

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2026
Processo Administrativo nº 014/2025

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o(a) CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - 7 REGIAO, CNPJ 33.673.237/0001-92, por meio do(a) Comissão de Contratação, sediado(a) RIO BRANCO, 31, ANDAR 18 SALA 1801 A 1815, bairro CENTRO, na cidade de RIO DE JANEIRO/RJ, CEP 20090003, realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, na forma Eletrônica, com critério de julgamento Menor Preço, [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da Sessão Pública: 02/03/2026

Inicial : 09:00 Hora

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é Contratação de empresa especializada em fornecimento de serviço em nuvem de sistema de software de gestão de recursos humanos no modelo Software como Serviço (SaaS), contemplando macroprocessos de administração de pessoal (folha de pagamento, encargos sociais e benefícios); eSocial (analisador de impactos e transmissão de documentos eletrônicos); medicina e segurança do trabalho; ponto eletrônico e painel de gestão do colaborador (módulo interativo), incluindo os serviços de ativação, implantação, parametrização, migração da base de dados dos sistemas atuais para os novos, integração, treinamentos, operação assistida, manutenção corretiva e evolutiva, atualização e suporte técnico, visando atender as demandas do Conselho Regional de Serviço Social - 7ª Região – CRESS/RJ, nos termos do Termo de Referência e seus anexos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único.

1.3. O valor total da contratação é anual no valor total de R\$ 72.787,91

1.3. A contratação que prevê operação continuada de sistemas de tecnologia da informação (gestão de pessoas), terá o prazo de vigência da contratação de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, de acordo com os limites estabelecidos pela Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O critério de julgamento da licitação será o de menor preço, considerando o valor global anual da contratação, observados os requisitos técnicos, funcionais e de desempenho mínimos estabelecidos no Termo de Referência.

1.5. A execução do objeto dar-se-á de forma contínua, compreendendo as fases de implantação, disponibilização, operação assistida, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, bem como atualização da solução SaaS, conforme escopo definido no Termo de Referência. A implantação da solução deverá observar o cronograma aprovado pelo CRESS/RJ, sendo considerada concluída somente após o recebimento definitivo de todos os módulos contratados em ambiente de produção, plenamente operacionais e homologados pelo fiscal do contrato.

1.6. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por representantes formalmente designados pelo CRESS/RJ, nos termos da Lei nº 14.133/2021, aos quais competirá:

- acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
 - atestar a conformidade dos serviços prestados;
 - solicitar correções, ajustes ou esclarecimentos;
 - registrar ocorrências e aplicar, quando cabível, as sanções previstas em lei e no contrato.
- O pagamento mensal estará condicionado à comprovação da efetiva prestação dos serviços.



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região – Conselho Regional de Serviço Social – RJ

2. REVERSIBILIDADE, PORTABILIDADE E TRANSIÇÃO DOS DADOS

2.1. Ao término da vigência contratual ou em caso de rescisão, a CONTRATADA deverá garantir ao CRESS/RJ a reversibilidade da solução, assegurando a extração, entrega e portabilidade de todos os dados, informações e bases de dados armazenadas no SaaS, em formato aberto, estruturado e interoperável, sem ônus adicional.

2.2. A CONTRATADA deverá prestar apoio técnico durante o período de transição para eventual nova solução, de modo a assegurar a continuidade dos serviços, a integridade das informações e o pleno acesso aos dados históricos do CRESS/RJ.

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).

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.

3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123 de 2006](#).

3.7. 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;



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região – Conselho Regional de Serviço Social – RJ

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;

3.9. 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 2.8.6 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 2.8.4 e 2.8.5 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 2.8.4 e 2.8.5 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 2.9 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



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região – Conselho Regional de Serviço Social – RJ

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.

5.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

5.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

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

5.7. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

5.7.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

5.7.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

5.7.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.7.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.7.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.7.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

5.7.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

5.7.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

5.7.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos- calendário anteriores;

5.7.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

5.7.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

5.8. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região – Conselho Regional de Serviço Social – RJ

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.

5.9. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3, 4.6 ou 4.8 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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:

5.13.1. 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

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

5.14. 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.

5.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.13 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.

5.16. 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.

5.17. 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\$).

Seq	Item/Grupo	Periodicidade
1	grupo	Unitário

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

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



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região – Conselho Regional de Serviço Social – RJ

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/Projeto Básico;

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 global anual do grupo único.

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.



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região – Conselho Regional de Serviço Social – RJ

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valor entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de

Seq	Item/Grupo	Intervalo Mínimo (em R\$)
-----	------------	---------------------------



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região – Conselho Regional de Serviço Social – RJ

1	grupo	R\$ 1,00
---	-------	----------

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, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

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, 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.

7.18. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei 14133/21.

7.18.1. Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro.

7.18.2. Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

7.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos [§§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021](#). O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região – Conselho Regional de Serviço Social – RJ

7.19.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto n.º 8538, de 2015).

7.19.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

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

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

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

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

7.19.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

7.20. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da [Leis nº 8.248, de 23 de outubro de 1991](#), conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

7.20.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

- bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;
- bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e
- bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da [Leis nº 8.248, de 23 de outubro de 1991](#).

7.20.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 6.20.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

7.20.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 6.20.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 6.20.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 6.20.1.3 caso esse direito não seja exercido.

7.20.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

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

7.22. 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:

7.22.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta

CRESS / 7ª Região – Conselho Regional de Serviço Social – RJ

em ato contínuo à classificação;

7.22.2. 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;

7.22.3. 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](#);

7.22.4. 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](#).

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

7.23.1. 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;

7.23.2. empresas brasileiras;

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

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

7.24. 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.

7.25. 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.

7.25.1. 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.

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

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

7.25.4. 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.

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

7.26. 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 2.8 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;

CRESS / 7ª Região – Conselho Regional de Serviço Social – RJ

- 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. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.
- 8.5.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.
- 8.6. 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](#).
- 8.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 8.7.1. contiver vícios insanáveis;
 - 8.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;
 - 8.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 8.7.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 8.7.5. não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência.
 - 8.7.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 8.8. 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.
- 8.9. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:
- 8.9.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 8.9.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 8.10. Em contratação de obras e serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 8.10.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região – Conselho Regional de Serviço Social – RJ

integral, contratação semi-integrada ou contratação integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

8.10.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado.

8.10.3. No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.12.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semiintegrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

8.12.2. 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;

8.12.3. 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.

8.12.4. 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.

8.13. 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;

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

8.13.2. 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.

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico 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.

- 8.17. 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.
- 8.18. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 8.19. 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.
- 8.20. 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.

9.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

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.



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região – Conselho Regional de Serviço Social – RJ

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 8.12.1, 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. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

9.14.4. suprimimento 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 inhabilitação.

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

9.18. 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.

9.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).



CRESS / 7ª Região – Conselho Regional de Serviço Social – RJ

Conselho Regional
de Serviço Social - RJ

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 5 (cinco) 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 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;

b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 5 (cinco) dias úteis; ou

c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

10.4. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 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. DOS RECURSOS

11.1. 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.

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

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

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

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

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

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

11.5. 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.

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

11.7. 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.

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



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região – Conselho Regional de Serviço Social – RJ

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico licitacao@cressrj.org.br

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

12.1.1. 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;

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

- não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- deixar de apresentar amostra; ou
- apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

12.1.4. 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;

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

12.1.6. fraudar a licitação;

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

- agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

12.2. 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:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. 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.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

12.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0.5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, 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.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, 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.

12.9. 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 11.1.4, 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.

12.10. 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.

12.11. 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.

12.12. 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.

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

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

12.15. 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.

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

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 13.1. 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.
- 13.2. 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.
- 13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: licitacao@cressrj.org.br
- 13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 13.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 13.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 14.2. 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.
- 14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.5. 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.
- 14.6. 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.
- 14.7. 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.
- 14.8. 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.
- 14.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.cressrj.org.br



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região – Conselho Regional de Serviço Social – RJ

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

- 14.11.1. ANEXO I - Termo de Referência.
- 14.11.2. ANEXO II – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
- 14.11.3. ANEXO III - SOFTWARE RH - ANEXO III PROVA DE CONCEITO
- 14.11.4. ANEXO IV - SOFTWARE RH - ANEXO IV TERMO DE COMPROMISSO
- 14.11.5. ANEXO V - SOFTWARE RH - ANEXO IV-A TERMO DE CIÊNCIA

Rio de Janeiro , 9 de fevereiro de 2026



Documento assinado digitalmente

EDILSON MOREIRA DOS SANTOS

Data: 09/02/2026 18:21:32-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

.....

AGU - Advocacia Geral da União / CGU - Consultoria-Geral da União / Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: NOV/2025

Edital modelo para Pregão Eletrônico - Lei nº 14.133, de 2021. Aprovado pela Secretaria de Governo Digital.

Código de Identificação Ger@AGU: 7b50301770669516164

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 014/2025

1. Introdução

Contratação de empresa especializada em fornecimento de serviço em nuvem de sistema de *software* de gestão de recursos humanos no modelo *Software* como Serviço (SaaS), contemplando macroprocessos de administração de pessoal (folha de pagamento, encargos sociais e benefícios); eSocial (analisador de impactos e transmissão de documentos eletrônicos); medicina e segurança do trabalho; ponto eletrônico e painel de gestão do colaborador (módulo interativo), incluindo os serviços de ativação, implantação, parametrização, migração da base de dados dos sistemas atuais para os novos, integração, treinamentos, operação assistida, manutenção corretiva e evolutiva, atualização e suporte técnico, visando atender as demandas do **Conselho Regional de Serviço Social - 7ª Região – CRESS/RJ**, nos termos deste Termo de Referência e seus anexos.

- 1.1. A Modalidade *Software* como Serviço não implica na aquisição de licença ou instalação de *software* e aquisição de servidores internos. Também não há necessidade de novas contratações para a manutenção e atualização de sistema. O *software* e dados são hospedados na nuvem (*cloud computing*). As atualizações e alterações de sistema são de responsabilidade do fornecedor e ocorre diretamente via *web* sem necessidade de instalações ou manutenções no ambiente de tecnologia da informação do **CRESS/RJ**.
- 1.2. O objeto implica na contratação de *software* já existente no mercado, cabendo à Contratada as parametrizações e customizações necessárias, considerando as especificidades do Conselho.
- 1.3. O *Software* deverá ser um sistema pronto, 100% web, especializado para Departamento de Pessoal e Recursos Humanos.
- 1.4. A empresa contratada deve garantir a leitura das informações migradas e geradas durante, no mínimo, 5 (cinco) anos pelo atual Módulo de Folha de Pagamento, como ficha financeira, cadastro funcional e etc., para que sejam corretas e totalmente acessíveis pelo módulo de folha de pagamento a qualquer momento.
- 1.5. A quantidade atual de colaboradores do CRESS/RJ é de 35 (trinta e cinco) pessoas, com previsão de aumento nos próximos anos.

2. Objetivo da Contratação

Conforme resultado do estudo técnico preliminar, o objeto desta contratação trata-se de uma ferramenta de trabalho obrigatória para a realização dos processos de gestão de pessoas, de modo a assegurar condições mínimas para o pagamento de salários e variáveis, recolhimento dos encargos sociais, operações das movimentações de rotina de pessoal, como afastamentos, atestados médicos, controle de ponto e férias. Seu uso também é necessário para a elaboração das obrigações anuais como cálculo do 13º salário, RAIS (Relação Anual de informações Sociais), informe de Rendimentos e Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF).

- 2.1. O sistema de administração de pessoal deverá, além de realizar as operações de praxe com exatidão e conformidade com a legislação, deverá estabelecer comunicação com Portal e-Social, enviando e recebendo dados diariamente, seguindo orientações, parâmetros e diretrizes do Sistema e-Social.
- 2.2. Entendemos que o objeto a ser contratado é indisível e um possível francinamento em lotes prejudicaria a execução dos serviços, ocasionaria riscos gerados por incompatibilidade tecnológica, como perda ou incorreção de dados, podendo gerar descumprimento de obrigações legais e pagamento de multas por atrasos e informações incorretas. A empresa fornecedora também detém todo o conhecimento, viabilidade técnica e a expertise necessária para a boa execução dos serviços correlatos ao fornecimento, inclusive, disponibilizando profissionais devidamente capacitados para a aplicação de treinamento aos usuários do Conselho.

3. Fundamentação

- 3.1. O **Conselho Regional de Serviço Social - 7ª Região – CRESS/RJ**, motivado pela necessidade de atender às normas estabelecidas pela administração pública que orientam a integração sistêmica da área administrativa com a área contábil e demais áreas correlacionadas, assim como pela necessidade de mitigação de erros, diminuição do retrabalho e aumento da produtividade dos procedimentos relacionados às atividades de gestão de pessoas, decidiu ir em busca de uma solução de software, na modalidade SaaS (*Software as a Service*), que atenda à estas necessidades.
- 3.2. Incluem-se nos requisitos da solução, 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.
- 3.3. O serviço a ser contratado tem por objetivo prover ao CRESS/RJ 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 as normas provenientes da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), de 1º de maio de 1943.

3.4. **A contratação da solução deverá permitir, dentre outros benefícios:**

I - Atender às normas estabelecidas pela administração pública que orientam a integração sistêmica da área administrativa com a área contábil e demais áreas correlacionadas.

II - 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.

III - Prover aos empregados do **Conselho Regional de Serviço Social - 7ª Região – CRESS/RJ** 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.

IV - 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 do CRESS/RJ, que atualmente são gerenciadas por meio de diversas planilhas em Excel, tornando essa gestão mais eficaz e garantindo maior segurança aos dados.

V - Aumentar a produtividade das áreas contábil e financeira, por meio da integração de dados, às demais ferramentas utilizadas pelo RH.

VI - 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.

VII - Potencializar as políticas e estratégias da área de gestão de pessoas.

4. Descrição da Solução

- 4.1. A descrição da solução como um todo abrange a prestação de serviço na contratação de sistema especializado para a área de recursos humanos e departamento pessoal e deverá contemplar os módulos para funcionamento dos macroprocessos da área, sendo: folha de pagamento e encargos sociais, benefícios sociais, ponto eletrônico, administração de banco de horas, medicina e segurança do trabalho, atendimento aos requisitos e comunicação com o e-Social, administração de benefícios (alimentação, refeição, assistência médica e vale transporte), estrutura de cargos e salários, movimentação de pessoal (promoção, transferência, méritos e funções comissionadas), plano de desenvolvimento individual, ou em grupo, *workflow* dos principais processos de recursos humanos como solicitações de férias. Controle de ponto e avaliação de desempenho, portal do gestor para visualização de dados de sua equipe, solicitações e aprovações conforme *workflow* e portal do colaborador para consultas e solicitações conforme processos do *workflow* e interações.
- 4.2. A solução deverá atender a todos os demais critérios estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

5. Da Classificação dos Serviços e Forma de Seleção do Fornecedor

- 5.1. O objeto deste Termo de Referência trata-se de serviços comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 5.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o CRESS/RJ, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Item	Descrição	Escopo	Unidade de Medida	Qtde	Valor Mensal	Valor Anual
		Conjunto de processos que antecedem à disponibilidade do SaaS: 1 - Apresentação do cronograma de implantação.				



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

1	Ativação e implantação do SaaS, parametrização, migração das bases de dados, integração com outros sistemas e testes. Treinamento no local “in-loco” da equipe de gestão de pessoas e dos usuários finais na Sede do CRESS/RJ. Salvo os usuários que se encontram nas Seccionais e Empresas Terceirizadas, podendo ser o método “on-line”	2 - Apresentação do SaaS e suas funcionalidades. 3 - Orientação inicial dos usuários (equipe de gestão de pessoas) transferindo o conhecimento das rotinas dos cadastros básicos do SaaS. 4 - Parametrização, customização, migração, integração e cadastros iniciais, testes e validação dos parâmetros e funcionalidades (dados, migração, cadastros, relatórios padrões, etc). 5 - Colocação do SaaS em produção e acompanhamento dos primeiros fechamentos. 6- Compreende os serviços de treinamento na solução ofertada, tendo como público: Usuários administradores (gestão de pessoas) e Usuários comuns (empregados).	Serviço	1	R\$ 10.797,11 Valor único pela implantação	R\$ 10.797,11 Valor único pela implantação
---	---	---	---------	---	---	---

	Disponibilidade/ Manutenção da Solução e Suporte	Serviço de disponibilidade do sistema, incluídos: 1 - 04 licenças de uso simultâneo para o perfil Administrador. 2 - Mínimo de 35 licenças de uso simultâneo para o perfil Usuário/Empregado. As licenças de uso do sistema em nuvem contemplam os serviços de: 1 - Suporte técnico/apoio à operação do sistema. 2 - Manutenção corretiva (eliminação de defeitos). 3 - Manutenção adaptativa (aderência à legislação em vigor). 4 - Manutenção evolutiva (direito a novas versões do produto/atualização compulsória do sistema) durante toda a vigência.	Mês	12	R\$5.165,90	R\$ 61.990,80
					R\$ 15.963,01	R\$ 72.787,91

5.3. Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas de tecnologia da informação (gestão de pessoas), o prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, de acordo com os limites estabelecidos pela Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. O SaaS deverá processar informações, de no mínimo, do número de pessoas vinculadas ao contratante, listadas na estimativa abaixo:

TIPO DE PESSOA	QUANTIDADE
FUNCIONÁRIOS CONTRATADOS EM REGIME CLT	35
ESTAGIÁRIOS	03
MENORES/JOVENS APREDIZES	01
AUTÔNOMOS / TERCEIRIZADOS	00
TEMPORÁRIO	00

Obs.: Este número poderá variar para mais ou para menos, de acordo com as contratações, demissões e dispensas durante os anos de contrato.

6. Requisitos da Contratação

- 6.1. O objeto de contratação é a utilização de Sistema informatizado de Gestão de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, na modalidade de *Software* como Serviço, do inglês *Software as a Service* (SaaS).
- 6.2. Todo acesso *web* deverá ser realizado por meio de protocolo HTTP seguro (HTTPS) com certificado criptográfico. Não sendo aceitas soluções no modelo cliente.
- 6.3. Modelo de ponto eletrônico eletrônico, é obrigatório ter o registro do *software* no INPI.
- 6.4. A solução deverá possuir plataforma de *software* em conformidade com padrões de segurança de mercado atestado por ferramentas e testes - DAST/SAST - realizados por fornecedores externos.
- 6.5. O *software* deverá abrir em um navegador de mercado, tais como Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, Opera, Firefox, sem nenhum tipo de emulador ou plug-ins para funcionamentoda aplicação. Incluindo suas versões *mobile*.
- 6.6. O *software* deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7 e Superior, MacOS X e Superior e Linux (Ubuntu, Red Hat, Suse).
- 6.7. O Portal do colaborador deverá ter versão *mobile*.
- 6.8. O aplicativo deverá ser compatível com Android e IOS.

- 6.9. A atualização do *software* somente pode ser realizada pela empresa detentora dos direitos autorais que:
- 6.9.1. **Desempenha a atividade pertinente e compatível com o objeto do escopo do presente processo licitatório.**
- 6.10. A solução deverá atender aos macroprocessos de recursos humanos, com as devidas funcionalidades descritas neste termo de referência, observando as características e particularidades do Conselho como Autarquia Pública Federal e suas formas de contratação de empregados.
- 6.11. O sistema deverá ser implantado, assim que o contrato for assinado, seguindo cronograma de implantação acordado entre as partes.
- 6.12. A solução integrada de Gestão de Pessoas a ser contratada orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:
- 6.12.1. Ser um sistema pronto, nativamente 100% *web*;
- 6.12.2. Contemplar os seguintes macroprocessos mínimos:
- 6.12.2.1. Administração de Pessoal e Folha de Pagamento;
- 6.12.2.2. E-Social;
- 6.12.2.3. Medicina e Segurança do Trabalho;
- 6.12.2.4. Ponto Eletrônico e *Mobile*;
- 6.12.2.5. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal;
- 6.12.2.6. Plano de Cargos, Carreira e Salários.
- 6.12.2.7. Portal do Gestor e do Colaborador.
- 6.13. Contemplar licença de uso perpétua e licenças de *softwares* adicionais eventualmente necessárias à operacionalização da solução em todos os ambientes (treinamento, homologação e produção);
- 6.14. Customização, parametrização, implantação, migração e integração com sistemas legados;
- 6.15. Treinamento e transferência de conhecimentos;
- 6.16. Documentações necessárias ao uso da solução (manuais, etc);
- 6.17. Manutenção técnica e atualizações (suporte técnico);

- 6.18. Serviços de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva (melhoria funcional).

7. Requisitos de Capacitação

- 7.1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução conforme solicitado no Termo de Referência (04 usuários Administradores/Gestores e no mínimo 35 usuários/colaboradores).
- 7.2. A CONTRATADA deverá realizar treinamentos aos usuários administradores e aos usuários finais no local "IN LOCO".
- 7.3. Os treinamentos serão no Local "IN LOCO". Contudo, caso a equipe técnica sinta a necessidade de treinamentos online, a mesma deverá proporcionar este método. Todos os custos relativos a deslocamento, como: hospedagem, diárias e quaisquer outros custos, ficarão a cargo da contratada.
- 7.4. Será obrigatória a emissão de certificado de treinamento para cada participante, contendo discriminação do treinamento, instrutor, treinando, local, data e carga horária.
- 7.5. A CONTRATADA e o CONTRATANTE irão, em comum acordo, definir o plano de treinamento.
- 7.6. Os dois treinamentos requeridos deverão ser em dias e horários diferentes e a quantidade de participantes de cada um deles será estabelecida entre as partes.
- 7.7. A carga horária mínima proposta para cada treinamento, neste termo de referência, deve ser cumprida, conforme de carga horária estabelecida no plano de treinamento.
- 7.8. A CONTRATADA, obriga-se a fornecer todo material de treinamento e manuais operacionais e de usuários em Português Brasil.

8. Requisitos Legais

- 8.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e a outras legislações aplicáveis.
- 8.2. A solução TIC a ser contratada deve atender às seguintes legislações:

- 8.3. Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho);
- 8.4. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei do estágio);
- 8.5. Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000 e Decreto nº 11.479, de 6 de abril de 2023 (legislação jovem aprendiz);
- 8.6. Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014 (e-Social) e demais legislações e normativos que regulam o E-Social;
- 8.7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- 8.8. Demais legislações trabalhistas e previdenciárias aplicáveis.

9. Requisitos de Manutenção, suporte técnico e atualização de versões

- 9.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;
- 9.2. A CONTRATADA deverá fornecer informações completas acerca do canal de atendimento e suporte técnico do produto com sistema de gestão de chamados, telefone e e-mail dos responsáveis técnicos;
- 9.3. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de suporte técnico, durante toda vigência contratual, de forma contínua e interrupta;
- 9.4. Os chamados relacionados às demandas de suporte técnico, destinados à manutenção corretiva ou preventiva, serão realizados por meio de ferramenta provida pela CONTRATADA;
- 9.5. O atendimento poderá ser realizado de forma remota que, neste caso, corresponderá ao atendimento por telefone, e-mail ou chat para solução de problemas;
- 9.6. Se necessário acesso ao ambiente operacional do usuário final, a CONTRATADA deverá dispor de ferramenta corporativa homologada pelo CONTRATANTE;
- 9.7. Toda atualização documental do SaaS deve ser fornecida ao CONTRATANTE;

- 9.8. A CONTRATADA será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e atualizações de todos os produtos por ela fornecidos ou requeridos como parte do objeto;
- 9.9. A Central de atendimento deverá desempenhar as suas atividades assegurando que: após a ocorrência de um incidente, o serviço de tecnologia da informação afetado seja restabelecido à sua condição original de funcionamento, obedecendo ao Acordo de Nível de Serviço (SLA); os efeitos colaterais ou a parada total da disponibilidade do serviço serão minimizados, por meio de procedimentos proativos;
- 9.10. Assim, a Central de atendimento deverá: Operar por completo nos dias úteis de segunda- feira a sexta-feira, classificar os incidentes, à medida que são recebidos, determinando urgências e prioridades e disponibilizar número de telefone que permita atendimento. O atendimento será escalonado em níveis. No primeiro nível, se não for encontrada uma solução no banco de dados de erros conhecidos, ou se os recursos e conhecimentos disponíveis não forem suficientes para a solução, a CONTRATADA deve encaminhar o incidente para a equipe de suporte de segundo nível. Em último caso, deverá escalar o problema para a equipe técnica especializada de terceiro nível. A classificação dos incidentes deve considerar o nível de severidade ou prioridade, em função das informações prestadas pelos usuários.

I – Fluxo de Atendimento

- a) **PRIMEIRO NÍVEL DE ATENDIMENTO:** Corresponde ao primeiro contato entre os solicitantes e a central de atendimento e será realizado por telefone ou por registro específico no sistema de gestão de serviços. A central de atendimento será responsável pelo gerenciamento do atendimento do chamado quando este for escalonado para os demais níveis. A infraestrutura física, de recursos humanos e tecnológicos necessários, bem como sua manutenção e operação são de inteira responsabilidade da contratada.
- b) **SEGUNDO NÍVEL DE ATENDIMENTO:** O segundo nível de atendimento caracteriza-se por ser um atendimento mais especializado, no qual a solução se revela mais complexa e necessita de alguma investigação, não atendida em primeiro nível. A equipe deverá ser composta por profissionais que detém conhecimentos especializados no Sistema e na tecnologia relacionada com a demanda do usuário, podendo inclusive realizar atendimento in loco, cujo custeio será integral da CONTRATADA.

- c) **TERCEIRO NÍVEL DE ATENDIMENTO:** Os incidentes e/ou solicitações serão direcionados ao terceiro nível quando houver necessidade de mudança (novas instalações, correções ou identificação de erros no sistema). Os serviços de suporte de terceiro nível englobam a manutenção corretiva do sistema, devendo ser prestados por especialistas no sistema e no Ambiente Contratado. Estes especialistas deverão possuir conhecimentos aprofundados e qualificados na tecnologia relacionada ao escopo do serviço contratado (infraestrutura, serviços de rede, linguagem, banco de dados, link de dados, etc.) e comunicação ativa com pessoal técnico do provedor da infraestrutura e da plataforma de TI onde o sistema está hospedado.

II – Suporte Técnico

- a) Os serviços de suporte técnico corretivo visam restabelecer a disponibilidade do Ambiente Contratado, tais como falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no seu funcionamento;
- b) Todo suporte técnico corretivo realizado tem como pressuposto que a CONTRATADA tenha efetuado as validações e testes necessários que garantam o atendimento da qualidade requerida para a disponibilidade do Ambiente Contratado, durante a vigência do contrato;
- c) Todo suporte técnico preventivo e de atualização de versão têm por finalidade garantir a sustentação, a atualização do Ambiente Contratado e a plena utilização do SaaS, durante a vigência do contrato. É uma atividade proativa da CONTRATADA e deve ser registrada como incidente para fins de gerenciamento de eventual problema e restauração de ambiente.

III – Suporte Técnico Preventivo

- a) sanar dúvidas relacionadas à instalação, configuração e uso do SaaS e do Ambiente Contratado;
- b) atualizar e garantir performance do Ambiente Contratado e do SaaS;
- c) aplicar nova versão em recurso de *software* do Ambiente Contratado para eliminar ou minimizar impacto de vulnerabilidades conhecidas;

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

- d) escalar recursos do Ambiente Contratado para garantir a performance do SaaS.
- e) todo e qualquer tipo de suporte deve conter número protocolar para fins de rastreabilidade e evidências o atendimento.

IV – Suporte Corretivo

- a) A resolução dos chamados de suporte corretivo deverá ocorrer em conformidade com os prazos estipulados e respeitando as condições e os níveis de serviço exigidos, que são contados a partir das solicitações de correção de incidentes e serão classificados conforme as criticidades no quadro a seguir, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, seja em honorários, deslocamento e transporte, alimentação e/ou hospedagem de qualquer técnico ou recurso, no caso de atendimento presencial;
- b) A CONTRATADA deverá atender ao suporte técnico corretivo às requisições do CONTRATANTE em horário comercial (de segunda a sexta, de 8h00 às 18h00, exceto feriados).

V- Disponibilidade do Ambiente Contratado:

- a) A CONTRATADA deverá fornecer toda a estrutura tecnológica para hospedagem da solução SaaS, seja este em um *Data Center* ou “*cloud computing*”, próprio ou locado pela CONTRATADA, para instalar dois ambientes: Ambiente de teste / homologação; Ambiente de produção.
- b) Estes ambientes deverão hospedar as aplicações, os bancos de dados e qualquer outro recurso necessário para o funcionamento da solução SaaS;
- c) Enquanto a solução SaaS estiver hospedada no Data Center ou ambiente “Cloud Computing” de propriedade da CONTRATADA ou locada por ela, todos os custos de hardware, softwares, mão de obra ou quaisquer outros itens necessários para a implantação e operação de todas as funcionalidades e serviços da solução descritos neste edital, sem nenhuma exceção, serão de responsabilidade da CONTRATADA e deverão estar disponíveis durante toda a vigência contratual.
- d) O Data Center ou ambiente “cloud computing” deverá ter capacidade redundante e possuir padrão mínimo TIER II;

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

- e) O Data Center ou ambiente “cloud computing” deverá adotar práticas de controles de segurança da informação e práticas de proteção de informações pessoais identificáveis. **Este requisito deverá ser comprovado com a apresentação das certificações ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017, ISO/IEC 27018 e ISSO/IEC 27701 para os serviços contratados do referido ambiente.**
- f) É de responsabilidade integral da CONTRATADA a garantia de manutenção de todo o ambiente operacional, incluindo-se nela a hospedagem das aplicações e dos bancos de dados, das duas instâncias (teste/homologação e produção), sistemas operacionais dos servidores e gestão de: *hardware*, sistema operacional, servidor de aplicações, bancos de dados, cópias de segurança, *link* de alta disponibilidade, *firewall* de pacotese de aplicação, antivírus, balanceamento de cargas, e de todo o ambiente redundante, enfim tudo necessário para a garantia da disponibilidade, segurança, desempenho, continuidade do serviço e sigilo das informações, de acordo com o nível de serviço estabelecido neste Termo de Referência;
- g) O Ambiente Contratado está sujeito a monitoramentos, correções, atualizações e ajustes para sua plena disponibilidade. Para tanto, a CONTRATADA é responsável pela prestação dos serviços do pessoal técnico qualificado, na quantidade adequada, para garantir a plena qualidade dos serviços entregues, ficando sob sua definição qualquer composição de recursos, otimização de rotinas ou procedimentos;
- h) A disponibilidade do ambiente contratado deverá ser garantida profissionais técnicos qualificados para apoiar a implementação, o uso e o monitoramento dos recursos do SaaS e da plataforma em nuvem que lhe dá sustentação. A atividade de disponibilidade também abrange a resolução de problemas que comprometam a estabilidade a segurança da informação ou quaisquer outros fatores que afetem o funcionamento normal dos serviços de computação em nuvem fornecidos ao CONTRATANTE;
- i) Como evidência destes trabalhos, a CONTRATADA deverá fornecer relatório mensal com todos os custos de recursos necessários à disponibilidade do SaaS e relatório mensal de disponibilidade do Ambiente Contratado. O CONTRATANTE poderá requerer informações sobre recursos ocasionalmente não registrados;

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

- j) O relatório descrito acima deve conter todos os registros de intervenções de manutenção, medidas de segurança, correções realizadas e soluções aplicadas, no ambiente contratado para hospedagem da solução;
- k) A CONTRATADA será responsável também pelos seguintes itens: Atualização de versão dos controles contratados, seja decorrente de melhoria preventiva, corretiva, legal ou customização requerida pelo CRESS/RJ; Esclarecimento de questões relacionadas à utilização da equipe técnica do CRESS/RJ ao ambiente que hospeda as aplicações; Identificação e correção das causas de possíveis erros ou mau funcionamento do SaaS ofertado; Acompanhamento e correção problemas relativos aos serviços prestados; Orientação ou aplicação de soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento do objeto licitado; Atualização e disponibilização da documentação ou qualquer outro material de apoio para uso do CRESS/RJ, referente ao objeto licitado, quando houver correções, melhorias e novas versões dos mesmos;
- l) A CONTRATADA deverá fornecer ferramenta para monitoramento de performance (memória, disco, processador, rede e etc.) do(s) servidor(es) que hospedarem as aplicações;
- m) Deverão ser gerados mensalmente pela CONTRATADA relatórios de demandas para todos os eventos de suporte técnico e disponibilização de novas versões ou correções, contendo, quando for o caso, informações sobre o tempo de atendimento (início, fim, suspensões, intercorrências, etc.);
- n) Toda informação referente ao CRESS/RJ , que o serviço de suporte técnico vier a tomar conhecimento por necessidade da prestação dos serviços, não poderá ser divulgada a terceiros sem consentimento expresso do CRESS/RJ , mais detalhamentos sobre confidencialidade e segurança da informação, estão descritos no item;
- o) A documentação produzida durante a execução dos serviços, seja em papel ou meio eletrônico, será de propriedade do CRESS/RJ;

IV – Requisitos do Serviço de Atualização da Versão:

- a) A CONTRATADA será responsável perante o CRESS/RJ pela disponibilidade e níveis mínimos de serviço do suporte técnico e do direito de atualização de versão durante a vigência do contrato;

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

- b) A CONTRATADA será responsável, durante a vigência contratual, pela prestação de suporte técnico à versão da Solução instalada no CRESS/RJ , mesmo que o suporte do fabricante para essa versão tenha sido descontinuado;
- c) O serviço de suporte técnico e atualização de versão é o fornecido pelo fabricante do *software*, que segue termo de suporte próprio e padronizado, aplicável a todos os clientes do software que contratam este serviço;
- d) O suporte técnico e direito de atualização de versão deverão ser adquiridos pela CONTRATADA junto aos fabricantes do SaaS e dos softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA, em nome do CRESS/RJ, com termo inicial do serviço idêntico à data de emissão das licenças as quais se refere. Deverá o documento comprobatório da contratação do suporte, emitido pelo fabricante, fazer menção às licenças abrangidas pelo suporte. Não será aceito suporte contratado para licenças que não as entregues ao CRESS/RJ nem suporte com data de início anterior à data de emissão das licenças;
- e) O serviço de suporte técnico e direito de atualização de versão deverão abranger todo o ambiente de execução e período de contrato;
- f) O direito de atualização de versão do *software* será fornecido durante o período de vigência do contrato e deverá abranger o SaaS e todos os *softwares* de apoio fornecidos pela CONTRATADA;
- g) A atualização de versão deve contemplar o fornecimento de todos os novos releases dos softwares fornecidos, bem como o fornecimento dos releases corretivos;
- h) Além do suporte técnico fornecido pelos fabricantes da Solução e *softwares* de apoio, caberá à CONTRATADA, durante a vigência contratual, prestar apoio ao CRESS/RJ durante a atualização de versão. O apoio consistirá na presença de técnicos da CONTRATADA para, juntamente com pessoal técnico do CRESS/RJ , executar atualização de versão. O apoio consistirá ainda na solução de problemas detectados após a implantação da nova versão, inclusive os relacionados às customizações efetuadas, sejam pelo CRESS/RJ ou pela CONTRATADA.

10. Requisitos Temporais (Acordo de Nível de Serviços – SLA)

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

- 10.1. O horário de atendimento deverá cobrir, no mínimo, o período de expediente do CRESS/RJ , que é das 08:00h às 18:00.
- 10.2. Todas as demandas encaminhadas pelo CRESS/RJ à CONTRATADA, serão classificados de acordo com os requisitos de níveis de serviço, que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos com a finalidade de aferir e avaliar fatores relacionados à solução CONTRATADA, principalmente qualidade, desempenho e disponibilidade. Para mensurar esses fatores serão utilizados os indicadores do quadro adiante, com respectivos limites:

TABELA DE CRITICIDADE DO CHAMADO

Criticidade do chamado	Característica	Prazo para início do atendimento	Prazo para conclusão do atendimento
Alta	Incidente com paralisação do SaaS ou comprometimento grave de dados, de desempenho ou de processos.	Até 2 horas úteis	Até 8 horas úteis
Média	Incidente sem paralisação do SaaS, mas com comprometimento parcial de dados, de desempenho ou de processos.	Até 2 horas úteis	Até 8 horas úteis
Baixa	Incidente sem paralisação do SaaS, e com pequeno ou nenhum comprometimento de dados, de desempenho ou de processos.	Até 2 horas úteis	Até 4 horas úteis

- 10.3. Para os itens descritos na tabela acima com HORAS ÚTEIS, os prazos de atendimento serão calculados em horas dentro do horário de expediente do CRESS/RJ , ou seja, das 8:00h às 18:00.
- 10.4. Os prazos descritos na tabela acima, começam a ser contados a partir do início do atendimento. Entende-se por INÍCIO DO ATENDIMENTO, o primeiro contato (seja por e-mail, telefone ou qualquer outra forma);
- 10.5. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de um chamado, será considerada como “DATA E HORA DA ABERTURA DO CHAMADO” a data e hora que a CONTRATADA recebeu o pedido e como “DATA E HORA DA ENTREGA” a data em que o CRESS/RJ recebeu a informação da solução do problema;

- 10.6. Para a abertura do chamado, a equipe de suporte da CONTRATADA, deverá registrar a ocorrência, informar formalmente ao solicitante e demais envolvidos ao processo de atendimento, e dar prosseguimento no tratamento do problema reportado;
- 10.7. Entende-se como “PRAZO MÁXIMO DE ATENDIMENTO”, o intervalo entre o início do atendimento e o registro formal da demanda;
- 10.8. Entende-se como “PRAZO MÁXIMO DE SOLUÇÃO”, o intervalo entre o registro formal da demanda e o término integral do atendimento;
- 10.9. Os chamados poderão ser abertos, via endereço eletrônico, no regime 24 (vinte e quatro) horas por dia x 7 (sete) dias por semana. Caso abertos fora do horário comercial, o atendimento deverá iniciar no próximo horário comercial. Neste caso, será considerada como data e hora de início de atendimento a primeira hora do próximo dia útil;
- 10.10. Para os chamados de prioridade máxima, uma vez iniciado o atendimento, este deve prosseguir ininterruptamente, inclusive fora do horário comercial, até que tenham sido concluídos ou estabelecida solução de contorno que permita retornar à Solução ao estado normal de utilização;
- 10.11. Entende-se por término integral do atendimento, a apresentação ou aplicação da solução e homologação do usuário requisitante;
- 10.12. Deve a CONTRATADA possuir sistema de chamados próprio para gerenciamento dos chamados abertos, permitindo acompanhamento, aferição dos tempos dos chamados até seu encerramento, com detalhamento de todas as ocorrências, e acesso à base de conhecimento. Durante o atendimento, deve ser registrado, no mínimo, o momento da abertura, de início de atendimento, de encerramento e demais ações realizadas pelo fabricante;
- 10.13. A CONTRATADA deverá colocar também à disposição do CRESS/RJ , o contato direto com área responsável por suporte técnico e manutenção, serviço 0800 ou telefone direto, além de, pelo menos três dos seguintes canais:
 - a) Ferramenta eletrônica Web de abertura e acompanhamento de chamados;
 - b) E-mail;
 - c) Fale Conosco;
 - d) Chat;

e) Ferramenta de conferência e acesso remoto.

10.14. O atendimento poderá ser feito pela CONTRATADA de modo REMOTO. No entanto, caso o atendimento remoto não esteja sendo efetivo, a critério do CRESS/RJ, poderá este último exigir o comparecimento de técnico da CONTRATADA à sede do CRESS/RJ, seguindo os seguintes critérios:

- a) O envio de técnico à sede do CRESS/RJ não afetará os níveis mínimos de serviço estabelecidos na abertura do chamado em função da prioridade estabelecida;
- b) Se entender que o atendimento presencial não está sendo efetivo, o CRESS/RJ poderá solicitar a substituição do técnico enviado, aplicando-se à substituição os níveis mínimos de serviço da abertura do chamado;
- c) A contagem dos prazos não será interrompida para comparecimento presencial ou substituição de técnicos;
- d) Todos os custos relativos a deslocamento, em casos de atendimento presencial, como: hospedagem, diárias e quaisquer outros custos, ficarão a cargo da CONTRATADA.
- e) Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados ao CRESS/RJ, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para os problemas.

11. São Considerados para Efeitos dos Níveis Exigidos:

- a) Prazo para conclusão do atendimento: tempo decorrido entre a solicitação efetuada pelo CONTRATANTE à Contratada e a resolução do atendimento, confirmado e aceito pelo responsável por parte do CONTRATANTE;
- b) Caso haja a necessidade de utilizar soluções de contorno para o reestabelecimento da solução, a CONTRATADA deverá entregar ao responsável do CONTRATANTE, durante o prazo de solução, o plano de ações para a entrega da solução definitiva;
- c) O atendimento às solicitações de criticidade ALTA não pode ser interrompido até o completo restabelecimento do SaaS, mesmo que se estenda para períodos noturnos, sábados, domingos e feriados. Nesse caso, não pode implicar em custos adicionais ao CONTRATANTE. A interrupção do serviço de resolução de uma solicitação desse tipo

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

de criticidade por parte da Contratada, e que não tenha sido previamente autorizada pelo CONTRATANTE, pode ensejar em aplicação de penalidades previstas;

- d) Depois de concluído o serviço de resolução, a CONTRATADA deve comunicar o fato ao responsável do CONTRATANTE e solicitar autorização para o fechamento do chamado. Caso o CONTRATANTE não confirme a solução definitiva do problema, o chamado deve permanecer aberto até que seja efetivamente solucionado. Nesse caso, o CONTRATANTE deve fornecer as pendências relativas à solicitação em aberto;
- e) O CONTRATANTE deve encaminhar à CONTRATADA, quando da Reunião de apresentação Inicial, relação nominal dos responsáveis do CONTRATANTE a abrir e a fechar chamados para resolução de problemas;
- f) Sempre que houver quebra dos níveis de serviço exigidos, o CONTRATANTE deve emitir notificação à CONTRATADA, que deve ter prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento, para apresentar as justificativas para as falhas verificadas. Caso não haja manifestação dentro desse prazo ou caso o CONTRATANTE entenda serem improcedentes as justificativas apresentadas, o pagamento mensal será glosado, conforme o nível de serviço transgredido e rito administrativo apropriado;
- g) Para o pagamento mensal, deve-se respeitar o nível de serviço definido na Tabela de Criticidade do Chamado. A glosa terá como base o valor mensal referente ao pagamento do Serviço Mensal de Operação (mensalidade).
- h) As manutenções programadas que possam provocar a indisponibilidade do SaaS devem ser comunicadas formalmente, e com antecedência de no mínimo 15 dias, ao responsável do CONTRATANTE e devem ser realizadas somente no horário entre 18h00 e 8h00;
- i) No final do atendimento e resolução da ocorrência, o técnico da CONTRATADA realizará, em conjunto com representantes da CONTRATANTE, testes para verificação dos resultados obtidos, certificando-se do restabelecimento à normalidade e/ou resolução do problema.
- j) Ao término dos testes e do atendimento (fechamento do chamado), a CONTRATADA deverá registrar, detalhadamente, por e-mail, as causas do problema e a resolução adotada.

- k) Nos casos em que o atendimento não se mostrar satisfatório, a CONTRATANTE fará reabertura do chamado, mantendo-se as condições e prazos do primeiro chamado.

12. Critérios de Avaliação:

- a) Os serviços prestados pela CONTRATADA serão mensalmente avaliados;
- b) Esta avaliação será feita a partir de dados obtidos na ferramenta on-line que a CONTRATADA disponibilizará ao CRESS/RJ para acompanhamento dos serviços;
- c) Poderão ser aplicadas as sanções previstas no Art. 155 e 156 da lei 14.133, de 1º de abril de 2021 a CONTRATADA, conforme desempenho insatisfatório;
- d) Desempenho insatisfatório correspondente ao não atendimento dos NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (SLA) e o CRESS/RJ , por intermédio de seus responsáveis pela Fiscalização do Serviço e do Contrato, aplicará as penalidades, garantida a prévia defesa:
 - Para 01 (UM) MÊS DE DESEMPENHO INSATISFATÓRIO poderá ser aplicada a penalidade de ADVERTÊNCIA;
 - Para 02 (DOIS) MESES DE DESEMPENHO INSATISFATÓRIO poderá ser aplicada a penalidade de MULTA DE 5% DO VALOR DO CONTRATO;
 - Para 03 (TRÊS) MESES DE DESEMPENHO INSATISFATÓRIO poderá ser aplicada a penalidade de RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO.

13. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

- 13.1. A Solução de TI deverá observar a Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 27002, código de prática para a gestão da segurança da informação;
- 13.2. Todo acesso web deverá ser realizado por meio de protocolo HTTP seguro (HTTPS) com certificado criptográfico. Não sendo aceitas soluções no modelo cliente;
- 13.3. Ter plataforma de software em conformidade com padrões de segurança de mercado atestado por ferramentas e testes – DAST/SAST – realizados por fornecedor externo;
- 13.4. A Solução de TI deverá estar aderente às normas de segurança estabelecidas pelo CRESS/RJ , constantes na sua Política de Segurança de Tecnologia da Informação, caso houver;

- 13.5. Os requisitos de segurança definidos no Edital e em normas de segurança da CONTRATADA aplicam-se, no que for cabível, à toda a Solução CONTRATADA, incluindo não só o SaaS, como os softwares de apoio e todos os produtos que vierem a ser produzidos durante a vigência do contrato.
- 13.6. A redundância e a alta disponibilidade deverão cobrir todos os componentes, especialmente servidores *web*, *firewall*, servidores de aplicação, servidores de bancos de dados e *switches*.
- 13.7. **Compromisso de Sigilo**
- a) A CONTRATADA deverá declarar termo de compromisso, **anexo IV**, de sigilo garantindo que toda e qualquer informação, em qualquer suporte, gerada e fornecida pelo CRESS/RJ são de sua única e exclusiva propriedade, não sendo passível disponibilizá-las à terceiros, exceto em caso de autorização expressa e formal do CRESS/RJ ou por força de decisão judicial;
 - b) O documento acima, também visa resguardar a confidencialidade das informações que a CONTRATADA, eventualmente, tenha acesso em decorrência de suas atividades durante todo o contrato;
 - c) A CONTRATADA não poderá, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis, utilizar informações fornecidas pelo CRESS/RJ para qualquer outro tipo de uso que não os específicos para a execução do objeto deste certame;
 - d) A CONTRATADA deve providenciar que os profissionais que atuarem em função do contrato estejam obrigados, antes de iniciarem seu trabalho, a conhecer, aceitar e assinar termo de compromisso de sigilo que resguarde a confidencialidade das informações a que eventualmente tenham acesso em decorrência de suas atividades contratuais. Esses termos de responsabilidade devem estar à disposição do CRESS/RJ, que pode solicitar sua apresentação a qualquer tempo;
 - e) A CONTRATADA deve manter atualizada relação de empregados que poderão atuar junto ao CRESS/RJ na execução do contrato. Em caso de desligamento, a CONTRATADA deve imediatamente retirar todas as credenciais que permitam ao empregado fazer qualquer acesso à Solução provida e informar o fato ao CRESS/RJ;

- f) No mesmo termo, haverá também o compromisso de o profissional da empresa observar todas as regras de segurança estabelecidas pela CONTRATADA.

13.8. Requisitos de Segurança da Aplicação

13.8.1. Regras de Permissão de Acesso Exigidas para todos os Módulos:

- a) Todos os sistemas integrados devem ser acessados com uma única senha por usuário, sendo personalizadas para cada sistema em particular;
- b) Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. O acesso permissão de cada usuário deve ser em nível de tarefa, determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta;
- c) Permitir a inclusão e configuração de usuários individuais e seus acessos aos sistemas, com a possibilidade de relacioná-los ou não aos grupos criados e, possibilitando a definição de especializações aos acessos dos mesmos;
- d) Cadastramento de aplicações permitidas em diversos níveis (usuário, departamento e etc.);
- e) Permitir a configuração de grupos de usuários, com direitos de acesso, para a utilização dos sistemas, ao nível de interfaces, com a opção de controlar o acesso dos usuários em cada operação que corresponda a alterações no banco de dados;
- f) Os grupos deverão estar disponíveis para vincular usuários aos grupos e a perfis;
- g) Permitir a criação de grupos/perfis com permissões de acesso distintas para cada sistema/módulo;
- h) Todo o cadastro de grupos, usuários e perfis de acesso estarão alocados no Banco de Dados da solução ofertada;
- i) O menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto;
- j) Solução CONTRATADA deverá permitir que a associação usuário/perfil de acesso tenha data de expiração, possibilitando delegações temporárias de atividades e responsabilidades;

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

- k) A Solução CONTRATADA deverá permitir a concessão de perfis por unidade, ou seja, o usuário que receber aquele perfil só conseguirá executar as funcionalidades associadas para operações associadas à unidade. Um mesmo usuário poderá receber perfis, idênticos ou não, simultaneamente em várias unidades;
- l) Deverá ser permitido bloquear e desbloquear acesso de usuários, de modo imediato, via interface do sistema;
- m) A associação das funcionalidades aos diferentes perfis de acesso deverá ser levantada junto ao CRESS/RJ e implementada na Solução.
- n) O sistema deve possibilitar a administração dos usuários hierarquicamente, de forma centralizada ou descentralizada;
- o) Possuir mecanismo de nível de controle de acesso de usuários por perfil de cargo e perfil de usuário, com as permissões por funcionalidade em cada módulo sistêmico que compõe o objeto deste certame;
- p) Possuir mecanismo de autorização, via chancela (autorização específica de usuário credenciado para este fim), para alterações mais importantes e definidas como críticas pelo CRESS/RJ, tais como: manutenção de determinadas estruturas de dados (tabelas ou visões), manutenção de determinadas configurações e de funções específicas de determinados controles;
- q) A autorização deve ser feita por meio da digitação das credenciais (login e senha) de usuário que tenha permissão específica, para confirmar a execução destas operações.

13.9. Regras de Administração e Segurança:

- a) As regras de administração e segurança do sistema têm por objetivo permitir o gerenciamento dos módulos do sistema, com possibilidade de controle de usuários, *backups*, diretório de atualização e dados cadastrais da entidade. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:
 - A segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos usuários no próprio sistema sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de Informática;

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

- Atualizar automaticamente os sistemas disponíveis no servidor, sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação de versões.
- Permitir a configuração de grupos de usuários, com direitos de acesso, para a utilização dos sistemas, ao nível de interfaces, com a opção de controlar o acesso dos usuários em cada operação que corresponda a alterações no banco de dados. Os grupos deverão estar disponíveis para vincular usuários aos grupos;
- Permitir a inclusão e configuração de usuários individuais e seus acessos aos sistemas, com a possibilidade de relacioná-los ou não aos grupos criados e, possibilitando a definição de especializações aos acessos dos mesmos;

13.10. Controle de Acesso:

- a) A Solução CONTRATADA deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso (logs de acesso), com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema, por meio de:
 - Acesso seletivo a funcionalidades da Solução CONTRATADA, com visibilidade dos itens de menu de acordo com o perfil de acesso;
 - Acesso seletivo a visualização e edição de campos de interfaces;
 - Acesso seletivo a tabelas e campos da base de dados;
 - Acesso seletivo a registros de banco de dados.
- b) A Solução CONTRATADA deverá prover mecanismos de segurança e controle de acesso que impeçam a visualização e edição informações de negócio do CRESS/RJ por usuários que não tiverem com as devidas permissões de acesso ao conteúdo, sempre com registro de log de auditoria;
- c) Além de mecanismo próprio para administração de perfis, a solução deve ser feita por meio do Sistema Integrado de Gerenciamento de Acesso. Nesse sentido, a CONTRATADA deve:
 - Fornecer a documentação de todos os perfis de acesso existentes na Solução;

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

- Gerar solução de integração que reflita na Solução ofertada a situação dos perfis de acesso associados aos usuários;
- Manter documentação detalhada e atualizada dos perfis de acesso existente, incluindo funcionalidades associadas aos diferentes perfis.

d) São exemplos de perfis de acesso a serem implementados:

- Usuário de cada macroprocesso de trabalho definido nos requisitos funcionais;
- Servidor ativo;
- Prestador de serviço;
- Estagiário
- Jovem Aprendiz
- Gestores de sistemas
- Gestores das áreas departamentais;
- Equipe de TI;
- Auditor interno;
- Entre outros.

14. Procedimentos operacionais

a) O presente requisito abrange, no mínimo:

- Gerenciamento de trilhas de auditoria e informações de registros (log) de sistemas;
- Procedimentos para backup e restore;
- Procedimentos para atualização e aplicação de patches de segurança em todos os componentes da Solução.

15. Cópia de Segurança e Plano de Continuidade:

- a)** A recuperação de desastres eficaz minimiza a interrupção causada por qualquer acidente e garante tempo de retorno adequado das atividades, sem prejuízos para as operações e os negócios. O conteúdo crítico e de interesse direto do CONTRATANTE é a base de informações da solução de RH, cuja cópia deve estar atualizada para fins de restabelecimento do serviço na eventualidade de desastre. Assim, a CONTRATADA deverá implementar os serviços necessários para atender às expectativas de recuperação conforme estabelecido abaixo;
- b)** As rotinas de backup devem ser implementadas pela CONTRATADA, em observância às normas definidas pelo CRESS/RJ . Devem ser observados e documentados:
- Os procedimentos de backups, incluindo periodicidade de execução e escopo;

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

- Backup diário, mensal e anual;
 - O prazo de retenção para as informações copiadas;
 - Os procedimentos de recuperação de dados.
- c) A execução dos procedimentos de restore e dos respectivos testes periódicos é de responsabilidade da CONTRATADA.
- d) O ponto de retorno máximo aceitável para recuperação integral de dados, após um desastre que corrompa a base de informações do CONTRATANTE denomina-se POR (*Recruitment Process Outsourcing*). Neste instrumento, o RPO aceitável, sem glosa, será de 24 horas
- e) O tempo máximo para recuperação e disponibilidade do SaaS será de 4 horas, sendo o serviço de recuperação qualificado como indisponibilidade de alta criticidade e avaliado conforme tabela de criticidade do chamado;
- f) A CONTRATADA será responsável pela Gestão de todo processo de continuidade das soluções, que contempla as cópias de segurança e os procedimentos de restauração do ambiente;
- g) A CONTRATADA deverá apresentar a política de *backup* para validação pelo CRESS/RJ . No documento deve constar que é feito backup, periodicidade da cópia full e incremental, período e local de guarda.
- h) A interrupção na execução do projeto não interrompe a contagem dos prazos de execução contratual ou previsto no cronograma, salvo por motivo formalmente justificado e aceito pelo CRESS/RJ ;
- i) A interrupção na prestação do serviço sujeita a CONTRATADA às penalidades previstas, salvo por motivo formalmente justificado e aceito pelo CRESS/RJ ;
- j) Todo equipamento necessário para a manutenção do serviço ficará sob o domínio do CRESS/RJ até que a nova empresa disponibilize e coloque em operação todos os dispositivos substitutos;
- k) Com vista a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica pelo CRESS/RJ , a CONTRATADA deverá se comprometer a habilitar a equipe de técnicos do CRESS/RJ ou outra por ela indicada no uso das soluções desenvolvidas e implantadas, ou produtos fornecidos no escopo deste Contrato, repassando todo o conhecimento necessário para tal.

15.1. Auditoria

- a) Possibilidade de Log (auditoria) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e etc.).
- b) A Solução CONTRATADA deverá permitir e prover ao CRESS/RJ perfil especial com privilégio de acesso a todas as tabelas e logs da Solução implantada;
- c) Para assegurar a integridade e a confidencialidade das informações da Solução CONTRATADA, deverá haver monitoramento por meio de registros (*log*) de operador e registros (*log*) de falhas, com objetivo de detectar atividades não autorizadas de acesso e alteração às informações do sistema, com abrangência, no mínimo, de:
 - Identificação do usuário;
 - Identificação da estação de trabalho;
 - Data e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (*logon*) e saída (*logoff*) no sistema;
 - Tentativas de acesso ao sistema (*login*), aceitas e rejeitadas;
 - Tentativas de acesso a recursos críticos do sistema, aceitas e rejeitadas;
 - Alterações na configuração do sistema;
 - Uso de privilégios;
- d) A Solução CONTRATADA deve permitir pesquisar, para um dado usuário, todas as transações realizadas dentro de certo período, apresentando data, hora, estação ou endereço (URL) ou protocolo de origem, dados afetados, alterações e consultas efetuadas;
- e) Os recursos e informações de registros (*log*) da Solução CONTRATADA deverão estar protegidos contra falsificação e acesso não autorizado;
- f) Manter históricos para informações de negócio selecionadas pelo CRESS/ RJ . O histórico deve ser mantido mesmo após exclusão da informação (exclusão lógica apenas, ou cancelamento mantendo no histórico). Deve ser possível recuperar as informações históricas em interfaces específicas de consulta, com dados temporais e de autoria das mudanças ao longo do tempo.

16. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 16.1. Não se aplica a presente contratação.

17. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

- 17.1. A solução a ser contratada deverá ser entregue no formato software como serviço (SaaS), possuindo recursos tecnológicos baseados nativamente em *WEB*, que podem ser hospedados em plataforma de *Cloud Computing* (Computação em Nuvem) ou em Datacenter próprio da CONTRATADA.
- 17.2. É vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

18. Requisitos de Projeto e de Implementação (Banco de Horas para Customizações)

- 18.1. De forma geral, por se tratar de uma solução já pronta, disponível no mercado e já contratada por outros órgãos, empresas e Conselhos, este item não se aplica em sua totalidade à presente contratação.
- 18.2. Os requisitos de projeto e de implementação serão aplicados apenas nas possíveis implementações pós implantação da solução, por meio de serviço técnico especializado para customização do SaaS, sob demanda.
- 18.3. A CONTRATADA deverá prestar serviços para evolução da solução ofertada, de modo a atender às novas necessidades do CRESS/RJ, não previstos nos requisitos técnicos e funcionais deste Termo de Referência;
- 18.4. Para atender a estes serviços, a CONTRATADA fará uso de um banco de 250 (DUZENTAS E CINQUENTA) HORAS PARA SERVIÇO TÉCNICO, a serem solicitadas SOB DEMANDA;
- 18.5. Os serviços técnicos especializados sob demanda serão realizados exclusivamente para implementação de novas funcionalidades, adaptações para novas integrações com sistemas do CONTRATANTE ou melhorias do SaaS, requeridas por este, por meio de consumo de banco de horas.
- 18.6. Este banco de horas é uma ação meramente preventiva e não caracteriza obrigatoriedade de uso, sendo utilizado, portanto, quando justificar-se a necessidade, durante a vigência do contrato, com base em solicitação de serviços provenientes de demandas específicas e eventuais originadas pelo próprio CONTRATANTE, com sua aprovação prévia, e que requeiram customização do SaaS contratado;
- 18.7. A licitante deverá apresentar na proposta comercial, o valor unitário e total correspondente as horas técnicas;

- 18.8. Tais serviços, contabilizados por hora de trabalho, serão executados pela CONTRATADA, sempre em conjunto com a equipe técnica do CONTRATANTE, nas dependências deste, remotamente ou de forma online;
- 18.9. Os serviços serão solicitados pelo CONTRATANTE por meio da emissão de Ordem de Serviço onde será especificada a natureza das atividades a serem desempenhadas, incluindo a quantidade de horas que serão consumidas, não se impondo, ao CONTRATANTE, quantidade mínima destas horas;
- 18.10. A CONTRATADA terá até 5 (cinco) dias úteis para iniciar a prestação do serviço, após emissão da Ordem de Serviço;
- 18.11. A Nota Fiscal correspondente aos serviços realizados somente poderá ser emitida após a homologação dos serviços, por parte da Fiscalização do Contrato;
- 18.12. Os serviços deverão ser executados conforme quantidade de carga horária autorizada na respectiva Ordem de Serviço. Caso não seja consumida integralmente, somente as horas gastas serão pagas;
- 18.13. As atividades deverão seguir as boas práticas do Fabricante do SaaS ofertado e, quando necessário, o CONTRATANTE poderá solicitar, informando na Ordem de Serviço, a validação das tarefas pelo Fabricante;
- 18.14. Existem situações que NÃO SERÃO RELACIONADAS COMO HORAS DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO SOB DEMANDA, pois são provocadas por circunstâncias que vão além do poder de escolha do CRESS /RJ e geram obrigações à entidade. Portanto, serão tratadas como GARANTIAS e SUPORTE CORRETIVO, de ônus único e exclusivo da CONTRATADA. São elas:
- MUDANÇAS DE LEGISLAÇÃO, ou seja, alterações PROVOCADAS POR LEI e que afetem ao CRESS/RJ ; ou
 - NORMA, PROCEDIMENTO OU INSTRUÇÃO FORMULADA POR ENTIDADE QUE NÃO SEJA O PRÓPRIO CONTRATANTE.
- 18.15. Todo serviço sob demanda deverá ser precedido de um planejamento (projeto) prévio com o descritivo dos recursos necessários e dos profissionais envolvidos com o objetivo de garantir o padrão mínimo de qualidade;
- 18.16. Qualquer mudança proposta para realização de determinado serviço sob demanda deverá ser devidamente justificada tempestivamente com registro próprio em nova ordem de serviço emitida pelo fiscal do contrato;

- 18.17. Todas as atividades mensuradas deverão ser concluídas dentro dos prazos estabelecidos na Ordem de Serviço devendo ser relatadas, tempestivamente, irregularidades surgidas no atendimento, quando a CONTRATADA apresentará alternativas para saná-las, as quais serão avaliadas pelos fiscais de contrato, podendo ser aceitas ou não, independentemente das sanções cabíveis;
- 18.18. Os artefatos gerados pela CONTRATADA deverão ser construídos ou adequados de maneira a permitir sua perfeita integração aos sistemas e sítios existentes, buscando a eliminação de redundâncias, a integridade das informações e a reutilização de objetos, classes e componentes;
- 18.19. No prazo estipulado para entrega do serviço, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades previstas em Ordem de Serviço, bem como apresentar a CONTRATANTE todas as ações de contingência realizadas, no caso de detecção de problemas;
- 18.20. Qualquer serviço que implique em aumento do quantitativo acordado deverá ser prévia e expressamente aprovado pela CONTRATANTE;
- 18.21. A CONTRATADA terá direito de receber pelo serviço executado e entregue em conformidade com o requisito projetado e validado, mesmo que o CONTRATANTE perca interesse na efetiva implementação do serviço no SaaS;
- 18.22. A CONTRATADA deverá manter para futuros contratos firmados com o CONTRATANTE, por até 2 (dois) anos, a versão final do SaaS contendo todas as implementações custeadas por horas de serviços técnicos especializados sob demanda;
- 18.23. A CONTRATADA deverá manter toda a documentação de especificação de requisitos, a estimativa de esforço de trabalho, os fragmentos de código-fonte, scripts e documentação de alterações em bancos de dados para cada serviço sob demanda realizado e implementado no SaaS;
- 18.24. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá entregar toda esta documentação para o CONTRATANTE, que o homologará;
- 18.25. A CONTRATADA deverá comunicar toda melhoria implementada e requerida pelo CRESS/RJ, ao Gestor do contrato, imediatamente após aprovação do CRESS/RJ;
- 18.26. Tais melhorias deverão ser colocadas à disposição a todos os beneficiários, sendo que qualquer custo extra de implantação deverá ser justificado e cobrado exclusivamente

por necessidade de operação de redefinição de domínio de dados ou de regra de negócio conflitante;

18.27. A implantação das versões dos módulos contendo as evoluções, deverá ser realizada sem interrupção do funcionamento do ambiente de produção e sem impactos significativos para o ambiente de trabalho do CRESS/RJ, admitindo-se apenas paradas programadas em períodos fora do horário de expediente, desde que previamente acordadas com o CRESS/RJ.

19. Requisitos/projeto de Implantação

19.1. O projeto de implantação, trata-se do conjunto de serviços, que deverão ser organizados na forma de projeto seguindo as boas práticas de gerenciamento previstas no PMBOK (quinta edição) do PMI, com a finalidade de entregar a Solução CONTRATADA, adaptada às necessidades do CRESS/RJ e plenamente operacional, em todo o ambiente de execução;

19.2. O serviço de implantação consiste das seguintes atividades descritas no objeto deste certame e que serão divididas em fases de execução:

ITEM	ATIVIDADE
1	Elaboração dos planos de implantação, de treinamento e de customização inicial;
2	Mapeamento de processos de trabalho;
3	Apresentação dos planos elaborados;
4	Serviço de customização de sistemas, com base no mapeamento de processos de trabalho;
5	Migração de dados dos sistemas atualmente em uso pelo CRESS/RJ para o banco de dados da solução ofertada;
6	Serviço de integração com sistemas legados (já existentes):
7	Importação das fichas cadastral e financeira dos colaboradores a partir da base legada de dados e início dos testes operacionais dos módulos;
8	Liberação do SaaS, com cadastramento de usuário administrador do contratante;
9	Serviço de instalação e configuração do ambiente computacional;
10	Iniciação da configuração do rh;
11	Testes operacionais nos módulos;
12	Simulação dos procedimentos operacionais do CRESS/RJ na solução ofertada;
13	Preparação de ambiente de treinamento;
14	Treinamento;
15	Acompanhamento pós implantação

- 19.3. Todos os módulos sistêmicos contratados, deverão ser implantados e deverão entrar em conforme cronograma e requisitos técnicos descritos neste termo de referência;
- 19.4. O serviço de **IMPLANTAÇÃO SOMENTE SERÁ CONSIDERADO CONCLUÍDO COM O RECEBIMENTO DEFINITIVO PELO CRESS/RJ DE TODOS OS PROCESSOS DE TRABALHO IMPLANTADOS EM TODO O AMBIENTE DE PRODUÇÃO**, contemplando todos os requisitos funcionais e não funcionais descritos neste Termo de Referência ou presentes nos atuais sistemas a serem migrados, contemplando ainda a gestão do ciclo de vida da Solução, após o término da operação assistida em produção de todos os processos de trabalho e com o alcance dos níveis de serviços descritos no item 4.5. Requisitos Temporais (Acordo de Nível de Serviços - SLA) para todos os processos de trabalho implantados.

20. Gerenciamento do Projeto:

21. A fim de termos total transparência nas tarefas a serem executadas para garantir a migração coerente dos dados legados para o novo sistema, a empresa CONTRATADA, deverá fornecer documentação específica para gerenciamento do projeto, a ser validada pela CONTRATANTE, constando pelo menos as seguintes informações:

- **Estrutura Analítica do Projeto (WBS):** descrevendo todas as fases do processo de migração, as atividades necessárias e as entregas previstas em cada atividade;
- **Diagrama de Sequência das Atividades:** mostrando a sequência de execução das tarefas de migração e suas dependências;
- **Cronograma da Migração:** indicando a execução das tarefas no tempo, com suas respectivas dependências já definidas no diagrama, além dos marcos importantes da migração e prazos estimados preliminares destas tarefas, demarcando-se o início do processo geral e o término previsto da migração.

22. Cronograma de Implantação:

22.1. A prestação dos serviços terá início imediato à assinatura do Contrato e os cronogramas de implantação seguirão, conforme itens a seguir:

PROJETO DE IMPLANTAÇÃO (A)		
FASE / ETAPA DO PROJETO	SUB ETAPA	PRAZO EM DIAS
1ª FASE - PLANEJAMENTO:	Elaboração dos Planos de Implantação, de Treinamento e de Customização Inicial	ATÉ 20
	- Mapeamento de Processos de Trabalho;	

	- Apresentação dos planos elaborados.	
2ª FASE DESENVOLVIMENTO E ATIVAÇÃO	Importação das fichas cadastral e financeira dos colaboradores a partir da base legada de dados e início dos testes operacionais dos módulos.	ATÉ 30
	Serviço de migração de dados;	
	Serviço de integração com sistemas legados (já existentes);	
	Serviço de customização de sistemas, com base no mapeamento de processos de trabalho;	
	Liberação do SaaS, com cadastramento de usuário administrador do CONTRATANTE.	
3ª. FASE – IMPLANTAÇÃO:	- Serviço de instalação e configuração do ambiente computacional;	ATÉ 15
	- Iniciação da configuração do RH;	
	- Conclusão dos testes operacionais nos módulos (1) *	
	- Conclusão dos testes operacionais nos módulos (2) **	
	- Preparação de ambiente de treinamento.	
4ª. FASE – TREINAMENTO:	- Treinamento <i>in loco</i> da equipe de gestão de pessoas;	ATÉ 10
	Treinamento <i>on-line</i> dos usuários finais na utilização do sistema do portal do colaborador.	
5ª. FASE – OPERAÇÃO ASSISTIDA EM PRODUÇÃO:	Acompanhamento no uso dos sistemas por parte dos usuários. Nesta fase, deverá obrigatoriamente ser feito o acompanhamento de no mínimo um fechamento de folha de pagamento com o envio das informações ao E-Social e a geração das guias de pagamentos de INSS, PIS, IRRF, FGTS, etc.	ATÉ 15
TOTAIS		90

* Conclusão dos testes operacionais nos módulos (1): folha de pagamento, encargos sociais, benefícios sociais, ponto eletrônico, ponto mobile, administração de banco de horas, atendimento aos requisitos e comunicação com o E-Social, administração de benefícios, estrutura de cargos e salários, plano de cargos e remuneração;

** Conclusão dos testes operacionais nos módulos (2): avaliação de desempenho, educação corporativa, movimentação de pessoal (promoção, transferência, méritos e funções comissionadas), treinamento (cadastro de fornecedores, cursos e histórico de treinamentos realizados pelos empregados), plano de desenvolvimento individual ou em grupo, solicitação dos principais processos de recursos humanos, a saber: solicitações de férias, controle de ponto, portal do gestor para visualização de dados de sua equipe de forma gerencial, solicitações e aprovações conforme *workflow* e portal do colaborador;

- 22.2. O PROJETO IMPLANTAÇÃO TERÁ 120 DIAS CORRIDOS COMO PRAZO TOTAL DE IMPLANTAÇÃO;
- 22.3. O serviço de IMPLANTAÇÃO SOMENTE SERÁ CONSIDERADO CONCLUÍDO COM O RECEBIMENTO DEFINITIVO PELO CONTRATANTE DE TODOS OS PROCESSOS DE TRABALHO IMPLANTANDOS EM TODO O AMBIENTE DE EXECUÇÃO, contemplando todos os requisitos funcionais e não funcionais descritos neste instrumento;
- 22.4. A conclusão de cada tarefa deverá ser homologada pela equipe técnica do CRESS/RJ;
- 22.5. A solução disponível pós-migração deve conter somente informações próprias do CONTRATANTE e de seus colaboradores, nenhuma outra informação de qualquer outra pessoa ou negócio deve haver;

23. Documentação Técnica:

- 23.1. A CONTRATADA deverá fornecer, em até 20 (vinte) dias corridos, após o término de cada fase do projeto de implantação da solução;
- 23.2. Toda a documentação entregue pela empresa CONTRATADA deve estar em meio digital e disponibilizada ao CRESS/RJ em mídias digitais;
- 23.3. Apostilas de treinamento no formato digital;
- 23.4. Em relação aos módulos sistêmicos da solução SaaS fornecida, a CONTRATADA deverá fornecer os seguintes documentos:
- Manuais dos Usuários, com seções próprias a cada módulo do sistema (digital);
 - Apostilas de treinamento (digital).
- 23.5. Manual do Sistema ou Guia de Referência do Sistema (digital), voltado a público especializado em Tecnologia da Informação, incluindo, no mínimo:
- Modelo de dados;
 - Glossário ou metadados de negócio;
 - Dicionário de dados ou metadados técnicos;
 - Especificações dos casos de uso;
 - Diagramas de apoio.

24. Serviço de Migração de Dados:

- 24.1. A CONTRATADA deverá realizar a migração de todos os dados dos sistemas atuais de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento para a sua solução ofertada;
- 24.2. GERENCIAMENTO DA MIGRAÇÃO: por ser um procedimento de tratamento de dados sensíveis para o CONTRATANTE, todas as atividades de migração de dados deverão ser transparentes, bem documentadas e com todas as entregas definidas e comunicadas a todos os interessados;
- 24.3. A documentação das atividades deve conter:

ITEM	
1	A sequência de execução de cada atividade;
2	As dependências de cada atividade e seus responsáveis; e
3	Prazos de execução, com marcos importantes.

- 24.4. Todas as pessoas da CONTRATADA envolvidas no tratamento dos dados a serem migrados deverão assinar termo de confidencialidade definido pelo CONTRATANTE;
- 24.5. Os fornecedores dos sistemas atuais seriam:

a) Sistema de folha de pagamento:

FORNECEDOR:	AlterData
-------------	-----------

b) Sistema de ponto eletrônico:

FORNECEDOR:	ACETEC - RHID
-------------	---------------

c) Sistema de ponto mobile:

FORNECEDOR:	ACETEC - RHID
-------------	---------------

- 24.6. A RESPONSABILIDADE PARA A MIGRAÇÃO DO ATUAL CONTEÚDO PARA A NOVA PLATAFORMA SERÁ DA EMPRESA CONTRATADA;
- 24.7. Este trabalho será realizado para a publicação do ambiente de homologação, e após validado, será replicado em produção;
- 24.8. O processo de migração dos dados (ou conversão) fará parte do projeto na “2ª FASE – DESENVOLVIMENTO E ATIVAÇÃO” constante no item Cronograma de Implantação;

- 24.9. A CONTRATADA deverá fazer o dimensionado de esforço e custo desta etapa, em sua planilha de custos, não podendo incluir valores adicionais ao longo do projeto;
- 24.10. Caso sejam necessárias visitas técnicas a sede do CRESS/RJ , para a execução deste item, a CONTRATADA deverá dimensionar todos os custos na sua proposta comercial, não podendo futuramente apresentar qualquer custo adicional;
- 24.11. As principais informações técnicas referentes aos atuais sistemas do CRESS/RJ, bem como o seu banco de dados, estão descritas neste termo de referência e demais informações serão passadas pela empresa dona do produto e supervisionado pela pela equipe técnica do CRESS/RJ;
- 24.12. Os módulos discriminados deste termo de referência deverão ser totalmente integrados entre si, tanto no tange ao uso do sistema, quanto a sua estrutura de banco de dados;
- 24.13. A CONTRATADA deverá realizar a extração dos dados de todos os sistemas que forem substituídos, garantindo a integridade do sistema de informação do CRESS/RJ;
- 24.14. A CONTRATADA ficará responsável por todas as etapas de extração, tais como:
- Conhecer o banco de dados;
 - Efetuar rotinas de extração;
 - Gravação;
 - Teste; e
 - Conferência dos resultados.
- 24.15. O CRESS/RJ disponibilizará técnicos e usuários conhecedores dos dados, para subsidiar a CONTRATADA na elaboração do “DE-PARA” de campos, origem e destino;
- 24.16. A CONTRATADA orientará o CRESS/RJ, através da sua equipe técnica, quanto a recomendações para tratamento de inconsistências físicas ou lógicas identificadas nos dados dos sistemas atualmente em uso, na fase do “DE-PARA”, permitindo o CRESS/RJ definir os procedimentos a serem tomados para solucioná-los;
- 24.17. O CRESS/RJ , através da sua equipe técnica, fará verificação final do resultado da implementação, migração e integração realizadas pela CONTRATADA, visando constatar a preservação da informação do CRESS/RJ em nível sistêmico;

- 24.18. Para a validação e homologação do processo de migração pelo CRESS/RJ , a CONTRATADA deverá treinar usuários chaves de cada módulo, na sede do CRESS/RJ , para que estes verifiquem a integridade dos dados migrados;
- 24.19. O CRESS/RJ , por intermédio da sua pela equipe técnica, será o responsável por prover a integração entre as equipes da empresa a ser CONTRATADA para o projeto, com as equipes das empresas donas dos sistemas legados;
- 24.20. O PROCESSO DE MIGRAÇÃO FARÁ PARTE DO PROJETO EM SUA FASE DE IMPLANTAÇÃO E A EMPRESA DEVERÁ REALIZAR A ANÁLISE IN LOCO PARA A PROJEÇÃO DE HORAS DE TRABALHO E CUSTOS TOTAIS, QUE DEVERÃO ESTAR PROJETADOS NA PROPOSTA COMERCIAL APLICADA NA LICITAÇÃO. A CONTRATADA SERÁ TOTALMENTE RESPONSÁVEL POR ESTA ATIVIDADE;

25. Serviço de Integração com Sistema Legados (Já Existentes):

- 25.1. As tarefas de migração e integração serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo adaptar seus controles para atender aos layouts e aos procedimentos já existentes nos sistemas atualmente em uso no CRESS/RJ, visando à correta comunicação entre o objeto licitado e os sistemas legados do CRESS/RJ;
- 25.2. O processo de integração, principalmente, entre o módulo de folha de pagamento e o sistema ERP (módulo Contábil SISCONT.net - empresa Implanta Informática Ltda) em uso pelo CRESS/RJ e o portal da transparência, fará parte do projeto na “2ª FASE – DESENVOLVIMENTO E ATIVAÇÃO” constante no item Cronograma de Implantação e será de total responsabilidade da empresa contratada;
- 25.3. Se a solução oferecida pelo licitante for dividida em sistemas ou módulos, estes deverão ser totalmente integrados entre si;
- 25.4. As tarefas para integração entre os sistemas e/ou módulos ofertados serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- 25.5. Integração com o RELÓGIO ELETRÔNICO DE PONTO (REP), de modo, que os registros das marcações sejam coletados de forma automatizada sem a integração humana, ou seja, a aplicação deverá se conectar via rede de dados/internet ao REP e importar os dados para o seu banco de dados e deixá-los disponíveis para tratamento;
- 25.6. O processo descrito acima, atualmente, é feito 01 (uma) vez por dia, sempre fora do horário de expediente;

- 25.7. O REP utilizado atualmente pelo CRESS/RJ é:
- Fabricante: Henry;
 - Modelo: Prisma superfácil (Biométrico).
- 25.8. A contratada deverá fazer a integração do sistema adquirido com os sistemas corporativos existentes na CONTRATANTE, contabilidade (Siscont.Net) e de ponto (Henry).
- 25.9. A CONTRATADA deverá, se necessário, ajustar a solução ofertada para atender aos layouts e aos procedimentos já existentes em outros sistemas atualmente em uso pelo CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - CRESS - RJ e que não serão substituídos;
- 25.10. A sincronização automatizada entre as bases de dados do sistema ERP e dos módulos contratados poderá fazer uso das seguintes tecnologias:
- Web Services, através de arquivos XML;
 - Software especificado para integração de sistema, também denominado
 - “Integrador”;
 - Importação e exportação de arquivos texto nos layouts fornecidos pelo CRESS/RJ;
 - Chamada de parâmetros.
- 25.11. Todos os custos com o desenvolvimento da solução para a integração com os sistemas de terceiros ficarão a cargo da CONTRATADA e deverão já estar previstos no valor do fornecimento da solução;
- 25.12. Todas as soluções de integração, deverão respeitar as características descritas neste Termo de Referência e todos os seus anexos.
- 25.13. Todas as informações técnicas referentes ao ERP serão passadas pela empresa dona do produto e supervisionado pela equipe técnica do CRESS/RJ;
- 25.14. O CRESS/RJ, por intermédio da sua equipe técnica, será o responsável por prover a integração entre as equipes da empresa CONTRATADA, com a equipe da empresa dona do ERP Siscont.Net;
- 25.15. O CRESS/RJ, através da sua equipe técnica, fará verificação final do resultado da implementação, migração e integração realizadas pela CONTRATADA, visando constatar a preservação da informação do CRESS/RJ em nível sistêmico;

25.16. Os elementos necessários para implementar essa sincronização automatizada, destes componentes de *software* até definições de configuração nos bancos de dados, do lado dos sistemas legados, serão passados pela empresa dona do produto e supervisionado pela equipe técnica do CRESS/RJ .

26. Serviço de Instalação e Configuração do Ambiente Computacional:

26.1. Serão executadas as atividades necessárias à perfeita manutenção da disponibilidade do SaaS os serviços, destacando-se:

- Disponibilidade plena do SaaS;
- Gestão de configuração;
- Gestão de incidentes.

27. Disponibilidade Plena do SaaS:

27.1. Os serviços executados neste subprocesso têm como objetivo garantir, durante a vigência do contrato, a máxima disponibilidade do SaaS, após ter sido devidamente implantado, configurado, testado e homologado, com todos os dados legados migrados e validados e realizados os treinamentos aos administradores da solução e aos usuários finais;

27.2. A contratação de SaaS implica atribuição de gestão de diversos recursos por parte da CONTRATADA, a saber:

- aplicações de apoio;
- ambiente de execução;
- segurança, integração;
- bancos de dados;
- serviços;
- virtualizadores;
- servidores;
- unidades de armazenamento;
- balanceador de carga;
- rede;
- link de dados;
- energia;
- redundância;
- além da gestão de continuidade e atualização de todo recurso que o requerer.

- 27.3. Neste Termo de Referência, referir-se-á como Ambiente Contratado a todo o conjunto de recursos, além de qualquer outro, que porventura não tenha sido relacionado, mas que seja importante para o funcionamento da aplicação e todas a solução contratada;
- 27.4. Salvaguardados os casos excepcionais, a responsabilidade direta sobre qualquer evento que venha a tornar o SaaS indisponível será da CONTRATADA, que é quem responderá por tal indisponibilidade conforme níveis de acordo de serviço;
- 27.5. Para a plena disponibilidade do SaaS, a CONTRATADA deverá providenciar ações de prevenção, de atualização conforme Subprocesso de Gestão de Serviço. Havendo suporte técnico, as ações da CONTRATADA deverão ser realizadas conforme Subprocesso de Gestão de Incidentes.
- 27.6. Para suporte técnico corretivo, o subprocesso de gestão será o de incidentes. No caso de atividades de manutenção preventiva, será o de serviços.

28. Gestão e Configuração:

- 28.1. Este subprocesso tratará da coleta e registro mensal de informações dos recursos utilizados pela CONTRATADA para que o serviço contratado seja atendido em conformidade com o mais alto nível de serviço requerido pelo CONTRATANTE;
- 28.2. A CONTRATADA fornecerá, na forma de porcentagem, o custo do Ambiente Contratado em relação ao valor do serviço mensal;
- 28.3. Sempre que houver interesse do CONTRATANTE, pessoal qualificado por ele delegado acompanhará o levantamento da CONTRATADA para obtenção do custo do Ambiente Contratado;
- 28.4. A cada 12 meses de contrato, a CONTRATADA entregará informações médias de consumo dos recursos do Ambiente Contratado;
- 28.5. O objetivo das entregas é dotar o CONTRATANTE de base de conhecimento relacionada ao objeto.

29. Gestão de Incidentes:

- 29.1. A gestão de incidentes trata de causas de interrupção não planejada ou a redução da qualidade do serviço prestado, por meio de realização de suporte técnico.

- 29.2. Todo incidente que comprometer a disponibilidade do Ambiente Contratado deverá ser registrado pela CONTRATADA.

30. Operação Assistida em Produção:

- 30.1. Após a entrada em produção da solução contratada, iniciará o acompanhamento do uso inicial destes módulos.
- 30.2. O período de operação assistida, tem como objetivo minimizar todo e qualquer impacto que possa ocorrer no uso das novas aplicações, através do acompanhamento dos técnicos da CONTRATADA, de modo a responder de forma rápida e assertiva, questões como:
- Correção de erros;
 - Solução de dúvidas dos usuários gestores e de TI;
 - Verificação do desempenho, Otimização e disponibilidade da Solução;
 - Atualização da documentação e scripts de atendimento de help desk;
 - Auxílio a equipe da CONTRATADA no atendimento de segundo e terceiro nível;
 - Entre outras atividades necessárias para estabilização do software.
- 30.3. O tempo de duração da operação assistida está descrito no item "Cronograma de Implantação";
- 30.4. O conjunto de atividades que envolvem esta etapa serão executados pela CONTRATADA de modo REMOTO durante todo o período estipulado para esta fase. No entanto, caso o atendimento remoto não esteja sendo efetivo, a critério do CRESS/RJ, poderá este último exigir o comparecimento de técnico da CONTRATADA à sede do CRESS/RJ no Rio de Janeiro, seguindo os critérios definidos no item **10.14** deste Termo de Referência.
- 30.5. A quantidade de profissionais da CONTRATADA alocados para esta atividade, poderá sofrer alterações conforme o andamento do projeto e anuência da equipe técnica do CRESS/RJ ;
- 30.6. O FORMATO DE EXECUÇÃO DESTA ATIVIDADE, SÓ PODERÁ SER ALTERADO DE REMOTO PARA QUALQUER OUTRO FORMATO, COM A AUTORIZAÇÃO DO CRESS/RJ , POR INTERMÉDIO DE SEUS AGENTES RESPONSÁVEIS PELO PROJETO;

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

- 30.7. A operação assistida deverá ser coordenada por técnicos com experiência em operação da solução ofertada, que responderão tanto pela parte técnica quanto pela parte operacional do sistema;
- 30.8. Os serviços deverão contemplar as seguintes atividades:
- Transferência de tecnologia e de conhecimentos;
 - Operação assistida aos colaboradores do CONTRATANTE.
 - Parametrização da solução ou disponibilidade de relatórios e painéis de informação.
 - Apoio técnico no desenvolvimento de projetos e no uso de funcionalidades novas ou avançadas da solução.
- 30.9. Ao término de cada semana de trabalho, a equipe técnica do CRESS/RJ, juntamente com a Gerência de Projetos da CONTRATADA, apurarão os resultados obtidos e definirão o planejamento para a próxima semana, contemplando a quantidade de profissionais que serão utilizados e os prazos.
- 30.10. Todos os custos para esta fase, serão todos de responsabilidade da CONTRATADA e deverão ser relacionados na proposta comercial;
- 30.11. Os mesmos requisitos estabelecidos para a operação mensal aplicam-se para a operação assistida.

31. Suporte Técnico e das Manutenções Corretivas:

- 31.1. Ao término da operação assistida em produção, inicia a fase de operação, propriamente dita, ou seja, uso do sistema em produção por parte dos usuários de forma independente;
- 31.2. Neste momento iniciam os serviços de suporte técnico, como todos os seus detalhes, conforme descrito no item 9 deste Termo de Referência.

32. Requisitos de Garantia e Manutenção

- 32.1. Não se aplica a presente contratação.
- 32.2. Ademais, todos os **Requisitos de Manutenção, suporte técnico e atualização de versões**, já foram pormenorizados no item 9 deste Termo de Referência.

33. Requisitos de Formação e Experiência Profissional da Equipe Técnica da Contratada

- 33.1. A equipe técnica da CONTRATADA que manterá relacionamento direto com o CRESS/RJ deverá ser formada pelos perfis descritos nesta seção. Outros perfis poderão ser agregados à equipe a critério da CONTRATADA.
- 33.2. Um preposto, que será a pessoa formalmente indicada pela CONTRATADA para representá-la técnica e operacionalmente durante a execução do contrato. Esse profissional será o principal ponto de contato com CRESS/RJ, devendo ser alocado ao longo de todo o contrato;
- 33.3. São Responsabilidades do Preposto:
- Gestão operacional do contrato;
 - Requisição e alocação de todos os recursos necessários, inclusive aqueles eventualmente fornecidos pelo CRESS/RJ , como acessos, informações, recursos materiais, entre outros;
 - Gestão das pessoas alocadas à equipe técnica e administrativa da CONTRATADA;
 - Gestão em todas as dimensões previstas no manual de gerenciamento de projetos PMBoK (quinta edição), incluindo o registro de atas de reunião e outras documentações necessárias;
 - Revisão, ajustes e entrega de todos os produtos e serviços previstos neste Termo de Referência, no Edital e seus Anexos;
 - Entrega de documentação, papéis de trabalho e bases de dados;
 - Gestão de qualidade de serviços, para assegurar o atendimento dos níveis de serviços estabelecidos e, em caso de desvios, identificar e aplicar medidas corretivas efetivas;
 - Participar, quando convocado pelo CRESS/RJ , de reuniões de alinhamento de expectativas contratuais.
- 33.4. Um ou mais profissionais no papel de gerente de projeto, com responsabilidade de coordenação do projeto de implantação da Solução, gestão dos serviços de manutenção evolutiva e suporte técnico, devendo ser alocado durante a implantação e enquanto for executado o serviço de manutenção evolutiva ou o serviço de suporte técnico da Solução. Deve possuir, no mínimo, as seguintes qualificações:
- Formação superior (graduação e/ou pós-graduação) em áreas correlatas à tecnologia da informação, engenharia ou administração;
 - Experiência mínima de um 01 (um) ano na coordenação de projetos de implantação de solução dessa natureza;
 - A comprovação deve ser por meio de atestado expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado onde o sistema foi implantado de que o profissional

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

possui essa experiência além da documentação de certificados de conclusão de graduação ou pós-graduação.

33.5. Profissionais no papel de técnicos de implantação, em quantidade definida pela CONTRATADA, com responsabilidade de instalação da Solução de TI, migração de dados, integração de dados/sistemas, orientação relativa aos processos de trabalho, parametrização, customização e demais necessidades de implantação, a serem alocados pelo prazo definido no planejamento da implantação, devendo possuir, no mínimo, as seguintes qualificações:

- Certificado de participação em curso promovido pelo fabricante, voltado para as áreas de implantação nas quais os profissionais atuarão;
- Experiência mínima de um 01 (um) ano em implantação da Solução CONTRATADA;
- A comprovação deve ser por meio de atestado expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado onde o sistema foi implantado e certificado da fabricante.

34. Comprovação de Capacidade Técnico-Profissional:

34.1. Na reunião de abertura e em todas as ocasiões em que a CONTRATADA promover alteração na equipe deverá informar o nome completo, identidade, CPF, comprovantes da experiência exigida no Edital, comprovantes de qualificação técnica e tipo de vínculo com a CONTRATADA, os componentes de sua equipe técnica, alocados nos papéis anteriormente descritos, que venham a ter contato direto com o CRESS/RJ.

34.2. Essa relação, acompanhada dos documentos comprobatórios e respectivas cópias digitalizadas, deverá ser entregue ao CRESS/RJ na reunião de abertura e na data em que a CONTRATADA propuser a alteração da equipe. Após conferência no ato de entrega, o CRESS/RJ devolverá os documentos originais.

34.3. A comprovação da qualificação técnico-profissional do gerente de projeto, por ser imprescindível para o início dos serviços, será exigida por ocasião da reunião inicial do contrato. Para os demais perfis, a comprovação deverá ser apresentada ao CRESS/RJ até 48 horas antes do início das atividades do profissional no contrato.

35. Recusa e Substituição de Profissionais

35.1. O CRESS/RJ poderá recusar a participação de profissional no projeto ou exigir a substituição de profissional que, a seu critério, não possuam qualificações técnicas

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

necessárias, possua comportamento inadequado a prestação dos serviços para o CRESS/RJ , ou cuja qualificação demonstrada mostre- se aquém do necessário para garantir a qualidade dos produtos a serem entregues e dos serviços desempenhados.

- 35.2. A substituição de profissionais deverá ser precedida da comprovação de que os substitutos cumprem os requisitos mínimos exigidos neste Termo de Referência, devendo haver anuência da parte do CRESS/RJ.
- 35.3. A substituição de profissionais, por iniciativa da CONTRATADA ou exigência do CRESS/RJ, não poderá acarretar prejuízos ao CRESS/RJ, sejam eles de ordem financeira ou relativos a prazos e à qualidade dos serviços prestados. O prazo máximo para substituição será de cinco dias úteis.

36. Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 36.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante, onde estarão indicados o serviço, a quantidade e a localidade na qual os mesmos deverão ser prestados.
- 36.2. A CONTRATADA deverá colocar também à disposição do CRESS/RJ , o contato direto com área responsável por suporte técnico e manutenção, serviço 0800 ou telefone direto, além de, pelo menos três dos seguintes canais:
- a) Ferramenta eletrônica Web de abertura e acompanhamento de chamados;
 - b) E-mail;
 - c) Fale conosco;
 - d) Chat;
 - e) Ferramenta de conferência e acesso remoto.
- 36.3. O horário de atendimento deverá cobrir, no mínimo, o período de expediente do CRESS/RJ , ou seja, das 8:00h às 18:00h.
- 36.4. A execução do serviço deve ser acompanhada pela Contratada, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.
- 36.5. A execução do objeto deste Contrato será acompanhada e fiscalizada pelos fiscais técnico e administrativo e pelo gestor do contrato, em conformidade com o artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

- 36.6. Os fiscais e o gestor do contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, quando aplicável.
- 36.7. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CRESS/RJ ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 120 da Lei nº 14.133/2021.

37. Vistoria

- 37.1. Não há necessidade de realização de avaliação do local de execução dos serviços.

38. Sustentabilidade

- 38.1. A implantação da tecnologia proposta no presente Termo de Referência não demanda alteração das estruturas físicas do CRESS/RJ, não utilizará cabeamentos, canaletas e quaisquer outros produtos, materiais e/ou insumos que possam causar dano ambiental, portanto, vimos que a presente contratação não irá trazer impactos negativos ao meio ambiente, pelo contrário, por não se utilizar de nenhum material na sua operação, estará evitando um impacto ambiental negativo, e ainda, por se tratar de uma tecnologia da informação digital, eliminará impressões que hoje são necessárias devido ao procedimentos manuais que ainda são realizados.

39. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

- 39.1. Não se aplica a presente contratação.

40. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

- 40.1. Não se aplica a presente contratação.

41. Da exigência de propriedade do sistema

- 41.1. As empresas licitantes devem ser proprietárias dos sistemas e deverão apresentar documentação comprovando sua propriedade;
- 41.2. No caso da licitante ser parceira/representante da proprietária/fabricante do SaaS, esta deverá apresentar documento emitido pela proprietária/fabricante que comprove tal relacionamento, e apresentar a documentação em nome da proprietária/fabricante do SaaS.

42. Subcontratação

42.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

43. Verificação de amostra do objeto / Avaliação do Sistema (Prova de Conceito)

- 43.1. Será realizada a Prova de Conceito do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante vencedora detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no presente Termo de Referência.
- 43.2. A Licitante vencedora, deverá providenciar, com recursos próprios e num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação do Pregoeiro, a apresentação da Solução de TIC para a equipe técnica do CRESS/RJ, a fim de que sejam analisados os requisitos e funcionalidades estabelecidos neste Termo de Referência. NO CASO DE NÃO ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA OU DOS DEMAIS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS EXIGIDOS NO CERTAME, A LICITANTE SERÁ DESCLASSIFICADA;
- 43.3. Contratação da solução na modalidade SaaS (*Software as a Service*) – Modalidade de *Software* como Serviço, com infraestrutura operacional em nuvem e operações/funcionalidades para TODOS OS MÓDULOS. A solução deve atender de forma nativa 100% dos requisitos gerais e 90% dos requisitos macroprocessos;
- 43.4. Atender quando da demonstração da Solução de TIC o mínimo exigido no presente Termo de Referência;
- 43.5. Os detalhes do processo de Prova de Conceito do sistema estão descritos no **ANEXO III** - Prova de Conceito, do Edital;
- 43.6. Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital e seus Anexos, em especial no presente Termo de Referência, o objeto será Adjudicado e Homologado à licitante vencedora;
- 43.7. O acompanhamento dos resultados, recursos e atas poderão ser consultados nos sites www.comprasgovernamentais.gov.br, ficando a interessada responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens, convocações e/ou atendimento de prazos;
- 43.8. O resultado deste certame, compreendendo a sua homologação, será comunicado às licitantes através dos sites www.comprasgovernamentais.gov.br, e/ou através da publicação no PNCP - Portal Nacional de Compras Públicas.

44. Garantia da Contratação

44.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

45. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

45.1. Entende-se que todas as informações acerca da solução SaaS já foram pormenorizadas neste Termo de Referência, porém, a demanda do CRESS/RJ tem como base as seguintes características:

- a) A solução deve ser 100% web, possibilitando disponibilizar em tempo real as informações processuais cadastradas em banco de dados único e permitir a gestão total dos processos.
- b) Todo acesso web deverá ser realizado por meio de protocolo HTTP seguro (HTTPS) com certificado criptográfico. Não sendo aceitas soluções no modelo cliente.
- c) A solução deverá possuir plataforma de software em conformidade com padrões de segurança de mercado atestado por ferramentas e testes - DAST/SAST - realizados por fornecedores externos.
- d) O sistema deverá abrir em um navegador de mercado, tais como Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, Opera, Firefox, sem nenhum tipo de emulador ou plug-ins para funcionamento da aplicação.
- e) O SaaS deverá ser um sistema pronto, 100% web, especializado para departamento pessoal e gestão de pessoas, devendo contemplar os seguintes macroprocessos mínimos: Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, E-Social, Medicina e Segurança do Trabalho, Ponto Eletrônico e Mobile, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, Plano de Cargos, Salários e Carreira.
- f) A empresa contratada deve ser especializada no fornecimento do SaaS requerido e no fornecimento dos serviços de ativação, implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico e customização para o referido software, visando a atender as demandas do CONTRATANTE conforme condições, quantidades e exigências a serem estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e seus Anexos.
- g) A empresa contratada ficará responsável pela contratação de licença e instalação de quaisquer softwares básicos, de segurança, de gestão, utilitário, acessório, de banco de dados, de armazenamento, de cópia e de qualquer outra natureza e de quaisquer equipamentos e recursos de infraestrutura necessários para a oferta do serviço contratado. Passam a ser responsabilidade integral da CONTRATADA as garantias da disponibilidade da solução e da atualização contínua do sistema, de forma transparente para todos os usuários.
- h) O SaaS deverá processar informações, de no mínimo, do número de pessoas vinculadas ao contratante, listadas na estimativa abaixo:

TIPO DE PESSOA	QUANTIDADE
FUNCIONÁRIOS CONTRATADOS EM REGIME CLT	35
ESTAGIÁRIOS	03
MENORES/JOVENS APREDIZES	01
AUTÔNOMOS / TERCEIRIZADOS	00
TEMPORÁRIO	00

Obs.: Este número poderá variar para mais ou para menos, de acordo com as contratações, demissões e dispensas durante os anos de contrato.

46. Papéis e Responsabilidades

46.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 46.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 46.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 46.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 46.1.4. ficará a critério da fiscalização do CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - CRESS - RJ impugnar qualquer fornecimento executado que não satisfaça as condições aqui prescritas;
- 46.1.5. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 46.1.6. notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 46.1.7. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 46.1.8. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 46.1.9. efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;

- 46.1.10. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 46.1.11. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 46.1.12. não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

47. São obrigações do CONTRATADO

- 47.1. executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 47.2. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 47.3. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 47.4. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento execução dos serviços pela contratante;
- 47.5. reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 47.6. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

- 47.7. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 47.8. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 47.9. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 47.10. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 47.11. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 47.12. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 47.13. fazer a transição contratual, quando for o caso;
- 47.14. relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 47.15. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 47.16. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 47.17. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

48. Modelo de Execução do Contrato

48.1. Condições de execução e forma de prestação dos serviços

- 48.1.1. A execução do objeto terá início imediato à assinatura do Contrato.
- 48.1.2. A implantação seguirá conforme descrito no item 4.10 (Requisitos/projeto de Implantação) deste Termo de Referência.

- 48.1.3. A execução do objeto será dividida em 3 (três) processos: iniciação, operação e desativação, os quais serão medidos pelo cumprimento da SLA acordada em cada subprocesso estabelecido naqueles processos.
- 48.1.4. PROCESSO I - INICIAÇÃO: define os subprocessos e as atividades necessárias para validação do escopo, definição dos papéis relacionados aos serviços contratados, alinhamento dos objetivos e responsabilidades de cada parte e desenvolvimento do curso de ações necessárias para atender o SLA requerido nesse instrumento. Ainda, na iniciação, serão executados serviços de ativação e implantação da solução (hardware e software, migração, integração e testes).
- 48.1.5. PROCESSO II – OPERAÇÃO: define os subprocessos e as atividades necessárias às perfeitas manutenção e disponibilidade dos serviços ofertados.
- 48.1.6. PROCESSO III – DESATIVAÇÃO: define os subprocessos e as atividades relativas ao encerramento dos serviços, tais como uma transição de operação paralela, entrega de cópia atualizada de banco de dados e sua documentação, entrega documentada de toda customização requerida, na forma de requisito e de definição de dados de entrada e saída, e toda documentação fornecida para realização dos serviços constantes deste instrumento.
- 48.2. Controle e registro em cada processo**
- 48.2.1. Cada processo terá seu período de execução durante a vigência do contrato e os serviços executados serão medidos por meio de análise do SLA (Nível de Serviço Acordado).
- 48.2.2. Durante a execução do contrato, o CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão se reunir para participarem de definições conjuntas, avaliação dos serviços prestados e tomada de decisão visando ajustar eventuais melhorias ou falhas identificadas.
- 48.2.3. Para toda reunião entre a equipe do CONTRATANTE e a equipe da CONTRATADA, seja presencial ou remota, o PREPOSTO da CONTRATADA deverá fornecer, até no máximo 2 (dois) dias úteis, após a ocorrência da reunião, a respectiva Ata da Reunião para validação do CONTRATANTE, incluindo os compromissos e demais encaminhamentos do projeto.
- 48.2.4. O CONTRATANTE poderá fornecer o modelo de Ata de Reunião, para que a CONTRATADA esteja de acordo com os padrões de documentações de projetos adotados pelo CONTRATANTE.
- 48.3. Detalhamento dos Processos**
- 48.3.1. PROCESSO I - INICIAÇÃO**
- 48.3.1.1. Serão executados todos os serviços necessários à validação do escopo ofertado definição dos papéis relacionados aos serviços contratados, alinhamento dos objetivos e responsabilidades de cada parte e desenvolvimento do curso de ações necessárias para atender o SLA requerido neste Instrumento.

- 48.3.1.2. Os serviços descritos neste processo serão executados conforme prazos definidos no item 22 (Cronograma de Implantação), deste Termo de Referência e serão avaliados e analisados de acordo com a evolução do cronograma do processo de iniciação, devendo cumprir todos os requisitos e SLA (Acordo de Nível de Serviço) estabelecidos, detalhados em cada subprocesso.
- 48.3.1.3. O CONTRATANTE constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. A equipe técnica será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação de todas as fases da implantação.
- 48.3.1.4. Entende-se por implantação todo o processo para se considerar a solução contratada operacional;
- 48.3.1.5. englobando as etapas do projeto de implantação.
- 48.3.1.6. Serão de responsabilidade da CONTRATADA os custos e insumos do processo de Iniciação.
- 48.3.1.7. Subprocessos do Processo I – Iniciação
 - 48.3.1.7.1. Planejamento da Implantação;
 - 48.3.1.7.2. Implantação; e
 - 48.3.1.7.3. Aceite da Implantação.

48.4. Subprocesso Planejamento da Implantação

- 48.4.1. Reunião de Abertura, com todos os interessadas;
- 48.4.2. Elaboração do Plano de Implantação e de sua contingência;
- 48.4.3. Levantamento de informações relativas ao modus operandi atual do RH, envolvendo atividades automatizadas ou não, para preparar a solução CONTRATADA a fim de que atenda às expectativas do CONTRATANTE;
- 48.4.4. Definição do cronograma, tendo como prazos máximos os apresentados no item 22 Cronograma de Implantação, deste Instrumento;
- 48.4.5. Definição da matriz de responsabilidades para todas as etapas da implantação, da operação e da desativação, incluídas as ações relacionadas a comunicação e mudanças; e
- 48.4.6. Elaboração do Plano de Treinamento;
- 48.4.7. Levantamento dos recursos que cada parte deve providenciar para realização dos treinamentos;
- 48.4.8. Definição da relação de treinandos;
- 48.4.9. Elaboração pela CONTRATADA, de vídeos gravados de auto treinamento.

- 48.4.10. Elaboração do Plano Inicial de Customização;
- 48.4.11. Identificação dos requisitos iniciais que devem ser atendidos por meio de customização*;
- 48.4.12. Apresentação de esforço de trabalho e de prazo de realização;
- 48.4.13. Apresentação dos Planos para os interessados; e
- 48.4.14. Aceites dos Planos.

* Customização: desenvolvimento de futuros e novos requisitos, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, alterando o código-fonte do SaaS. Requisito exigido como nativo neste Termo de Referência não pode ser entregue por customização.

48.5. **Subprocesso Implantação**

- 48.5.1. Preparação do ambiente operacional para disponibilidade do SaaS;
- 48.5.2. Ativação da solução – entrega da solução em seu estado inicial com usuário administrador do CONTRATANTE cadastrado;
- 48.5.3. Entrega das credenciais de acesso da solução ao administrador, por parte do CONTRATANTE;
- 48.5.4. Configuração necessária para permitir atendimento do cronograma do governo federal quanto ao fornecimento de informações requeridas pelo e- Social;
- 48.5.5. Configuração do SaaS, mediante parametrização, quando necessária, para uso pleno de todos os requisitos definidos neste Instrumento. Esta atividade não pode incluir desenvolvimento ou customização, apenas utilização de recursos nativos da solução fornecida;
- 48.5.6. Transferência de conhecimento para a CONTRATADA, capacitando-a a parametrizar completamente todos os recursos disponíveis na aplicação de RH;
- 48.5.7. Extração, transformação e carga de bases legadas de dados;
- 48.5.8. Início de testes operacionais relacionados aos macroprocessos;
- 48.5.9. Integração com soluções financeira, contábil e de ponto;
- 48.5.10. Preparação do ambiente e do pessoal para realização dos treinamentos;
- 48.5.11. Conclusão dos testes operacionais;
- 48.5.12. Validação da migração;
- 48.5.13. Aceite dos testes operacionais;
- 48.5.14. Aceite da migração;
- 48.5.15. Aceite das integrações;
- 48.5.16. Realização dos treinamentos;
- 48.5.16.1. Treinamento da equipe de Gestão de RH;
- 48.5.16.2. Treinamento dos usuários finais;
- 48.5.17. Validação dos treinamentos; e
- 48.5.18. Aceite dos treinamentos.

48.6. **Subprocesso de Aceite da Implantação**

- 48.6.1. Reunião com todos os interessados;
- 48.6.2. Formalização da conclusão da implantação; e
- 48.6.3. Aceite da implantação.

48.7. **PROCESSO II - OPERAÇÃO**

- 48.7.1. Neste processo, serão executadas atividades necessárias às perfeitas manutenção e disponibilidade dos serviços ofertados, os quais destacam-se os seguintes subprocessos:
- 48.7.2. Disponibilidade Plena do SaaS;
- 48.7.3. Gestão de Configuração; e
- 48.7.4. Gestão de Incidentes.
- 48.7.5. Os subprocessos citados acima estão pormenorizados nos itens 27, 27.1 e 27.2, deste Termo de Referência
- 48.8. PROCESSO III – DESATIVAÇÃO**
- 48.8.1. Define os subprocessos e as atividades relativas ao encerramento dos serviços, tais como uma transição de operação paralela, entrega de cópia atualizada de banco de dados e sua documentação, entrega documentada de toda customização requerida, na forma de requisito e de definição de dados de entrada e saída, e toda documentação fornecida para realização dos serviços constantes deste instrumento, conforme disposto no item a seguir.
- 48.9. Procedimentos de transição e finalização do contrato**
- 48.9.1. A CONTRATADA se compromete, em conformidade com o parágrafo único do artigo 93 da Lei nº 14.133/2021, promover transição contratual e repassar, sem qualquer custo, para o CRESS/RJ e/ou para outra empresa por esta indicada todos os dados, documentação, versões finais dos produtos, banco de dados em sua integralidade e elementos de informação utilizados na execução dos serviços;
- 48.9.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar a base de dados, em sua integralidade, nos formatos definidos no padrão e-ping e também no formato específico da base proprietária.
- 48.9.3. Tal procedimento deverá ser realizado em evento formal no período dos últimos três meses de vigência do contrato. Caso o CRESS/RJ disponibilize ao CONTRATADO recursos, perfis de acesso e caixas postais, estes deverão ser devolvidos, revogados e eliminados, respectivamente.
- 48.9.4. O fato de a contratada ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pelo CRESS/RJ, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a às obrigações em relação a todos os danos causados ao CRESS/RJ por tal falha.
- 48.9.5. Caso a empresa CONTRATADA venha a ser dissolvida ou ter falência decretada judicialmente, esta deverá fornecer os programas fontes e os artefatos necessários para que o CRESS/RJ dê prosseguimento aos trabalhos com a finalidade e cumprimento do objeto deste Contrato;
- 48.9.6. Os códigos fontes a que se refere o item anterior são referentes aos serviços e artefatos utilizados até a data em que o CRESS/RJ for informado sobre a referida falência.
- 48.9.7. O CRESS/RJ não poderá revelar o conteúdo dos programas fontes e artefatos a terceiros ou utilizá-las para fins comerciais.

48.10. Local e horário de prestação dos serviços

48.10.1. Por se tratar de contratação de uma Solução TIC, ou seja, com possibilidade de implantação remota, a prestação dos serviços poderá ser realizada na sede da CONTRATADA. Entretanto, conforme já tratado nos itens 41 e 42 do presente Termo de Referência, caso o atendimento remoto não esteja sendo efetivo, a critério do CRESS/RJ, poderá este último exigir o comparecimento de técnico da CONTRATADA à sede do CRESS/RJ, sito na Av. Rio Branco, 31 – 1801 a 1815 – Centro – RJ – CEP: 20090-003, em horário comercial (de segunda a sexta, entre 8h00 às 18h00, exceto feriados).

48.11. Materiais a serem disponibilizados

48.11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades que satisfaçam todas as exigências deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

48.12. Especificação da garantia do serviço

48.12.1. Todos os serviços previstos de ativação, implantação, parametrização, customização, migração, integração e testes terão garantia de 6 (seis), meses a partir da data de assinatura dos termos de aceite dos respectivos serviços, com exceção do Serviço de Treinamento;

48.12.2. Durante o período acima mencionado, qualquer vício não diagnosticado até a homologação dos serviços de implantação deverá ser reparado sem ônus para o CONTRATANTE. Essa garantia deverá incluir toda a solução contratada.

48.13. Forma de transferência de conhecimento

48.13.1. A Transferência de Conhecimento será realizada durante todo o processo de implantação da solução, mais especificamente e de forma mais efetiva nos treinamentos in loco e on line da equipe de gestão de pessoas e usuários finais da solução, constante na 4ª fase do cronograma de implantação.

48.14. Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

48.14.1. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

48.15. Mecanismos formais de comunicação

48.15.1. São instrumentos formais de comunicação entre o CRESS/RJ e a CONTRATADA:

- Ordens de Fornecimento de serviço;
- Termos de recebimento;
- Chamado registrado na Central de Atendimento;
- Ofícios;
- Relatórios e Atas de Reunião
- Demais Termos previsto no instrumento convocatório.

48.15.2. A comunicação entre CONTRATADA e a CONTRATANTE deverá ser sempre por escrito (ofício, e-mail, etc), ressalvados os casos de urgência, cujos entendimentos verbais e informais deverão ser ratificados por escrito, para fins de formalização do assunto.

48.15.3. A comunicação entre o CRESS/RJ e a CONTRATADA, para fins de encaminhamento de Ordens de Fornecimento de serviços ou outro documento, ocorrerá sempre via PREPOSTO, ou seu substituto, designado pela CONTRATADA, que deverá acusar recebimento, indicando a data e horário de seu recebimento.

48.15.4. O PREPOSTO deverá ser designado formalmente ao CONTRATANTE, assim que o contrato for firmado e antes do início da prestação dos serviços

48.16. Formas de pagamento

48.16.1. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

48.17. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

48.17.1. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

48.17.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos **ANEXOS IV e IV-A** do Edital.

48.17.3. A CONTRATADA fica obrigada a obedecer às políticas e às normas de Segurança da Informação adotadas pela CONTRATANTE.

48.17.4. Demais detalhes e informações sobre confidencialidade, estão descritos no item 43. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade.

49. Modelo de Gestão do Contrato

49.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

49.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

- 49.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 49.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 49.5. **Preposto**
- 49.5.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 49.5.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período contratual.
- 49.5.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 49.6. **Reunião Inicial**
- 49.6.1. Após a assinatura do Contrato, a constituição da equipe técnica responsável pelo acompanhamento dos serviços, nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- 49.6.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 3 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.
- 49.6.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
- 49.6.4. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- 49.6.5. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- 49.6.6. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- 49.6.7. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do empregado da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- 49.6.8. Apresentação das declarações/certificados de propriedade do sistema, conforme item 41. Da exigência de propriedade do sistema, do presente Termo de Referência.

49.7. **Fiscalização**

- 49.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

49.8. **Fiscalização Técnica**

- 49.8.1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 49.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.
- 49.8.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 49.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 49.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 49.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

49.9. **Fiscalização Administrativa**

- 49.9.1. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 49.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

49.10. **Gestor do Contrato**

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

- 49.10.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 49.10.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 49.10.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 49.10.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 49.10.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 49.10.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

50. Critérios de Medição e Pagamento

- 50.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto neste item (Portaria SGD/ME nº 5.651, de 28 de junho de 2022).

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço e/ou Abertura do Chamado
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90 (noventa) %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.

Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados os requisitos temporais constante no item 10 deste Termo de Referência (Acordo de Nível de Serviços - SLA)
Início de Vigência	A partir da emissão da OS e/ou Abertura do Chamado.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

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

50.2.1. não produzir os resultados acordados;

50.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

50.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

50.4.1. A CONTRATADA enviará os relatórios necessários juntamente com a fatura para aprovação do CRESS/RJ.

50.4.2. A CONTRATADA deverá providenciar a instalação de toda solução bem como prestar os serviços descritos no presente Termo de Referência e dentro dos prazos estabelecidos no mesmo.

50.4.3. Todas as atividades envolvidas serão acompanhadas e validadas por analistas técnicos indicados pelo CRESS/RJ .

50.4.4. Para a implantação, a CONTRATADA deverá alocar profissionais do seu quadro de empregados, devidamente comprovado o vínculo empregatício, conforme lei trabalhista brasileira. É vedada qualquer tipo de terceirização de mão de obra, salvo apenas em casos de mão de obra específica e devidamente comprovada pela empresa. Esta documentação será avaliada pelo CRESS/RJ, antes no início dos trabalhos.

50.4.5. A CONTRATADA deverá elaborar um projeto de implantação, com prazos estipulados, conforme Cronograma de Implantação, deste Termo de Referência;

50.4.5.1. A implantação da solução será realizada no ambiente de produção, portanto, se necessário, as atividades poderão ocorrer após o expediente (horários noturnos ou em finais de semana e feriados), a critério do CRESS/RJ ;

50.4.5.2. A CONTRATADA deverá dimensionar em sua proposta, todos os custos relativos a viagens, Descolamento e Diárias, hospedagem e etc., dos seus empregados;

50.4.5.3. A CONTRATADA será responsável por efetuar as atividades de integração da solução com os ambientes operacionais do CRESS/RJ ;

50.4.5.4. O tempo e também as condições de nível de serviço para a garantia estão descritas neste Termo de Referência;

50.4.5.5. Quaisquer alterações nas condições acima deverão ser avaliadas e aprovadas pelo CRESS/RJ .

50.4.6. Abaixo apresentamos cronograma físico/financeiro com a previsão dos pagamentos a serem realizados:

DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS - RESUMO			
ITEM	DIVISÃO DO ORÇAMENTO EM PORCENTUAIS (%) LIMITES SOBRE VALOR GLOBAL	CUSTOS	OBSERVAÇÕES
PROJETO DE IMPLANTAÇÃO (A) CONTEMPLA: - Serviço de Planejamento da Implantação; - Serviço de MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO.	30%	R\$ -	- Pagamentos por entregas: ao término e aceite de cada fase; - Neste item a licitante deverá relacionar

- Serviço do ambiente computacional; - Serviço de Migração de Dados; - Serviço de Integração com Sistemas Legafos (já existentes); - Serviço de Treinamento; - Execução da implantação de todos os módulos / processos de trabalhos contratados.			- todos os seus custos com o projeto, como por exemplo: mão de obra, Licenciamento, Descolamento e Diárias e etc.;
OPERAÇÃO EM PRODUÇÃO E SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO (B)	60%	R\$ -	- Pagamentos mensais: Realizados conforme valores dos serviços de SUPORTE TÉCNICO E DAS MANUTENÇÕES CORRETIVAS; - Percentual dividido em 60 meses; - Serviços de manutenção dos produtos em produção.
BANCOS DE HORAS PARA CUSTOMIZAÇÃO (C)	10%	R\$ -	- Pagamentos conforme utilização por demanda; - Valor correspondente a proposta aprovada para o serviço; - Após a entrega dos serviços realizados com aceite da entrega e atesto do CRESS/RJ
VALOR GLOBAL (A + B + C)	100%	R\$ -	

50.4.6.1. Os pagamentos serão efetuados, conforme cronograma e condições descritas nos quadros:

QUADRO GLOBAL:

QUADRO DETALHADO ITEM – PROJETO DE IMPLANTAÇÃO (A)

PROJETO DE IMPLANTAÇÃO (A)				
FASE/ ETAPA DO PROJETO	SUBETAPA	PRAZO (DIAS CORRIDOS)	VALOR A SER PAGO (PORCENTUAL VALOR GLOBAL)	CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO
1ª FASE PLANEJAMENTO:	- Elaboração dos Planos de Implantação, de Treinamento e de Customização Inicial;			- Finalização de todas as atividades esperadas para esta fase; - Entrega e aceite formal do CRESS/RJ do "PLANEJAMENTO E

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

	- Mapeamento de Processos de trabalho;	20	5%	ELABORAÇÃO DO PROJETO”.
	- Apresentação dos planos elaborados.			
2ª FASE – DESENVOLVIMENTO E ATIVAÇÃO:	- Serviços de customização de sistemas, com base no mapeamento de processos de trabalho; - Serviço de migração de dados; - Serviço de integração com sistemas legados (já existentes); - Importação das fichas cadastrais e financeiras dos colaboradores a partir da base legada de dados e início dos testes operacionais dos módulos. - Liberação do SaaS, com cadastramento de usuário administrador do CONTRANTE.	30	10%	- Finalização de todas as atividades esperadas para esta fase; - Homologações e aceite formal pelo CRESS/RJ de todos os itens desta fase.
3ª FASE – IMPLANTAÇÃO:	- Serviços de instalação e configuração do ambiente computacional;			- Finalização de todas as atividades esperadas para esta fase; - Entrega do documento

	- Iniciação da configuração do RH; - Conclusão dos testes operacionais nos módulos (1); - Conclusão dos testes operacionais nos módulos (2); - Preparação de ambiente de treinamento.	15	5%	“PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO” por parte da Contratada; - Aceite formal pelo CRESS/RJ das condições para implantação, descritas no documento “PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO”.
4ª FASE TREINAMENTO:	- Treinamento “on line” da equipe de gestão de pssoas;	10	5%	- Finalização de todas as atividades esperadas para esta fase;
	- Treinamento “on line” dos usuários finais na utilização do portal do colaborador			- Homologações e aceitação formal pelo CRESS/RJ de todos os itens desta fase.
5ª FASE OPERAÇÃO ASSISTIDA EM PRODUÇÃO:	- Acompanhamento no uso dos sistemas por parte dos usuários	15	5%	- Entrega do Termo de conclusão do projeto; Início dos pagamentos mensais, referente à: OPERAÇÃO EM PRODUÇÃO E SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO (B).
TOTAIS		90	30%	

51. DO RECEBIMENTO

51.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

51.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

- 51.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 51.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 51.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
 - 51.4.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 51.5. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 51.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 51.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 51.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 51.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 51.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 51.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;
- 51.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 51.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 51.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 51.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor administrativo/financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 51.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 51.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 51.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

52. Procedimento de teste e inspeção

- 52.1. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:
- 52.2. Prova de Conceito, conforme **ANEXO III** do Edital.
- 52.3. Critérios de medição conforme subitem 50.1 deste Termo de Referência.

53. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

- 53.1. As infrações e sanções administrativas estão pormenorizadas em item próprio no Edital e no Contrato.
- 53.2. Os procedimentos para retenção ou glosa no pagamento estão pormenorizadas no item 50 deste Termo de Referência.

54. DAS CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO

- 54.1. O pagamento à empresa contratada será realizado mediante depósito bancário em conta corrente ou boleto bancário em até 15 dias corridos, contados da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor responsável do CRESS-RJ.
- 54.2. O pagamento das despesas decorrentes da presente contratação observará o disposto nos arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964, sendo efetuado somente após a regular liquidação da despesa, que compreende a verificação do direito do credor mediante a comprovação da efetiva prestação do serviço, atesto do setor responsável e apresentação dos documentos fiscais correspondentes.
- 54.3. Notas Fiscais ou documentos que apresentarem inconsistências serão devolvidos à CONTRATADA, iniciando-se novo prazo de pagamento a partir da data de reapresentação dos documentos devidamente regularizados.
- 54.4. Sobre os valores devidos, a Administração realizará as retenções tributárias previstas na legislação vigente.
- 54.5. É vedada à CONTRATADA a transferência a terceiros de quaisquer direitos ou créditos decorrentes deste contrato, salvo autorização expressa do CONTRATANTE.
- 54.6. Na hipótese de, na data da liquidação da obrigação, a CONTRATADA não possuir documentos válidos exigidos pelo cadastro no SICAF, o pagamento ficará condicionado à regularização junto à respectiva unidade cadastradora. O prazo de pagamento será reiniciado a partir da data da regularização, devendo a CONTRATADA informar imediatamente ao CONTRATANTE sobre tal atualização.

55. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor e Regime de Execução

- 55.1. Critério de Julgamento: A proposta vencedora será aquela que oferecer o menor preço global, atendendo a todas as exigências do Edital.
- 55.2. O licitante deverá enviar a proposta por valor unitário do grupo expresso em Reais (R\$). As propostas devem apresentar valor global para todos os itens, propostas isoladas por item não serão aceitas.

- 55.3. A Súmula nº 247 do TCU estabelece que as compras devem ser realizadas por item, e não por preço global, salvo quando houver prejuízo para o conjunto ou perda de economia de escala. No entanto, a jurisprudência do TCU (Acórdão 2529/2021 TCU – Pleno e Acórdão 2796/2013 TCU – Pleno) admite o não parcelamento e a adjudicação por preço global, desde que justificados pela busca da eficiência administrativa (art. 37, caput, da Constituição Federal).
- 55.4. O Acórdão 2796/2013 do TCU exemplifica essa possibilidade, considerando que a dificuldade de administrar inúmeros contratos com um corpo de servidores reduzido pode justificar a exceção à Súmula nº 247.
- 55.5. Nesse sentido, a opção pela contratação por preço global e não por itens isolados, no presente procedimento licitatório, encontra amparo no princípio da eficiência administrativa e na jurisprudência do TCU, visto que a realidade administrativa e operacional do CRESS/RJ, com um quadro de servidores reduzido, resultaria em dificuldades na gestão de múltiplos contratos, com a consequente necessidade de garantir a qualidade e demais aspectos da contratação, tal como o cumprimento da cláusula de garantia dos produtos.
- 55.6. **Regime de execução**
- 55.6.1. O regime de execução do contrato será o de fornecimento e prestação de serviço associado.
- 55.6.2. Neste regime de contratação, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado.
- 55.7. **Da Aplicação da Margem de Preferência**
- 55.7.1. A aplicação da margem de preferência encontra-se pormenorizada em tópico específico do Edital.
- 55.8. **Exigências de habilitação**
- 55.9. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
- 55.9.1. **Habilitação Jurídica**
- 55.9.1.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 55.9.1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - Ccmei, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.
- 55.9.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - Eireli: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

- 55.9.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.
- 55.9.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
- 55.9.1.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.
- 55.9.1.7. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- 55.9.1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

55.9.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

- 55.9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 55.9.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 55.9.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 55.9.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943.
- 55.9.2.5. 2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 55.9.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

- 55.9.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

55.9.3. Qualificação Econômica-Financeira

- 55.9.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 55.9.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 55.9.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 55.9.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de até 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
- 55.9.3.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 55.9.3.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 55.9.3.7. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

55.9.4. Qualificação Técnica

- 55.9.4.1. Atestado de Capacidade Técnica, de fornecimento, emitido por Pessoa Jurídica de Direito PÚBLICO ou PRIVADO, declarando que o proponente já promoveu a prestação de serviço da mesma natureza do objeto da licitação, comprovando aptidão para a realização de serviços similares de mesma complexidade, equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente.
- 55.9.4.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

- 55.9.4.1.1.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 55.9.4.1.1.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 55.9.4.1.1.3. Não serão aceitos atestados referentes a prestação de serviço a particulares, e em quantidades de entrega menor ao contratado neste certame.
- 55.9.4.2. O objeto dessa contratação deverá ter
- 55.9.4.3. Em relação às fornecedoras cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:
- 55.9.4.3.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764 de 1971;
- 55.9.4.3.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 55.9.4.3.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 55.9.4.3.4. O registro previsto na Lei nº 5.764, 1971, art. 107;
- 55.9.4.3.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 55.9.4.3.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- a) Ata de fundação;
 - b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
 - c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
 - d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
 - e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
 - f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da dispensa;

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

55.9.4.3.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, 1971 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

55.9.5. Outras exigências relativos à Qualificação Técnica, para fins de execução do contrato

55.9.6. A solução deverá atender a todas as exigências estabelecidas pela Portaria nº 1.510 de 21 de agosto de 2009 do Ministério do Trabalho e Emprego, no que tange a coleta de marcações junto aos relógios eletrônicos de ponto (REP), como também a quaisquer outras especificações técnicas exigidas por tal regulamentação;

55.9.7. As empresas proponentes deverão apresentar a documentação que comprove o Registo do Software oferecido, demonstrando claramente a composição da criação por meio de documentos que confirmem que a empresa é a proprietária ou fornecedora exclusiva do software em sua totalidade.

55.9.8. Essa comprovação pode ser obtida através da declaração emitida pela ABES e do INPI ou por meio de outro instrumento Jurídico idôneo.

55.9.9. Para que o sistema de ponto tenha validade jurídica, as empresas proponentes deverão comprovar registro no INPI, do sistema do ponto eletrônico e APP, conforme disposto no art. 91 da PORTARIA/MTP Nº 671, de 8 de novembro de 2021.

55.9.10. As empresas Licitantes deverão demonstrar, para fins de execução do contrato, que possui datacenter ou ambiente “cloud computing”, ou que comprove a locação deste, por meio de cópia assinada do contrato que comprove a locação do ambiente, com as qualificações e serviços estabelecidos no Termo de Referência;

55.9.11. O Data Center ou ambiente “cloud computing” deverá ter capacidade redundante e possuir padrão mínimo TIER II. Este requisito deverá ser comprovado com a apresentação da certificação;

55.9.12. O Data Center ou ambiente “cloud computing” deverá adotar práticas de controles de segurança da informação e práticas de proteção de informações pessoais identificáveis. Este requisito deverá ser comprovado com a apresentação das certificações **ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017, ISO/IEC 27018 e ISO/IEC 27701** para os serviços contratados do referido ambiente;

56. Dotação Orçamentária

56.1. A despesa referente à presente contratação ocorrerá à conta dos recursos orçamentários do CRESS/RJ, conforme dotação orçamentária:

Rubrica: 6.2.2.1.1.01.04.04.005 - Serviços de Informática

Centro de custos : 01.03.02.010 - Comissão de Gestão e Administração.

57. Documentação Complementar

57.1. A empresa declarada vencedora do certame e tendo sido julgada como habilitada nos termos do instrumento convocatório, deverá entregar pelo e-mail ou aquivo digital, até 3 dias úteis antes da data marcada para realização da POC – Prova de conceito, um book de apresentação de funcionalidades do sistema em formato PDF, DOC ou RTF.

57.1.1. Book de apresentação das funcionalidades.

57.1.2. O book de funcionalidades deve conter a comprovação de atendimento de cada um dos requisitos citados no **ANEXO III** no item 1 - REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO. A comprovação pode se dar por pelo menos um dos meios abaixo:

- Cópia do manual do usuário em que é citada a funcionalidade;
- Cópia da evidência de saída do sistema (relatório, planilha, arquivo, etc.).

57.1.3. A evidência deve demonstrar de forma clara e inequívoca que a funcionalidade está disponível, e funciona ou apresenta-se conforme solicitado. Em caso de dúvida, a Comissão Técnica vai considerar o item como não atendido e desclassificará a PROPONENTE.

57.1.4. A empresa declarada vencedora do certame e tendo sido julgada como habilitada nos termos do instrumento convocatório, deverá entregar pelo e-mail ou aquivo digital, até 1 dia útil antes da data marcada para realização da POC – Prova de conceito, requisitos de Formação e Experiência Profissional da Equipe Técnica da Contratada, conforme item 33.

57.1.5. Comprovação de 100% dos requisitos técnicos e comprovação mínima de 90% dos requisitos de macroprocesso.

Rio de Janeiro, na data da assinatura eletrônica.

Documento assinado digitalmente
 **ROBSON LUIZ PAIVA CARIAS**
Data: 05/12/2025 13:35:01-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Robson Carias
Agente Administrativo

ANEXO II
DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026 – SOFTWARE RH

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - Eireli: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

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

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

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

1.7. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

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

2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

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

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

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

2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

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

2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. Atestado de Capacidade Técnica, relativo à execução de serviço, objeto desta licitação, emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, declarando que o proponente já prestou serviço da mesma natureza do objeto licitado, comprovando aptidão para realizar tarefas similares, com grau de complexidade equivalente ou superior ao da presente contratação, conforme art. 67 da Lei 14.133/2021.

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

3.1.1.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

3.1.1.3. Serão aceitos atestados referentes a prestação de serviço a particulares, desde que contenham informações que demonstrem a aptidão técnica para execução dos serviços de complexidade similar.

3.2. Em relação às fornecedoras cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

3.2.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764 de 1971;

3.2.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

3.2.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

3.2.4. O registro previsto na Lei nº 5.764, 1971, art. 107;

3.2.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

3.2.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da dispensa;

3.2.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, 1971 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

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

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

4.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

4.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC),

será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de até 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

4.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

4.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

4.7. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS OBRIGATÓRIAS – PROVA DE CONCEITO

1. REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO

Item	Descrição do requisito	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Contratação da solução na modalidade SaaS (Software as a Service) – Modalidade de Software como Serviço, com infraestrutura operacional em nuvem e operação/funcionalidades para usuário final (funcionário) 100% (cem por cento) WEB – Portais, acessadas através de navegadores sem a necessidade de instalação de aplicativos clientes nos dispositivos de acesso. Poder ser acessada por navegadores (browsers) mais utilizados e atuais, via web e mobile, sem perda de conteúdo.		
2	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.		
3	Possuir padronização do uso de teclas e funções, para todos os macroprocessos, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.		
4	Apresentar todas as telas e relatórios disponíveis na língua portuguesa do Brasil.		

Persistência

Item	Descrição do requisito	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	As operações de cadastramento, alteração, cancelamento, ativação, desativação e consulta, relacionados a todos os macroprocessos, precisam ocorrer em tempo real.		

Segurança

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Possuir mecanismo de definição de políticas de acesso por sistema, macroprocesso, processo, campo de tela e ação (incluir, alterar, consultar, excluir), por usuário e por grupo de usuários, bem como controle de validade de senha de usuário.			



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

2	Manter trilhas de auditoria (registro de log) das ações dos usuários da solução, passíveis de consulta e geração de relatório com filtros por data, evento, usuário e demais campos, com distinção de usuários, processo ou rotina e horário das ações. Os logs de auditoria deverão ser totalmente protegidos de alteração por qualquer que seja o usuário. Todas as estruturas de dados utilizadas pelo sistema devem possuir registro de log, pelo período mínimo de 2 (dois) anos.			
3	Garantir que cada usuário tenha senha própria e com níveis de acesso e de operação restritos ao conjunto de informações providas pelos macroprocessos conforme política de acesso do CONTRATANTE.			
4	Garantir que somente usuários autenticados tenham acesso aos recursos da solução.			
5	Possuir certificado de aplicação para garantir tráfego por meio de protocolo HTTP seguro.			
6	Possuir plataforma de software em conformidade com padrões de segurança de mercado atestado por ferramentas e testes - DAST/SAST - realizados por fornecedores externos.			
7	Datacenter externo certificado e homologado com critérios de segurança, atualizações e manutenção			
8	Armazenamento e Monitoramento de dados 24 horas por dia, 7 dias por semana.			

Plataforma

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	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.			
2	Garantir que todos os requisitos funcionais sejam nativos da solução, com troca de dados automática, independentemente, para sua execução, de qualquer outra aplicação, script, processo redundante ou mecanismo separado.			
3	Independência de área de armazenamento de equipamento cliente utilizado pelo usuário para manutenção dos dados da solução.			



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

4	Ser acessível a partir de programas suportados por sistemas operacionais MS Windows, iOS e Android.			
5	Permitir o envio de informações via e-mail, tais como avisos de disponibilização de contracheques ou recibos de férias.			
6	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.			
7	Dispor de mecanismo de ajuda que oriente sobre o correto e efetivo uso de todos os recursos e telas da solução.			

Ambiente de Trabalho

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	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.			
2	Permitir controle de usuários conforme hierarquia e perfis definidos pelo CONTRATANTE.			

Infraestrutura

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Prover e garantir a manutenção de todos os recursos necessários para que a solução seja atendida com alta disponibilidade e no nível de serviço requerido.			
2	Prover e garantir a segurança dos dados conforme requerido.			

Legislação



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Atender à Lei das Consolidações do Trabalho e Regime Estatutário.			
2	Atender à legislação vigente que regula o estágio.			
3	Atender à legislação e normativos vigentes que regulam o E-Social.			
4	Atender as leis sindicais e convenções.			
5	Atender a Lei Geral de Proteção de Dados e suas regulamentações.			
6	Atender à legislação vigente que regula os contratos de aprendizagem.			
7	Permitir integração com o portal da transparência.			
8	Atualizações de versão, de tabelas fiscais e trabalhistas, acordos coletivos e regras legais e trabalhistas, e-social de forma automática.			

1.1. Requisitos dos Marcoprocessos

I – Administração de Pessoal e Folha de Pagamento

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Fornecer o módulo de folha de pagamento em nuvem incluindo garantia, manutenção corretiva e evolutiva do módulo por 12 (doze) meses e suporte técnico, a contar da data de aceite definitivo.			
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).			
3	Permitir a disponibilidade, no mínimo, de nove dígitos a quantidade de casas numéricas para criação de complementos de verbas conforme item anterior			



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

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.			
5	Permitir o cadastro de feriados nacionais e federais automáticos, para cálculo de DSR.			
6	Realizar cálculos em conformidade com todos os instrumentos legais vigentes em relação, por exemplo, ao cálculo dos tributos patronais, impostos de renda, imposto sobre serviço etc.			
7	Permitir pagar benefícios e folhas separadamente, possibilitando, também, a opção do tipo de benefício e folha para o pagamento.			
8	Permitir a geração dos arquivos, em conformidade com o layout do banco conveniado da Casa, para o pagamento dos valores citados no item anterior.			
9	Permitir a customização do limite de horário, bem como do dia para a geração do arquivo bancário.			
10	Permitir as alterações de salário em lote.			
11	Permitir alterações de função em lote.			
12	Permitir o cálculo instantâneo nas movimentações salariais (contracheque, recibo de férias etc.) quando ocorrer um novo lançamento, ou seja, havendo, por exemplo, alguma inserção de desconto após o contracheque calculado, o módulo de folha de pagamento deverá recalculá-lo automaticamente.			
13	Possuir o envio de alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, por meio de e-mails para o usuário da área de Gestão de Pessoas com informações a respeito de prazos e processos relacionados às atividades de Gestão de Pessoas, por exemplo, vencimento de férias, prazo de pagamento de verbas trabalhistas, periódicos etc. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a			



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

	periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado.			
14	Ter a possibilidade de cadastrar um responsável para cada empregado.			
15	Permitir a realização de auditoria de informações manipuladas no sistema que ferem os instrumentos legais vigentes.			
16	Permitir o cadastro de autônomos.			
17	Permitir o lançamento de valores para pagamento por meio do recibo de pagamento de contribuinte individual (RPCI).			
18	Permitir o registro sequencial numérico ilimitado e com contagem automática de RPCI no sistema.			
19	Permitir o gerenciamento de RPCI no sistema, permitindo, por exemplo, a emissão de relatórios de pagamento de RPCI por período e/ou por autônomos.			
20	Emitir guia de tributos referentes aos pagamentos de RPCI.			
21	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.			
22	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.			
23	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).			



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

24	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.			
25	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.			
26	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.			
27	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.			
28	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.			
31	Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical.			
32	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.			
33	Permitir a geração do arquivo no formato estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego para o envio à plataforma do Homolognet.			
34	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			



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

	Administração Pública vigentes.			
35	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.			
36	Permitir realizar simulação de folhas de pagamento coletiva ou individual, por competência ou por empregados.			
37	Permitir o cálculo de folha retificadora e a diferença nos casos de reajustes retroativos ou por motivo de mudança do tipo de afastamento.			
38	Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e RG nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.			
39	Permitir a reintegração de empregado, assegurando todas as informações e benefícios anteriores.			
40	Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos empregados em férias.			
41	Permitir calcular rescisão para o mês seguinte sem interferência no mês atual.			
42	Permitir calcular rescisão após o fechamento da folha de pagamento.			
43	Permitir realizar simulação de cálculo rescisório.			
44	Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do empregado.			
45	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.			
46	Permitir o cálculo de folhas complementares nos casos de adiantamentos de proventos e benefícios não lançados na folha de pagamento do mês anterior e que deverão transitar na folha de pagamento do mês seguinte.			



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

47	Permitir inserir verbas fixas (descontos e proventos) individual, por empregado, para que as verbas sejam consideradas automaticamente nos recibos salariais mensais.			
48	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.			
49	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.			
50	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.			
51	Permitir o cadastro, manutenção, controle de tabelas de verbas (rubricas) e a incorporação da legislação estadual, federal e resoluções diversas, atuais, anteriores e futuras, que interfiram no processamento da folha de pagamento. As tabelas deverão conter a informação do período de vigência das mesmas, limites valores mínimos e máximos ou faixas). Exemplos de tabelas: Imposto de Renda, INSS, dentre outras, todas com reflexos automáticos na folha de pagamento.			
52	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.			



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

53	Permitir a confecção periódica de escala de férias dos empregados.			
54	Validar o número mínimo e máximo de dias de gozo de férias conforme CLT.			
55	Validar se determinado empregado tem direito a gozo de férias.			
56	Permitir a manutenção de cancelamento de gozo de férias.			
57	Permitir o cadastro e controle de interrupção de férias.			
58	Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT			
59	Permitir alerta automático de vencimento de período aquisitivo de férias (último prazo), de forma parametrizada.			
60	Permitir parametrização dos cálculos conforme executado atualmente (CLT), inclusive adiantamento de férias que tramita na folha mensal.			
61	Permitir a emissão de aviso de férias.			
62	Permitir a emissão de recibo de férias.			
63	Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos empregados em férias.			
64	Permitir a geração e a manutenção do histórico dos períodos aquisitivos e dos períodos de férias.			
65	Possibilitar a geração de relatórios referentes às inconsistências de dados na marcação de férias conforme parâmetros atuais.			
66	Permitir a geração de relatórios individuais de pagamento de adiantamento de férias conforme modelo atual.			
67	Permitir a consulta dos períodos de férias através do autoatendimento.			

Para Dependentes

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Permitir o cadastro e o controle de dependentes, inclusive com o tipo de dependência.			



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

2	Permitir o controle da vigência da dependência.			
3	Permitir o cadastro de registro dos dependentes para Imposto de Renda.			
4	Permitir o cadastro de registro dos dependentes para convênio médico.			
5	Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados às informações dos dados pessoais dos dependentes.			

Para Estagiário e Jovens Aprendizes

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Permitir a manutenção de dados pessoais dos estagiários e jovens aprendizes.			
2	Permitir a manutenção de dados bancários de estagiários e jovens MENORES.			
3	Permitir o controle de presença e pagamento de estagiários e jovens aprendizes.			
4	Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados aos dados pessoais, dados de pagamentos, evolução profissional (histórico).			
5	Permitir que o registro de ponto dos estagiários e jovens aprendizes seja realizado por interface web, através de portal, com validação do superior imediato e aprovação do RH mediante comprovação documental.			
6	Permitir controlar os vencimentos de contratos de estagiários e jovens aprendizes, gerando alertas via e-mail com antecedência parametrizada.			
7	Permitir o controle dos recessos obrigatórios de forma automática de acordo com a lei do estagiário e do jovem aprendiz.			
8	Permitir fazer cálculos de pagamentos das bolsas e benefícios.			

Sobre Controle de Afastamentos

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao	Observação
------	------------------------	---	---------------------------------	------------



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

			atendimento	
1	Permitir consultas e emissão de relatórios de todos os tipos de afastamento do empregado, inclusive férias.			
2	Permitir o controle de tipos de estabilidades conforme regras da CLT.			
3	Permitir o controle de afastamentos legais, conforme CLT.			
4	Validar, conforme legislação trabalhista, os períodos de afastamento para a concessão de férias.			
5	Permitir a manutenção e controle de licenças e afastamentos, inclusive as recebidas do sistema do INSS.			
6	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.			
7	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).			
8	O sistema deve permitir o controle de afastamentos dos profissionais por doenças conforme legislação vigente.			
9	Permitir emissão de requerimento de benefício por incapacidade e último dia trabalhado.			
10	Permitir a importação dos dados da base do INSS para atualização dos dados de afastamentos no sistema.			

* Classificação das formas de atendimento:

- a) Nativo
- b) Customização
- c) Parametrização

II - Benefícios

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
------	------------------------	---	---	------------



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

1	Permitir o cadastro, configuração de regra, parametrização e gerenciamento de benefícios como vale refeição e alimentação.atuais, via web e mobile, sem perda de conteúdo.			
2	Permitir a importação de arquivos de benefícios como vale refeição e vale alimentação.			
3	Permitir o cadastro, configuração de regra e parametrização de vale transporte.			
4	Apresentar todas as telas e relatórios disponíveis na língua portuguesa do Brasil.			
5	Permitir a importação de arquivos de vale transporte e outros benefícios.			
6	Permitir o cadastro, configuração da regra, parametrização e o gerenciamento de benefícios como assistência médica, odontológico e coparticipação.			
7	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.			
8	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.			
9	Permitir a inclusão, parametrização e gerenciamento de novos benefícios.			
10	Permitir a inclusão e parametrização de novos benefícios.			
11	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.			
12	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.			
13	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.			



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

14	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.			
15	Permitir a inclusão, consulta e alteração dos dados cadastrais referentes aos fornecedores.			
16	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.			
17	Permitir a inclusão, exclusão, bem como geração de relatórios de associados, tipos de planos e valores relacionados às parcelas dos funcionários optantes.			
18	Permitir a geração de relatórios referentes aos funcionários afastados junto ao INSS, bem como a manutenção destas informações.			
19	Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.			

Vale Transporte

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes aos fornecedores.			
2	Permitir integração com interface dos fornecedores que disponibilizem esta modalidade.			
3	Permitir o cadastro e manutenção das linhas e tipos de transporte a serem utilizados pelos funcionários de acordo com o panorama atual.			
4	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.			
5	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.			



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

6	Permitir a geração de relatórios dos funcionários que utilizam o vale transporte, segmentando os dados de acordo com local de trabalho, diretorias e fornecedores.			
7	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.			
8	A parametrização de todas as informações deve ser feita com base na legislação vigente.			
9	Permitir gerar relatório referente aos cancelamentos do referido vale.			
10	Permitir a geração de relatório referente aos funcionários ausentes, justificada ou injustificadamente, e da respectiva quantidade de faltas em determinado mês.			
11	Permitir gerar relatório referente às mudanças de local de trabalho dos funcionários (Regionais, Poupa Tempo e Barra Funda).			
12	Permitir a geração de relatório referente ao número de funcionários demitidos.			
13	Permitir a geração de relatório referente aos funcionários afastados junto ao INSS e do retorno destes à Fundação.			
14	Permitir a geração de relatório referente às funcionárias em gozo de licença maternidade e do retorno destas à Fundação.			
15	Permitir a integração com o leiaute de troca de arquivos das empresas de transporte.			
16	Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.			

Vale Refeição

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes ao fornecedor.			
2	Permitir integração com interface do fornecedor de acordo com leiaute do mesmo.			
3	Realizar a parametrização das regras para apuração de número de dias para a compra do referido vale.			



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

4	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.			
5	Permitir que toda e qualquer movimentação seja encaminhada ao fornecedor através de leiaute específico para este fim.			
6	Permitir o gerenciamento e controle segmentados das informações relativas ao referido vale para os funcionários, fornecendo ou descontando de acordo com a alteração de escala.			
7	Permitir gerar relatório referente às mudanças de local de trabalho dos funcionários (Regionais, Poupa Tempo e Barra Funda).			
8	Permitir, conforme norma vigente, o cálculo de dias que determinado funcionário, ainda que afastado, teria direito ao referido benefício.			
9	Permitir a geração de relatório referente aos funcionários afastados junto ao INSS e do retorno destes à Fundação.			
10	Permitir a geração de relatório referente às funcionárias em gozo de licença maternidade e do retorno destas à Fundação.			
11	Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.			

Vale Alimentação

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes ao fornecedor.			
2	Permitir integração com interface do fornecedor de acordo com leiaute do mesmo.			
3	Realizar o cálculo de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.			
4	Permitir o gerenciamento e controle segmentados das informações relativas ao referido vale para os funcionários.			
5	Permitir, conforme norma vigente, o cálculo de dias que determinado funcionário, ainda que afastado, teria direito ao referido benefício.			
6	Permitir a geração de relatório referente aos funcionários afastados junto ao INSS e do retorno destes à Fundação.			



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

7	Permitir a geração de relatório referente às funcionárias em gozo de licença maternidade e do retorno destas à Fundação.			
8	Permitir gerar relatório referente às mudanças de local de trabalho dos funcionários (Regionais, Poupa Tempo e Barra Funda).			
9	Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.			

III- E-Social

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Permitir comutar informação com a plataforma do E-Social, conforme protocolos determinados pelo Governo Federal.			
2	Permitir a geração de relatório para controle de idade dos filhos dos titulares que atingirem 21 anos e dos que, na condição de estudante, atingirem 24 anos, para fins de desligamento de dependência do benefício.			
3	Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.			
4	Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.			

E-Social X Folha De Pagamento

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Registro de empregados; CAGED; RAIS; Folha de Pagamentos; GFIP; DIRF; CAT e PPP.			
2	Novo formato da Folha de Pagamento.			
3	Estudo da Tabela de Rubricas da Folha de Pagamento - Classificação da natureza salarial ou indenizatória das verbas trabalhistas.			
	Confronto da Tabela de Incidências da Empresa e a Tabela de incidências Padrão da eSocial – Padronização das rubricas.			



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

4				
5	Análise das verbas discutidas judicialmente.			
E-Social X Eventos Trabalhistas				
Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Cadastramento inicial do vínculo;			
2	Admissão de empregados e estagiários, Férias e Aviso Prévio;			
3	Estabilidades legais e convencionais;			
4	Funções e atribuições do cargo;			
5	Alterações cadastrais e contratuais;			
6	Atestados de Saúde Ocupacional – ASO;			
7	Movimentações temporárias e definitivas: acidente do trabalho, doença, aposentadoria por invalidez, salário maternidade, rescisões de contrato de trabalho entre outras;			
8	Punições disciplinares: advertências e suspensões.			
E-Social X Obrigações Previdenciárias				
Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Criação do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP Eletrônico;			
2	Informações sobre Aposentadoria Especial e Agentes Nocivos;			
3	Comunicação do Acidente de Trabalho – CAT;			
4	Matrícula CEI de Obra de Construção Civil e de Empregador Pessoa Física.			
E-Social X Prestadores De Serviços (Os Terceirizados da Empresa)				



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Obrigações de informações pelo Tomador e Prestador de Serviços;			
2	Retenção de 14% do INSS – Lei nº 9.711/98.			

IV – Medicina e Segurança do Trabalho

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Agendar automaticamente exames necessários para os empregados, de acordo com as condições definidas.			
2	Emitir a CAT (comunicação de acidentes de trabalho).			
3	Emitir o PPP (perfil profissiográfico previdenciário).			
4	Permitir controlar acidentes pessoais ocorridos na instituição.			
5	Listar as providências por riscos, por responsável, de acordo com instruções contidas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais).			
6	Permitir no módulo de medicina do trabalho controlar ocorrências e acidentes, mantendo o registro histórico dos motivos, agentes causadores, pessoas envolvidas, dias de inatividade e custos decorrentes.			
7	Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função.			
8	Permitir o registro e controle dos atestados médicos e comunicado de acidente de trabalho (CAT) dos empregados com a devida integração com o módulo de folha de pagamento e o módulo de gestão de ponto.			
9	Permitir gerar relatórios legais (PPRA, PCMSO, LTCAT, PPP e dentre outros) e personalizados.			
10	Permitir a Gestão de Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) (NR9), possibilitando a parametrização dos campos de acordo com a necessidade apresentada.			



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

11	Permitir a Gestão de Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) (NR7), possibilitando a parametrização dos campos de acordo com a necessidade apresentada.			
12	Permitir o registro e controle do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT).			
13	Permitir o gerenciamento de todos os riscos ambientais apresentados no trabalho, associando os mesmos a cada tarefa/função/cargo exercidos que possam causar acidentes e/ou doenças do trabalho, além dos respectivos controles de atividades, função insalubre/ou periculosa.			
14	Permitir a geração de relatórios gerenciais personalizados para acompanhamento e gestão dos riscos apresentados.			
15	Permitir a Gestão de Sistemas de Combate a Incêndio, oferecendo cadastro de equipamentos de segurança segmentado por área, relatório de checagem e histórico de verificação de extintores e mangueiras, bem como alertas de vencimento dos equipamentos.			
16	Controle das ocorrências de acidentes, incidentes, doenças ocupacionais, sua investigação e medidas propostas.			
17	Permitir o registro e controle dos atestados médicos e CAT dos empregados com a devida integração a folha de pagamento e módulo de ponto.			
18	Permitir registro e controle dos exames audiométricos, utilizando-se diversos critérios de interpretação da legislação vigente...			
19	Permitir o cadastro e a manutenção dos exames realizados tendo como parâmetro itens como dados do exame, resultados, pareceres etc.			
20	Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função.			
21	Permitir o envio das convocações aos empregados por e-mail para exames médicos ocupacionais e complementares.			
22	Permitir a integração nativa com as movimentações dos empregados (admissão, frequência, alteração contratual, atestados/afastamentos e rescisão).			



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

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.			
24	Permitir gerar ASO utilizando a integração dos dados do Setor de Gestão de Pessoas (cargos/riscos ocupacionais).			
25	Permitir o controle de entrega dos exames.			
26	Possibilitar o cadastro das fichas médicas dos servidores, incluindo exame médico admissional.			
27	Possibilitar a gestão de terceiros.			
28	Permitir o cadastro do formulário de anamnese.			
29	Permitir criação e personalização de pesquisas que possam gerar planos e medidas para a redução de problemas de saúde.			
30	Permitir a elaboração automática e gerenciamento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).			
31	Permitir a geração de relatório personalizado dos índices de absenteísmo, fornecendo a identificação dos principais fatores causadores desta ocorrência.			
32	Permitir a gestão da CIPA, bem como a realização de eleição eletrônica via módulo interativo do empregado.			

V- Ponto Eletrônico e Mobile

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Permitir realizar configuração da gestão do tratamento de ponto de empregados pelo usuário administrador (usuários da área de Gestão de Pessoas).			
2	Gerir o tratamento das marcações de pontos e horários com plataforma em Nuvem (web) de modo que proporcione total mobilidade de acesso aos usuários comuns e administradores.			



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

3	Coletar as marcações (entradas, saídas e marcações intermediárias) que ocorrem através de coletores de registros biométricos de ponto (relógios de ponto ou controladores de frequência). Além disto, o módulo de Ponto Eletrônico deve: Ser totalmente integrado os sistemas de Folha de Pagamento; Ter compatibilidade com qualquer marca ou tipo de relógio eletrônico homologado pela portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho - MTE, existente no mercado; 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; Tipos de coletores: Leitores biométrico USB; Relógio de ponto com um leitor de código de barras. Características dos Relógio eletrônico de ponto (REP), atualmente utilizados pelo CRESS/RJ e que a solução deve ter compatibilidade total: Fabricante: Dimep; Modelo: PrintPoint III (Biométrico). Leitura por Biometria e Cartões de códigos de barras; Conexão à rede local/internet do CRESS/RJ .			
4	Comunicar, bem como coletar dados e registros de ponto do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) com o módulo de gestão de ponto online.			
5	Efetuar validações em tempo real com o módulo de gestão de ponto, tais como afastamento, faixa horária, intervalo de refeição e Intrajornada.			



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

6	Permitir ao usuário administrador do módulo de gestão de ponto criar o próprio perfil protegido por senha.			
7	Permitir a criação de agendamentos para a importação das marcações para o módulo de gestão de ponto, como também, configurar que os registros possam também ser importados de forma automática de todos os equipamentos de registro biométrico de ponto.			
8	Permitir a importação das marcações de forma manual ao usuário administrador.			
9	Permitir cadastrar diversos horários/jornadas de trabalho.			
10	Possuir formas de indicação de tratamento de eventuais horas suplementares e/ou faltantes com possibilidades de classificação das mesmas pelo usuário administrador.			
11	Permitir ao usuário administrador acrescentar informações para complementar eventual omissão nos registros diários ou indicar marcações indevidas.			
12	Disponibilizar ao usuário administrador criar motivos pré-cadastrados para justificativas de faltas/atrasos no ponto.			
13	Permitir o tratamento de horas abonadas ou faltas justificadas mediante indicação de motivo pré-cadastrado.			
14	Permitir que os usuários comuns solicitem de forma eletrônica tratamento das exceções e inconsistências nos registros diários do ponto podendo ser aprovadas ou rejeitadas eletronicamente pelo gestor da área e/ou por outros envolvidos no fluxo interno oferecendo ferramentas que comporte parametrizar o fluxo dessas aprovações.			
15	Permitir o gerenciamento de jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em feriados, jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia) e jornadas flexíveis com períodos de flexibilização.			
16	Permitir para todas as jornadas a identificação de marcação de refeição opcional ou obrigatória.			
17	Possuir recursos para a criação / configuração de horários / escalas fixas conforme necessidade do usuário administrador.			



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

18	Permitir alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram.			
19	Aceitar o cadastro de diferentes configurações de escala de trabalho para cargos distintos.			
20	Administração do banco de horas, com extrato de acompanhamento do saldo do banco de horas, inclusive indicando o vencimento das horas.			
21	Permitir lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema no banco de horas.			
22	Permitir análise geral do ponto desde análises individuais de cada empregado como também análise das ocorrências pelos usuários comuns.			
23	Permitir que o acesso ao módulo de gestão de ponto seja realizado via navegador de internet (browser).			
24	Permitir que todas as funcionalidades do módulo de gestão de ponto sejam executadas via browser, ou seja, via web, tais como, execução de consultas e relatórios; abono de ocorrências; manutenção de períodos de afastamentos, manutenção das escalas de horários; emissão de relatórios gerenciais das marcações de horário, indicações de folgas, horários contratuais, exceções, detalhamento de atrasos, horas suplementares e banco de horas; justificativa de ocorrências realizada pelo empregado para possível abono do gestor; pré-autorização de horas extras; liberação de consulta ao ponto pelos próprios empregados; etc.			
25	Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.			
26	Permitir a manutenção das ocorrências de frequência (faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos, intrajornada, intrajornada etc.).			
27	Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual e legislação vigente.			



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

28	Permitir a parametrização de alertas de irregularidades como: horas extras não autorizadas, entradas antecipadas, saídas antecipadas, descanso intrajornada, dentre outros.			
29	Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.			
30	Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.			
31	Permitir o lançamento automático de dia faltoso para frequência diária dentro do prazo legal permitido.			
32	Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal exigido.			
33	Bloquear automaticamente as frequências não liberadas.			
34	Permitir ao gestor a retificação de frequências erroneamente lançadas.			
35	Permitir a manutenção de todas as ocorrências passíveis de lançamento de frequência.			
36	Permitir ao empregado/estagiário consultar sua própria frequência no portal de autoatendimento.			
37	Permitir ao gestor de cada área consultar a frequência dos seus subordinados.			
38	Permitir aos diretores, assessores, coordenadores, supervisores e outros empregados gestores visualizar as pendências que estejam alocadas aos seus liderados parametrizados pelo usuário administrador.			
39	Permitir aos empregados consultar e imprimir seu ponto mensal.			
40	Permitir a manutenção de horas extras/banco de horas a partir de registros de entrada/saída dos empregados.			
41	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.			
42	Permitir aos empregados informarem as ocorrências acontecidas nos dias em que não houver registros de chegada/saída com a aprovação da chefia imediata.			
43	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.			



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

44	Permitir consulta às horas extras.			
45	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, trabalho continuo acima do permitido pela legislação, entrada antecipada, saída antecipada, alteração de jornada e marcações impares.			
46	Permitir a geração de relatórios individuais e coletivos de divergências nas marcações de ponto.			
47	Permitir a manutenção das ocorrências de frequência (faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos intrajornada e intrajornada etc.).			
48	Atender integralmente à Portaria MTE 1510/09.			
49	Permitir o controle dos empregados dispensados do ponto.			
50	Permitir ao gestor cadastrar se a falta do empregado será abonada, descontada ou debitada do banco de horas.			
51	Permitir o controle, manutenção e gerenciamento de licença amamentação conforme legislação vigente.			
52	Permitir o cadastro de feriados estaduais e federais, gerenciamento de pontes e compensações, bem como possibilitar o seu controle e manutenção.			
53	Permitir a parametrização de compensações dentro de um período a ser estabelecido pela empresa (diárias, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais, anuais e outros).			
54	Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do empregado.			
55	Permitir o cadastramento individual ou coletivo de justificativas de ponto.			
56	Permitir o lançamento de diversas justificativas para um mesmo dia de trabalho.			
57	Permitir o controle de um dia de abono, a cada 12 meses, referente à doação de sangue.			
58	Permitir a visualização de todos os eventos de todos os equipamentos (Relógios de Ponto)			



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

	no sistema.			
59	Permitir a inclusão, exclusão e o controle das jornadas de trabalho em conformidade com o cenário atual.			
60	Permitir a associação/vínculo dos empregados à determinada jornada de trabalho.			
61	Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.			
62	Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.			
63	Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual e legislação vigente.			
Ponto Mobile				
Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Possui marcação com registro de coordenada geográfica.			
2	Permite definir por empregado o raio (distância) mínima da empresa para marcação pelo app mobile.			
3	Não impede marcação mesmo fora da distância mínima, porém levar para a folha de ponto somente as marcações que estiverem dentro do raio.			
4	Possui integração nativa com o Modulo de Ponto de forma On Line do sistema de Gestão de Recursos humanos em especial o modulo de ponto.			
5	Envio de empregado automaticamente para o cadastro central do ponto mobile.			
6	Importa as marcações automaticamente para a folha de ponto.			
7	Exibe no mapa a localização de cada marcação com latitude, longitude e precisão do GPS do smartphone no momento da marcação.			
8	Exibe histórico de marcações do colaborador no app.			
9	Permite vínculo com mais de uma empresa no app.			
10	Permite marcação no app mesmo quando não estiver conectado na internet e			



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

	sincroniza quando houver conexão ativa.			
--	---	--	--	--

VI – Treinamento/Capacitação e Desenvolvimento Pessoal

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
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.			
2	Permitir o envio de convite aos participantes confirmados em programas de treinamento e desenvolvimento, gerando lista de presença.			
3	Permitir o registro e controle dos certificados emitidos, atualizando automaticamente o currículo do empregado.			
4	Permitir administrar (inserir, alterar, excluir, extrair) frequência, notas e avaliações dos treinamentos/capacitações.			
5	Automatizar envio de e-mails para os participantes.			
6	Permitir elaborar plano de treinamento/capacitação a curto, médio e longo prazo, com base no levantamento das necessidades.			
7	Permitir o acompanhamento da execução dos treinamentos/capacitações.			
8	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.			
9	Permitir nessa funcionalidade que os dados dos empregados sejam importados automaticamente do banco de dados da folha de pagamento.			
10	Disponibilizar lista das capacitações realizadas por empregado, diretoria, área e cargo.			
11	Disponibilizar relatório de investimento realizado com treinamento/capacitação por			



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

	empregado, diretoria, área e/ou cargo.			
12	Disponibilizar resultado das avaliações dos treinamentos/capacitações.			
13	Disponibilizar média de horas de treinamento/capacitação por empregado.			
14	Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.			

VII – Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Permitir nessa funcionalidade que os dados dos empregados sejam importados automaticamente do banco de dados da folha de pagamento.			
2	Permitir a gestão de desempenho e progressão funcional.			
3	Permitir a parametrização dos critérios para elaboração de avaliação de desempenho dos empregados.			
4	Permitir a criação de formulários de avaliação de desempenho para terem sua efetiva implantação eletrônica.			
5	Possibilitar parametrizar os formulários de avaliação para diversos métodos de avaliação de desempenho, por exemplo, avaliação de desempenho 360º.			
6	Permitir customizar no conjunto de empregados da instituição os avaliadores e avaliados.			
7	Controlar interstícios a partir da última promoção por desempenho para habilitação.			
8	Calcular as ponderações das notas.			
9	Calcular média das notas por cargos e geral.			
10	Arquivar formulário e notas das avaliações.			
11	Emitir relatórios de classificação por notas, por cargos e/ou por unidade organizacional.			
12	Emitir relatórios de classificação por notas de cada avaliador.			
13	Controlar interstícios para promoção por tempo de serviço para habilitação.			



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

14	Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.			
----	--	--	--	--

VIII – Portal do Gestor e do Colaborador

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
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.			
2	Permitir a comunicação virtual entre os empregados e a área de Gestão de Pessoas através do browser.			
3	Permitir o empregado consultar contracheque e recibos de férias.			
4	Permitir simular e requerer férias pelo usuário comum pelo módulo interativo dos usuários.			
5	Possuir função disponível para solicitação de benefícios.			
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.			
7	Permitir customização da página de acesso do usuário (página de login) pelo usuário administrador como a inserção da logomarca da Instituição.			
8	Disponibilizar ao usuário comum mecanismos para inserção ou alteração da foto e modificação da senha de acesso do módulo interativo dos usuários.			
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.			



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

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.			
11	Permitir a confirmação do recebimento do contracheque e do respectivo valor líquido pelo usuário comum (empregado).			
12	Permitir a validação do contracheque em sítio especial por meio de código alfanumérico (código validador) para autenticação e comprovação de renda e dados constantes nesse documento.			
13	Disponibilizar ao usuário comum dentro do próprio módulo interativo dos usuários o quantitativo em primeira tela a existência de mensagens não visualizadas.			
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.			



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

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.);			
16	Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal exigido emitindo alertas sobre esse prazo.			
17	Permitir ao empregado/estagiário consultar sua própria frequência no módulo interativo dos usuários.			
18	Permitir ao gestor de cada área consultar a frequência dos seus subordinados.			
19	Permitir aos empregados informarem as ocorrências acontecidas nos dias em que não houver registros de chegada/saída com a aprovação da chefia imediata.			
20	Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito do banco de horas e o saldo final do empregado.			
21	Permitir o acesso através de dispositivos móveis.			
22	Permitir acesso através de qualquer navegador.			
23	Permitir controlar o nível de acesso para cada empregado.			
24	Permitir cadastrar links, notícias e definir o público-alvo.			
25	Permitir ao empregado solicitar férias, rescisão e transferência.			
26	Permitir ao empregado alterar férias mediante validação.			
27	Permitir visualizar histórico de férias.			
28	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.			
29	Permitir a notificação periódica de aniversariantes.			
30	Permitir ao gestor autorizar as diversas solicitações dos seus subordinados e prover encaminhamento a estas, como solicitações de férias, abonos etc.			
31	Permitir ao gestor solicitar treinamentos ao núcleo de Treinamento e Desenvolvimento.			



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

32	Permitir a consulta e solicitação de alteração de dados cadastrais.			
33	Permitir a consulta dos empregados pensionistas.			
34	Permitir a visualização e controle dos dependentes dos empregados.			
35	Permitir a consulta das movimentações (Férias, Contribuições Sindicais, Salário e Cargo).			
36	Permitir a consulta ao informe de rendimentos.			
37	Permitir a consulta ao demonstrativo de pagamento.			
38	Permitir a realização de simulação de cálculos de férias e rescisão proporcionando ao empregado o planejamento do seu orçamento.			
39	Permitir a produção de enquetes e pesquisas de forma que a tabulação dos dados ocorra automaticamente.			
40	Permitir a criação do portal de autoatendimento de forma parametrizada mantendo a identidade visual da Fundação.			
41	Fornecer um campo específico para justificativa de ocorrências de ponto por parte dos empregados.			

IX – Assinatura Eletrônica

Definição: Trata-se dos processos do sistema de RH onde poderá ocorrer a coleta de assinaturas, como por exemplo, admissão, envelope de pagamento, espelho ponto, desligamento.				
Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
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.			
2	Lembrete solicitante – comunica o solicitante da proximidade da data limite de vencimento da assinatura do documento.			
3	Aviso de rejeição – comunica o solicitante a rejeição da assinatura do documento.			
4	Aviso de vencimento solicitante – comunica o solicitante frente ao vencimento da data limite de assinatura do documento.			



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

5	Permitir a configuração de limite de dias para assinatura.			
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.			
7	Permitir cadastrar notificações para alguns processos de solicitação de assinatura via portal do colaborador como uma alerta.			
8	Permitir a inclusão, parametrização e gerenciamento de novos benefícios.			

X – Orçamento de Pessoal

Conciliação Orçamentária				
Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Permitir elaborar o plano de conciliação orçamentária para apresentação			
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;			
3	Benefícios: Classificação a ser utilizada para as contas que irão apurar o valor de benefícios subsidiados pela empresa;			
4	Treinamentos: As contas que irão apurar valores de orçamento frente aos treinamentos que serão subsidiados pela empresa, deverão ter essa classificação selecionada;			
5	Outros: Valores diversos que deverão ter seu valor apurado par ao orçamento, tais como, PLR, Prêmios. Adicionais, valores variáveis, etc. e outros que não compõe a base salarial, mas que a empresa deseja orçar, deverão ter essa classificação selecionada;			
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			



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

	mesmo para apresentação da respectiva proporcionalização. Poderá ser feito o cadastro de apenas uma conta com essa classificação em cada plano de conciliação orçamentária;			
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;			
8	Encargos: Os valores correspondentes aos encargos que serão pagos pela empresa, deverão ter essa classificação selecionada para a correta apuração do orçamento;			
9	Rescisão: Essa classificação será utilizada para identificar os valores orçamentários que serão apurados no processo de desligamento do colaborador. Ao selecionar essa opção, serão habilitados os seguintes <i>flags</i> para seleção;			
10	O período de orçamento pode ter as seguintes situações:			
11	Cadastrado: Quando o período foi definido, porém, ainda não houve o início da elaboração dos cenários frente aos funcionários que irão participar;			
12	Em processamento: Nesse momento o Sistema está carregando as informações necessárias a serem consideradas no processo de apuração dos valores orçamentários;			
13	Em elaboração: Quando os funcionários já foram incluídos no período e existe então a possibilidade de inicial a elaboração dos cenários;			
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.			

Conselho Regional
de Serviço Social / RJ**CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ****XI - Gestão de Desempenho**

Gestão de Desempenho e Progressão Funcional				
Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Permitir a criação de formulários de avaliação de desempenho para serem sua efetiva implantação eletrônica por meio do módulo interativo do funcionário.			
2	Possibilitar parametrizar os formulários de avaliação para diversos métodos de avaliação de desempenho, por exemplo, avaliação de desempenho 360º.			
3	Permitir customizar no conjunto de funcionário da instituição os avaliadores e avaliados.			
4	Controlar interstícios a partir da última promoção por desempenho para habilitação.			
5	Calcular as ponderações das notas.			
6	Calcular média das notas por cargos e geral.			
7	Arquivar formulário e notas das avaliações.			
8	Emitir relatórios de classificação geral por notas.			
9	Emitir relatórios de classificação por notas de cada avaliador.			
10	Emitir relatórios de classificação por notas por cargos.			
11	Emitir relatórios de classificação por notas por cargos e por unidade organizacional.			
12	Controlar interstícios para promoção por tempo de serviço para habilitação.			

XII – Gerador de Relatórios

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Deverá disponibilizar relatórios sintéticos e analíticos em todos os módulos para fins de decisões gerenciais. Deverão estar			



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

	compreendidos e não limitados a eles, os relatórios: 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); B. Custos mensais – Custos totais com folha de pagamento, benefícios e encargos, com uso de filtro por pessoa, departamento, áreas, grupos ocupacionais e cargos; C. Evolução de custos e despesas: relatório e gráfico que demonstrem a evolução dos custos com pessoal, utilizando filtro por período de tempo; Relatórios de treinamentos executados em determinado período, que demonstre quantidade de horas, horas x colaboradores.			
2	Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via Webservice contemplando a geração de arquivos em todos os módulos cabíveis do sistema.			
3	Permitir emitir relatórios em tela, impressos ou salvos no mínimo nestas extensões de arquivo: XLSX e PDF.			
4	Permitir consulta de dados e impressão de relatórios em período já encerrado.			
5	Gerar arquivo em formato PDF e XLS para importação no portal de transparência do CRESS/RJ, 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.			

XIII – Atos de Pessoal

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Possibilitar a criação de um ato administrativo.			



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

2	Possibilitar criar atos administrativos com os seguintes campos: a. Tipo do texto jurídico; b. Número do ato; c. Data do ato; d. Início; e. Fim; f. Data da publicação; g. Desc do fundamento legal/Desc da ementa; h. Natureza do arquivo texto; i. Natureza do arquivo jurídico.			
3	Painel gerencial com o status dos atos administrativos cadastrados no sistema.			
4	Filtro para pesquisa de atos administrativos com pelo menos data, número do ato, tipo.			
5	Geração e registro simplificados de atos administrativos e portarias dos órgãos públicos.			
6	Controle eficaz dos livros das portarias, facilitando a organização e acesso às informações pertinentes.			
7	Cadastro ágil e seguro dos códigos de processos administrativos para uma gestão precisa e transparente.			
8	Gerenciamento centralizado dos atos de portarias, garantindo uma administração coesa e eficiente.			
9	Personalização flexível do brasão da empresa, permitindo uma identidade visual única e representativa.			
10	Possibilitar a criação de um ato de forma Individual, coletiva e escala.			
11	Possibilitar a criação de um ato com as informações de código portaria, livro e folha, descrição, data da portaria, emissor, ano, assinatura eletrônica.			
12	Poder Cessar / Retificar / Tornar sem efeito			
13	Realizar o processo de assinatura digital da portaria.			

XIV - Progressão Salarial

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao	Observação
------	------------------------	--	---------------------------------	------------



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

		atendimento*	atendimento	
1	Apresentar grid com as progressões previstas para futuro.			
2	Controlar o total de pontos para progressão do colaborador.			
3	Apresentar informação em tela das progressões válidas			
4	Poder fazer aprovação de progressões individuais e coletivas.			
5	Apresentar dashboard com escalonamento previsto.			

XV – Quadro de Pessoal

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	O Módulo/Funcionalidade QUADRO DE PESSOAL deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:			
2	Gerenciar posições (vagas) conforme categorias funcionais;			
3	Possibilitar controle na movimentação de pessoal (admissão, promoção, mérito, transferências, rescisão);			
4	Manter histórico de vagas;			
5	Controlar limite de vagas.			

XVI – Outros Requisitos importantes

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
	Permitir emitir relatórios em tela, impressos ou salvos no mínimo nestas extensões de arquivo: XLS e PDF.			
	Permitir consulta de dados e impressão de relatórios em período já encerrado.			
Integrações				



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	Gerar arquivo de exportação de relações bancárias compatível com layout exigido pelo sistema de pagamento bancário utilizado pela CONTRATANTE.			
2	Possuir recursos para integrações com sistemas utilizados pelo CRESS/RJ, como: ERP, Sistema Contábil, Portal da Transparência e Relógios Eletrônicos de Ponto (REP).			
3	Possuir a funcionalidade de entrega e de recepção de informações e integração via webservices, em especial para os seguintes serviços: folha→financeiro; folha→contábil; financeiro->folha			
4	Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via WebService contemplando a geração de arquivos para todos os macroprocessos.			
Cadastro				
Item	Descrição do requisito	Indicação do licitante quanto a forma de atendimento*	Avaliação do CRESS/RJ quanto ao atendimento	Observação
1	O cadastro funcional deve ser compatível e/ou customizável com a estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da Instituição.			
2	Permitir a atualização automática no quadro efetivo de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal: admissão, promoção, rescisão de contrato etc.			
3	Oferecer mecanismo de pesquisa de empregados por qualquer parte do nome, número de matrícula ou unidade.			
4	Permitir a anexação em repositório online, hospedagem na nuvem (cloud computing), de documentos do empregado, no mínimo, em formatos como DOC, PDF e JPG.			
5	Permitir o controle de matrículas e fichas de registros de forma automática.			
6	Permitir o registro do empregado com matrícula numérica sequencial com limite			



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

	mínimo de seis dígitos.			
7	Permitir a impressão de relação de documentos necessários para o ato da admissão num único relatório.			
8	Permitir o gerenciamento de prontuário do empregado no sistema, possibilitando, por exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio-doença etc., parametrizáveis para o devido desconto.			
9	Permitir o cadastro e controle de estagiário no sistema, disponibilizando a inserção das informações pertinentes do estágio, por exemplo, dados pessoais do estagiário, agente integrador, supervisor do estágio, instituição de ensino, coordenador do curso e unidade concedente.			
10	Permitir, para cada vínculo empregatício com a instituição, controle de cargo, nível, função e centro de custo.			
11	Permitir a 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.			
12	Permitir emissão de requerimento de benefício por incapacidade e último dia trabalhado.			
13	Permitir o desenho do organograma, gerar quadro de lotação e número de empregados.			
14	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.			
15	Permitir a integração nativa com as movimentações dos colaboradores (admissão, frequência, alteração contratual, atestados, afastamentos, rescisão etc.).			
16	Possibilidade de cadastrar mais de um pensionista para um mesmo empregado.			
17	Permitir a parametrização de diversos tipos de cálculos para pensões alimentícias com base, por exemplo, no salário bruto, líquido ou no salário mínimo.			
18	Permitir realizar cálculo segmentado por diversos tipos de parâmetros, a saber: empresa, regionais, diretorias,			



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

	departamentos, cargos, sindicatos, vínculo empregatício, grupo de empregados e individual.			
19	Permitir lançamentos de rubricas que serão processadas em datas futuras.			
20	O sistema deverá gerar o relatório financeiro consolidado.			
21	Permitir a geração de simulações (impacto na folha) de aumento salarial por cargo e mudança de valores de faixa salarial.			
22	Permitir o controle, manutenção e gerenciamento de licença amamentação conforme legislação vigente.			
23	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).			
24	Permitir a parametrização de compensações dentro de um período a ser estabelecido pela empresa (diárias, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais, anuais e outros).			
25	Permitir a definição de política salarial diferenciada, com livre definição de tabelas, faixas e níveis.			
26	Permitir o registro de dados pessoais, de endereço e documentação de pessoas que possuam ou já possuíram vínculo funcional com a instituição.			
27	Permitir a criação de matrícula única, que deverá ser sequencial.			
28	Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e RG nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.			
29	Permitir a atualização automática no quadro efetivo de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal: admissão, promoção, transferência e rescisão de contrato.			
30	Ao incluir determinado empregado, permitir migração das informações na base de dados, caso o mesmo já tenha sido cadastrado na instituição.			
31	Permitir associar foto ao empregado.			



Conselho Regional
de Serviço Social / RJ

CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

32	Permitir o pré-cadastro das pessoas classificadas em concurso público, por ordem classificatória, através de importação de arquivo em Excel (formato CSV) que contém os dados dos aprovados, possibilitando a importação dessas informações ao cadastro funcional mediante alteração de status (candidato e contratado) a fim de agilizar o cadastro de novo empregado.			
33	Permitir cadastro de autônomos, além do controle e manutenção de RPCI (Recibos de Pagamento de Contribuintes Individuais).			
34	Permitir a manutenção da formação escolar do profissional/estagiário.			
35	Permitir o controle da situação funcional na instituição.			
36	Permitir acesso a ferramentas, relatórios e ou rotinas para conferências da folha, em qualquer nível da estrutura organizacional da contratante.			
37	Permitir a geração de relatórios para emissão de holerite, arquivo bancário (de acordo com leiaute bancário) e folha de pagamento analítica.			
38	Permitir o gerenciamento de horas extras, adicional noturno, dentre outros, para composição dos cálculos de médias.			
39	Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.			
40	Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.			
41	Permitir a manutenção de informações relacionadas a outros vínculos empregatícios para efeito de recolhimento do INSS do empregado.			
42	Possibilidade de análise gerencial sobre os indicadores de Gestão de Pessoas, por área, departamento, cargos, funções, grupos ocupacionais, locais de trabalho e individuais.			
43	Integração com Active Directory para autenticação. Active Directory é um software da Microsoft, utilizado em ambientes			



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

	Windows.			
44	Contratação da solução na modalidade SaaS (Software as a Service) – Modalidade de Software como Serviço, com infraestrutura operacional em nuvem e operações/funcionalidades para TODOS OS MÓDULOS. A solução deve atender de forma nativa 100% dos requisitos gerais e 90% dos requisitos dos Macroprocessos.			

*** Classificação das formas de atendimento:**

- a) Nativo
- b) Customização
- c) Parametrização



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

ANEXO IV

TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado o **Conselho Regional de Serviço Social - 7ª Região – CRESS/RJ**, autarquia federal de fiscalização profissional regida pela Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993, inscrita no CNPJ sob o nº 33.673.237/0001-92, com sede Avenida Rio Branco, nº 31, 18º andar, Centro, Rio de Janeiro - RJ, neste ato representada pelo seu Presidente, **Sr(a). XXXXX**, nacionalidade, estado civil, profissão, RG nº XXXXX e CPF/MF nº XXXX, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e de outro **XXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXX, com sede na XXXXXXX, neste ato representada pelo(a) sócio(a) **Sr(a). XXXX**, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG sob nº XXXX e do CPF/MF sob nº XXXXX, residente e domiciliado(a) à XXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE pelas cláusulas a seguir dispostas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente termo é a proteção das INFORMAÇÕES disponibilizadas pelo **CRESS/RJ**, em razão do contrato de prestação de serviços continuados para fornecimento de solução tecnológica de Gestão de Capital Humano (HCM) - objetivando a gestão unificada e Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento, na modalidade SaaS – Software como Serviço, do inglês *Software as a Service* (SaaS) assinado com a empresa **XXXX**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DEFINIÇÕES

2.1 Todas as informações e dados pertinentes a **CONTRATANTE**, técnicas ou não, pessoais ou sensíveis obtidas através do contrato informado na cláusula 1.1 deste Termo serão consideradas como CONFIDENCIAIS E SIGILOSAS.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RESPONSABILIDADE

3.1 A **CONTRATADA** compromete-se a manter sigilo não utilizando tais informações e dados, todos considerados como confidenciais conforme clausula 2.1, em proveito próprio ou alheio.

3.1.1 As informações e dados confiados a **CONTRATADA** somente poderão ser abertos a terceiros mediante consentimento prévio e por escrito da **CONTRATANTE**, ou em caso de determinação judicial, hipótese em que a **CONTRATADA** deverá informar de imediato, por escrito, ao **CONTRATANTE** para que esta procure obstar e afastar a obrigação de revelar as informações.

CLÁUSULA QUARTA – DAS INFORMAÇÕES NÃO CONFIDENCIAIS

4.1 Não configuram como informações confidenciais somente aquelas já disponíveis ao público em geral, sem culpa da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUINTA – DA GUARDA DAS INFORMAÇÕES

5.1 Todas as informações de confidencialidade e sigilo previstas neste termo terão validade por prazo indeterminado, uma vez que as informações e dados são de propriedade do CRESS/RJ e não poderão ser disponibilizadas pela **CONTRATADA** em nenhuma hipótese e a qualquer tempo.



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

5.2 Todas as informações e dados obtidos durante a vigência do contrato e prestação do serviço deverão ser definitivamente excluídos dos meios de armazenamento e equipamentos de impressão utilizados pela **CONTRATADA** na conclusão da portabilidade dos mesmos e encerramento do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES

6.1 Deverá a **CONTRATADA**:

6.1.1 Não utilizar as informações e dados do **CONTRATANTE** a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro ou para o uso de terceiros;

6.1.2 Não efetuar nenhuma gravação ou cópia de documentação a que tiver acesso sem a autorização do **CONTRATANTE**;

6.1.3 Não se apropriar para si ou para outrem do material desenvolvido durante a prestação de serviço;

6.1.4 Não repassar o conhecimento das informações e dados, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio (empregados e subcontratadas se aplicado);

6.1.5 Se responsabilizar por eventual quebra de sigilo por seus funcionários, subcontratadas, agentes e prestadores de serviços;

6.1.6 Todos os empregados da **CONTRATADA** envolvidos na prestação de serviço objeto deste termo deverão assinar o Termo de Ciência sobre o compromisso, sigilo e confidencialidade das informações e dados de propriedade do **CONTRATANTE** e suas implicações.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

7.1 Ao assinar o presente instrumento, a **CONTRATADA** manifesta sua concordância no seguinte sentido:

7.1.1 Todas as condições, termos e obrigações ora constituídas serão regidas pelo presente Termo, bem como pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

7.1.2 O presente termo só poderá ser alterado mediante a celebração de novo termo, posterior e aditivo;

7.1.3 As alterações do número, natureza e quantidade das informações e dados disponibilizados pelo **CONTRATANTE** não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso ou as obrigações pactuadas neste Termo de Confidencialidade e Sigilo, que permanecerá válido e com todos os seus efeitos legais em qualquer das situações tipificadas neste instrumento;

7.1.4 O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer das informações ou dados, todos classificados como confidenciais, disponibilizadas para a **CONTRATADA**, em razão do presente objetivo, serão incorporadas 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, não sendo necessário, nessas hipóteses, a assinatura ou formalização de Termo aditivo;



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

7.1.5 O **CONTRATANTE** terá o direito de auditar periodicamente, através de equipe própria ou consultoria contratada, as instalações e infraestrutura da **CONTRATADA**, devendo esta comprometer-se a prestar e esclarecer toda informação solicitada, apresentando documentação e providenciando qualquer ajuste que seja identificado.

CLÁUSULA OITAVA – DA VALIDADE

8.1 Este termo tornar-se-á válido a partir da data de sua efetiva assinatura pelas partes.

8.1.1 As disposições deste instrumento devem, contudo, ser aplicadas retroativamente a qualquer informação confidencial que possa já ter sido divulgada, antes da data de sua assinatura.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1 A não-observância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste instrumento, sujeitará a **CONTRATADA**, como também aos empregados e subcontratadas, agentes causadores ou facilitadores, por ação ou omissão de qualquer das obrigações relacionadas neste Termo, ao pagamento, ou recomposição, de todas as perdas e danos comprovados pela empresa, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1 Fica eleito o Foro desta Capital do Rio de Janeiro, com expressa renúncia a qualquer outro, para dirimir qualquer questão que derivar deste contrato.

E por estarem assim justos e acordados, as partes assinam o presente Termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Rio de Janeiro, XX de XXXX de 20XX.

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 7ª REGIÃO – CRESS/RJ

PRESIDENTE DO CRESS/RJ

EMPRESA XXXXXXXX

XXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____
Nome:

2) _____
Nome:



CRESS / 7ª Região - Conselho Regional de Serviço Social - RJ

ANEXO IV - A TERMO DE CIÊNCIA

Este Termo de Ciência se aplica a todos os empregados da empresa XXXX bem como as subcontratadas envolvidas na prestação de serviço objeto do contrato de número XXX-20XX firmado entre o CRESS/RJ e a mesma.

Declaro ter ciência de todas as condições e implicações do TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE firmado entre as partes bem como as minhas responsabilidades no cumprimento de todas as cláusulas constantes no referido termo.

Comprometo-me a informar imediatamente ao departamento responsável pela gestão da relação jurídica e ao Fiscal do Contrato a respeito de qualquer falha, incidente ou anormalidade identificados em todos os equipamentos e em todas as informações e dados pertinentes ao CRESS/RJ, técnicas ou não, pessoais ou sensíveis obtidas através do contrato informado.

Comprometo-me a agir de forma responsável em relação aos recursos alocados para o desenvolvimento de minhas atividades profissionais.

Declaro que os Ativos de Tecnologia de Informação de minha propriedade, incluindo os softwares, trazidos por mim para o CRESS/RJ, serão de minha exclusiva responsabilidade.

Declaro, ainda, estar ciente de que a violação a este Termo resultará em medidas legais cabíveis.

Local e Data

Nome do Representante Legal

Cargo

CPF

Se pessoa física, informar nome completo e CPF

Nome do Colaborador	Assinatura