessoas, na modalidade Software como Serviço (SaaS), destinada ao atendimento das necessidades do Confea e dos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia.

A viabilidade técnica da solução está demonstrada pela aderência às demandas institucionais identificadas, pela capacidade de padronização e integração dos processos de gestão de recursos humanos, pela mitigação dos riscos operacionais associados ao cenário atual e pela compatibilidade com a estrutura tecnológica existente. A solução proposta apresenta condições de implementação segura, escalável e sustentável ao longo do período contratual projetado.

Sob a perspectiva econômica, a modelagem do Custo Total de Propriedade (TCO) evidencia racionalidade financeira, previsibilidade orçamentária e melhor relação custo-benefício quando comparada às alternativas analisadas no Estudo Técnico Preliminar, especialmente o desenvolvimento interno da solução e a manutenção do cenário atual. A adoção do modelo SaaS reduz investimentos estruturais, transfere responsabilidades técnicas ao fornecedor especializado e possibilita ganhos de escala no âmbito do Sistema Confea/Crea.

A contratação também se mostra viável sob o aspecto estratégico, por promover modernização administrativa, aumento da transparência dos gastos com pessoal, melhoria da eficiência operacional e fortalecimento da governança sistêmica. A disponibilização da solução em âmbito nacional contribuirá para elevação do nível de maturidade tecnológica dos Conselhos Regionais, alinhando-se aos objetivos institucionais de excelência e padronização.

Diante do exposto, conclui-se pela viabilidade da contratação da solução de TIC proposta.

## **22. Responsáveis**

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**FERNANDA ROCHA DA FONSECA CASTRO**

Integrante Requisitante



*Assinou eletronicamente em 27/03/2026 às 14:45:42.*

**RODRIGO DE SOUZA BORGES**

Integrante Técnico



*Assinou eletronicamente em 26/03/2026 às 11:06:49.*

**GISELE DUTRA DA SILVA DO NASCIMENTO**

Integrante Administrativo



*Assinou eletronicamente em 30/03/2026 às 12:27:19.*

## CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA

SEPN 508, Bloco A Ed. Confea - Engenheiro Francisco Saturnino de Brito Filho - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70740-541

Contato: - <http://www.confea.org.br>

### MINUTA - CONTRATO

**Processo:** 00.006115/2025-74

**Tipo de Processo:** Aquisição/Contratação: Bens ou Serviços

**Assunto:** Contratação de empresa especializada em sistema integrado de Recursos Humanos

**Interessado:** Conselho Federal de Engenharia e Agronomia

#### \* MINUTA DE DOCUMENTO

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9000X/2026 ANEXO II

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº  
...../....., QUE FAZEM ENTRE SI O  
CONSELHO FEDERAL DE  
ENGENHARIA E AGRONOMIA -  
CONFEA E  
.....

O **CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - Confea**, com sede no(a) SEPN 508, Bloco A Ed. Confea - Engenheiro Francisco Saturnino de Brito Filho - Bairro Asa Norte, CEP 70740-541, Brasília - DF, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 33.665.647/0001-91, neste ato representado pelo ....., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação para o fornecimento do serviço em nuvem de sistema informatizado para execução de diversas rotinas integradas de Gestão de Recursos Humanos na modalidade SaaS (Software as a Service) visando atender as necessidades do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), e dos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia (Creas), nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e nos demais aspectos que forem julgados relevantes, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

- 2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- 2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
- 2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).
- 2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

- 4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxx).
- 5.2. 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.
- 5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

### **6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

- 6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

- 7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 8.1. São obrigações do CONTRATANTE:
- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
- 8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- 8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
- 8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
- 8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
- 8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- 8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- 8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI E XVII)**

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

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

9.13. 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 contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.25. Designar preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato;

9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o



terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;

9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

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

9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

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

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua

capacidade de concluir o contrato.

13.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.8. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.8.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.8.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.9. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta ou que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.

14.2. O CONTRATADO é obrigado a 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.

14.3. 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.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133, de 2021.

#### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A despesa orçamentária para a contratação do objeto deste instrumento correrá à Conta Orçamentária n.º xxxxxx - xxxxxxxx, do Centro de Custo n.º xxxx.

15.2. Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento Anual, ficando o Contratante obrigado a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa, e em havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitada a mesma classificação orçamentária.

#### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

#### 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (ART. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em ....., Seção Judiciária de ..... para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei n.º 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].



Documento assinado eletronicamente por **Dayane Nonato de Brito Alves Sousa, Chefe do Setor de Atas e Contratações Nacionais**, em 15/04/2026, às 09:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://confea.sei.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://confea.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1524284** e o código CRC **C50E2C55**.

# MINUTA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

## MINUTA - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**Processo:** 00.006115/2025-74

**Tipo de Processo:** Aquisição/Contratação: Bens ou Serviços

**Assunto:** Contratação de empresa especializada em sistema integrado de Recursos Humanos

**Interessado:** Conselho Federal de Engenharia e Agronomia

### \* MINUTA DE DOCUMENTO

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 900xx/2026 ANEXO IV

#### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX

O **Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA**, com sede no SEP 508, Bloco A, Ed. Confea - Engenheiro Francisco Saturnino de Brito Filho, Asa Norte, CEP 70.740-541, Brasília - DF, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 33.665.647/0001-91, neste ato representado pela **Presidente em exercício, Eng.ª Civil Ana Adalgisa Dias Paulino**, devidamente autorizada pela **Decisão Nº PL-0008/2026 de 21 de janeiro de 2026**, e pela **Superintendente Administrativa e Financeira - SAF, Sra. Paula Beatrice Gomes**, nomeada pela **Portaria nº 292, de 27 de junho de 2024**, portadora da matrícula funcional nº 0363, doravante denominado CONTRATANTE, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS nº ...../2026**, publicada no ..... de ...../...../2026, processo administrativo nº 00.006115/2025-74, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no **Edital de licitação**, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

#### 1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento do serviço em nuvem de sistema informatizado para execução de diversas rotinas integradas de Gestão de Recursos Humanos na modalidade SaaS (Software as a Service) visando atender as necessidades do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), e dos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia (Creas), especificado(s) no(s) item(ns) 1 ao 8 do Termo de Referência, anexo I do edital de licitação nº xxxx/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

#### 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e

máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor <i>[razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]</i>				
X	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Administração de Pessoas	Serviço / Setup	1		
2	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas	Serviço / Setup	1		
3	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Administração de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5.200		
4	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5.200		
5	Treinamento online para os Usuários Administrativos, sob demanda	Hora	2.800		
6	Capacitação online para os Usuários Finais, sob demanda	Hora	100		
7	Serviço técnico especializado para migração das bases de dados, sob demanda	Hora	7.000		
8	Serviço técnico especializado para integração com sistemas e customização do SaaS, sob demanda	Hora	4.000		

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

### 3. **ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

3.1. O órgão gerenciador será o Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA.

### 4. **DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações

de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

#### **Dos limites para as adesões**

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **Vedação a acréscimo de quantitativos**

4.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

### **5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

5.1.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão

no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no Edital e se obrigar nos limites dela.

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no Edital; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e

disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, observado o disposto no item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do Edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

## **6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021 ;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores

que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº



11.462, de 2023 .

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

## **9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

## **10. DAS PENALIDADES**

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## 11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

11.3. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada digitalmente, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

11.4. Brasília, XX de XXXXXX de 2026.

11.5. Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)



Documento assinado eletronicamente por **Dayane Nonato de Brito Alves Sousa, Chefe do Setor de Atas e Contratações Nacionais**, em 15/04/2026, às 09:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://confea.sei.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://confea.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 1524283 e o código CRC 6D25AE01.

Referência: Processo nº 00.006115/2025-74

SEI nº 1524283

## ANEXOS À MINUTA - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

### ANEXO I

#### Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor <i>[razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]</i>	
------------	--	--

X	Especificação	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Valor Total	Prazo de garantia ou validade
1	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Administração de Pessoas	Serviço / Setup	1				
2	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas	Serviço / Setup	1				
3	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Administração de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5.200				
4	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5.200				
5	Treinamento online para os Usuários Administrativos, sob demanda	Hora	2.800				
6	Capacitação online para os Usuários Finais, sob demanda	Hora	100				
7	Serviço técnico especializado para migração das bases de dados, sob demanda	Hora	7.000				
8	Serviço técnico especializado para integração com sistemas e customização do SaaS, sob demanda	Hora	4.000				

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor <i>[razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]</i>	
------------	--	--

<b>X</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade Máxima</b>	<b>Quantidade Mínima</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Prazo de garantia ou validade</b>
1	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Administração de Pessoas	Serviço / Setup	1				
2	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas	Serviço / Setup	1				
3	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Administração de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5.200				
4	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5.200				
5	Treinamento online para os Usuários Administrativos, sob demanda	Hora	2.800				
6	Capacitação online para os Usuários Finais, sob demanda	Hora	100				
7	Serviço técnico especializado para migração das bases de dados, sob demanda	Hora	7.000				
8	Serviço técnico especializado para integração com sistemas e customização do SaaS, sob demanda	Hora	4.000				

1. ANEXO - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento do serviço em nuvem de sistema informatizado para execução de diversas rotinas integradas de Gestão de Recursos Humanos na modalidade SaaS (Software as a Service) visando atender as necessidades do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia, e dos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia para uma vigência de 60 (sessenta) meses.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Administração de Pessoas	Serviço / Setup	1		
2	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas	Serviço / Setup	1		
3	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Administração de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5.200		
4	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5.200		
5	Treinamento online para os Usuários Administrativos, sob demanda	Hora	2.800		
6	Capacitação online para os Usuários Finais, sob demanda	Hora	100		
7	Serviço técnico especializado para migração das bases de dados, sob demanda	Hora	7.000		
8	Serviço técnico especializado para integração com sistemas e customização do SaaS, sob demanda	Hora	4.000		
VALOR TOTAL GLOBAL					

2. TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

O **CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA**, sediado em Brasília – DF, SEPN Comércio Residencial Norte 508 - Asa Norte, Brasília/DF, 70740-541, CNPJ 33.665.647/0001-91, doravante denominada CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO Nº <XX/XXXX> doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a **informações sigilosas** do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas **informações sigilosas**, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, referente ao Pregão Eletrônico nº XXX/2021, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto dos CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**INFORMAÇÃO:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**INFORMAÇÃO SIGILOSA:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

**CONTRATO PRINCIPAL:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA**

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes;

**CLÁUSULA QUARTA – DOS LIMITES DO SIGILO**

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

**CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente.

**CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES**

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tais como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro de Brasília, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

De acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA	TESTEMUNHA 1	TESTEMUNHA 2
_____ Fiscal do Contrato	_____ Preposto	_____ Nome/Qualificação	_____ Nome/Qualificação

Brasília,        de        de 20\_\_\_\_\_.

3. TERMO DE CIÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

TERMO DE CIÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

Visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição.

IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO N°	
-------------	--

OBJETO			
CONTRATANTE			
GESTOR DO CONTRATO		MATRÍCULA	
CONTRATADA		CNPJ	
PREPOSTO DA CONTRATADA		CPF	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na Contratante.

CIÊNCIA	
CONTRATADA - Funcionários	
Nome/CPF	Nome/CPF
Nome/CPF	Nome/CPF
Nome/CPF	Nome/CPF

Brasília,        de        de 20\_\_\_\_\_.

4. ANEXO - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (TRP)

Termo de Recebimento Provisório (TRP)

IDENTIFICAÇÃO

- 4.1. Pregão Eletrônico nº: XX/20XX.
- 4.2. Contrato nº: XXX/20XX.
- 4.3. Período da Vigência: O contrato terá vigência de XX (por extenso) meses, contados da data da assinatura do contrato pelo contratante, podendo ser prorrogado nos moldes da legislação vigente, ou seja, de DIA/MÊS/ANO a DIA/MÊS/ANO.
- 4.4. Nota de Empenho: Nota de inscrição em restos a pagar nº XX (SEI nº XXXX), no valor de R\$ XX (por extenso).
- 4.5. Contratante: Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea
- 4.6. Contratada:
- 4.7. CNPJ:
- 4.8. Endereço:
- 4.9. Endereço Eletrônico:
- 4.10. Ordem de Serviço nº: XX/20XX (SEI nº XXX)
- 4.11. Objeto:
- 4.12. Valor dos Bens/Serviços Recebidos: R\$ XX (por extenso), com pagamentos anuais no valor de R\$ XX (por extenso).
- 4.13. Data da Entrega: DIA/MÊS/ANO.



4.14.           **Data do Recebimento:** DIA/MÊS/ANO.

**Documentos Entregues**

- 4.15.           SEI nº XXX: nome do documento.
- 4.16.           SEI nº XXX: nome do documento.
- 4.17.           SEI nº XXX: nome do documento.

**TERMOS**

- 4.18.           Por este instrumento, atesto, para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso I, da Instrução Normativa nº 94, de 23 de dezembro de 2022, que os serviços e/ou bens integrantes da Ordem de Serviço acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram recebidos, **provisoriamente**, nesta data e serão objetos de avaliação quanto à adequação da Solução de Tecnologia da Informação e à conformidade de qualidade de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato pelo contratante.
- 4.19.           Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços e/ou bens ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Contrato acima identificado.

5.           **ANEXO - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (TRD)**

**Termo de Recebimento Definitivo (TRD)**

**IDENTIFICAÇÃO**

- 5.1.           **Pregão Eletrônico nº:** XX/20XX.
- 5.2.           **Contrato nº:** XXX/20XX.
- 5.3.           **Período da Vigência:** O contrato terá vigência de XX (por extenso) meses contados da data da assinatura do contrato pelo contratante, podendo ser prorrogado nos moldes da legislação vigente, ou seja, de DIA/MÊS/ANO a DIA/MÊS/ANO.
- 5.4.           **Nota de Empenho:** Nota de inscrição em restos a pagar nº XX (SEI nº XXXX), no valor de R\$ XX (por extenso).
- 5.5.           **Contratante:** Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea.
- 5.6.           **Contratada:**
- 5.7.           **CNPJ:**
- 5.8.           **Endereço:**
- 5.9.           **Endereço Eletrônico:**
- 5.10.          **Ordem de Serviço nº:** XX/20XX (SEI nº XXX)
- 5.11.          **Objeto:**
- 5.12.          **Valor dos Bens/Serviços Recebidos:** R\$ XX (por extenso), com pagamentos anuais no valor de R\$ XX (por extenso).
- 5.13.          **Data da Entrega:** DIA/MÊS/ANO.
- 5.14.          **Data do Recebimento:** DIA/MÊS/ANO.

**TERMOS**

- 5.15.           Por este instrumento, em **caráter definitivo**, atestamos que os serviços e/ou bens acima identificados foram devidamente executados/entregues e atendem às exigências especificadas no Contrato nº XX/20XX (SEI nº XXXX).
- 5.16.           De forma a subsidiar este Termo de Recebimento Definitivo, foram considerados as seguintes análises e documentos:

- 5.17. Termo de Recebimento Provisório (SEI nº XXXX e documentos correlatos).
- 5.18. Análise Técnica do Fiscal do Contrato (SEI nº XXXX documento correlatos).

## 6. ANEXO - MANUAL DE INTEGRAÇÃO CONTÁBIL - SISCONT

### 6.1. Visão Geral

- 6.1.1. Este anexo contém o detalhamento do layout do arquivo XML para importação de dados referentes à integração contábil da folha de pagamento de sistemas de terceiros com o SISCONT.NET.
- 6.1.2. O arquivo abaixo discriminado deve conter os lançamentos das diversas fases referentes à folha de pagamento distribuídos entre os blocos citados para realização da integração contábil com os sistemas SISCONT.NET da Implanta.

### 6.2. Formato

- 6.2.1. O arquivo de transferência de dados contábeis de outros sistemas para o sistema SISCONT.NET utiliza o formato XML (eXtensible Markup Language) que é uma recomendação da W3C (World Wide Web Consortium –[www.w3c.org](http://www.w3c.org)) para gerar linguagens de marcação para necessidades especiais.

### 6.3. Nome

- 6.3.1. O nome físico do arquivo deve ser implanta.net.folha.mesano.uf.xml e será validado no durante o processo de upload para o SISCONT.NET de remessa dos dados.
- 6.3.2. O conteúdo da faixa “mesano” que compõe parte do nome do arquivo deve trazer a o mês e o ano/exercício referente à folha de pagamento existente no arquivo, no formato mmaaaa. Exemplo: no arquivo “implanta.net.folha.012012.xml” todos os registros de folha de pagamento devem ser referentes ao mês de janeiro de 2012
- 6.3.3. O conteúdo da faixa “uf” que compõe parte do nome do arquivo deve trazer o estado (UF) do Conselho Regional ou “br” no caso dos Conselhos Federais.

### 6.4. Validação

- 6.4.1. Para acatar o upload do arquivo XML o sistema efetuará algumas validações e rejeitará o processamento caso algum destes parâmetros esteja preenchido indevidamente.
- 6.4.2. Dentre as validações a serem realizadas as principais serão:
- 6.4.3. Versão do layout – o sistema validará se a versão do layout presente no header do arquivo é compatível com a versão mais atual registrada na base de dados do SISCONT.NET.
- 6.4.3.1. Mês-Ano – o sistema validará o mês e o ano presente no nome do arquivo XML com o mês e o ano presente no header. Também avaliará se não existe um outro arquivo XML com o mesmo mês-ano importado anteriormente.
- 6.4.3.2. Data crédito – o sistema validará a data crédito presente no header do arquivo para validar se é uma data válida.
- 6.4.3.3. CNPJ – o sistema validará o CNPJ presente no header do arquivo XML com o CNPJ registrado na base de dados do SISCONT.NET.
- 6.4.3.4. UF - o sistema validará a UF presente no nome do arquivo XML com a UF registrada na base de dados do SISCONT.NET. No caso de Conselho Federal o sistema validará a UF: “br”.
- 6.4.3.5. Em cada bloco só pode existir um registro para cada Conta.

### 6.5. Tags XML

- 6.5.1. O sistema fará a validação do arquivo através do método parse que efetua uma análise de sintaxe do código no padrão xml verificando se não há alguma tag que foi aberta, mas não foi fechada.
- 6.5.2. Será verificada também a existência de todos os atributos exigidos para cada tag do documento xml. Também será feita a validação do XML contra um Schema XML (XSD) pré definido pela Implanta.
- 6.5.3. O schema do layout xml previne a utilização de um arquivo de layout com estrutura diferente do layout modelo que não funcionará corretamente. Este schema será verificado sempre que forem importados dados no sistema.

### 6.6. Header do Arquivo

- 6.6.1. O arquivo terá como tag raiz a tag , e a primeira tag de conteúdo será obrigatoriamente a tag <Header>.

- 6.6.2. A tag <Header> conterá somente atributos e não terá nenhum elemento filho.
- 6.6.3. Todos os atributos são obrigatórios e são listados abaixo.
- 6.6.4. Estrutura do Header:

ATRIBUTO	DESCRIÇÃO
NumeroLote	Numero de lote do arquivo, para identificação e controle do sistema responsável pela geração do arquivo.
MesAno	Mês e Ano é o campo chave do arquivo. Será utilizado para garantir o processamento de apenas um arquivo de folha de pagamento por mês. Este campo deve ser enviado no formato “ <b>mmaa</b> ”.
DataCreditoContabil	Data do Crédito Contábil. Este campo é a data que será utilizada para registro dos lançamentos referentes à folha de pagamento a ser importada. Ver no item 9 abaixo o formato do campo data/hora.
DataHoraGeracao	Data e hora da geração do arquivo, apenas para informação. Ver no item 9 abaixo o formato do campo data/hora.
CNPJ	CNPJ do Conselho (Cliente). Somente números.
UF	Sigla do Estado do Conselho (Cliente) no caso de Conselhos Federais informar “ <b>BR</b> ”.
Versao	Versão do arquivo. Passar valor fixo “ <b>1.0</b> ”.
TipoArquivo	Tipo do arquivo. Passar valor Fixo “ <b>FolhaPagamento</b> ”
SistemaOrigem	Nome/Sigla do sistema gerador do arquivo. Cada sistema receberá um nome/sigla informado previamente.
SistemaDestino	Nome/Sigla do sistema a que se destina o arquivo; Passar valor fixo “ <b>SISCONT.NET</b> ”

- 6.6.5. Exemplo do Header no arquivo XML:

```
<Implanta>
<Header NumeroLote="1"
MesAno="012012"
DataCreditoContabil="05022012"
DataHoraGeracao="040120120937"
CNPJ="12345678000101"
UF="DF"
Versao="1.0"
TipoArquivo="FolhaPagamento"
SistemaOrigem="PROTHEUS"
SistemaDestino="SISCONT.NET" />
...
...
</Implanta>
```

6.7. **Trailer do Arquivo**

- 6.7.1. O arquivo terá como tag raiz a tag , e a última tag de conteúdo será obrigatoriamente a tag . A tag <Trailer> conterá somente atributos e não terá nenhum elemento filho. Todos os atributos são obrigatórios e são listados abaixo:
- 6.7.2. Estrutura do Trailer:

ATRIBUTO	DESCRIÇÃO
QuantidadeBlocos	Quantidade de blocos dentro do arquivo
QuantidadeTotalRegistros	Quantidade total de registros em todos os blocos

- 6.7.3. Estrutura do Trailer no arquivo XML:

```
<Implanta>
```

...

...

<Trailer QuantidadeBlocos="1" QuantidadeTotalRegistros="1" />

</Implanta>

6.8. **Padrão para valores decimais**

6.8.1. Os valores decimais referentes aos dados contábeis por padrão aparecem no documento xml no elemento Valor. No entanto todos os atributos value que se referem a valores decimais de dados contábeis devem ser alterados para o padrão 000 quando não utilizados.

6.8.2. Os valores decimais devem seguir a formatação de divisor de decimal por número de 2 (duas) casas decimais sem a utilização de vírgula, ponto ou cifrão de moeda conforme o exemplo a seguir: o valor decimal monetário R\$ 1.234,56 deve aparecer no documento XML como 123456 conforme previsto na formatação citada. No XML o valor sempre terá no mínimo 3 (três) caracteres, ou seja, os últimos dois caracteres serão sempre considerados como a parte decimal do número, mesmo para os valores que são menores que R\$ 1,00. Os valores sempre devem ser passados como número absolutos sem sinais de positivo ou negativo. Segue abaixo tabela exemplificando como alguns valores devem aparecer no XML:

ATRIBUTO	DESCRIÇÃO
R\$ 1.234,56	123456.
R\$ 1,00	100.
R\$ 15,40	1540.
R\$ 0,20	020.
R\$ 0,00	000.

6.9. **Padrão para campos do tipo Data**

6.9.1. Os valores referentes às datas dos registros devem seguir a formatação de ddmmaaaa, dispensando a utilização de separadores, conforme o exemplo a seguir: a data 02/01/2011 (02 de janeiro de 2011) deve aparecer no documento XML como 02012011.

6.9.2. Os valores referentes à data e hora devem seguir a formatação ddMMaaaahhmm, dispensando a utilização de separadores, conforme o exemplo a seguir: a data/hora 02/01/2011 14:35 (02 de janeiro de 2011 às 14 horas e 35 minutos) deve aparecer do documento XML como 020120111435.

6.10. **Planos de Contas**

6.10.1. O arquivo de layout desta documentação atende sempre ao plano de contas referente ao exercício corrente do Conselho, segundo as normas da STN – Secretaria do Tesouro Nacional citadas no MCASP.

6.10.2. Caso alguma conta presente no arquivo não seja localizada no plano de contas do Conselho do exercício a que se referem os lançamentos, o arquivo será descartado por completo.

6.10.3. Os códigos das contas contábeis devem conter a formatação completa, ou seja, além dos dígitos numéricos, os pontos que separam os níveis dentro do código devem estar presentes. Exemplo. 1.1.1.1.2.01.01

6.10.4. Todas as contas enviadas no detalhe dos blocos do arquivo devem ser analíticas, ou seja, devem possuir no mínimo 7 (sete) dígitos numéricos – excluindo-se os pontos – ou o total de 12 caracteres – considerando-se os pontos existentes no código. Caso alguma conta presente no arquivo atenda à quantidade mínima de dígitos, mas não seja uma conta analítica no plano de contas do Conselho, o arquivo será rejeitado.

6.10.5. É recomendável prever a possibilidade de alteração e/ou criação de novos vínculos entre os tipos de receita do sistema de controle de arrecadação e os códigos das contas contábeis, pois ao longo do exercício contábil pode haver a necessidade de adaptação do plano de contas a novas necessidades.

6.11. **Periodicidade de exportação do arquivo XML:**

6.11.1. O arquivo XML deve ser exportado mensalmente pelo sistema de controle da folha de pagamento (conforme atributo MesAno no Header do arquivo).

6.11.2. Todos os registros exportados serão importados de uma única vez para o SISCONT.NET utilizando-se a data crédito presente no header para a contabilização de todos os registros presentes no arquivo.

6.11.3. Caso o usuário necessite corrigir ou complementar as informações referentes à folha de pagamento de um arquivo específico que já tenha sido importado, deve-se desfazer a importação do arquivo original, gerar um novo arquivo e importá-lo novamente.

6.12. **Blocos distintos do arquivo XML:**

- 6.12.1.

O arquivo XML deve conter os seguintes blocos, além das informações de Header e Trailer:
- 6.12.2.

**Bloco A** – Despesas (salários, gratificações, férias, etc.);
- 6.12.3.

**Bloco B** – Outros benefícios (não são despesas do Conselho. Ex. Salário família) ;
- 6.12.4.

**Bloco C** – Descontos (INSS, adiantamentos, contribuição vale transporte, etc.);
- 6.12.5.

**Bloco D** – Líquido banco (valores efetivos creditados aos servidores) e;
- 6.12.6.

**Bloco E** – Provisão (valores de provisão de despesas com pessoal);
- 6.12.7.

**Bloco F** – Estorno de pagamento orçamentário.
- 6.13.

**Descrição do Bloco A – Despesas:**
- 6.13.1.

O Bloco A deve conter o resumo das despesas por rubrica (conta contábil), ou seja, uma linha para o total gasto em cada tipo de despesa, tais como: Salários, Gratificações, Férias, INSS Patronal, etc.
- 6.13.2.

**Prefixo das contas do bloco A:**
- 6.13.2.1.

O código das contas presentes no Bloco A deve iniciar obrigatoriamente com o prefixo: 6.2.2.1.3.01 ou 6.2.2.4 (grupo: CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR).
- 6.13.2.2.

A existência de contas neste bloco com prefixo diferente do citado implicará na rejeição do arquivo em sua totalidade.
- 6.13.2.3.

As tags opcionais Código Conta Banco e Código Conta Passivo, quando informadas, deverão iniciar com os prefixos de contas contábeis 1.1.1.1.X e 2.1.X.X.X, respectivamente.
- 6.13.2.4.

Poderá ser informado no arquivo o Código da Conta ou o seu Código Resumido, sendo que deverá conter no arquivo somente um de ambos.
- 6.13.2.5.

O código das contas de Baixa de Provisão -quando informado, devem iniciar obrigatoriamente com o prefixo 2.1.
- 6.13.3.

**Estrutura do bloco A:**
- 6.13.4.

O bloco consiste em um elemento tag <BlocoA> que é filho diretamente da tag raiz <Implanta> e deve obrigatoriamente estar depois da tag <Header> e antes da tag <Trailer>. A tag <Bloco A> deve conter no mínimo um elemento da tag filha <Despesa> e não há um número máximo. A tag <Despesa> contém a seguinte estrutura:

ELEMENTO	DESCRIÇÃO
Valor	Valor da despesa. No formato especificado.
Histórico	Texto identificador da despesa
DataPagamento	Tag opcional, que se refere a data do pagamento a ser criado, onde a estrutura desse campo deve seguir a orientação do item 9 – Padrão para campos do tipo Data. Obs.: Caso essa tag não seja informado no arquivo, o sistema criará o pagamento com base na data do arquivo XML.
CodigoConta	Código da conta no Plano de Contas, sempre validando o prefixo citado acima. Caso tenha dois elementos com a mesma conta, o valor será o somatório de cada elemento. (campo alternativo ao CodigoResumidoConta)
CodigoResumidoConta	Código resumido da conta no Plano de Contas que possuam prefixo citado acima. Caso tenha dois elementos com a mesma conta, o valor será o somatório de cada elemento. (campo alternativo ao CodigoConta)
CodigoCentroCusto	Código do centro de custos gerador da despesa (campo optionalse não houver utilização de centro de custos).
Subárea	Tag obrigatória, se ‘Utiliza subáreas igual a ‘Sim’ (Siscont > Ferramentas > Configurações > Orçamento). Código dessa declaração deve ser inserido no final do código da declaração CodigoCentroCusto.
Eventos • CodigoEvento e; • Valor.	Tag opcional, que corresponde as informações relacionadas ao código do evento (CodigoEvento) e o seu respectivo valor (Valor). Obs.: Para utilização de eventos, a flag “Utiliza distribuição de eventos” deve ser igual a ‘Sim’ nas parametrizações do Siscont.Net.
CodigoContaBaixaProvisao	Código da conta do passivo. Deve possuir atributo permanente a crédito e débito (campo opcional).
CodigoContaPassivo	Tag opcional, que pode ser utilizada para preenchimento do campo Conta Passivo na interface de cadastro da liquidação. Obs.: Caso essa tag não seja informada, o sistema utilizará a conta contábil informada na configuração em Siscont.Net / Ferramentas / Configurações / Despesa / Subaba Diversas / Conta padrão de fornecedores para sugestão automática na fase de liquidação.
CodigoContaBanco	Tag opcional, que pode ser utilizada para preenchimento do campo Conta Banco na interface de cadastro do pagamento. Obs.: Caso essa tag não seja informada, o sistema utilizará a conta informada na configuração em Siscont.Net / Ferramentas / Configurações / Despesa / Subaba Folha pgto / Conta padrão de salários a pagar no Passivo Circulante – Grupo 2.1.1.1 – PESSOAL A PAGAR.
RetencoesTributarias 1. NomeTributo; 2. Aliquota;	Tag opcional, sendo composta pelas declarações de informação obrigatória*: 1. NomeTributo – informação relacionado a descrição do tributo. Tal informação deve ser idêntica a cadastrada no sistema Siscont.Net. 2. Aliquota – informação relacionada a alíquota tributária. 3. Valor - informação relacionada ao valor da retenção tributária. 4. BaseCalculo – informação relacionada ao valor da base de cálculo tributária. 5. Vencimento – informação relacionada a data de vencimento da retenção tributária. 6. Favorecido – informação relacionada ao favorecido da retenção tributária.

ELEMENTO	DESCRIÇÃO
3. Valor; 4. BaseCalculo; 5. Vecimento; 6. Favorecido; 7. TipoDocumento e; 8. NumeroDocumento.	Tal informação deve ser idêntica a cadastrada no sistema Siscont.Net. 7. TipoDocumento (opcional) – informação relacionado ao tipo de documento, conforme cadastro nesta tabela. 8. NumeroDocumento (opcional) – informação relacionado ao número do documento.

6.13.5. Exemplo do bloco A no arquivo XML

Exemplo do bloco A contendo o Código da Conta

```
<Implanta>
<BlocoA>
<Despesa>
<Valor>150</Valor>
<Historico>Historico Exemplo</Historico>
<DataPagamento>26092018</DataPagamento>
<CodigoConta>6.2.2.1.3.01.01</CodigoConta>
<CodigoCentroCusto>1.1.1.2</CodigoCentroCusto>
<CodigoContaBaixaProvisao>2.1</CodigoContaBaixaProvisao>
<CodigoContaPassivo>2.1</CodigoContaPassivo>
<CodigoContaBanco>1.1.1.1</CodigoContaBanco>
</Despesa>
</BlocoA>
</Implanta>
```

Exemplo do bloco A contendo o Código Resumido da Conta

```
<Implanta>
<BlocoA>
<Despesa>
<Valor>150</Valor>
<Historico>Historico Exemplo</Historico>
<DataPagamento>26092018</DataPagamento>
<CodigoResumidoConta>123</CodigoResumidoConta>
<CodigoCentroCusto>1.1.1.2</CodigoCentroCusto>
<CodigoContaBaixaProvisao>2.1</CodigoContaBaixaProvisao>
<CodigoContaPassivo>2.1</CodigoContaPassivo>
<CodigoContaBanco>1.1.1.1</CodigoContaBanco>
</Despesa>
</BlocoA>
</Implanta>
```

Exemplo do bloco A contendo subárea

```
<BlocoA>
<Despesa>
<Valor>549483</Valor>
<Historico>Salario</Historico>
<CodigoResumidoConta>1578</CodigoResumidoConta>
<CodigoCentroCusto>08.03.01.03.02.01</CodigoCentroCusto>
</Despesa>
</BlocoA>
```

Observação:

A declaração <CodigoCentroCusto>08.03.01.03.02.01</CodigoCentroCusto> é composta:

- 08.03.01.03.02 se refere ao código do centro de custos e;
- 01 se fere ao código da subárea.

Exemplo do bloco A contendo a tag RetencaoTributaria

```
<BlocoA>
<Despesa>
<Valor>150000</Valor>
<Historico>Salario</Historico>
<CodigoResumidoConta>1578</CodigoResumidoConta>
<CodigoCentroCusto>01</CodigoCentroCusto>
<RetencaoTributaria>
<Retencao>
<NomeTributo>DARF(PIS/COFINS/CSLL/IR) 9,45%</NomeTributo>
<Aliquota>320</Aliquota>
<Valor>1549</Valor>
<BaseCalculo>150000</BaseCalculo>
<Vencimento>10112021</Vencimento>
<Favorecido>SODEXO PASS DO BRASIL SERVIÇOS E COMÉRCIO S/A</Favorecido>
</Retencao>
</RetencaoTributaria>
</Despesa>
</BlocoA>
```

Exemplo do bloco A contendo a tag Eventos

```
<Implanta>
<BlocoA>
<Despesa>
<Valor>150</Valor>
<Historico>Historico Exemplo</Historico>
<DataPagamento>26092018</DataPagamento>
<CodigoConta>6.2.2.1.3.01.01</CodigoConta>
<CodigoCentroCusto>1.1.1.2</CodigoCentroCusto>
<Eventos>
<Evento>
<CodigoEvento>1</CodigoEvento>
<Valor>1200</Valor>
</Evento>
</Eventos>
<CodigoContaBaixaProvisao>2.1</CodigoContaBaixaProvisao>
<CodigoContaPassivo>2.1</CodigoContaPassivo>
<CodigoContaBanco>1.1.1.1</CodigoContaBanco>
</Despesa>
</BlocoA>
</Implanta>
```

6.14. **Descrição do Bloco B - Outros Benefícios**

6.14.1. O Bloco B deve conter o resumo total dos outros benefícios pagos aos colaboradores, mas que não são despesas do Conselho, como por exemplo o Salário Família, ou provisões sobre despesas com pessoal.

6.14.2. **Prefixo das contas do bloco B**

6.14.2.1. O código das contas presentes no Bloco B deve iniciar obrigatoriamente com o prefixo: 2.1 (PASSIVO CIRCULANTE) ou 1.1.3 (DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO).

6.14.2.2. A existência de contas neste bloco com prefixo diferente do citado implicará na rejeição do arquivo em sua totalidade.

6.14.2.3. Poderá ser informado no arquivo o Código da Conta ou o seu Código Resumido, sendo que deverá conter no arquivo somente um de ambos.

6.14.3. **Estrutura do bloco B**

6.14.3.1. O bloco consiste em um elemento tag <BlocoB> que é filho diretamente da tag raiz <Implanta> e deve obrigatoriamente estar depois da tag <Header> e antes da tag <Trailer>. A tag <BlocoB> deve conter no mínimo um elemento da tag filha <Beneficio> e não há um número máximo. A tag <Beneficio> contém a seguinte estrutura:

ELEMENTO	DESCRIÇÃO
Valor	Valor do benefício. No formato especificado no item 8 acima.
Histórico	Texto identificador do benefício
CodigoConta	Código da conta no Plano de Contas, sempre validando o prefixo citado acima. Não pode haver dois elementos com a mesma conta dentro do bloco. (campo alternativo ao CodigoResumidoConta).
CodigoResumidoConta	Código resumido da conta no Plano de Contas que possua o prefixo citado acima. Não pode haver dois elementos com a mesma conta dentro do bloco. (campo alternativo ao CodigoConta).
Data	Tag opcional, data para geração do registro.
Num.Processo	Tag opcional, dado referente ao número do processo.

6.14.3.2. **Exemplo do bloco B no arquivo XML**

```
Exemplo do bloco B contendo o Código da Conta
<Implanta>
<BlocoB>
<Beneficio>
<Valor>150</Valor>
<Historico>Historico Exemplo</Historico>
<CodigoConta>2.1.1.1.1.01</CodigoConta>
</Beneficio>
<Beneficio>
<Valor>300</Valor>
<Historico>Historico Exemplo em outra conta</Historico>
<CodigoConta>1.1.3.1.1.04</CodigoConta>
</Beneficio>
</BlocoB>
</Implanta>
```

```
Exemplo do bloco B contendo o Código Resumido da Conta
<Implanta>
<BlocoB>
<Beneficio>
<Valor>150</Valor>
<Historico>Historico Exemplo</Historico>
<CodigoResumidoConta>2547</CodigoResumidoConta>
</Beneficio>
<Beneficio>
<Valor>300</Valor>
<Historico>Historico Exemplo em outra conta</Historico>
<CodigoResumidoConta>321</CodigoResumidoConta>
</Beneficio>
</BlocoB>
</Implanta>
```

6.15. **Descrição do Bloco C - Descontos**



- 6.15.1. O Bloco C deve conter o resumo dos descontos em folha detalhado por tipo (conta contábil. Neste bloco devem ser considerados os diversos tipos de descontos, tais como: INSS, Adiantamentos, contribuição do vale transporte, etc.
- 6.15.2. Prefixo das contas do bloco C:
- 6.15.2.1. O código das contas presentes no Bloco C deve iniciar obrigatoriamente com os prefixos: 2.1 (grupo: PASSIVO CIRCULANTE) ou 1.1 (grupo: ATIVO CIRCULANTE).
- 6.15.2.2. A existência de contas neste bloco com prefixo diferente do citado implicará na rejeição do arquivo em sua totalidade.
- 6.15.2.3. Poderá ser informado no arquivo o Código da Conta ou o seu Código Resumido, sendo que deverá conter no arquivo somente um de ambos.
- 6.15.3. Estrutura do bloco C:
- 6.15.3.1. O bloco consiste em um elemento tag <BlocoC> que é filho diretamente da tag raiz <Implanta> e deve obrigatoriamente estar depois da tag <Header> e antes da tag <Trailer>. A tag <BlocoC> deve conter no mínimo um elemento da tag filha < Desconto> e não há um número máximo. A tag < Desconto> contém a seguinte estrutura:

ELEMENTO	DESCRIÇÃO
Valor	Valor do desconto. No formato especificado no item 8 acima.
Histórico	Texto identificador do desconto.
CodigoConta	Código da conta no Plano de Contas, sempre validando o prefixo citado acima. Não pode haver dois elementos com a mesma conta dentro do bloco. (campo alternativo ao CodigoResumidoConta).
CodigoResumidoConta	Código resumido da conta no Plano de Contas que possua o prefixo citado acima. Não pode haver dois elementos com a mesma conta dentro do bloco. (campo alternativo ao CodigoConta).
Data	Tag opcional, data para geração do registro.
Num.Processo	Tag opcional, dado referente ao número do processo.

6.15.3.2. Exemplo do bloco C no arquivo XML

Exemplo do bloco C contendo o Código da Conta

```
<Implanta>
<BlocoC>
<Desconto>
<Valor>1000</Valor>
<Historico>Historico de exemplo</Historico>
<CodigoConta>2.1.1.1.1.01</CodigoConta>
</Desconto>
<Desconto>
<Valor>010</Valor>
<Historico>Historico de exemplo</Historico>
<CodigoConta>2.1.1.1.1.02</CodigoConta>
</Desconto>
</BlocoC>
</Implanta>
```

Exemplo do bloco C contendo o Código Resumido da Conta

```
<Implanta>
<BlocoC>
<Desconto>
<Valor>1000</Valor>
<Historico>Historico de exemplo</Historico>
<CodigoResumidoConta>541</CodigoResumidoConta>
</Desconto>
<Desconto>
<Valor>010</Valor>
<Historico>Historico de exemplo</Historico>
<CodigoResumidoConta>97</CodigoResumidoConta>
</Desconto>
```

</BlocoC>  
</Implanta>

6.16.       **Descrição do Bloco D – Líquido Banco**

6.16.1.       O Bloco D deve conter o resumo dos valores líquidos efetivamente pagos aos colaboradores agrupados por conta corrente.

6.16.2.       **Prefixo das contas do bloco D**

6.16.2.1.       O código das contas presentes no Bloco D deve iniciar obrigatoriamente com o prefixo: 1.1.1 (grupo: CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA) ou 1.1.3 (grupo: DEMAIS CRÉDITOS DE CURTO PRAZO).

6.16.2.2.       A existência de contas neste bloco com prefixo diferente do citado implicará na rejeição do arquivo em sua totalidade.

6.16.2.3.       Poderá ser informado no arquivo o Código da Conta ou o seu Código Resumido, sendo que deverá conter no arquivo somente um de ambos.

6.16.3.       **Estrutura do bloco D**

6.16.3.1.       O bloco consiste em um elemento tag <BlocoD> que é filho diretamente da tag raiz <Implanta> e deve obrigatoriamente estar depois da tag <Header> e antes da tag <Trailer>. A tag <BlocoD> deve conter no mínimo um elemento da tag filha <LiquidoBanco> e não há um número máximo. A tag < LiquidoBanco> contém a seguinte estrutura:

ELEMENTO	DESCRIÇÃO
Valor	Valor líquido do banco. No formato especificado no item 8 acima.
Histórico	Texto identificador do valor líquido do banco
CodigoConta	Código da conta no Plano de Contas, sempre validando o prefixo citado acima. Não pode haver dois elementos com a mesma conta dentro do bloco. (campo alternativo ao CodigoResumidoConta).
CodigoResumidoConta	Código resumido da conta no Plano de Contas que possua o prefixo citado acima. Não pode haver dois elementos com a mesma conta dentro do bloco. (campo alternativo ao CodigoConta).
Data	Tag opcional, data para geração do registro.
Num.Processo	Tag opcional, dado referente ao número do processo.

6.16.3.2.       **Exemplo do bloco D no arquivo XML**

6.16.3.3.       Exemplo do bloco D contendo o Código da Conta

```
<Implanta>
<BlocoD>
<LiquidoBanco>
<Valor>1540</Valor>
<Historico>Historico de exemplo 1</Historico>
<CodigoConta>1.1.1.1.1.01</CodigoConta>
</LiquidoBanco>
<LiquidoBanco>
<Valor>999845</Valor>
<Historico>Historico de exemplo 2</Historico>
<CodigoConta>1.1.3.1.1.02</CodigoConta>
</LiquidoBanco>
</BlocoD>
</Implanta>
```

Exemplo do bloco D contendo o Código Resumido da Conta

```
<Implanta>
<BlocoD>
<LiquidoBanco>
<Valor>1540</Valor>
<Historico>Historico de exemplo 1</Historico>
<CodigoResumidoConta>85</CodigoResumidoConta>
</LiquidoBanco>
```

```
<LiquidoBanco>
<Valor>999845</Valor>
<Historico>Historico de exemplo 2</Historico>
<CodigoResumidoConta>47</CodigoResumidoConta>
</LiquidoBanco>
</BlocoD>
</Implanta>
```

6.17. **Descrição do Bloco E – Provisão**

6.17.1. O Bloco E deve conter o resumo dos valores líquidos efetivamente pagos aos colaboradores agrupados por conta corrente.

6.17.2. **Prefixo das contas do bloco E**

6.17.2.1. O código das contas Débito presentes no Bloco E deve iniciar obrigatoriamente com o prefixo: 3. (grupo: VPD).

6.17.2.2. O código das contas Crédito presentes no Bloco E deve iniciar obrigatoriamente com o prefixo: 2.1 (grupo: conta do passivo. É a mesma utilizada no Bloco A – Código Conta Baixa Provisão).

6.17.2.3. A existência de contas neste bloco com prefixo diferente do citado implicará na rejeição do arquivo em sua totalidade.

6.17.3. **Estrutura do bloco E**

6.17.3.1. O bloco consiste em um elemento tag <BlocoE> que é filho diretamente da tag raiz <Implanta> e deve obrigatoriamente estar depois da tag <Header> e antes da tag <Trailer>. A tag <BlocoE> não é obrigatória, no entanto quando utilizada deve conter no mínimo um elemento da tag filha <Provisao> e não há um número máximo. A tag <Provisao> contém a seguinte estrutura:

ELEMENTO	DESCRIÇÃO
Valor	Valor de provisão. No formato especificado no item 8 acima.
Histórico	Texto identificador do valor de provisão
CodigoContaDebito	Código da conta no VPD no Plano de Contas, sempre validando o prefixo 3. citado acima. Não pode haver dois elementos com a mesma conta dentro do bloco.
CodigoContaCredito	Código da conta do Passivo (a mesma utilizada no Bloco A – Código Conta Baixa Provisão). O prefixo deve iniciar obrigatoriamente com 2.1.
Data	Tag opcional, data para geração do registro.
Num. Processo	Tag opcional, dado referente ao número do processo.

6.17.3.2. **Exemplo do bloco E no arquivo XML**

```
Exemplo do bloco E
<Implanta>
<BlocoE>
<Provisao>
<Valor>999845</Valor>
<Historico>Historico provisão</Historico>
<CodigoContaDebito>3.1.2.1</CodigoContaDebito>
<CodigoContaCredito>2.1.1.02</CodigoContaCredito>
</Provisao>
</BlocoE>
</Implanta>
```

6.18. **Descrição do Bloco F – Estorno de Pagamento Orçamentário**

6.18.1. O Bloco F deve conter o resumo dos pagamentos orçamentários que serão estornados, sendo composto por uma linha para o total de estorno para cada tipo de pagamento, com base na conta de despesa, conta financeira (exemplo, conta bancária), favorecido e data.

6.18.2. Com o bloco F criado no XML, o estorno de pagamento será gerado no Siscont.Net de forma automática, sendo estornado o pagamento cadastrado mais recente na base de dados, que seja para a conta de despesa, conta financeira e para o favorecido (opcional) informados neste bloco, desde que o saldo desse pagamento seja igual ou maior que o saldo do estorno.

6.18.3. **Prefixo das contas do bloco F**

6.18.3.1. O código das contas analíticas presentes neste bloco deve iniciar, obrigatoriamente, com os prefixos 1.1.X.X – Ativo Circulante ou 2.1.X.X – Passivo Circulante e 6.2.2.1.3.01 ou 6.2.2.4 (grupo Crédito Empenhado a Liquidar).

6.18.3.2. A existência de contas neste bloco com os prefixos diferentes dos citados implicará na rejeição do arquivo em sua totalidade.

6.18.4. **Estrutura do bloco F**

6.18.4.1. O bloco consiste em um elemento tag <BlocoF>, que é filho diretamente da tag raiz <Implanta> e deve obrigatoriamente estar depois da tag <Header> e antes da tag <Trailer>. A tag <BlocoF> deve conter no mínimo um elemento da tag filha <Estorno> e não há um número máximo. A tag <Estorno> contém a seguinte estrutura:

ELEMENTO	DESCRIÇÃO
Valor	Valor referente ao estorno do pagamento a ser criado, levando em consideração o formato da máscara valor de especificação descrito no tópico 8 deste documento.
Histórico	Texto identificador do estorno de pagamento.
DataEstorno	Elemento opcional, que se refere a data do estorno do pagamento a ser criado, sendo que a estrutura desse campo terá como base a orientação descrita no item 9 - Padrão para campos do tipo Data.Obs.: Caso não informada, será utilizada a data do arquivo (data credito contábil).
CodigoContaDespesa	Elemento obrigatório, refere-se a conta do grupo Crédito Empenhado a Liquidar (6.2.2.1.3.01 ou 6.2.2.4), sendo que o sistema buscará os pagamentos gerados a partir desses agrupadores para realizar o estorno.
CodigoContaFinanceira	Conta analítica que se inicia com os prefixos 1.1.X.X. ou 2.1.X.X, que será utilizada no campo Conta Banco, na interface de cadastro do estorno.
Favorecido	Favorecido identificador do estorno de pagamento e também do pagamento original (campo opcional).
CodigoCentroCusto	Elemento opcional, que se refere ao código do centro de custos gerador do estorno do pagamento.
DistribuiçãoCentroCusto • Centro Custo	Elemento opcional, sendo possibilitado a utilização de mais de um centro de custos no bloco:CentroCusto, elemento para ser informado o código do centro de custos e o respectivo valor. Obs.: Se utilizado esse elemento, o element CodigoCentroCusto não pode ser utilizado (vice-versa).

6.18.4.2. Exemplo do bloco F no arquivo XML

```
<Implanta>
<BlocoF>
<Estorno>
<Valor>15000</Valor>
<Historico>Historico estorno pagamento</Historico>
<DataEstorno>12022020</DataEstorno>
<CodigoContaDespesa>6.2.2.1.3</CodigoContaDespesa>
<CodigoContaFinanceira>1.1.1.1.1.01</CodigoContaFinanceira>
<Favorecido>Favorecido do pagamento a ser estornado</Favorecido>
</Estorno>
</BlocoF>
</Implanta>
```

Exemplo do bloco F com centro de custos no arquivo XML

```
<Implanta>
<BlocoF>
<Estorno>
<Valor>15000</Valor>
<Historico>Historico estorno pagamento</Historico>
<DataEstorno>12022020</DataEstorno>
<CodigoContaDespesa>6.2.2.1.3</CodigoContaDespesa>
<CodigoContaFinanceira>1.1.1.1.1.01</CodigoContaFinanceira>
<Favorecido>Favorecido do pagamento a ser estornado</Favorecido>
<CodigoCentroCusto>1.2.3.5</CodigoCentroCusto>
```

```
</Estorno>
</BlocoF>
</Implanta>
```

```
Exemplo do bloco F com lista de centro de custos
<Implanta>
<BlocoF>
<Estorno>
<Valor>15000</Valor>
<Historico>Historico estorno pagamento</Historico>
<DataEstorno>12022020</DataEstorno>
<CodigoContaDespesa>6.2.2.1.3</CodigoContaDespesa>
<Favorecido>Favorecido do pagamento a ser estornado</Favorecido>
<DistribuicaoCentroCusto>
<CentroCusto>
<Codigo>41.02.006</Codigo>
<Valor>10000</Valor>
</CentroCusto>
<DistribuicaoCentroCusto>
</Estorno>
</BlocoF>
</Implanta>
```

7. ANEXO - TECNOLOGIAS EMPREGADAS PELO CONFEA E CREAS

7.1. A presente tabela tem caráter meramente referencial e busca estabelecer a diversidade tecnológica presente nos Conselhos, de modo a garantir que a solução SaaS contratada atenda de forma homogênea a todos os entes contemplados na ata de registro de preços.

Módulo	Sistema	SGBD
Contábil	Implanta SISCONT	Não se aplica
RH	ÁGAPE SISTEMAS	Não informado
RH	Alterdata Software	PostgreSql
RH	Benner	SQL Server
RH	Control ID	Não informado
RH	Domínio	Não informado
RH	LG	Não informado
RH	PRODAM RH	Não informado
RH	Questor Sistemas LTDA	Não informado
RH	Senior Sistemas	SQL Server
RH	Sistema SIGMA	PostgreSql
RH	TOTVS	SQL Server, Oracle

8. ANEXO - QUANTIDADE ESTIMADA DE COLABORADORES NO CONFEA E NOS CREAS

Conselho	Efetivos	Comissionado	Cedido	Requisitado	Estagiário	Menor Aprendiz	Total
CONFEA	153	15	3	2	33	4	210
CREA - AC	34	7	0	0	0	0	41
CREA - AL	29	30	0	0	8	0	67
CREA - AM	116	0	0	0	21	0	137

<b>Conselho</b>	<b>Efetivos</b>	<b>Comissionado</b>	<b>Cedido</b>	<b>Requisitado</b>	<b>Estagiário</b>	<b>Menor Aprendiz</b>	<b>Total</b>
CREA - AP	23	13	0	0	11	1	48
CREA - BA	227	0	0	0	0	0	227
CREA - CE	137	16	0	0	18	5	176
CREA - DF	62	37	0	0	25	0	124
CREA - ES	47	79	1	0	39	0	166
CREA - GO	294	0	0	0	0	0	294
CREA - MA	93	21	0	0	19	12	145
CREA - MG	306	34	1	0	110	0	451
CREA - MS	78	11	0	1	13	0	103
CREA - MT	197	0	0	0	0	0	197
CREA - PA	116	19	0	0	40	3	178
CREA - PB	30	59	0	0	0	4	93
CREA - PE	102	38	0	0	13	0	153
CREA - PI	55	20	0	0	15	5	95
CREA - PR	357	11	0	1	13	1	383
CREA - RJ	179	164	0	0	0	0	343
CREA - RN	53	21	0	0	15	3	92
CREA - RO	48	40	1	0	8	2	99
CREA - RR	17	15	0	0	10	1	43
CREA - RS	242	39	2	0	35	4	322
CREA - SC	230	13	0	0	8	6	257
CREA - SE	40	21	3	0	6	2	72
CREA - SP	600	0	0	0	0	0	600
CREA - TO	47	22	2	0	21	1	93
TOTAL	3912	745	13	4	481	54	5209

9. ANEXO - RELAÇÃO ESTIMADA DE USUÁRIOS ADMINISTRADORES PARA O CONFEA E PARA OS CREAS

<b>Conselho</b>	<b>Qtd RHs</b>	<b>Qtd RHs Estimada</b>	<b>Qtd TIs Estimada</b>	<b>Total</b>
Confea	13	---	2	15
Crea-AC	---	2	2	4
Crea-AL	2	---	2	4
Crea-AM	3	---	2	5
Crea-AP	1	---	2	3
Crea-BA	---	8	2	10
Crea-CE	2	---	2	4
Crea-DF	---	4	2	6
Crea-ES	---	5	2	7
Crea-GO	---	10	2	12
Crea-MA	2	---	2	4
Crea-MG	7	---	2	9

Conselho	Qtd RHs	Qtd RHs Estimada	Qtd TIs Estimada	Total
Crea-MS	1	---	2	3
Crea-MT	4	---	2	6
Crea-PA	---	6	2	8
Crea-PB	---	3	2	5
Crea-PE	5	---	2	7
Crea-PI	2	---	2	4
Crea-PR	8	---	2	10
Crea-RJ	---	11	2	13
Crea-RO	3	---	2	5
Crea-RN	3	---	2	5
Crea-RR	2	---	2	4
Crea-RS	7	---	2	9
Crea-SC	6	---	2	8
Crea-SE	1	---	2	3
Crea-SP	---	20	2	22
Crea-TO	---	3	2	5
TOTAL	72	72	56	200

10. ANEXO - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO NATIVO DE REQUISITOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Tecnológicos e Gerais	Interface	1	Hospedar a solução (dados e aplicações) integralmente em nuvem (cloud computing).		
Tecnológicos e Gerais	Interface	2	Assegurar usabilidade nos navegadores Mozilla Firefox, Edge e Google Chrome em suas últimas versões estáveis.		
Tecnológicos e Gerais	Interface	3	Deve ser acessada por navegadores (browsers) mais utilizados e atuais, via web e mobile, sem perda de conteúdo.		
Tecnológicos e Gerais	Interface	4	Assegurar que todo acesso web seja realizado por meio de protocolo HTTP seguro (HTTPS) com certificado criptográfico.		
Tecnológicos e Gerais	Interface	5	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.		
Tecnológicos e Gerais	Interface	6	Possuir padronização do uso de teclas e funções, para todos os macroprocessos, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.		
Tecnológicos e Gerais	Interface	7	Apresentar todas as telas e relatórios disponíveis na língua portuguesa do Brasil.		
Tecnológicos e Gerais	Interface	8	Oferecer menu “ajuda” contendo a explicação do funcionamento dos módulos e exemplos de utilização com fácil acesso para cada tela e funcionalidade do sistema.		
Tecnológicos e Gerais	Persistência	1	Assegurar que as operações nos sistemas de Folha de Ponto, Gestão de RH, Ponto Eletrônico (cadastrar, alterar, cancelar, ativar, desativar, etc.), ocorram em tempo real.		
Tecnológicos e Gerais	Persistência	2	Permitir que o usuário administrador possua imediato acesso ao sistema, sem intermediação de terceiros, para realização de cadastros e lançamentos rotineiros necessários para que os processos sejam corretamente executados pela área de Gestão de Pessoas do CONTRATANTE.		
Tecnológicos e Gerais	Persistência	3	As operações de cadastramento, alteração, cancelamento, ativação, desativação e consulta, relacionados a todos os macroprocessos, precisam ocorrer em tempo real.		
Tecnológicos e Gerais	Segurança	1	Permitir definir políticas por grupo de usuários, com controle de validade de senha.		
Tecnológicos e Gerais	Segurança	2	Possuir controle de log de todas as transações através da definição das operações que deverão ser monitoradas por tabela.		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Tecnológicos e Gerais	Segurança	3	Possuir controle de abrangência de acesso por empresas, filiais, módulos, tabelas, funções, campos de tabelas ou relatórios.		
Tecnológicos e Gerais	Segurança	3.1	O sistema deve permitir o controle de acesso por empresa e filial, possibilitando parametrizar perfis, permissões e visibilidade de dados por Conselho, de modo que cada um acesse exclusivamente suas informações e módulos, sem acesso a dados de outros Conselhos.		
Tecnológicos e Gerais	Segurança	4	Possuir controle de acesso a nível de usuário a informações sensíveis.		
Tecnológicos e Gerais	Segurança	5	Implementar controle de permissões de inclusão, alteração, consulta e exclusão por módulo ou tabela.		
Tecnológicos e Gerais	Segurança	6	Conceder permissão de acesso somente a usuários autorizados. Usuários não autorizados não podem ter qualquer acesso, formal (entrada via tela de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).		
Tecnológicos e Gerais	Segurança	7	Atribuir definição clara dos papéis e atribuições dos usuários dentro do contexto de negócio.		
Tecnológicos e Gerais	Segurança	8	Permitir o controle de usuários de forma hierárquica.		
Tecnológicos e Gerais	Segurança	9	Permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos.		
Tecnológicos e Gerais	Segurança	10	Manter trilhas de auditoria (registro de log) das ações dos usuários no sistema implementado passíveis de consulta e geração de relatório com filtros por data, evento, usuário e demais campos, com distinção de usuários, módulo e horário das ações.		
Tecnológicos e Gerais	Segurança	11	Os logs de auditoria deverão ser totalmente protegidos de alteração por qualquer que seja o usuário e todas as estruturas de dados utilizadas pelo sistema devem possuir registro de log, pelo período mínimo de 2 (dois) anos.		
Tecnológicos e Gerais	Segurança	12	Não permitir, sob nenhuma hipótese, que os logs de auditoria sejam passíveis de alteração por nenhum usuário do sistema.		
Tecnológicos e Gerais	Segurança	13	Assegurar que, caso a solução armazene dados locais nas estações de trabalho, mesmo que temporariamente, não estejam relacionados com credenciais de acesso e permissões.		
Tecnológicos e Gerais	Segurança	14	Possuir mecanismo de definição de políticas de acesso por sistema, macroprocesso, processo, campo de tela e ação (incluir, alterar, consultar, excluir), por usuário e por grupo de usuários, bem como controle de validade de senha de usuário.		
Tecnológicos e Gerais	Segurança	15	Garantir que cada usuário tenha senha própria e com níveis de acesso e de operação restritos ao conjunto de informações providas pelos macroprocessos conforme política de acesso do CONTRATANTE.		
Tecnológicos e Gerais	Segurança	16	Garantir que somente usuários autenticados tenham acesso aos recursos da solução.		
Tecnológicos e Gerais	Segurança	17	Possuir certificado de aplicação para garantir tráfego por meio de protocolo HTTP seguro.		
Tecnológicos e Gerais	Segurança	18	Possuir plataforma de software em conformidade com padrões de segurança de mercado atestado por ferramentas e testes - DAST/SAST - realizados por fornecedores externos.		
Tecnológicos e Gerais	Plataforma	1	Assegurar acesso em tempo real às informações processuais cadastradas em banco de dados único.		
Tecnológicos e Gerais	Plataforma	2	Prover a solução na modalidade de serviço (SaaS - Software as a Service).		
Tecnológicos e Gerais	Plataforma	3	Ser acessível a partir de programas suportados por sistemas operacionais MS Windows, iOS e Android.		
Tecnológicos e Gerais	Plataforma	4	Possuir em sua totalidade interface web para os usuários, inclusive com responsividade para notebook, tablet e mobile. Para tablet e mobile pode haver aplicativo próprio.		
Tecnológicos e Gerais	Plataforma	5	Permitir que o usuário administrador possua imediato acesso ao sistema, sem intermediação de terceiros, para realização de cadastros e lançamentos rotineiros necessários para que os processos sejam corretamente executados pela área de Gestão de Pessoas do CONTRATANTE.		
Tecnológicos e Gerais	Plataforma	6	Disponibilizar recursos de gestão do perfil de usuários, habilitando ou desabilitando telas por usuário e/ou relatórios, consultas por usuário etc.		



Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Tecnológicos e Gerais	Plataforma	7	Oferecer sistema de ajuda possibilitando obter informações e orientações sobre o correto e efetivo uso do sistema.		
Tecnológicos e Gerais	Plataforma	8	Permitir o envio de informações via e-mail com o endereço de acesso e senha inicial do Módulo interativo do funcionário, e avisos como disponibilização de contracheques ou recibos de férias no módulo interativo dos usuários.		
Tecnológicos e Gerais	Plataforma	9	Realizar a validação do contracheque em sítio especial (site web), a ser fornecido pela contratada, por meio de código alfanumérico (código validador) e QRCODE, para autenticação e comprovação de renda e dados constantes nesse documento por terceiros.		
Tecnológicos e Gerais	Plataforma	10	Assegurar a retenção dos dados gerados pelo atual Módulo de Folha de Pagamento (ficha financeira, cadastro funcional etc.) por no mínimo, 10 (dez) anos e disponibilizá-los para acesso imediato, sem depender de rotina de restauração de dados.		
Tecnológicos e Gerais	Plataforma	11	Permitir integração com o sistema de contabilidade existente no CONTRATANTE (ANEXO XXXXXX) conforme padrão do sistema oferecido pela CONTRATANTE.		
Tecnológicos e Gerais	Plataforma	12	Possuir integração nativa entre todos os módulos do sistema, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para troca ou compatibilização de dados.		
Tecnológicos e Gerais	Plataforma	13	Oferecer a funcionalidade de extração de informações e integração via Webservices ou APIs.		
Tecnológicos e Gerais	Plataforma	14	Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via WebService, em layout a ser definido quano da implantação, e contemplando a geração de arquivos para todos os macroprocessos.		
Tecnológicos e Gerais	Plataforma	15	Permitir emitir relatórios em tela, impressos ou salvos no mínimo nestas extensões de arquivo: XLS e PDF.		
Tecnológicos e Gerais	Plataforma	16	Permitir consulta de dados e impressão de relatórios em período já encerrado.		
Tecnológicos e Gerais	Plataforma	17	Permitir a geração de relatórios com opção de escolha dos dados, por exemplo, relacionado a índices de gestão de desempenho funcional.		
Tecnológicos e Gerais	Plataforma	18	Garantir que todos os requisitos funcionais sejam nativos da solução, com troca de dados automática, independento, para sua execução, de qualquer outra aplicação, script, processo redundante ou mecanismo separado.		
Tecnológicos e Gerais	Plataforma	19	Independer de área de armazenamento de equipamento cliente utilizado pelo usuário para manutenção dos dados da solução.		
Tecnológicos e Gerais	Plataforma	20	Dispor de mecanismo de ajuda que oriente sobre o correto e efetivo uso de todos os recursos e telas da solução.		
Tecnológicos e Gerais	Ambiente de Trabalho	1	Dispor, no Dashboard nativo, as seguintes visões: gestão de desempenho funcional, banco de horas, benefícios, contratos, custos da folha, estabilidade, PDI, segurança, absentismo, colaboradores, contratações, estagiários, férias, metas, orçado x realizado, perfil de pessoas e rotatividade.		
Tecnológicos e Gerais	Ambiente de Trabalho	2	Dispor de módulo com painel de avisos de afastamentos vencidos, ajuste de base, avisos prévios vencendo, demissão marcada, checklists pendentes, colaboradores com inconsistências no ponto móvel, contratos de experiência vencendo nos próximos 10 dias, férias a vencer nos próximos 45 dias, estagiários com contrato a vencer nos próximos 10 dias, encargos a vencer dentro de 10 dias, bem como permitir inserir outras rotinas de aviso e customizar o período.		
Tecnológicos e Gerais	Ambiente de Trabalho	3	Garantir que todas as suas funções estejam em conformidade com a natureza jurídica do CONTRATANTE, no caso, Autarquia Pública Federal, em especial quanto às suas formas de contratação de pessoal.		
Tecnológicos e Gerais	Ambiente de Trabalho	4	Permitir controle de usuários conforme hierarquia e perfis definidos pelo CONTRATANTE.		
Tecnológicos e Gerais	Infraestrutura	1	Assegurar a devida performance da solução ao garantir disponibilidade de recursos de infraestrutura suficientes para o sistema (espaço em disco, CPU etc.).		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Tecnológicos e Gerais	Infraestrutura	2	Assegurar total segurança dos dados que serão de acesso restrito aos usuários determinados pelo CONTRATANTE.		
Tecnológicos e Gerais	Infraestrutura	3	Prover e garantir a manutenção de todos os recursos necessários para que a solução seja atendida com alta disponibilidade e no nível de serviço requerido.		
Tecnológicos e Gerais	Infraestrutura	4	Prover e garantir a segurança dos dados conforme requerido.		
Tecnológicos e Gerais	Legislação	1	Assegurar a atualização do sistema, sem custos adicionais ao CONTRATANTE, nos casos de mudanças de leis e melhorias do sistema que impactem nos processos de gestão de pessoas ou folha de pagamento ou em qualquer funcionalidade do sistema, durante toda a vigência do contrato.		
Tecnológicos e Gerais	Legislação	2	Atender à Lei das Consolidações do Trabalho.		
Tecnológicos e Gerais	Legislação	3	Atender à legislação vigente que regula o estágio.		
Tecnológicos e Gerais	Legislação	4	Atender à legislação e normativos vigentes que regulam o E-Social.		
Tecnológicos e Gerais	Legislação	5	Atender as leis sindicais e convenções.		
Tecnológicos e Gerais	Legislação	6	Atender a Lei Geral de Proteção de Dados e suas regulamentações.		
Tecnológicos e Gerais	Legislação	7	Atender à legislação vigente que regula os contratos de aprendizagem.		
Tecnológicos e Gerais	Relatórios	1	Deverá disponibilizar relatórios sintéticos e analíticos em todos os módulos para fins de decisões gerenciais. Deverão estar compreendidos e não limitados a eles, os relatórios:		
Tecnológicos e Gerais	Relatórios	2	a) Quadro de lotação e dotação (cargos e funções aprovadas, quantidade de vagas, salários aprovados, vagas ocupadas, vagas abertas, funções gratificadas, em períodos de tempo definidos no filtro);		
Tecnológicos e Gerais	Relatórios	3	b) Custos mensais – Custos totais com folha de pagamento, benefícios e encargos, com uso de filtro por pessoa, departamento, áreas, grupos ocupacionais e cargos;		
Tecnológicos e Gerais	Relatórios	4	c) Evolução de custos e despesas: relatório e gráfico que demonstrem a evolução dos custos com pessoal, utilizando filtro por período de tempo;		
Tecnológicos e Gerais	Relatórios	5	d) Mapeamento das competências, lacunas e necessidades de desenvolvimento;		
Tecnológicos e Gerais	Relatórios	6	e) Relatórios de treinamentos executados em determinado período, considerando filtros por área, grupo ocupacional, cargos, funções, locais de trabalho ou individuais, que demonstre quantidade de horas, horas x colaboradores, custos diretos e indiretos;		
Tecnológicos e Gerais	Relatórios	7	f) Avaliação de reação dos treinamentos realizados;		
Tecnológicos e Gerais	Relatórios	8	g) Evolução dos resultados de avaliação de desempenho em determinado período de tempo, utilizando filtros;		
Tecnológicos e Gerais	Relatórios	9	h) Possibilitar análise gerencial sobre os indicadores de Gestão de Pessoas, por área, departamento, cargos, funções, grupos ocupacionais, locais de trabalho e individuais.		
Tecnológicos e Gerais	Relatórios	10	Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via WebService, em layout a ser definido quano da implantação, e contemplando a geração de arquivos para todos os macroprocessos.		
Tecnológicos e Gerais	Relatórios	11	Permitir emitir relatórios em tela, impressos ou salvos no mínimo nestas extensões de arquivo: XLSX e PDF.		
Tecnológicos e Gerais	Relatórios	12	Permitir consulta de dados e impressão de relatórios em período já encerrado.		
Tecnológicos e Gerais	Relatórios	13	Gerar arquivo em formato PDF e XLS para importação no portal de transparência do Confea e dos Creas, com os seguintes dados: Cabeçalho 1 (Quadro de Pessoal - Ocupantes de Emprego de Provimento Efetivo), Matrícula, Nome, CPF (Mascarado) somente os 6 números do meio, Cargo, Ocupação (CBO), Lotação, Regime Jurídico e Carga Horária Mensal.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	1	Permitir parametrizar cálculos diversos no sistema, por exemplo, cálculos com índices de incidência diferenciados de acordo com cada provento recebido pelo empregado pagante.		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	2	Permitir a criação de complementos de verbas (proventos, descontos, adicional, gratificação etc.) para serem inseridos em lote (vários empregados ao mesmo tempo) ou individualmente (num empregado) pelo usuário administrador (usuários da área de Gestão De Pessoas).		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	3	Permitir a disponibilidade, no mínimo, de nove dígitos a quantidade de casas numéricas para criação de complementos de verbas conforme item anterior.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	4	Permitir a parametrização dos cálculos de desconto de pensão alimentícia, por exemplo, em percentual, customizando os proventos a serem submetidos ao desconto em relação ao recibo do empregado (contracheque, recibo de férias etc.) incluindo os devidos encargos e considerando as devidas deduções quanto necessárias.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	5	Permitir o cadastro de feriados nacionais e federais automáticos, para cálculo de DSR.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	6	Realizar cálculos em conformidade com todos os instrumentos legais vigentes em relação, por exemplo, ao cálculo dos tributos patronais, impostos de renda, imposto sobre serviço etc.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	7	Permitir a solicitação de benefícios, bem como encaminhamento da documentação necessária, via sistema para pagamento na folha de pagamento. Ex: Auxílio creche/escola.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	8	Permitir a geração dos arquivos, em conformidade com o layout do banco conveniado do Confea e dos Creas para o pagamento dos valores citados no item anterior.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	9	Permitir as alterações de salário em lote.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	10	Permitir alterações de função em lote.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	11	Permitir o cálculo instantâneo nas movimentações salariais (contracheque, recibo de férias etc.) quando ocorrer um novo lançamento, ou seja, havendo, por exemplo, alguma inserção de desconto após o contracheque calculado, o módulo de folha de pagamento deverá recalculá-lo automaticamente.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	12	Possuir o envio de alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, por meio de e-mails para o usuário da área de Gestão de Pessoas com informações a respeito de prazos e processos relacionados às atividades de Gestão de Pessoas, por exemplo, vencimento de férias, prazo de pagamento de verbas trabalhistas e periódicos. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	13	Ter a possibilidade de cadastrar um responsável para cada empregado.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	14	Permitir a realização de auditoria de informações manipuladas no sistema que ferem os instrumentos legais vigentes.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	15	Permitir o cadastro de autônomos.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	16	Permitir o lançamento de valores para pagamento por meio do recibo de pagamento de contribuinte individual (RPCI).		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	17	Permitir o registro sequencial numérico ilimitado e com contagem automática de RPCI no sistema.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	18	Permitir o gerenciamento de RPCI no sistema, permitindo, por exemplo, a emissão de relatórios de pagamento de RPCI por período e/ou por autônomos		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	19	Emitir guia de tributos referentes aos pagamentos de RPC		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	20	Permitir a realização de provisões como salário a pagar e férias a receber para programação de custos com pessoal, podendo ser individual (por empregado) ou coletivo (todos os empregados cadastrados no sistema), disponibilizando ao usuário administrador a opção de aproveitamento dos valores provisionados para os respectivos processos de pagamento seguintes (salários e férias, por exemplo) ou para simples simulação, valores provisórios/descartáveis.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	21	Permitir a contabilização dos proventos e descontos concernentes às movimentações salariais (folha de pagamento, recibo de férias, verbas trabalhistas etc.), possibilitando a validação de inconsistências e importação de planilhas flexível ao layout contábil adotado no CONTRATANTE Os dados serão exportados e posteriormente importado no sistema legado nos		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
			formatos: XML, TXT e CSV.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	22	Permitir o atendimento dos calendários oficiais (municipal, estadual/distrital e federal) em relação aos feriados e pontos facultativos para controle de descontos de benefícios e de descanso semanal remunerado (DSR)		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	23	Permitir a importação de planilhas de dados para alimentação e, por conseguinte, agilização dos processos de folha de pagamento, benefícios, plano de saúde, pagamento de terceiros, por exemplo.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	24	Permitir a geração de guias tributárias federais (DARF) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 0561, 0588, 8301 etc, e atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	25	Permitir a geração de guias previdenciárias (GPS) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 2402 etc, e atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	26	Permitir a geração da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e do arquivo para envio pelo SEFIP das informações relativas ao FGTS e Previdência Social atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	27	Permitir a geração de guia de recolhimento rescisório de FGTS (GRRF) atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	28	Permitir a parametrização do desconto de contribuição sindical dos empregados de forma automática e/ou manual no mês de março de cada ano.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	29	Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	30	Permitir a geração de arquivo em lote referente ao cadastro/registro no Programa de Integração Social (PIS), segundo o layout da Caixa Econômica Federal (CEF), dos empregados com ausências no PIS para o respectivo ajuste e, após, inclusão automática no sistema.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	31	Permitir a geração do arquivo no formato estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego para o envio à plataforma do Homolognet.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	32	Permitir a geração do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	33	Permitir a geração do arquivo da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	34	Permitir realizar simulação de folhas de pagamento coletiva ou individual, em um ambiente de testes, por competência ou por empregados		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	35	Permitir o cálculo de folha retificadora e a diferença nos casos de reajustes retroativos ou por motivo de mudança do tipo de afastamento.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	36	Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e RG nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	37	Permitir a reintegração de empregado, assegurando todas as informações e benefícios anteriores.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	38	Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos empregados em férias.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	39	Permitir calcular rescisão para o mês seguinte sem interferência no mês atual.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	40	Permitir calcular rescisão após o fechamento da folha de pagamento.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	41	Permitir realizar simulação de cálculo rescisório		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	42	Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do empregado.		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	43	Realizar cálculos até equalizar os valores de descontos de pensão alimentícia e imposto de renda para os casos em que a base de cálculo incidir sobre o valor líquido.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	44	Permitir o cálculo de folhas complementares nos casos de adiantamentos de proventos e benefícios não lançados na folha de pagamento do mês anterior e que deverão transita na folha de pagamento do mês seguinte.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	45	Permitir inserir verbas fixas (descontos e proventos) individual, por empregado, para que as verbas sejam consideradas automaticamente nos recibos salariais mensais.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	46	Permitir, no módulo de empréstimo consignado, o controle de empréstimos bancários, gerenciando múltiplas parcelas automaticamente com exposição no contracheque do número de cada parcela paga (x) e a respectiva quantidade de parcelas faltantes (y), conforme este diagrama: “x/y”. Caso o empregado possua mais de um empréstimo consignado, permitir a apresentação dessas informações individuais no contracheque, ou seja, expor separadamente no recibo salarial o “x/y” de cada parcela a ser descontada.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	47	Permitir no módulo de empréstimo consignado o cadastro ilimitado do número de parcelas consignadas, bem como não limitar a quantidade de empréstimo mensal por empregado.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	48	Permitir exportar arquivos referentes aos pagamentos gerados pelo módulo de folha de pagamento para as instituições bancárias que possuem convênio com o CONTRATANTE e adequados aos layouts estabelecidos pelos bancos para efetivação de pagamentos salariais.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	49	Permitir o cadastro, manutenção, controle de tabelas de verbas (rubricas) e a incorporação da legislação estadual, federal e resoluções diversas, atuais, anteriores e futuras, que interfiram no processamento da olha de pagamento. As tabelas deverão conter a informação do período de vigência das mesmas, limites valores mínimos e máximos ou faixas). Exemplos de tabelas: Imposto de Renda, INSS, dentre outras, todas com reflexos automáticos na folha de pagamento.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	50	Permitir incidência de tributos, proporcionalidade da rubrica, fórmula de cálculo, ocorrência de Pagamento (fixa ou não), dependências, compatibilidades entre rubricas, dentre outras, permitindo que as mesmas sejam associadas a um empregado ou grupo de empregados.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	51	Permitir a confecção periódica de escala de férias dos empregados.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	52	Validar o número mínimo e máximo de dias de gozo de férias conforme CLT.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	53	Validar se determinado empregado tem direito a gozo de férias.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	54	Permitir a manutenção de cancelamento de gozo de férias.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	55	Permitir o cadastro e controle de interrupção de férias		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	56	Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	57	Permitir alerta automático de vencimento de período aquisitivo de férias (último prazo), de forma parametrizada.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	58	Permitir parametrização dos cálculos conforme executado atualmente (CLT), inclusive adiantamento de férias que tramita na folha mensal.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	59	Permitir a emissão de aviso de férias.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	60	Permitir a emissão de recibo de férias.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	61	Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos empregados em férias.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	62	Permitir a geração e a manutenção do histórico dos períodos aquisitivos e dos períodos de férias.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	63	Possibilitar a geração de relatórios referentes às inconsistências de dados na marcação de férias conforme parâmetros atuais.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	64	Permitir a geração de relatórios individuais de pagamento de adiantamento de férias.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	65	Permitir a consulta dos períodos de férias através do autoatendimento.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento		Para Dependentes		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	66	Permitir o cadastro e o controle de dependentes, inclusive com o tipo de dependência.		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	67	Permitir o controle da vigência da dependência.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	68	Permitir o cadastro de registro dos dependentes para Imposto de Renda.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	69	Permitir o cadastro de registro dos dependentes para convênio médico.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	70	Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados às informações dos dados pessoais dos dependentes.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento		Para Estagiários e Jovens Aprendizizes		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	71	Permitir a manutenção de dados pessoais dos estagiários e jovens aprendizizes.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	72	Permitir a manutenção de dados bancários de estagiários e jovens aprendizizes.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	73	Permitir o controle de presença e pagamento de estagiários e jovens aprendizizes.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	74	Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados aos dados pessoais, dados de pagamentos, evolução profissional (histórico).		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	75	Permitir que o registro de ponto dos estagiários e jovens aprendizizes seja realizado por interface web, através de portal, com validação do superior imediato e aprovação do RH mediante comprovação documental.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	76	Permitir controlar os vencimentos de contratos de estagiários e jovens aprendizizes, gerando alertas via e-mail com antecedência parametrizada.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	77	Permitir o controle dos recessos obrigatórios de forma automática de acordo com a lei do estagiário e do jovem aprendiz.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	78	Permitir fazer cálculos de pagamentos das bolsas e benefícios.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	79	Parametrizar o sistema para todo o processo de feedback, incluindo, por exemplo, lembretes/ controle de realização.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	80	Controle de quantitativo de estagiários e Jovens Aprendizizes por unidade e total.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento		Sobre Controle de Afastamentos		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	81	Permitir consultas e emissão de relatórios de todos os tipos de afastamento do empregado, inclusive férias.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	82	Permitir o cadastro de tipos de licenças que venham a interferir em indenizações de férias.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	83	Permitir o controle de tipos de estabilidade conforme regras da CLT.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	84	Permitir o controle de afastamentos legais, conforme CLT.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	85	Validar, conforme legislação trabalhista, os períodos de afastamento para a concessão de férias.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	86	Permitir a manutenção e controle de licenças e afastamentos, inclusive as recebidas do sistema do INSS.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	87	Permitir a contagem do prazo legal (responsabilidade da empresa e responsabilidade do INSS conforme legislação vigente) para pagamento dos atestados médicos e licenças junto à Previdência Social.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	88	O sistema deve permitir o controle antecipado dos casos passíveis de encaminhamento à perícia do INSS (diversos afastamentos que culminam em licença médica, conforme legislação vigente).		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	89	O sistema deve permitir o controle de afastamentos dos profissionais por doenças conforme legislação vigente.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	90	Permitir emissão de requerimento de benefício por incapacidade e último dia trabalhado.		
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	91	Permitir a importação dos dados da base do INSS para atualização dos dados de afastamentos no sistema.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	1	Permitir realizar configuração da gestão do tratamento de ponto de empregados pelo usuário administrador (usuários da área de Gestão de Pessoas).		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	2	Gerir o tratamento das marcações de pontos e horários com plataforma em Nuvem (web) de modo que proporcione total mobilidade de acesso aos usuários comuns e administradores.		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	3	Permitir coletar as marcações (entradas, saídas e marcações intermediárias) que ocorrem através de coletores de registros biométricos de ponto (relógios de ponto ou controladores de frequência) devidamente homologados.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	4	Além disto, o módulo de Ponto Eletrônico deve:		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	5	Ser totalmente integrado aos sistemas de Folha de Pagamento;		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	6	Ter compatibilidade com qualquer marca ou tipo de relógio eletrônico homologado pela portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho - MTE, existente no mercado;		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	7	A solução deverá dar suporte a marcações ponto e/ou acesso por duas maneiras: 1 - Off-line: trabalhando a integração por meio de arquivos textos; 2 - On-line: recebendo as marcações dos relógios de forma instantânea através da rede computacional interna;		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	8	Tipos de coletores: Leitores biométrico USB; Relógio de ponto com um leitor de código de barras.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	9	Comunicar, bem como coletar dados e registros de ponto do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) com o módulo de gestão de ponto online.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	10	Efetuar validações em tempo real com o módulo de gestão de ponto, tais como afastamento, faixa horária, intervalo de refeição e Intrajornada.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	11	Permitir ao usuário administrador do módulo de gestão de ponto criar o próprio perfil protegido por senha.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	12	Permitir a criação de agendamentos para a importação das marcações para o módulo de gestão de ponto, como também, configurar que os registros possam também ser importados de forma automática de todos os equipamentos de registro biométrico de ponto.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	13	Permitir a importação das marcações de forma manual ao usuário administrador.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	14	Permitir cadastrar diversos horários/jornadas de trabalho		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	15	Possuir formas de indicação de tratamento de eventuais horas suplementares e/ou faltantes com possibilidades de classificação das mesmas pelo usuário administrador.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	16	Permitir ao usuário administrador acrescentar informações para complementar eventual omissão nos registros diários ou indicar marcações indevidas.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	17	Disponibilizar ao usuário administrador criar motivos pré-cadastrados para justificativas de faltas/atrasos no ponto.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	18	Permitir o tratamento de horas abonadas ou faltas justificadas mediante indicação de motivo pré-cadastrado.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	19	Permitir que os usuários comuns solicitem de forma eletrônica tratamento das exceções e inconsistências nos registros diários do ponto podendo ser aprovadas ou rejeitadas eletronicamente pelo gestor da área e/ou por outros envolvidos no fluxo interno oferecendo ferramentas que comporte parametrizar o fluxo dessas aprovações.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	20	Permitir o gerenciamento de jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em feriados, jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia) e jornadas flexíveis com períodos de flexibilização.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	21	Permitir para todas as jornadas a identificação de marcação de refeição opcional ou obrigatória.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	22	Possuir recursos para a criação / configuração de horários / escalas fixas conforme necessidade do usuário administrador.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	23	Permitir alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	24	Aceitar o cadastro de diferentes configurações de escala de trabalho para cargos distintos.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	25	Administração do banco de horas, com extrato de acompanhamento do saldo do banco de horas, inclusive indicando o vencimento das horas.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	26	Permitir lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema no banco de horas.		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	27	Permitir análise geral do ponto desde análises individuais de cada empregado como também análise das ocorrências pelos usuários comuns.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	28	Permitir que o acesso ao módulo de gestão de ponto seja realizado via navegador de internet (browser).		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	29	Permitir que todas as funcionalidades do módulo de gestão de ponto sejam executadas via browser, ou seja, via web, tais como, execução de consultas e relatórios; abono de ocorrências; manutenção de períodos de afastamentos, manutenção das escalas de horários; emissão de relatórios gerenciais das marcações de horário, indicações de folgas, horários contratuais, exceções, detalhamento de atrasos, horas suplementares e banco de horas; justificativa de ocorrências realizada pelo empregado para possível abono do gestor; pré-autorização de horas extras; liberação de consulta ao ponto pelos próprios empregados.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	30	Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	31	Permitir a manutenção das ocorrências de frequência (exemplos: faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos, intrajornada, intrajornada).		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	32	Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual e legislação vigente.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	33	Permitir a parametrização de alertas de irregularidades como: horas extras não autorizadas, entradas antecipadas, saídas antecipadas, descanso intrajornada, dentre outros.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	34	Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	35	Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	36	Permitir o lançamento automático de dia faltoso para frequência diária dentro do prazo legal permitido.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	37	Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal exigido.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	38	Notificar automaticamente as frequências não liberadas.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	39	Permitir ao gestor a retificação de frequências erroneamente lançadas.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	40	Permitir a manutenção de todas as ocorrências passíveis de lançamento de frequência.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	41	Permitir ao empregado/estagiário consultar sua própria frequência no portal de autoatendimento.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	42	Permitir ao gestor de cada área consultar a frequência dos seus subordinados.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	43	Permitir aos diretores, assessores, coordenadores, supervisores e outros empregados gestores visualizar as pendências que estejam alocadas aos seus liderados parametrizados pelo usuário administrador.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	44	Permitir aos empregados consultar e imprimir seu ponto mensal.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	45	Permitir a manutenção de horas extras/banco de horas a partir de registros de entrada/saída dos empregados.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	46	Permitir realizar processo de autorização para pagamento de horas extras com base em fluxos de solicitação antecipada de no mínimo 24 horas com vistas ao controle de custos.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	47	Permitir aos empregados informarem as ocorrências acontecidas nos dias em que não houver registros de chegada/saída com a aprovação da chefia imediata.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	48	Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito do banco de horas e o saldo final do empregado.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	49	Permitir consulta às horas extras.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	50	Permitir a parametrização de alertas de divergências como: hora excedente acima do permitido pela legislação, descanso intrajornada dentro dos limites determinados pela legislação, intrajornada, faltas, atrasos, saídas antecipadas, informação de empregados iniciando horas extras,		



Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
			trabalho continuo acima do permitido pela legislação, entrada antecipada, saída antecipada, alteração de jornada e marcações impares.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	51	Permitir a geração de relatórios individuais e coletivos de divergências nas marcações de ponto.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	52	Permitir a manutenção das ocorrências de frequência (exemplos: faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos intrajornada e intrajornada).		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	53	Atender integralmente à Portaria MTP nº 671/2021.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	54	Permitir o controle dos empregados dispensados do ponto.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	55	Permitir ao gestor cadastrar se a falta do empregado será abonada, descontada ou debitada do banco de horas.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	56	Permitir o controle, manutenção e gerenciamento de licença amamentação conforme legislação vigente.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	57	Permitir o cadastro de feriados estaduais e federais, gerenciamento de pontes e compensações, bem como possibilitar o seu controle e manutenção.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	58	Permitir a parametrização de compensações dentro de um período a ser estabelecido pela empresa (diárias, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais, anuais e outros).		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	59	Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do empregado.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	60	Permitir o cadastramento individual ou coletivo de justificativas de ponto.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	61	Permitir o lançamento de diversas justificativas para um mesmo dia de trabalho.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	62	Permitir o controle de um dia de abono, a cada 12 meses, referente à doação de sangue.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	63	Permitir a visualização de todos os eventos de todos os equipamentos (Relógios de Ponto) no sistema.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	64	Permitir a inclusão, exclusão e o controle das jornadas de trabalho em conformidade com o cenário atual.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	65	Permitir a associação/vínculo dos empregados à determinada jornada de trabalho.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	66	Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	67	Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	68	Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual e legislação vigente.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	69	Importação dos históricos de ponto tratado.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	70	Realizar o processo de importação dos históricos do ponto tratado do sistema atual para o sistema novo, a fim de gravar os históricos do sistema atual.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	71	Referente ao item anterior, se faz necessário a existência de uma tela de consulta, caso seja necessário, para que a equipe do CONTRATANTE possa realizar pesquisas para sanar dúvidas e/ou mesmo responder algum tipo de fiscalização.		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	72	Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.		
Administração de Pessoal	Ponto Mobile	1	Possuir marcação com registro de coordenada geográfica.		
Administração de Pessoal	Ponto Mobile	2	Permitir definir por empregado o raio (distância) mínima da empresa para marcação pelo app mobile.		
Administração de Pessoal	Ponto Mobile	3	Não impedir marcação mesmo fora da distância mínima, porém notificar o gestor da ocorrência.		
Administração de Pessoal	Ponto Mobile	4	Possuir integração nativa com o Modulo de Ponto de forma On Line do sistema de Gestão de Recursos humanos em especial o modulo de ponto.		
Administração de Pessoal	Ponto Mobile	5	Enviar empregado automaticamente para o cadastro central do ponto mobile.		
Administração de Pessoal	Ponto Mobile	6	Importar as marcações automaticamente para a folha de ponto.		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Administração de Pessoal	Ponto Mobile	7	Exibir no mapa a localização de cada marcação com latitude, longitude e precisão do GPS do smartphone no momento da marcação		
Administração de Pessoal	Ponto Mobile	8	Exibir histórico de marcações do colaborador no app		
Administração de Pessoal	Ponto Mobile	9	Permitir vínculo com mais de uma empresa no app		
Administração de Pessoal	Ponto Mobile	10	Permitir marcação no app mesmo quando não estiver conectado na internet e sincroniza quando houver conexão ativa.		
Administração de Pessoal	Benefícios	1	Permitir o cadastro, configuração de regra, parametrização e gerenciamento de benefícios como vale refeição e alimentação.		
Administração de Pessoal	Benefícios	2	Permitir a importação de arquivos de benefícios como vale refeição e vale alimentação.		
Administração de Pessoal	Benefícios	3	Permitir o cadastro, configuração de regra e parametrização de vale transporte.		
Administração de Pessoal	Benefícios	4	Permitir a importação de arquivos de vale transporte e outros benefícios, nos formatos XML, TXT e CSV.		
Administração de Pessoal	Benefícios	5	Permitir o cadastro, configuração da regra, parametrização e o gerenciamento de benefícios como assistência médica, odontológico e coparticipação.		
Administração de Pessoal	Benefícios	6	Permitir controle da compra do vale transporte, levando em consideração as ocorrências relacionadas a cada funcionário, propiciando o cálculo correto da quantidade de vales a serem adquiridos de acordo com a legislação vigente.		
Administração de Pessoal	Benefícios	7	Realizar o cálculo relativo ao desconto em folha de pagamento do benefício de vale transporte, levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.		
Administração de Pessoal	Benefícios	8	Realizar o cálculo relativo ao desconto em folha de pagamento do benefício de alimentação (auxílio alimentação), levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.		
Administração de Pessoal	Benefícios	9	Permitir a inclusão, parametrização e gerenciamento de novos benefícios.		
Administração de Pessoal	Benefícios	10	Permitir a parametrização e realizar os cálculos do percentual nominal a ser descontado do funcionário, tendo se como referência o Plano Básico, na razão de 1% do salário base, abrangendo titulares e dependentes para desconto em Folha de Pagamento e calcular desconto de valor pré-determinado a título de complementação individual para o caso de adesão a qualquer outro plano disponível.		
Administração de Pessoal	Benefícios	11	Permitir a identificação dos funcionários afastados, de modo que esta informação gere um relatório quanto à obrigatoriedade de depósito identificado por parte do funcionário para a manutenção do plano de saúde.		
Administração de Pessoal	Benefícios	12	Permitir que todas as movimentações (inclusão, alteração, exclusão, segunda via de carteirinha etc.) sejam encaminhadas à operadora de plano de saúde através de leiaute específico e formatos a serem definidos quando da implantação da solução.		
Administração de Pessoal	Benefícios	13	Permitir a emissão de relatório, para fins de imposto de renda, individual, tendo como referência o período compreendido entre os meses de dezembro e novembro do ano subsequente.		
Administração de Pessoal	Benefícios	14	Permitir a inclusão, consulta e alteração dos dados cadastrais referentes aos fornecedores.		
Administração de Pessoal	Benefícios	15	Permitir a geração de relatório para controle de idade dos filhos dos titulares que atingirem 21 anos e dos que, na condição de estudante, atingirem 24 anos, para fins de desligamento de dependência do benefício.		
Administração de Pessoal	Benefícios	16	Permitir a inclusão, exclusão, bem como geração de relatórios de associados, tipos de planos e valores relacionados às parcelas dos funcionários optantes.		
Administração de Pessoal	Benefícios	17	Permitir a geração de relatórios referentes aos funcionários afastados junto ao INSS, bem como a manutenção destas informações.		
Administração de Pessoal	Benefícios	18	Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Administração de Pessoal	Benefícios		Vale Transporte		
Administração de Pessoal	Benefícios	19	Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes aos fornecedores.		
Administração de Pessoal	Benefícios	20	Permitir integração com interface dos fornecedores que disponibilizem esta modalidade.		
Administração de Pessoal	Benefícios	21	Permitir o cadastro e manutenção das linhas e tipos de transporte a serem utilizados pelos funcionários de acordo com o panorama atual.		
Administração de Pessoal	Benefícios	22	Permitir controle da compra do Vale Transporte, levando em consideração as ocorrências relacionadas a cada funcionário, propiciando o cálculo correto da quantidade de vales a serem adquiridos de acordo com a legislação vigente.		
Administração de Pessoal	Benefícios	23	Realizar o cálculo relativo ao desconto em Folha de Pagamento do Vale Transporte, levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.		
Administração de Pessoal	Benefícios	24	Permitir a geração de relatórios dos funcionários que utilizam o vale transporte, segmentando os dados de acordo com local de trabalho, diretorias e fornecedores.		
Administração de Pessoal	Benefícios	25	Permitir a geração de relatórios de custos decorrentes da compra do vale transporte, segmentando os dados de acordo com o local de trabalho, diretorias e fornecedores.		
Administração de Pessoal	Benefícios	26	A parametrização de todas as informações deve ser feita com base na legislação vigente.		
Administração de Pessoal	Benefícios	27	Permitir gerar relatório referente aos cancelamentos do referido vale.		
Administração de Pessoal	Benefícios	28	Permitir a geração de relatório referente aos funcionários ausentes, justificada ou injustificadamente, e da respectiva quantidade de faltas em determinado mês.		
Administração de Pessoal	Benefícios	29	Permitir gerar relatório referente às mudanças de local de trabalho dos funcionários.		
Administração de Pessoal	Benefícios	30	Permitir a geração de relatório referente ao número de funcionários demitidos.		
Administração de Pessoal	Benefícios	31	Permitir a geração de relatório referente aos funcionários afastados junto ao INSS e do retorno destes.		
Administração de Pessoal	Benefícios	32	Permitir a geração de relatório referente às funcionárias em gozo de licença maternidade e do retorno destas.		
Administração de Pessoal	Benefícios	33	Permitir a integração com o leiaute de troca de arquivos das empresas de transporte.		
Administração de Pessoal	Benefícios	34	Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.		
Administração de Pessoal	Benefícios		Vale Refeição		
Administração de Pessoal	Benefícios	35	Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes ao fornecedor.		
Administração de Pessoal	Benefícios	36	Permitir integração com interface do fornecedor de acordo com leiaute do mesmo e formatos a serem definidos quando da implantação da solução.		
Administração de Pessoal	Benefícios	37	Realizar a parametrização das regras para apuração de número de dias para a compra do referido vale		
Administração de Pessoal	Benefícios	38	Realizar o cálculo relativo ao desconto em Folha de Pagamento do Vale Refeição, levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.		
Administração de Pessoal	Benefícios	39	Permitir que toda e qualquer movimentação seja encaminhada ao fornecedor através de leiaute específico para este fim.		
Administração de Pessoal	Benefícios	40	Permitir o gerenciamento e controle segmentados das informações relativas ao referido vale para os funcionários, fornecendo ou descontando de acordo com a alteração de escala.		
Administração de Pessoal	Benefícios	41	Permitir gerar relatório referente às mudanças de local de trabalho dos funcionários.		
Administração de Pessoal	Benefícios	42	Permitir, conforme norma vigente, o cálculo de dias que determinado funcionário, ainda que afastado, teria direito ao referido benefício.		
Administração de Pessoal	Benefícios	43	Permitir a geração de relatório referente aos funcionários afastados junto ao INSS e do retorno destes.		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Administração de Pessoal	Benefícios	44	Permitir a geração de relatório referente às funcionárias em gozo de licença maternidade e do retorno destas.		
Administração de Pessoal	Benefícios	45	Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.		
Administração de Pessoal	Benefícios		Vale Alimentação		
Administração de Pessoal	Benefícios	46	Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes ao fornecedor.		
Administração de Pessoal	Benefícios	47	Permitir integração com interface do fornecedor de acordo com leiaute do mesmo e formatos a serem definidos quando da implantação da solução.		
Administração de Pessoal	Benefícios	48	Realizar o cálculo de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.		
Administração de Pessoal	Benefícios	49	Permitir o gerenciamento e controle segmentados das informações relativas ao referido vale para os funcionários.		
Administração de Pessoal	Benefícios	50	Permitir, conforme norma vigente, o cálculo de dias que determinado funcionário, ainda que afastado, teria direito ao referido benefício.		
Administração de Pessoal	Benefícios	51	Permitir a geração de relatório referente aos funcionários afastados junto ao INSS e do retorno destes.		
Administração de Pessoal	Benefícios	52	Permitir a geração de relatório referente às funcionárias em gozo de licença maternidade e do retorno destas.		
Administração de Pessoal	Benefícios	53	Permitir gerar relatório referente às mudanças de local de trabalho dos funcionários.		
Administração de Pessoal	Benefícios	54	Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.		
Administração de Pessoal	E-Social	1	Atender integralmente a legislação do e-Social.		
Administração de Pessoal	E-Social	2	Permitir comutar informação com a plataforma do e-Social, conforme protocolos determinados pelo Governo Federal.		
Administração de Pessoal	E-Social	3	Deverá ser passível de integração com o e-Social e poder realizar a recepção, geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que o formato XML do eS-ocial.		
Administração de Pessoal	E-Social	4	Permitir a geração de relatório para controle de idade dos filhos dos titulares que atingirem 21 anos e dos que, na condição de estudante, atingirem 24 anos, para fins de desligamento de dependência do benefício.		
Administração de Pessoal	E-Social	5	Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.		
Administração de Pessoal	E-Social	6	Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.		
Administração de Pessoal	E-Social	7	Contemplar qualquer alteração legal sem custas ao CONTRATANTE.		
Administração de Pessoal	E-Social		E-Social X Folha De Pagamento		
Administração de Pessoal	E-Social	8	Registro de empregados; CAGED; RAIS; Folha de Pagamentos; GFIP; DIRF; CAT e PPP.		
Administração de Pessoal	E-Social	10	Estudo da Tabela de Rubricas da Folha de Pagamento - Classificação da natureza salarial ou indenizatória das verbas trabalhistas.		
Administração de Pessoal	E-Social	11	Confronto da Tabela de Incidências da Empresa e a Tabela de incidências Padrão da e-Social - Padronização das rubricas		
Administração de Pessoal	E-Social	12	Análise das verbas discutidas judicialmente.		
Administração de Pessoal	E-Social		E-Social X Eventos Trabalhistas		
Administração de Pessoal	E-Social	13	Cadastramento inicial do vínculo.		
Administração de Pessoal	E-Social	14	Admissão de empregados e estagiários, Férias e Aviso Prévio.		
Administração de Pessoal	E-Social	15	Estabilidades legais e convencionais.		
Administração de Pessoal	E-Social	16	Funções e atribuições do cargo.		
Administração de Pessoal	E-Social	17	Alterações cadastrais e contratuais.		
Administração de Pessoal	E-Social	18	Atestados de Saúde Ocupacional - ASO.		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Administração de Pessoal	E-Social	19	Movimentações temporárias e definitivas: acidente do trabalho, doença, aposentadoria por invalidez, salário maternidade, rescisões de contrato de trabalho entre outras.		
Administração de Pessoal	E-Social	20	Punições disciplinares: advertências e suspensões.		
Administração de Pessoal	E-Social		E-Social X Obrigações Previdenciárias		
Administração de Pessoal	E-Social	21	Criação do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Eletrônico.		
Administração de Pessoal	E-Social	22	Informações sobre Aposentadoria Especial e Agentes Nocivos.		
Administração de Pessoal	E-Social	23	Comunicação do Acidente de Trabalho - CAT.		
Administração de Pessoal	E-Social	24	Matrícula CEI de Obra de Construção Civil e de Empregador Pessoa Física.		
Administração de Pessoal	E-Social		E-Social X Prestadores De Serviços (Os Terceirizados da Empresa)		
Administração de Pessoal	E-Social	25	Obrigação de informações pelo Tomador e Prestador de Serviços.		
Administração de Pessoal	E-Social	26	Retenção de 14% do INSS - Lei n� 9.711/98.		
Administração de Pessoal	E-Social	27	Demais Bases De C�culo De Contribuição Previdenciária		
Administração de Pessoal	Conciliação Orçamentária / Orçamento de Pessoal	1	Permitir elaborar o plano de conciliação orçamentária para apresentação.		
Administração de Pessoal	Conciliação Orçamentária / Orçamento de Pessoal	2	Salário base: Essa classificação deverá ser utilizada para todas a conta que corresponde ao salário base do colaborador e poderá ser feito o cadastro de apenas uma conta com essa classificação em cada plano de conciliação orçamentária;		
Administração de Pessoal	Conciliação Orçamentária / Orçamento de Pessoal	3	Benefícios: Classificação a ser utilizada para as contas que irão apurar o valor de benefícios subsidiados pela empresa;		
Administração de Pessoal	Conciliação Orçamentária / Orçamento de Pessoal	4	Treinamentos: As contas que irão apurar valores de orçamento frente aos treinamentos que serão subsidiados pela empresa, deverão ter essa classificação selecionada;		
Administração de Pessoal	Conciliação Orçamentária / Orçamento de Pessoal	5	Outros: Valores diversos que deverão ter seu valor apurado par ao orçamento, tais como, PLR, Pr�mios. Adicionais, valores variáveis, etc. e outros que não compõe a base salarial, mas que a empresa deseja orçar, deverão ter essa classificação selecionada;		
Administração de Pessoal	Conciliação Orçamentária / Orçamento de Pessoal	6	13� Salário: Essa classificação deverá ser utilizada para a contas que irá apresentar o valor correspondente ao 13� salário do colaborador, buscando o salário base do mesmo para apresentação da respectiva proporcionalização. Poderá ser feito o cadastro de apenas uma conta com essa classificação em cada plano de conciliação orçamentária;		
Administração de Pessoal	Conciliação Orçamentária / Orçamento de Pessoal	7	1/3 Férias: Essa classificação deverá ser utilizada para a contas que irá apresentar o valor correspondente a 1/3 das férias normais do colaborador, buscando o salário base do mesmo para apresentação da respectiva proporcionalização. Poderá ser feito o cadastro de apenas uma conta com essa classificação em cada plano de conciliação orçamentária;		
Administração de Pessoal	Conciliação Orçamentária / Orçamento de Pessoal	8	Encargos: Os valores correspondentes aos encargos que serão pagos pela empresa, deverão ter essa classificação selecionada para a correta apuração do orçamento;		
Administração de Pessoal	Conciliação Orçamentária / Orçamento de Pessoal	9	Rescisão: Essa classificação será utilizada para identificar os valores orçamentários que serão apurados no processo de desligamento do colaborador.		
Administração de Pessoal	Conciliação Orçamentária / Orçamento de Pessoal	10	O período de orçamento pode ter as seguintes situações:		
Administração de Pessoal	Conciliação Orçamentária / Orçamento de Pessoal	11	Cadastrado: Quando o período foi definido, porém, ainda não houve o início da elaboração dos cenários frente aos funcionários que irão participar;		
Administração de Pessoal	Conciliação Orçamentária / Orçamento de Pessoal	12	Em processamento: Nesse momento o Sistema está carregando as informações necessárias a serem consideradas no processo de apuração dos valores orçamentários		
Administração de Pessoal	Conciliação Orçamentária / Orçamento de Pessoal	13	Em elaboração: Quando os funcionários já foram incluídos no período e existe então a possibilidade de inicial a elaboração dos cenários;		
Administração de Pessoal	Conciliação Orçamentária / Orçamento de Pessoal	14	Oficial: Quando o período já foi finalizado e os valores orçados serão então comparados com os valores realizados. Importante registrar que os períodos oficializados não permitem qualquer alteração em relação aos valores.		
Administração de Pessoal	Conciliação Orçamentária / Orçamento de Pessoal	15	Permitir o controle de saldos de empenhos e pagamentos mediante integração ao sistema contábil.		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	1	Disponibilizar para o colaborador pelo módulo interativo dos usuários resultado de avaliações, registro de solicitações, banco de horas, controle de exames médicos, disponibilidades de treinamentos, normativos internos da instituição.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	2	Permitir a comunicação virtual entre os empregados e a área de Gestão de Pessoas através do browser.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	3	Permitir o empregado consultar contracheque e recibos de férias.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	4	Permitir simular e requerer férias pelo usuário comum pelo módulo interativo dos usuários.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	5	Possuir função disponível para solicitação de benefícios, a serem definidos quando no momento da implantação do sistema.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	6	Permitir ao empregado o acesso ao seu ponto a qualquer momento com os registros atualizados do dia, visualizando o espelho de ponto por período parametrizável pelo usuário comum e registrando justificativas para faltas e/ou atrasos e correções, por exemplo, por falta de registro para anuência do gestor e/ou de outras áreas envolvidas de acordo com critérios configurados estabelecidos pela Instituição.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	7	Permitir customização da página de acesso do usuário (página de login) pelo usuário administrador como a inserção da logomarca da Instituição.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	8	Disponibilizar ao usuário comum ou administrativo mecanismos para inserção ou alteração da foto e modificação da senha de acesso do módulo interativo dos usuários.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	9	Permitir ao usuário comum solicitar inclusões e solicitações de informações pessoais como número de celular e e-mail. Nesse caso, o módulo interativo dos usuários deverá enviar aviso à área de Gestão de Pessoas sempre que ocorrer essas movimentações de dados.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	10	Apresentar pelo módulo interativo do empregado o contracheque virtual com a referência do tipo de recibo (salarial, férias, complementar etc.) e competência, os dados pessoal e funcional do empregado como nome completo, data de nascimento, CPF, RG, PIS, CTPS, Cidade e Estado de nascimento, endereço residencial, bairro, cidade, Estado, CEP, filiação paterna e materna, sexo, e-mail, matrícula, vencimento básico, nível/padrão na tabela salarial da Instituição, lotação, cargo/função, data de admissão, regime jurídico, o número da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), carga horária mensal, motivo de afastamento, período de férias, quantidade de dias abono férias e data do pagamento; dados da Instituição como CNPJ, nome da Instituição, endereço, bairro, cidade, Estado e CEP; detalhamento dos proventos como código, descrição, percentual, quantidade, valor, bem como o total; detalhamento dos descontos código, descrição, percentual, quantidade, valor e o total; total líquido a receber; salário nominal; base de cálculo e valor do INSS; base de cálculo e valor do FGTS; base de cálculo do IRRF; quantidade de dependentes do IRRF cadastrados.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	11	Permitir a confirmação do recebimento do contracheque e do respectivo valor líquido pelo usuário comum (empregado).		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	12	Permitir a validação do contracheque em sítio especial, a ser fornecido pela contratada, por meio de código alfanumérico (código validador) para autenticação e comprovação de renda e dados constantes nesse documento.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	13	Disponibilizar ao usuário comum dentro do próprio módulo interativo dos usuários o quantitativo em primeira tela a existência de mensagens não visualizadas.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	14	Permitir a inserção no Módulo interativo do empregado por parte do usuário administrador de avisos, informes, documentos e outros, como normativos da Instituição, da área de Gestão de Pessoas etc. Nesse caso, possibilitar também que tais informações no módulo interativo dos usuários sejam também alteradas e excluídas pela área de Gestão de Pessoas.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	15	Permitir que o colaborador consulte e altere alguns de seus dados cadastrais a serem definidos, bem como a de seus dependentes e pensionistas com submissão à validação posterior pelo RH, via workflow, anexando os arquivos comprobatórios quando necessário (formatos: PDF, JPEG, BMP etc.);		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	16	Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal exigido emitindo alertas sobre esse prazo.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	17	Permitir ao empregado/estagiário consultar sua própria frequência no módulo interativo dos usuários		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	18	Permitir ao gestor de cada área consultar a frequência dos seus subordinados.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	19	Permitir aos empregados informarem as ocorrências acontecidas nos dias em que não houver registros de chegada/saída com a aprovação da chefia imediata.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	20	Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito do banco de horas e o saldo final do empregado.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	21	Permitir o acesso através de dispositivos móveis.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	22	Permitir acesso através de qualquer navegador.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	23	Permitir controlar o nível de acesso para cada empregado.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	24	Permitir cadastrar links, notícias e definir o público-alvo.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	25	Permitir ao empregado solicitar férias, rescisão e transferência.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	26	Permitir ao empregado alterar férias mediante validação.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	27	Permitir visualizar histórico de férias.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	28	Permitir à Coordenadoria de RH a produção de alertas e notificações		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	29	Permitir que o empregado consulte e altere alguns de seus dados cadastrais a serem definidos, bem como a de seus dependentes e pensionistas com submissão à validação posterior pelo RH.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	30	Permitir a notificação periódica de aniversariantes.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	31	Permitir ao gestor autorizar as diversas solicitações dos seus subordinados e prover encaminhamento a estas, como por exemplo solicitações de férias, abonos.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	32	Permitir ao gestor solicitar treinamentos ao núcleo de Treinamento e Desenvolvimento.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	33	Permitir a consulta e solicitação de alteração de dados cadastrais		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	34	Permitir a consulta dos empregados pensionistas.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	35	Permitir a visualização e controle dos dependentes dos empregados		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	36	Permitir a consulta das movimentações (Férias, Contribuições Sindicais, Salário e Cargo).		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	37	Permitir a consulta ao informe de rendimentos.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	38	Permitir a consulta ao demonstrativo de pagamento.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	39	Permitir a realização de simulação de cálculos de férias e rescisão proporcionando ao empregado o planejamento do seu orçamento.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	40	Permitir a produção de enquetes e pesquisas de forma que a tabulação dos dados ocorra automaticamente.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	41	Permitir a criação do portal de autoatendimento para dúvidas e solicitações de forma parametrizada mantendo a identidade visual.		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	42	Fornecer um campo específico para justificativa de ocorrências de ponto por parte dos empregados.		
Administração de Pessoal	Assinatura Eletrônica	1	Permite assinatura eletrônica com certificado digital padrão ICP-Brasil e assinatura interna no qual ocorre via disparo de e-mail realizado pelo sistema RH sem necessidade de integração com parceiros de mercado.		
Administração de Pessoal	Assinatura Eletrônica	2	Lembrete solicitante – comunica o solicitante da proximidade da data limite de vencimento da assinatura do documento.		
Administração de Pessoal	Assinatura Eletrônica	3	Aviso de rejeição – comunica o solicitante a rejeição da assinatura do documento.		
Administração de Pessoal	Assinatura Eletrônica	4	Aviso de vencimento solicitante – comunica o solicitante frente ao vencimento da data limite de assinatura do documento.		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Administração de Pessoal	Assinatura Eletrônica	5	Permitir a configuração de limite de dias para assinatura.		
Administração de Pessoal	Assinatura Eletrônica	6	Permitir o acompanhamento do status das assinaturas, disponibilizado via dashboard com os dados: ações, processo tipo, nome, e-mail, data solicitação, data limite, data assinatura, situação e arquivo.		
Administração de Pessoal	Assinatura Eletrônica	7	Permitir cadastrar notificações para alguns processos de solicitação de assinatura via portal do colaborador como uma alerta.		
Administração de Pessoal	Assinatura Eletrônica	8	Permitir a inclusão, parametrização e gerenciamento de novos benefícios.		
Administração de Pessoal	Dossiê	1	Oferecer histórico sem limites de registros dos eventos e ações realizadas pelos colaboradores, sejam adquiridos na empresa ou fora dela.		
Administração de Pessoal	Dossiê	2	Disponibilizar imediatamente as informações históricas em ordem cronológica, sem a necessidade de restauração de dados para consultas de colaboradores ativos ou inativos há muitos anos.		
Administração de Pessoal	Dossiê	3	Cadastrar dados básicos do colaborador.		
Administração de Pessoal	Dossiê	4	Permitir o controle dos vencimentos de contratos a prazo e de experiência.		
Administração de Pessoal	Dossiê	5	Permitir a geração da matrícula automática pelo sistema.		
Administração de Pessoal	Dossiê	6	Disponibilizar os dados do cadastro como a ficha registro eletrônica com foto.		
Administração de Pessoal	Dossiê	7	Permitir a validação de conteúdo de campos cadastrados como CPF, PIS, entre outros.		
Administração de Pessoal	Dossiê	8	Registrar dados da nacionalidade do colaborador (brasileiro, naturalizado ou estrangeiro).		
Administração de Pessoal	Dossiê	9	Permitir a inclusão de imagens (foto, assinatura, impressão digital, etc.).		
Administração de Pessoal	Dossiê	10	Controlar a estabilidade com geração automática do histórico em diversas situações.		
Administração de Pessoal	Dossiê	11	Permitir pesquisa social parametrizável pelo usuário.		
Administração de Pessoal	Dossiê	12	Gerar diversos tipos de afastamento, fazendo a previsão de retorno conforme o CID e código SEFIP informado, também possibilitando prorrogação do afastamento e gerando histórico de todas estas informações.		
Administração de Pessoal	Dossiê	13	Transferir o colaborador para outra empresa ou unidade, permitindo definir se é um tomador de mão de obra ou não.		
Administração de Pessoal	Dossiê	14	Atribuir e alterar unidade, gerando o histórico automaticamente.		
Administração de Pessoal	Dossiê	15	Atribuir e alterar o salário, seja ele normal, especial ou variável, e gerar o histórico automaticamente.		
Administração de Pessoal	Dossiê	16	Atribuir e alterar o cargo e gerar seu histórico automaticamente.		
Administração de Pessoal	Dossiê	17	Atribuir e alterar o turno e gerar seu histórico automaticamente.		
Administração de Pessoal	Dossiê	18	Atribuir e alterar o cargo comissionado e gerar seu histórico automaticamente.		
Administração de Pessoal	Dossiê	19	Atribuir e alterar a função comissionada e gerar seu histórico automaticamente.		
Administração de Pessoal	Dossiê	20	Atribuir e alterar o sindicato e gerar seu histórico automaticamente.		
Administração de Pessoal	Dossiê	21	Atribuir e alterar a deficiência física e gerar seu histórico automaticamente.		
Administração de Pessoal	Dossiê	22	Atribuir e alterar o cadastro de empregos anteriores.		
Administração de Pessoal	Dossiê	23	Atribuir e alterar o cadastro de sindicâncias e processos administrativos disciplinares e penalidades aplicadas.		
Administração de Pessoal	Dossiê	24	Atribuir e alterar o cadastro de dependentes, com controle das entregas das certidões, cartão de vacina e baixas.		
Administração de Pessoal	Dossiê	25	Atribuir e alterar o cadastro de documentos digitalizados.		
Administração de Pessoal	Dossiê	26	Atribuir e alterar o cadastro de endereços.		
Administração de Pessoal	Dossiê	27	Atribuir e alterar o cadastro de formações (Psicologia, Administração, Sistemas de Informação, Medicina, entre outros).		
Administração de Pessoal	Dossiê	28	Atribuir e alterar o cadastro de habilitações (CRM, CRO, CREA, CRA, entre outros).		
Administração de Pessoal	Dossiê	29	Atribuir e alterar o cadastro de ocupações.		



Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Administração de Pessoal	Dossiê	30	Atribuir e alterar o cadastro de parentes.		
Administração de Pessoal	Dossiê	31	Atribuir e alterar o cadastro de pensionistas.		
Administração de Pessoal	Dossiê	32	Atribuir e alterar o cadastro de pensões alimentícias, permitindo o cadastro das regras de cálculo conforme decisão judicial e informando os dados bancários para pagamento ao beneficiário.		
Administração de Pessoal	Dossiê	33	Atribuir e alterar o cadastro de qualificações (Inglês, 5S Qualidade, Windows, entre outros).		
Administração de Pessoal	Dossiê	34	Atribuir e alterar o cadastro de telefones.		
Administração de Pessoal	Dossiê	35	Manter histórico de salários, promoções, adicionais, estabilidades, transferências entre unidades, centros de custo, lotação, cargos, cargos comissionados, turnos de horários, sindicatos e afastamentos.		
Administração de Pessoal	Admissão Digital	1	Configurar campos pré-definidos para dados pessoais (nome, CPF, RG, etc.), com validação automática via integração com bases governamentais.		
Administração de Pessoal	Admissão Digital	2	Permitir o upload de documentos digitalizados com suporte a OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para leitura automática de informações (ex.: RG, CPF).		
Administração de Pessoal	Admissão Digital	3	Armazenar os documentos em nuvem com organização automática na pasta digital do colaborador.		
Administração de Pessoal	Admissão Digital	4	Disponibilizar templates de formulários prontos para dados admissionais (ex.: dependentes, dados bancários), com possibilidade de customização pelo RH diretamente no sistema, sem necessidade de suporte técnico adicional.		
Administração de Pessoal	Admissão Digital	5	Preencher automaticamente os formulários a partir de documentos enviados, integrado ao processo de admissão digital.		
Administração de Pessoal	Admissão Digital	6	Integrar nativamente a assinatura eletrônica, permitindo que contratos e termos sejam assinados diretamente no sistema, com validação jurídica conforme legislação vigente.		
Administração de Pessoal	Admissão Digital	7	Registrar o histórico de interações e assinaturas para auditoria.		
Administração de Pessoal	Admissão Digital	8	Configurar fluxos de aprovação no sistema, com envio automático de notificações por e-mail ou por aplicativo para gestores e RH.		
Administração de Pessoal	Admissão Digital	9	Disponibilizar dashboard em tempo real com status do processo (ex.: “Documentos recebidos”, “Aguardando aprovação”), permitindo o acompanhamento da tramitação de cada etapa.		
Administração de Pessoal	Admissão Digital	10	Conectar diretamente com o módulo de folha de pagamento para transferência automática de dados admissionais.		
Administração de Pessoal	Admissão Digital	11	Integrar com o módulo de gestão de benefícios e ponto eletrônico, garantindo que o colaborador já esteja cadastrado para uso imediato após a admissão.		
Administração de Pessoal	Admissão Digital	12	Exibir visão Kanban ou semelhante no sistema para acompanhamento das etapas da admissão, com alertas automáticos para prazos (ex.: envio ao eSocial).		
Administração de Pessoal	Admissão Digital	13	Gerar relatórios gerenciais personalizados sobre o processo admissional, utilizando ferramentas de análise de dados e indicadores de RH.		
Administração de Pessoal	Admissão Digital	14	Gerar automaticamente eventos admissionais (ex.: S-2200) para envio ao eSocial, com validação prévia de dados obrigatórios.		
Administração de Pessoal	Admissão Digital	15	Assegurar o envio dentro do prazo legal, respeitando o limite de dia útil anterior ao início das atividades.		
Administração de Pessoal	Admissão Digital	16	Manter a retenção de documentos digitais pelo período exigido pela legislação trabalhista, com opção de exclusão automática ou manual após o prazo, em conformidade com a LGPD.		
Administração de Pessoal	Admissão Digital	17	Registrar histórico de versões e auditoria de acesso aos arquivos.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	1	Permitir a criação de formulários de avaliação de desempenho para serem sua efetiva implantação eletrônica por meio do módulo interativo do funcionário.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	2	Possibilitar parametrizar os formulários de avaliação para diversos métodos de avaliação de desempenho, por exemplo, avaliação de desempenho 360°.		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	3	Permitir customizar no conjunto de funcionário da instituição os avaliadores e avaliados.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	4	Controlar interstícios a partir da última promoção por desempenho para habilitação.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	5	Calcular as ponderações das notas.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	6	Calcular média das notas por cargos e geral.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	7	Arquivar formulário e notas das avaliações.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	8	Emitir relatórios de classificação geral por notas.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	9	Emitir relatórios de classificação por notas de cada avaliador.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	10	Emitir relatórios de classificação por notas por cargos.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	11	Emitir relatórios de classificação por notas por cargos e por unidade organizacional.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	12	Emitir relatórios de classificação por notas por competências avaliadas.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	13	Emitir relatórios de classificação por notas por metas avaliadas.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	14	Controlar interstícios para promoção por tempo de serviço para habilitação.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	15	Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	16	Permitir Cadastrar todas as questões que serão utilizadas na montagem de uma avaliação ou pesquisa e relacionar suas alternativas/respostas, bem como, definir a pontuação desejada para cada questão.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	17	Permitir Criar os modelos de avaliações ou pesquisas de desempenho que serão aplicadas na empresa, determinando o grupo de competências que será avaliado e a escala de relevância/grau de importância das questões.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	18	Permitir Criar regras de seleção dos participantes que serão avaliados ou das pessoas que participarão de pesquisas de desempenho, permitindo filtrar os registros da entidade Participantes (cadastro de participantes).		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	19	Permitir Determinar o período que os participantes/pessoas determinam para atingir as metas estabelecidas.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	20	Permitir informar os tipos de avaliações ou pesquisas que serão aplicadas, tais como: Avaliação Up Down, Avaliação Down Up, Avaliação 360°, Avaliação 180°.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	21	Permitir Efetuar o cálculo das médias dos avaliados e gerar um arquivo de log de ocorrências mostrando os resultados obtidos pelo retorno das avaliações ou pesquisas de desempenho.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	22	Permitir Informar as características funcionais do desenho organizacional da empresa por estruturas e regras de relacionamento que gerenciam uma ou mais avaliações ou pesquisas.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	23	Permitir Informar tabelas de grau de importância ou de peso que poderão ser relacionadas às questões das avaliações, às competências e às metas estabelecidas.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	24	Permitir o cadastramento dos conhecimentos, das habilidades e das atitudes vinculadas a cada competência definida para o processo de gestão do desempenho.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	25	Permitir Média do avaliado, à quantidade de pontos fortes, pontos de melhoria e comentários gerais do avaliador.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	26	Permitir cadastrar as mensagens que serão enviadas aos participantes durante a execução de avaliações ou pesquisas de desempenho.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	27	Permitir a criação de formulários de avaliação de desempenho para terem sua efetiva implantação eletrônica;		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	28	Permitir a parametrização dos critérios para a criação dos Planos de Desenvolvimento Individual (PDI).		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	29	Permitir a definição do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) por empregado, com base nos critérios estabelecidos, abrangendo os resultados da avaliação de desempenho.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	30	Permitir que os Planos de Desenvolvimento Individual (PDI) sejam vinculados à atividade de Levantamento da Necessidade de Treinamento (LNT).		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	31	Permitir a parametrização dos critérios para elaboração de avaliação de desempenho dos funcionários conforme cenário atual.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	32	Permitir a parametrização dos formulários de avaliação para diversos métodos de avaliação de desempenho. Por exemplo: avaliação de desempenho 360º; Matriz Nine Box.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	33	Permitir analisar as avaliações efetuadas por um avaliado de forma completa, apresentando uma visão global de todos os itens de competência. Apresentar, para cada avaliado, o resultado esperado para cada item de competência, o resultado obtido, o grau de importância e resultado da questão.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	34	Permitir arquivamento de formulários e notas das avaliações;		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	35	Permitir calcular média das notas por cargos e geral;		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	36	Permitir controlar interstícios para promoção por tempo de serviço.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	37	Permitir customizar no conjunto de funcionários da instituição os avaliadores e avaliados;		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	38	Permitir determinar os objetivos pessoais dos participantes em relação aos planos e metas da empresa em função do resultado de uma avaliação e pesquisa de desempenho.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	39	Permitir diversas formas de avaliações ou pesquisas de desempenho, como por exemplo, avaliação por competências, avaliação por projetos, avaliação por plano de metas.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	40	Permitir o controle de interstícios a partir da última promoção por desempenho para habilitação;		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	41	Permitir Possibilidade de informar os planos e metas a serem aplicados aos participantes da organização em função do resultado de uma avaliação e pesquisa de desempenho.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	42	Permitir Relação das avaliações efetuadas em determinado período, detalhando, por avaliação, os avaliados, avaliadores, tipo de avaliação, datas de envio, resposta e limite e status da avaliação.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	43	Permitir Relacionar competências X habilidades.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	44	Permitir Utilizar diferentes modelos de avaliação : "Ex. 180º", "UpDown, 360º".		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	45	Permitir a identificação das avaliações realizadas x avaliações não realizadas, contribuindo para o acompanhamento do progresso do processo e a cobrança junto aos responsáveis.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	46	Permitir o envio automático de mensagens eletrônicas aos empregados informando o seu resultado no processo de gestão do desempenho.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	47	Permitir ao empregado a consulta, a qualquer tempo, das suas notas e do resultado obtido no processo de gestão do desempenho.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	48	Permitir o registro das dimensões, dos pesos e das demais características que integram o processo de progressão funcional.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	49	Permitir a utilização de notas aferidas e disponibilizadas no sistema de gestão do desempenho.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	50	Permitir o acesso e a utilização de todos os dados de administração de pessoas que são utilizados na aferição dos critérios de habilitação e desempate, tanto para a modalidade de merecimento como de antiguidade. Esses são dados cadastrais do portfólio do empregado que são utilizados para a PF, como por exemplo: data de admissão, padrão de carreira, histórico de movimentações, informações salariais, data de admissão, data da ultima progressão, motivo da progressão, etc.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	51	A plataforma deve possibilitar a importação os dados de administração de pessoas que serão utilizados na aferição dos critérios de habilitação e desempata para fazer rodar a automatização e análise, bem como a exportação desses resultados.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	52	Permitir a definição automática dos valores disponíveis para as progressões funcionais em cada grupo, a partir do % e do valor geral definido para o respectivo processo de progressão funcional.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	53	Permitir a marcação dos critérios em que o empregado não se habilitou, nas modalidade de merecimento e de antiguidade, de forma a dialogar/subsidiar a mensagem eletrônica informando o resultado aos empregados.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	54	Permitir o envio automático de mensagens eletrônicas aos empregados informando o seu resultado no processo de progressão funcional.		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	55	Permitir ao empregado a consulta, a qualquer tempo, das suas notas e do resultado obtido no processo de progressão funcional.		
Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	1	Permitir nessa funcionalidade que os dados dos empregados sejam importados automaticamente do banco de dados da folha de pagamento.		
Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	2	Respeitar Interstício no Momento do Reajuste Salarial e Promoções.		
Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	3	Este objeto incidirá sobre todos os processos de reajustes salariais: Cargo comissionado normal e variável; Salário especial; Salário normal; Salário especial; Reajuste de step coletivo; Reajuste de tabela de remuneração.		
Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	4	O módulo deverá dispor de um processo que permita reajuste de todas as tabelas de remunerações disponibilizadas conforme parâmetros abaixo:		
Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	5	Vigência: indicará a data a partir da qual o valor reajustado será considerado.		
Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	6	Salário Base: usará o primeiro salário com data de vigência inferior a data informada.		
Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	7	Valor adicional: o processo, após a aplicação do percentual, se existir,		
Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	8	acrescentará o valor indicado em Valor Adicional.		
Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	9	Motivo: motivo da aplicação do reajuste.		
Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	10	O modulo deverá realizar Reajuste em Tabelas de Pisos Salariais.		
Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	11	O modulo deverá realizar Reajuste da tabela de remuneração.		
Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	12	O modulo deverá manter os registros de reajustes com as informações utilizadas para sua aplicação para manutenção histórica e abrangência de aplicação para uma eventual necessidade de cancelamento.		
Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	13	O modulo deverá realizar o cancelamento de um reajuste por meio de ação sobre o registro que se deseja cancelar.		
Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	14	Permitir o registro dos cargos definidos no PCCS.		
Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	15	Permitir o registro das atribuições dos cargos definidos no PCCS.		
Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	16	Permitir o registro dos critérios de admissão para os cargos definidos no PCCS.		
Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	17	Permitir aos empregados a consulta aos cargos, às atribuições dos cargos e aos requisitos de admissão para os cargos definidos no PCCS.		
Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	18	Permitir o registro de editais de concursos públicos realizados pelo órgão.		
Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	19	Permitir o registro dos resultados gerais dos concursos públicos realizados pelo órgão.		
Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	20	Permitir o registro das aprovações, das nomeações, das homologações, das convocações e das admissões/posses.		
Desenvolvimento de Pessoas	Progressão Salarial	1	Apresentar grid com as progressões previstas para futuro.		
Desenvolvimento de Pessoas	Progressão Salarial	2	Controlar o total de pontos para progressão do colaborador.		
Desenvolvimento de Pessoas	Progressão Salarial	3	Apresentar informação em tela das progressões válidas.		
Desenvolvimento de Pessoas	Progressão Salarial	4	Poder fazer aprovação de progressões individuais e coletivas.		
Desenvolvimento de Pessoas	Progressão Salarial	5	Apresentar dashboard com escalonamento previsto.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	1	Permitir que os empregados cadastrarem pelo módulo interativo dos usuários solicitação de programas de treinamento e desenvolvimento, descrevendo: modalidade da capacitação, nome da capacitação, período, instituição, investimento, objetivo, justificativa e conteúdo programático, possibilitando que os dados dos colaboradores devem ser importados automaticamente do banco de dados da folha de pagamento.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	2	Permitir o envio de convite aos participantes confirmados em programas de treinamento e desenvolvimento, gerando lista de presença.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	3	Permitir no módulo de gestão de treinamento identificar as necessidades de treinamento com base nos cargos ou competências desejadas para o cargo atual ou o novo cargo.		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	4	Permitir que o usuário realize programações de cursos, turmas e horários.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	5	Permitir que o usuário registre e controle a frequência do aluno.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	6	Permitir que o usuário registre e controle os certificados emitidos, atualizando automaticamente o currículo do colaborador.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	7	Permitir administrar (inserir, alterar, excluir, extrair) frequência, notas e avaliações dos treinamentos.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	8	Permitir administrar (inserir, alterar, excluir, extrair) notas e avaliações dos treinamentos.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	9	Permitir Automatizar para os participantes e-mails com comunicados e lembretes padronizados sobre as etapas do processo de progressão: planejamento, pactuação, feedback intermediário, feedback final, divulgação de resultados, com um gerenciamento via workflow ou BPM.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	10	Permitir elaborar e aplicar avaliações das capacitações, abrangendo avaliações de reação, de aprendizado, de aplicação prática e de melhoria do resultado institucional.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	11	Permitir o levantamento do gap (gargalo) de competências e de cursos.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	12	Permitir elaborar plano de treinamento a curto, médio e longo prazo.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	13	Permitir o acompanhamento da execução dos treinamentos.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	14	Permitir atualização automática das competências desenvolvidas pelo curso.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	15	Registro de coparticipação de funcionários nas despesas do treinamento.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	16	Permitir o planejamento periódico dos treinamentos com base no levantamento das necessidades.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	17	Controle de orçamento dos treinamentos planejados.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	18	Possibilidade de produção de relatórios gerenciais e estatísticos, que permitam fornecer dados como desempenhos das turmas, controle de frequência, listas de presença, notas e eventuais certificados.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	19	Permitir aos funcionários cadastrarem solicitação de programas de treinamento e desenvolvimento, descrevendo: modalidade da capacitação, nome da capacitação, período, instituição, investimento, objetivo, justificativa e conteúdo programático.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	20	Permitir nessa funcionalidade que os dados dos funcionários sejam importados automaticamente do banco de dados da folha de pagamento.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	21	Permitir o cadastro e a manutenção dos responsáveis por ministrar os treinamentos.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	22	Permitir o cadastro e manutenção dos dados relativos aos locais dos eventos, bem como dos equipamentos utilizados.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	23	Permitir a parametrização dos critérios para elaboração de avaliação de desempenho dos funcionários conforme cenário atual.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	24	Disparar automaticamente mensagem aos gestores informando as solicitações de treinamento e desenvolvimento dos funcionários de suas equipes.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	25	Permitir registro dos pareceres dos gestores sobre a aprovação das solicitações de treinamento e desenvolvimento.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	26	Dispor aos gestores o histórico de treinamento e desenvolvimento dos funcionários.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	27	Permitir vinculação com a estrutura hierárquica gerencial do sistema para fins de aprovações de solicitações e envio de mensagens/notificações.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	28	Disponibilizar lista das capacitações realizadas por funcionário, diretoria, área e cargo.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	29	Disponibilizar número de funcionários capacitados por funcionário, diretoria, área e cargo.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	30	Disponibilizar relatório de investimento realizado com capacitação por funcionário, diretoria, área e/ou cargo.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	31	Disponibilizar resultado das avaliações das capacitações.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	32	Disponibilizar média de horas de capacitação por funcionário.		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	33	Disponibilizar número de funcionários que participaram de programas de capacitação por diretoria/ área, modalidade e total.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	34	Disponibilizar investimento em capacitação por diretoria/área, modalidade e total.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	35	Permitir o envio de convite aos participantes confirmados em programas de treinamento e desenvolvimento, gerando lista de presença.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	36	Permitir o cadastramento de trilhas de aprendizagem.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	37	Permitir Cadastro de instrutores internos e externos.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	38	Permitir Calendário dos Cursos.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	39	Permitir Certificados.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	40	Permitir criar fluxo de aprovação de treinamentos.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	41	Permitir disparo automático de mensagem aos gestores informando as solicitações de treinamento e desenvolvimento dos funcionários de suas equipes.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	42	Permitir registro dos pareceres dos gestores sobre a aprovação das solicitações de treinamento e desenvolvimento.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	43	Permitir vinculação com a estrutura hierárquica gerencial do sistema para fins de aprovações de solicitações e envio de mensagens/notificações.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	44	Permitir a extração de relatório comparativo entre valores empenhados e valores executados.		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	45	Permitir a inserção (upload) de conteúdos didáticos de áudio e de vídeo, e a disponibilização desses materiais para consulta por parte dos empregados.		
Desenvolvimento de Pessoas	Quadro de pessoal	1	Gerenciar posições (vagas) conforme categorias funcionais.		
Desenvolvimento de Pessoas	Quadro de pessoal	2	Possibilitar controle na movimentação de pessoal (admissão, movimentação interna, cessões, rescisão).		
Desenvolvimento de Pessoas	Quadro de pessoal	3	Possibilitar o registro de interesses em movimentação por parte dos empregados, com acesso exclusivo pelo RH.		
Desenvolvimento de Pessoas	Quadro de pessoal	4	Manter histórico de vagas.		
Desenvolvimento de Pessoas	Quadro de pessoal	5	Controlar limite de vagas.		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	1	Agendar automaticamente exames necessários para os empregados, de acordo com as condições definidas.		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	2	Emitir a CAT (comunicação de acidentes de trabalho)		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	3	Emitir o PPP (perfil profissiográfico previdenciário)		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	4	Permitir controlar acidentes pessoais ocorridos na instituição.		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	5	Listar as providências por riscos, por responsável, de acordo com instruções contidas no PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos).		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	6	Permitir no módulo de medicina do trabalho controlar ocorrências e acidentes, mantendo o registro histórico dos motivos, agentes causadores, pessoas envolvidas, dias de inatividade e custos decorrentes.		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	7	Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função.		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	8	Permitir o registro e controle dos atestados médicos e comunicado de acidente de trabalho (CAT) dos empregados com a devida integração com o módulo de folha de pagamento e o módulo de gestão de ponto.		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	9	Permitir gerar relatórios legais (PGR, PCMSO, LTCAT, PPP e dentre outros) e personalizados.		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	10	Permitir a Gestão de Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PGR) (NR9), possibilitando a parametrização dos campos de acordo com a necessidade apresentada.		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	11	Permitir a Gestão de Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) (NR7), possibilitando a parametrização dos campos de acordo com a necessidade apresentada.		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	12	Permitir o registro e controle do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT).		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	13	Permitir o gerenciamento de todos os riscos ambientais apresentados no trabalho, associando os mesmos a cada tarefa/função/cargo exercidos que possam causar acidentes e/ou doenças do trabalho, além dos respectivos controles de atividades, função insalubre/ou periculosa.		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	14	Permitir a geração de relatórios gerenciais personalizados para acompanhamento e gestão dos riscos apresentados.		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	15	Permitir a Gestão de Sistemas de Combate a Incêndio, oferecendo cadastro de equipamentos de segurança segmentado por área, relatório de checagem e histórico de verificação de extintores e mangueiras, bem como alertas de vencimento dos equipamentos.		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	16	Controle das ocorrências de acidentes, incidentes, doenças ocupacionais, sua investigação e medidas propostas		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	17	Permitir o registro e controle dos atestados médicos e CAT dos empregados com a devida integração a folha de pagamento e módulo de ponto.		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	18	Permitir registro e controle dos exames audiométricos, utilizando-se diversos critérios de interpretação da legislação vigente.		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	19	Permitir o cadastro e a manutenção dos exames realizados tendo como parâmetro itens como, por exemplo, dados do exame, resultados, pareceres.		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	20	Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função.		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	21	Permitir o envio das convocações aos empregados por e-mail para exames médicos ocupacionais e complementares.		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	22	Permitir a integração nativa com as movimentações dos empregados (admissão, frequência, alteração contratual, atestados/afastamentos e rescisão).		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	23	Permitir a emissão de relatórios com estatísticas das doenças, acidentes, atestados médicos e afastamentos, permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	24	Permitir gerar ASO utilizando a integração dos dados do Setor de Gestão de Pessoas (cargos/ riscos ocupacionais).		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	25	Permitir o controle de entrega dos exames.		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	26	Possibilitar o cadastro das fichas médicas dos servidores, incluindo exame médico admissional.		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	28	Permitir o cadastro do formulário de anamnese		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	29	Permitir criação e personalização de pesquisas que possam gerar planos e medidas para a redução de problemas de saúde.		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	30	Permitir a elaboração automática e gerenciamento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	31	Permitir a geração de relatório personalizado dos índices de absenteísmo, fornecendo a identificação dos principais fatores causadores desta ocorrência.		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	32	Permitir a gestão da CIPA, bem como a realização de eleição eletrônica via módulo interativo do empregado.		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	33	Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão do Clima Organizacional	1	Permitir a realização da pesquisa de clima organizacional via acesso dos empregados ao sistema.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão do Clima Organizacional	2	Permitir a parametrização dos critérios para a execução de uma pesquisa de clima organizacional.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão do Clima Organizacional	3	Calcular a nota da pesquisa de clima organizacional.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão do Clima Organizacional	4	Manter histórico dos resultados das pesquisas de clima organizacional realizadas.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão do Clima Organizacional	5	Permitir o registro de planos de ação.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão do Clima Organizacional	6	Emitir relatório do resultado geral da pesquisa de clima organizacional.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão do Clima Organizacional	7	Emitir relatório de resultado da pesquisa de clima organizacional por unidade organizacional.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão do Clima Organizacional	8	Emitir relatório de resultado da pesquisa de clima organizacional por faixa etária.		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão do Clima Organizacional	9	Emitir relatório de resultado da pesquisa de clima organizacional por gênero.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão do Clima Organizacional	10	Emitir relatório de resultado da pesquisa de clima organizacional por assunto avaliado na pesquisa.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão do Clima Organizacional	11	Emitir relatório dos planos de ação definidos, por pesquisa de clima realizada.		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão do Clima Organizacional	12	Permitir o acesso dos empregados participantes ao resultado da pesquisa de clima organizacional.		
Outros Requisitos Importantes	Outros Requisitos Importantes	1	Permitir emitir relatórios em tela, impressos ou salvos no mínimo nestas extensões de arquivo: XLS e PDF.		
Outros Requisitos Importantes	Outros Requisitos Importantes	2	Permitir consulta de dados e impressão de relatórios em período já encerrado.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	1	Assegurar que o cadastro funcional seja compatível e/ou customizável com a estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da Instituição.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	2	Permitir a atualização automática no quadro efetivo de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal, por exemplo, admissão, promoção, rescisão de contrato.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	3	Oferecer mecanismo de pesquisa de empregados por qualquer parte do nome, número de matrícula ou unidade.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	4	Permitir o cadastro de no mínimo 1 Sindicato por Conselho.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	5	Permitir a anexação em repositório online, hospedagem na nuvem (cloud computing), de documentos do empregado, no mínimo, em formatos como DOC, PDF e JPG.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	6	Permitir o controle de matrículas e fichas de registros de forma automática.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	7	Permitir o registro do empregado com matrícula numérica sequencial com limite mínimo de seis dígitos.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	8	Permitir a impressão de relação de documentos necessários para o ato da admissão num único relatório.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	9	Permitir o gerenciamento de prontuário do empregado no sistema, possibilitando, por exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio-doença etc., parametrizáveis para o devido desconto.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	10	Permitir o cadastro e controle de estagiário no sistema, disponibilizando a inserção das informações pertinentes do estágio, por exemplo, dados pessoais do estagiário, agente integrador, supervisor do estágio, instituição de ensino, coordenador do curso e unidade concedente.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	11	Permitir, para cada vínculo empregatício com a instituição, controle de cargo, nível, função e centro de custo.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	12	Permitir a contagem do prazo legal (responsabilidade da empresa e responsabilidade do INSS conforme legislação vigente) para pagamento dos atestados médicos e licenças junto à Previdência Social.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	13	Permitir emissão de requerimento de benefício por incapacidade e último dia trabalhado.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	14	Permitir o desenho do organograma, gerar quadro de lotação e número de empregados.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	15	Permitir a vinculação de responsáveis (em vários níveis: diretores, assessores, coordenadores, chefes de setores, supervisores etc.) em cada nível da estrutura organizacional, identificando os subordinados diretos e indiretos.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	16	Permitir a integração nativa com as movimentações dos colaboradores (por exemplo: admissão, frequência, alteração contratual, atestados, afastamentos, rescisão).		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	17	Possibilidade de cadastrar mais de um pensionista para um mesmo empregado.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	18	Permitir a parametrização de diversos tipos de cálculos para pensões alimentícias com base, por exemplo, no salário bruto, líquido ou no salário mínimo.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	19	Permitir realizar cálculo segmentado por diversos tipos de parâmetros, a saber: empresa, regionais, diretorias, departamentos, cargos, sindicatos, vínculo empregatício, grupo de empregados e individual		



Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	20	Permitir lançamentos de rubricas que serão processadas em datas futuras.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	21	O sistema deverá gerar o relatório financeiro consolidado.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	22	Permitir a geração de simulações (impacto na folha) de aumento salarial por cargo e mudança de valores de faixa salarial.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	23	Permitir o controle, manutenção e gerenciamento de licença amamentação conforme legislação vigente.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	24	Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT com emissão de alertas para vários níveis (empregado, setor de gestão de pessoas e gestor da área).		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	25	Permitir a parametrização de compensações dentro de um período a ser estabelecido pela empresa (diárias, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais, anuais e outros).		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	26	Permitir a definição de política salarial diferenciada, com livre definição de tabelas, faixas e níveis.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	27	Permitir o registro de dados pessoais, de endereço e documentação de pessoas que possuam ou já possuíram vínculo funcional com a instituição.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	28	Permitir a criação de matrícula única, que deverá ser sequencial.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	29	Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e RG nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	30	Permitir a atualização automática no quadro efetivo de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal: admissão, promoção, transferência e rescisão de contrato.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	31	Ao incluir determinado empregado, permitir migração das informações na base de dados, caso o mesmo já tenha sido cadastrado na instituição.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	32	Permitir, para cada vínculo empregatício com a instituição, controle de cargo, nível, função e custo		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	33	Permitir a vinculação de responsáveis (em vários níveis: diretores, assessores, coordenadores e supervisores) em cada nível da estrutura organizacional, identificando os subordinados diretos e indiretos		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	34	Permitir associar foto ao empregado.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	35	Permitir o pré-cadastro de pessoas através de importação de arquivo em Excel (formato CSV) que contém os dados delas, possibilitando a importação dessas informações ao cadastro funcional mediante alteração de status a fim de agilizar o cadastro de novo empregado.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	36	Permitir cadastro de autônomos, além do controle e manutenção de RPCI (Recibos de Pagamento de Contribuintes Individuais).		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	37	Permitir a manutenção da formação escolar do profissional/estagiário.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	38	Permitir o controle da situação funcional na instituição.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	39	Permitir acesso a ferramentas, relatórios e ou rotinas para conferências da folha, em qualquer nível da estrutura organizacional da CONTRATANTE.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	40	Permitir a geração de relatórios para emissão de holerite, arquivo bancário (de acordo com leiaute bancário) e folha de pagamento analítica.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	41	Permitir o gerenciamento de horas extras, adicional noturno, dentre outros, para composição dos cálculos de médias		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	42	Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	43	Permitir a atualização da CTPS (confeção de etiquetas e relatório de atualizações).		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	44	Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.		

Requisito	Item	Subitem	Requisito	Atende Nativamente	Não Atende Nativamente
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	45	Permitir a manutenção de informações relacionadas a outros vínculos empregatícios para efeito de recolhimento do INSS do empregado.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	46	Permitir integração com o portal da transparência do Conselho através da tecnologia Webservice/API.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	47	Gerar arquivo em formato PDF e XLS com colunas customizáveis pelo usuário.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto às Integrações	1	Gerar arquivo de exportação de relações bancárias compatível com layout exigido pelo sistema de pagamento bancário utilizado pela CONTRATANTE.		
Outros Requisitos Importantes	Quanto às Integrações	2	Possuir recursos para integrações, em formato e layout a ser definido quando da implantação, com sistemas utilizados pelo Confea e Creas, como: ERP, Sistema Contábil, Relógios Eletrônicos de Ponto (REP).		
Outros Requisitos Importantes	Quanto às Integrações	3	Possuir a funcionalidade de entrega e de recepção de informações e integração via webservices, em layout a ser definido quando da implantação, e em especial para os seguintes serviços: folha → financeiro; folha → contábil; financeiro -> folha		
Outros Requisitos Importantes	Quanto às Integrações	4	Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via WebServices ou APIs contemplando a geração de arquivos para todos os macroprocessos.		
Outros Requisitos Importantes	Diversos	1	Permitir customização pelo usuário de fluxos de rotinas internas, por exemplo, quanto a rotina de autorização de férias, estabelecendo os envolvidos e os papéis.		
Outros Requisitos Importantes	Diversos	2	Permitir customizar leiaute de contracheque, recibo de férias e outros documentos gerados pelo sistema com letreiros, logos e cores personalizadas por exemplo.		
Outros Requisitos Importantes	Diversos	3	Permitir o afastamento temporário de funcionário por motivo de afastamento sem remuneração.		
Outros Requisitos Importantes	Diversos	4	Permitir a quitação completa ou parcial de empréstimos consignados cadastrados no sistema.		
Outros Requisitos Importantes	Diversos	5	Permitir a alteração do tempo, número de parcelas e valor das parcelas de empréstimos consignados já cadastrados e que, de forma automatizada e sequencial, impacte nas parcelas seguintes.		
Outros Requisitos Importantes	Diversos	6	Permitir o reajuste em lote de um conjunto de verbas.		
Outros Requisitos Importantes	Diversos	7	Permitir a customização de reajuste em lote de conjunto de verbas.		

Requisitos Tecnológicos e Gerais - mínimo de 90% (noventa por cento) (70 de 78 requisitos)				
Requisito	Item	Qtd Total	Qtd Atende Nativamente	Qtd Não Atende Nativamente
Tecnológicos e Gerais	Interface	8		
Tecnológicos e Gerais	Persistência	3		
Tecnológicos e Gerais	Segurança	19		
Tecnológicos e Gerais	Plataforma	20		
Tecnológicos e Gerais	Ambiente de Trabalho	4		
Tecnológicos e Gerais	Infraestrutura	4		
Tecnológicos e Gerais	Legislação	7		
Tecnológicos e Gerais	Relatórios	13		
	TOTAL	78		

Requisitos Administração de Pessoal - mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) (317 de 373 requisitos)				
Requisito	Item	Qtd Total	Qtd Atende Nativamente	Qtd Não Atende Nativamente

Requisitos Administração de Pessoal - mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) (317 de 373 requisitos)				
Administração de Pessoal	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	91		
Administração de Pessoal	Ponto Eletrônico	72		
Administração de Pessoal	Ponto Mobile	10		
Administração de Pessoal	Benefícios	54		
Administração de Pessoal	E-Social	27		
Administração de Pessoal	Conciliação Orçamentária / Orçamento de Pessoal	15		
Administração de Pessoal	Portal do Gestor e do Colaborador	42		
Administração de Pessoal	Assinatura Eletrônica	8		
Administração de Pessoal	Dossiê	35		
Administração de Pessoal	Admissão Digital	17		
	TOTAL	371		

Requisitos Desenvolvimento de Pessoas - mínimo de 80% (oitenta por cento) (139 de 174 requisitos)				
Requisito	Item	Qtd Total	Qtd Atende Nativamente	Qtd Não Atende Nativamente
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Desempenho e Progressão Funcional	55		
Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	20		
Desenvolvimento de Pessoas	Progressão Salarial	5		
Desenvolvimento de Pessoas	Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	45		
Desenvolvimento de Pessoas	Quadro de pessoal	5		
Desenvolvimento de Pessoas	Medicina e Segurança do Trabalho	33		
Desenvolvimento de Pessoas	Gestão do Clima Organizacional	12		
	TOTAL	175		

Requisitos "Outros Requisitos Importantes" - mínimo de 90% (noventa por cento) (53 de 59 requisitos)				
Requisito	Item	Qtd Total	Qtd Atende Nativamente	Qtd Não Atende Nativamente
Outros Requisitos Importantes	Outros Requisitos Importantes	2		
Outros Requisitos Importantes	Quanto ao Cadastro	47		
Outros Requisitos Importantes	Quanto às Integrações	4		
Outros Requisitos Importantes	Diversos	7		
	TOTAL	60		

Pela presente Declaração, atesto estar ciente com o disposto no tópico "Definição e especificação de requisitos tecnológicos e gerais" e no tópico "Definição e especificação de requisitos funcionais" e confirmo que a Solução Integrada proposta atende de forma nativa **no mínimo 90% (noventa por cento)** dos quantitativos totais de requisitos "Tecnológicos e Gerais" e dos requisitos "Outros Requisitos Importantes", de **no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento)** dos requisitos de "Administração de Pessoas" , bem como de **no mínimo 80% (oitenta por cento)** dos quantitativos totais de requisitos de "Desenvolvimento de Pessoas" conforme declarados nesta "Declaração de Atendimento Nativo de Requisitos Funcionais da Solução Integrada".

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Administração de Pessoas	Serviço / Setup	1
2	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, customização, testes e entrada em produção para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas	Serviço / Setup	1
3	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Administração de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5200
4	Disponibilização e Manutenção do sistema no modelo Saas e Suporte para o Módulo de Desenvolvimento de Pessoas por usuário para 60 meses	Usuário / Vida	5200
5	Treinamento online para os Usuários Administrativos, sob demanda	Hora	2800
6	Capacitação online para os Usuários Finais, sob demanda	Hora	100
7	Serviço técnico especializado para migração das bases de dados, sob demanda	Hora	7000
8	Serviço técnico especializado para integração com sistemas e customização do SaaS, sob demanda	Hora	4000

MESES	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	QTD. EST. 01	VALOR ANO 01	VALOR ACUMULADO 01
1	R\$ 316.622,52	R\$ 316.622,52	1	R\$ 316.622,52	R\$ 316.622,52
1	R\$ 295.303,19	R\$ 295.303,19	1	R\$ 295.303,19	R\$ 295.303,19
60	R\$ 55,34	R\$ 17.266.080,00	1114	R\$ 739.974,86	R\$ 739.974,86
60	R\$ 45,62	R\$ 14.233.440,00	1114	R\$ 610.004,57	R\$ 610.004,57
1	R\$ 318,48	R\$ 891.744,00	600	R\$ 191.088,00	R\$ 191.088,00
1	R\$ 318,48	R\$ 31.848,00	20	R\$ 6.369,60	R\$ 6.369,60
1	R\$ 318,48	R\$ 2.229.360,00	1500	R\$ 477.720,00	R\$ 477.720,00
1	R\$ 318,48	R\$ 1.273.920,00	500	R\$ 159.240,00	R\$ 159.240,00
		<b>R\$ 36.538.317,71</b>		<b>R\$ 2.796.322,74</b>	<b>R\$ 2.796.322,74</b>

QTD. EST. 02	VALOR ANO 02	VALOR ACUMULADO 02	QTD. EST. 03	VALOR ANO 03
0	R\$ -	R\$ -	0	R\$ -
0	R\$ -	R\$ -	0	R\$ -
1114	R\$ 739.974,86	R\$ 1.479.949,71	1114	R\$ 739.974,86
1114	R\$ 610.004,57	R\$ 1.220.009,14	1114	R\$ 610.004,57
600	R\$ 191.088,00	R\$ 382.176,00	600	R\$ 191.088,00
20	R\$ 6.369,60	R\$ 12.739,20	20	R\$ 6.369,60
1500	R\$ 477.720,00	R\$ 955.440,00	1500	R\$ 477.720,00
500	R\$ 159.240,00	R\$ 318.480,00	1000	R\$ 318.480,00
	<b>R\$ 2.184.397,03</b>	<b>R\$ 4.368.794,06</b>		<b>R\$ 2.343.637,03</b>

VALOR ACUMULADO 03	QTD. EST. 04	VALOR ANO 04	VALOR ACUMULADO 04	QTD. EST. 05	VALOR ANO 05
R\$ -	0	R\$ -	R\$ -	0	R\$ -
R\$ -	0	R\$ -	R\$ -	0	R\$ -
R\$ 2.219.924,57	1114	R\$ 739.974,86	R\$ 2.959.899,43	743	R\$ 493.316,57
R\$ 1.830.013,71	1114	R\$ 610.004,57	R\$ 2.440.018,29	743	R\$ 406.669,71
R\$ 573.264,00	600	R\$ 191.088,00	R\$ 764.352,00	400	R\$ 127.392,00
R\$ 19.108,80	20	R\$ 6.369,60	R\$ 25.478,40	20	R\$ 6.369,60
R\$ 1.433.160,00	1500	R\$ 477.720,00	R\$ 1.910.880,00	1000	R\$ 318.480,00
R\$ 636.960,00	1000	R\$ 318.480,00	R\$ 955.440,00	1000	R\$ 318.480,00
R\$ 6.712.431,09		R\$ 2.343.637,03	R\$ 9.056.068,11		R\$ 1.670.707,89

VALOR ACUMULADO 05	
R\$	-
R\$	-
R\$	3.453.216,00
R\$	2.846.688,00
R\$	891.744,00
R\$	31.848,00
R\$	2.229.360,00
R\$	1.273.920,00
R\$	10.726.776,00