Unidade Administrativa
Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo-SP - CEP 01427-001
Telefone: - www.crasp.gov.br

# TERMO DE REFERÊNCIA Nº 168/2026/CRA-SP

PROCESSO Nº 476906.000799/2025-47

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Prestação de serviços especializados para upgrade, adequação, configuração, licenciamento, suporte e manutenção do sistema atual BENNER de gestão de pessoas, incluindo análise de utilização, revisão e otimização de processos de folha de pagamento, eSocial, benefícios, controle de cargos e salários, registro de ponto eletrônico, e medicina ocupacional para até 200 (duzentos) empregados, estagiários e conselheiros.

1.2. A contratação contemplará os seguintes serviços: licenciamento, levantamento de demandas gerenciais, parametrização, adequação, treinamento "in loco", homologação, acompanhamento dos módulos, integração com o sistema contábil, e manutenção corretiva e evolutiva (SaaS).

1.3. A contratação refere-se exclusivamente à atualização (*upgrade*) de software existente e em operação, sendo isenta de custos para instalação, ativação e migração do banco de dados legado.

1.4. Quadro de especificação do Objeto.

| | Especificação | Detalhamento do objeto | CatSer | UF | Quant. | Valor Mensal | Valor Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Treinamento da equipe de gestão de pessoas e dos usuários finais sede CRA-SP | Compreende os serviços de treinamento (presencial ou remoto ao vivo com gravação disponibilizada) para a equipe multiplicadora/gestora de RH. | 26077 | Serviço | 1 | R$ 91.966,42 | R$ 91.966,42 |
| 2 | *Software - Benner (upgrade)* Disponibilidade/Manutenção da Solução e Suporte | Serviço de disponibilidade do sistema, incluídos:<br>1 - 05 licenças de uso simultâneo para o perfil Administrador.<br>2 - Mínimo de 200 licenças de uso simultânea para o perfil Usuário/Empregado. As licenças de uso do sistema em nuvem contemplam os serviços de:<br>1 - Suporte técnico/apoio à operação do sistema.<br>2 - Manutenção corretiva (eliminação de defeitos).<br>3 - Manutenção adaptativa (aderência à legislação em vigor).<br>4 - Manutenção evolutiva (direito a novas versões do produto/atualização compulsória do sistema) durante toda a vigência.<br>5-Disponibilização e processamento contínuo de recursos analíticos e preditivos baseados em Inteligência Artificial (IA) inerentes aos módulos contratados. | | Licença/Mensal | 60 | R$ 21.637,11 | R$ 1.298.226,60 |
| 3 | Hora de serviço técnico especializado para customização do SaaS (sob demanda) | Banco de horas para serviços de alteração e implementação de funcionalidades não previstas no Termo de Referência<br>**(sob demanda)** | | Hora | 1000 | R$ 281,63 | R$ 281.630,00 |
| **VALOR TOTAL GLOBAL:** | | | | | | | **R$ 1.671.823,02** |

**Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

1.5. Os serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, bem como continuado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista tratar de sistema estruturante, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

**Prazo de vigência**

1.7. O prazo de vigência inicial do contrato será de **60 (sessenta) meses**, com possibilidade de prorrogação sucessiva até o limite máximo de **15 (quinze) anos**, nos termos do **art. 114 da Lei nº 14.133, de 2021.**

1.8. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação, justifica-se pela imperiosa necessidade de governança, automação e gestão integrada dos macroprocessos da área de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas do Conselho Regional de Administração de São Paulo (CRA-SP).

2.2. O sistema em comento (Plataforma BENNER) não se caracteriza como mero utilitário de informática, mas sim como um sistema estruturante de tecnologia da informação, enquadrando-se perfeitamente na hipótese do art. 114 da Lei nº 14.133/2021. Trata-se da espinha dorsal administrativa do CRA-SP, responsável direta pela consolidação, processamento e transmissão de dados cruciais relativos às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e financeiras do órgão perante o Governo Federal (a exemplo do eSocial e DCTFWeb).

2.3. A caracterização como sistema estruturante fundamenta-se na sua essencialidade e transversalidade, uma vez que a unidade administrativa depende visceralmente da plataforma para garantir integridade, auditabilidade, disponibilidade e segurança em todos os fluxos de trabalho (*workflows*). A modernização tecnológica desse ambiente possui importância estratégica, sendo basilar para resguardar o órgão e mitigar riscos de passivos jurídicos e administrativos.

2.4. Exatamente por sua natureza estruturante, a interrupção ou a substituição intempestiva desta plataforma acarretaria paralisia nas atividades vitais do CRA-SP, incluindo o cálculo de folha de pagamento, controle de ponto e gestão de benefícios, gerando riscos severos de desconformidade regulatória e perda de integridade do banco de dados (histórico funcional).

2.5. Nesse sentido, a contratação do licenciamento, evolução e implantação de módulos focando no *upgrade* do sistema atual (BENNER) foi estrategicamente planejada. Essa modelagem visa justamente mitigar os altíssimos riscos e custos atrelados à migração de sistemas legados. A manutenção e operação continuada deste sistema por prazo de longo curso garante a estabilidade institucional, a auditabilidade contínua e a segurança jurídica necessárias à governança do CRA-SP.

2.6. Além da segurança da continuidade, a contratação visa a máxima eficiência operacional. O plano de execução inclui uma análise completa do uso do sistema atual, com revisão e otimização direta dos processos. A implementação das atualizações permitirá eliminar redundâncias processuais, evitar inconsistências em cálculos e viabilizar a automação inteligente das rotinas de controle e fiscalização interna.

2.7. Por fim, assegura-se a integração fluida com o sistema contábil da instituição e o desenvolvimento de relatórios gerenciais personalizados, fornecendo ao CRA-SP dados estratégicos e confiáveis para fortalecer a tomada de decisões e impulsionar a eficiência da area de Recursos Humanos.

**Resultados Pretendidos e Benefícios Diretos**

2.8. Alinhado ao Estudo Técnico Preliminar (ETP), a contratação visa alcançar os seguintes macro-objetivos e resultados:

2.8.1. **Automação Processual e Mitigação de Riscos:** Automação de cálculos complexos e rotinas acessórias, reduzindo a incidência de erros operacionais e garantindo a exatidão no processamento das remunerações.

2.8.2. **Conformidade Legal e Fiscal:** Garantia de atualização tecnológica contínua face às evoluções da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, assegurando o cumprimento célere de obrigações junto ao eSocial e demais órgãos de controle.

2.8.3. **Eficiência Operacional e Transparência:** Celeridade no processamento da folha de pagamento e otimização na geração de relatórios de gestão e contábeis, fomentando a transparência e a prestação de contas.

2.8.4. **Segurança da Informação e Proteção de Dados:** Salvaguarda de dados pessoais e sensíveis do corpo funcional, mediante uso de criptografia, controle de acessos segregado e mecanismos robustos de segurança, em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.

2.8.5. **Subsídio à Tomada de Decisão:** Disponibilização de módulos de relatórios gerenciais e analíticos dotados de dados precisos para controle orçamentário, análise de custos de pessoal e planejamento estratégico.

2.8.6. **Acessibilidade e Descentralização (Autoatendimento):** Fomento à autonomia do colaborador por meio de portal ou aplicativo dedicado, garantindo acesso facilitado a demonstrativos de pagamento, comprovantes de rendimentos e marcações de frequência.

2.8.7. **Interoperabilidade Sistêmica:** Capacidade de integração nativa ou via API com os demais sistemas corporativos da Autarquia, com especial enfoque para o sistema contábil, garantindo a unicidade e o fluxo contínuo da informação.

2.9. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

2.9.1. Identificação do PCA no PNCP: https://pncp.gov.br/app/pca/43060078000104/2026/.

2.9.2. DFD nº 046/2026 - Software e Aplicativos (ERP-RH), doc.4251056.

3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução de TIC consiste em otimizar a eficiência operacional e garantir a evolução contínua de um sistema integrado de gestão de folha de pagamento, recursos humanos e gestão de frequência dos empregados.

3.3. A solução baseia-se na modernização do sistema *Benner Recursos Humanos* já existente. Para a implantação dos módulos e melhorias do sistema, será utilizada a metodologia ágil de implantação e acompanhamento de projetos, focando em entregas incrementais e eficientes.

**Fase de Implementação**

3.4. Os serviços de implementação consistem em executar as atividades necessárias ao pleno funcionamento da Solução e a migração de dados dos Sistemas Legados.

3.5. Constituem ainda como atividades do Serviço de Implementação o atendimento para reparação de falhas e/ou inconsistências detectadas, de forma a garantir o pleno, correto e seguro funcionamento da Solução e dos seus módulos e/ou componentes bem como a correção dos defeitos detectados nas parametrizações/customizações feitas em qualquer ambiente em que a Solução Tecnológica esteja instalada.

3.6. As atividades referentes às entregas e a implementação da solução tecnológica compreendem as ações necessárias para a instalação da solução em ambientes que serão definidos neste Termo e seus Anexos, estabelecimento das interfaces /integrações definidas, as parametrizações e customizações necessárias ao pleno funcionamento da solução tecnológica e a implementação de todos os requisitos especificados pelo CRA-SP.

3.7. Para execução dos serviços de implementação, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica plenamente capacitada para dar vazão às solicitações dentro dos prazos previstos e com a qualidade esperada.

3.7.1. Revisão de Processos: Análise e revisão dos processos atuais para adequação à nova atualização.

3.7.2. Configuração e Parametrização: Configuração inicial e parametrização do sistema conforme as necessidades do CRA-SP.

3.7.3. Customização: Desenvolvimento de customizações específicas para atender às particularidades do CRA-SP.

3.7.4. Execução de Testes: Realização de testes unitários, integrados e de aceitação para garantir a funcionalidade e a qualidade da solução.

3.7.5. Integrações: A versão atualizada da solução deverá disponibilizar recursos técnicos nativos (APIs e WebServices) para garantir a interoperabilidade com os demais sistemas do CRA-SP. Caberá exclusivamente à **CONTRATADA** a readequação e a validação das integrações vigentes — notadamente entre o módulo de folha de pagamento, o sistema ERP (módulo contábil SISCONT.net, da Implanta Informática Ltda.) e o Portal da Transparência. Esse processo deverá ser executado durante a **Fase 2** do projeto, conforme estipulado no **Item 4.36.1.1** (Cronograma de Trabalho/Upgrade). As principais integrações previstas abrangem o sistema Implanta SISCONT.net e plataformas de gestão do Governo Federal ou Estadual, quando aplicável. Caso haja necessidade de construção de integrações específicas adicionais, customizações ou conectores, o escopo será definido conjuntamente com o CRA-SP, ficando o desenvolvimento complementar a cargo do **CONTRATANTE** ou de terceiros por ele autorizados.

3.7.6. Repasse de Conhecimento: Treinamento (presencial ou remoto ao vivo com gravação disponibilizada) para a equipe multiplicadora/gestora de RH, Departamento Pessoal

**Atualização Tecnológica**

3.8. O serviço de atualização tecnológica em garantia será prestado dentro da vigência do contrato e consiste no fornecimento para o CRA-SP **de todas as versões, features, releases, fixes e service packs de forma a manter toda a Solução permanentemente atualizada**, bem como, no fornecimento de manuais e boletins técnicos com informações que assegurem a plena utilização dos produtos sem custo adicional para o CRA-SP.

3.9. As atualizações de natureza legal trabalhista terão seu atendimento obrigatório quando a vigência das alterações normativas se iniciarem durante a vigência do contrato com a CONTRATADA.

3.10. As atualizações de natureza legal trabalhista e regulamentar deverão ser disponibilizadas para o CRA-SP, como solução definitiva ou medida de contorno, em tempo hábil de serem testadas e implementadas no ambiente de PRODUÇÃO do CRA-SP antes do prazo inicial de vigência da nova regra, sem qualquer custo adicional para o CRA-SP. Podendo a CONTRATADA ser penalizada pela não entrega da atualização da Solução em tempo hábil, desde que a liberação pelo órgão responsável ocorra em tempo hábil para adequação do sistema.

3.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao **CRA-SP versões, features, releases, fixes e service packs,** assim como os manuais e boletins técnicos, no portal/site do fabricante com informações que assegurem a sua plena utilização e sem qualquer custo adicional para a CRA-SP.

3.12. Na atualização de versões, a CONTRATADA deverá garantir o suporte técnico necessário para executar a Solução com as últimas versões para o qual foram disponibilizadas, sem ônus adicional para o CRA-SP. O fornecimento de nova versão não deverá inviabilizar e nem causar a interrupção da operação em produção, nos demais módulos da Solução.

3.13. Em caso de descumprimento dos prazos de atendimento para o serviço de atualização tecnológica, a CONTRATADA estará sujeita às sanções previstas.

3.14. **Características Gerais**

a) Sistema Pronto: Solução acessível através da Web.

b) Compatibilidade: Compatíveis com os navegadores mais recentes e populares, como as últimas versões do Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Microsoft Edge.

c) Interface Gráfica: Interface gráfica de gerenciamento unificado.

d) Trilha de Auditoria: Registro de todas as transações e operações realizadas no sistema.

e) Conformidade com LGPD: Garantia de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

f) A solução deverá ser acessada através de uma senha única, com suporte múltiplo fator de autenticação (MFA).

3.14.1. Contratada deverá disponibilizar solução integrada de tecnologia, acessada via web (SaaS), para a gestão estratégica de pessoas e departamento pessoal, contemplando os seguintes macroprocessos e funcionalidades:

3.14.1.1. **Administração de Pessoal e Folha:** folha de pagamento, encargos sociais, comunicação e envio de eventos ao eSocial, e movimentação de pessoal (promoções, transferências, méritos, funções e cargos comissionados);

3.14.1.2. **Gestão de Ponto e Benefícios:** ponto eletrônico, administração de banco de horas, e gestão de benefícios (alimentação, refeição, assistência médica, vale-transporte e benefícios sociais);

3.14.1.3. **Saúde e Segurança:** medicina e segurança do trabalho (SST);

3.14.1.4. **Desenvolvimento e Desempenho:** estrutura de cargos e salários, avaliação de desempenho, plano de desenvolvimento, metas individuais e em grupo, e gestão de treinamentos (cadastro de fornecedores, cursos e histórico);

3.14.1.5. **Automação e Portais:** workflow para solicitações de férias, abonos, controle de ponto e avaliação; Portal do Gestor para acompanhamento da equipe e aprovações; e Portal do Colaborador para consultas, solicitações, marcação de ponto e interações."

3.14.2. A Contratada deverá permitir e operar a migração, conversão e aproveitamento de dados históricos e cadastrais do sistema existente para funcionamento dos módulos a serem implantados. Fornecimento de Solução em nuvem contendo todos os itens obrigatórios, incluindo garantia, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva do módulo durante todo o prazo contratual, com suporte técnico conforme as regras e prazos do SLA estabelecidos nas clausulas 4.23.6.4 a 4.23.6.14 deste Termo de Referência, começando a contar da data de aceite definitivo da implantação.

3.14.3. A Contratada deverá permitir e executar a migração, conversão e importação dos dados históricos e cadastrais do sistema existente para funcionamento dos módulos a serem implantados.

3.14.4. As funcionalidades da ferramenta deverão atender aos macroprocessos de gestão de pessoas, observando as características e particularidades do Conselho de Administração de São Paulo - (CRA-SP), como Autarquia Pública Federal e suas formas de contratação de empregados bem como as exigências do eSocial.

3.14.5. **Funcionalidades mínimas obrigatórias:**

I - Administração de Pessoal e Folha de Pagamento;

II - Ponto Eletrônico;

III - Administração de Benefícios;

IV - Medicina e Segurança do Trabalho;

V - Cargos, Funções e Salários;

VI - Gestão Desempenho e Resultado;

VII - Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas;

VIII - Portal do Gestor e Colaborador;

IX - Recrutamento e Seleção de Empregados;

X - People Analytics;

XI - Relatórios Gerenciais;

XII - Interface com o e-Social;

XIII - Workflow;

XIV - Migração de banco de dados legado.

3.14.6. O sistema a ser contratado deverá suportar a quantidade estimada de vínculos empregatícios ativos (empregados e estagiários) e os vínculos inativos do legado de contratações do CRA-SP e o regime de trabalho na modalidade de CLT.

3.14.7. O escopo da contratação deverá compreender todo CRA-SP, adequando ao quadro de empregados e permitindo o uso de estrutura de múltiplos acessos simultâneos.

3.14.8. O sistema deverá atender integralmente as legislações trabalhistas, bem como as atualizações que sejam lançadas, atualizando o sistema para o correto processamento das informações.

3.14.9. Os sistemas devem permitir acesso em ambiente de total compatibilidade e adaptação com o ambiente gráfico Microsoft Windows nas versões disponíveis nos equipamentos/microcomputadores do CRA-SP.

3.14.10. Além do sistema em nuvem para acesso remoto, deverá haver aplicativo compatível com os sistemas Android e IOS e possibilidade de acesso pelo site no computador destinado principalmente ao registro e marcação do ponto pelo colaborador.

3.14.11. A contratada deverá disponibilizar canais de suporte técnico direto com atendente para a resolução de problemas sistêmicos ou dúvidas pela equipe de Gestão de Pessoas, de segunda a sexta-feira, durante todo o horário comercial (das 08h00 às 18h00).

3.14.12. A solução deverá ser exclusivamente no idioma português do Brasil, em todas as suas telas, mensagens, ajuda ao usuário e demais funcionalidades.

3.14.13. Esta contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SE-GES/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.

3.14.14. A solução deve atender integralmente à Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e demais legislações e portarias trabalhistas, bem como suas atualizações.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**Requisitos de Negócio:**

4.1. RN01 – Gestão Unificada: Centralizar em base única o processamento de folha, ponto, benefícios, SST e movimentações funcionais.

4.2. RN02 – Conformidade e Legalidade: Garantir o atendimento à CLT, leis de estágio, jovem aprendiz, normativos do eSocial e da Receita Federal .

4.3. RN03 – Cobertura Funcional de Vínculos: Suportar empregados CLT (categorias 101, 103, 105) , cedidos (410) , empregados públicos (302) , estagiários (901) , conselheiros (723) , autônomos (RPA) e MEIs .

4.4. RN04 – Inteligência Organizacional: Oferecer relatórios gerenciais, dashboards de custos e módulos analíticos (People Analytics).

**Especificações Funcionais:**

4.5. **A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:**

4.5.1. **RN1 – Administração de Pessoal e Folha de Pagamento**

1. Fornecer módulo com estrutura para cadastro e comunicação com o eSocial dos vínculos praticados pelo CRA-SP, previstos na CLT (categorias 101, 103, 105, etc.), Constituição Federal, art. 37, inciso II (categoria 302), empregado cedido originado no RGPS e RPPS (categoria 410), Estágio (categoria 901).
2. Fornecer o módulo de folha de pagamento em nuvem incluindo garantia, manutenção corretiva e evolutiva do módulo por 60 (sessenta) meses, e suporte técnico, a contar da data de aceite definitivo.
3. Possuir processo de admissão digital integrado aos demais módulos de Gestão de Pessoas, com a validação de campos obrigatórios (CPF e CEP) e possiblidade do novo colaborador incluir os documentos e preencher os dados admissionais pela web, através de acesso específico e restrito;
4. Permitir que os documentos admissionais (ficha de registro, contrato, acordos, termos e formulários), contratuais e demissionais (termo de rescisão de contrato, ficha e formulários) sejam assinados digitalmente com validade legal e arquivados em prontuário digital no sistema;
5. Processar o pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, rescisões, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos;
6. Permitir parametrizar cálculos diversos no sistema, por exemplo, cálculos com índices de incidência diferenciados de acordo com cada provento recebido pelo funcionário pagante.
7. Possuir funcionalidades na plataforma para execução de simulações (base de teste) de folhas futuras, para projeção de reajustes, médias, 13º salário e férias, sem interferir no processamento normal.
8. Permitir o cadastro da estrutura organizacional do CRA-SP e seus setores.
9. Permitir o cadastro, processamento em folha e comunicação com o eSocial de contribuição previdenciária a ser repassada ao RGPS ou RPPS de origem do empregado cedido.
10. Permitir o cadastro de verba de incidência patronal do CRA-SP sobre a remuneração do cedido e sua comunicação com o eSocial.
11. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos, diversos e ações judiciais, bem como todas as vantagens previstas e leis vigentes para o funcionário (adicionais de tempo de serviço, faltas, gratificações) diretamente das ocorrências funcionais de cada empregado.
12. Manter o sistema atualizado para atender todos os instrumentos legais vigentes (leis, decretos, jurisprudências, normas regulamentadoras, instruções normativas) relacionados direta ou indiretamente às rotinas de Gestão de Pessoas (DP e RH).
13. Permitir a criação de complementos de verbas (proventos, descontos, adicional, gratificação) para serem inseridos em lote (vários funcionários ao mesmo tempo) ou individualmente (num funcionário) pelo usuário administrador (usuários da área de Gestão de Pessoas).
14. Permitir a disponibilidade, no mínimo, de nove dígitos a quantidade de casas numéricas para valores a serem pagos, referentes aos complementos de verbas conforme item anterior.
15. Permitir o cadastro de feriados estaduais e nacionais automáticos, para cálculo de DSR.
16. Permitir o cadastro de feriados e pontes específicos para cálculo de DSR.
17. Realizar cálculos em conformidade com todos os instrumentos legais vigentes em relação, por exemplo, ao cálculo dos tributos patronais, impostos de renda, etc.
18. Permitir as alterações de salário em lote.
19. Permitir alterações de função em lote.
20. Possuir o envio de alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, por meio de e-mails ou avisos na tela para o usuário da área de Gestão de Pessoas com informações a respeito de prazos e processos relacionados às atividades de Gestão de Pessoas, por exemplo, vencimento de férias, prazo de pagamento de verbas trabalhistas, periódicos etc. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado.
21. Geração automática de logs, permitindo a realização de auditoria de informações manipuladas ou alteradas no sistema.
22. Permitir o registro sequencial numérico ilimitado (matrícula/registro) e com contagem automática de RPA no sistema.
23. Permitir o gerenciamento de RPA no sistema, possibilitando, por exemplo, a emissão de relatórios de pagamento de RPA por período e/ou por autônomos.
24. Enviar ao eSocial as informações necessárias para emissão dos tributos referentes aos pagamentos de RPA.
25. Inclusão de dados para pagamento de diárias e ajudas de custo, para deslocamento de colaboradores necessários para inclusão dos registros correspondentes na DIRF.

26. Emissão de relatórios gerenciais com totais por verba, por indivíduo, por departamento e por intervalo de datas.
27. Permitir a realização de provisões como salário a pagar, décimo terceiro salário e férias a receber para programação de custos com pessoal, podendo ser individual (por funcionário), coletivo (todos os funcionários cadastrados no sistema) ou por setor ou lote, 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 em processos internos.
28. Permitir a contabilização dos proventos e descontos concernentes às movimentações salariais (folha de pagamento, férias, rescisões e verbas trabalhistas), possibilitando a validação de inconsistências e importação de planilhas flexível ao layout contábil adotado no CRA-SP.
29. Permitir a parametrização e a importação de planilhas de dados para alimentação e, por conseguinte, agilização dos processos de folha de pagamento, afastamentos, férias, por exemplo.
30. 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, referente aos dados anteriores à implantação do eSocial.
31. 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, referente aos dados anteriores à implantação do eSocial.
32. 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, referente aos dados anteriores à implantação do eSocial.
33. 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, referente aos dados anteriores à implantação do eSocial.
34. Permitir a parametrização dos descontos, tais como: de contribuição e mensalidade sindical dos funcionários de forma automática e/ou manual quando autorizado.
35. Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição e mensalidade sindical.
36. Permitir a geração do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
37. 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, referente aos dados anteriores à implantação do eSocial.
38. Permitir o cálculo de folha retificadora e a diferença nos casos de reajustes retroativos ou por motivo de mudança do tipo de afastamento.
39. Permitir realizar simulação de folhas de pagamento, décimo terceiro salário e férias coletivas ou individuais, por competência ou por funcionários.
40. Permitir a validação automática do dígito verificador de CPF nas diversas telas do sistema onde esta informação seja tratada.
41. Permitir a reintegração de funcionário, assegurando todas as informações e benefícios anteriores.
42. Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos funcionários em férias.
43. Permitir calcular rescisão para o mês seguinte sem interferência no mês atual.
44. Permitir calcular rescisão complementar.
45. Permitir realizar simulação de cálculo rescisório.
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.
47. Permitir inserir verbas fixas (descontos e proventos) individual, por funcionário, para que as verbas sejam consideradas automaticamente nos recibos salariais mensais.
48. 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.
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 funcionário.
50. Permitir importar arquivos referentes aos extratos de descontos mensais de empréstimos consignados emitidos pelas instituições bancárias que possuem convênio com o CRA-SP.
51. Permitir exportar arquivos referentes aos pagamentos gerados pelo módulo de folha de pagamento para as instituições bancárias que possuem convênio com o CRA-SP e adequados aos layouts estabelecidos pelos bancos para efetivação de pagamentos salariais.
52. 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.
53. Permitir incidência de tributos, proporcionalidade da rubrica, fórmula de cálculo, ocorrência de Pagamento (fixa ou não), dependências, compatibilidades entre rubricas, dentre outras, permitindo que as mesmas sejam associadas a um funcionário ou grupo de funcionários.
54. Permitir a confecção periódica de escala de férias dos funcionários.
55. Validar o número mínimo e máximo de dias de gozo de férias conforme CLT.
56. Validar se funcionário tem direito a gozo de férias.
57. Permitir a manutenção e cancelamento de gozo 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 e assinatura digital com validade jurídica do aviso de férias.
62. Permitir a emissão e assinatura digital com validade jurídica do recibo de férias e recesso.
63. Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos funcionários em férias.
64. Permitir a geração e a manutenção do histórico dos períodos aquisitivos e dos períodos de férias.
65. Permitir a geração de relatórios individuais de pagamento de adiantamento de férias conforme modelo atual.
66. Deverá conter workflow para o processo de aprovação agendamento e pagamento das férias.
67. Possibilitar a geração de relatórios referentes às inconsistências de dados na marcação de férias conforme parâmetros atuais.

68. Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos termos de estágio.
69. Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos contratos de aprendizagem.
70. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

4.5.2. **RN2 – Ponto Eletrônico**

1. Permitir realizar configuração da gestão do tratamento de ponto de funcionários pelo usuário administrador (usuários da área de Gestão de Pessoas).
2. Permitir gerir o tratamento das marcações de pontos e horários na plataforma em Nuvem (web) de modo que proporcione total mobilidade de acesso aos usuários comuns e administradores.
3. Coletar pelo menos 6 (seis) marcações diárias referente entradas, saídas e marcações intermediárias, que ocorrem por meio de coletores de registros biométricos de ponto (relógios de ponto ou controladores de frequência), portal web e
4. aplicativo.
5. 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.
6. Efetuar validações com o módulo de gestão de ponto, tais como afastamento, faixa horária, intervalo de refeição e Interjornada.
7. Permitir ao usuário administrador do módulo de gestão de ponto criar o próprio perfil protegido por senha.
8. Permitir a criação de agendamentos para a importação das marcações para o módulo de gestão de ponto.
9. Permitir a importação das marcações de forma manual ao usuário administrador.
10. Permitir cadastrar diversos horários/jornadas de trabalho, que sejam comunicadas ao eSocial.
11. Possuir formas de indicação de tratamento de eventuais horas suplementares e/ou faltantes com possibilidades de classificação das mesmas pelo usuário administrador.
12. Permitir ao usuário administrador acrescentar informações para complementar eventual omissão nos registros diários ou indicar marcações indevidas.
13. Disponibilizar ao usuário administrador criar motivos pré-cadastrados para justificativas de faltas/atrasos no ponto.
14. Permitir o tratamento de horas abonadas ou faltas justificadas mediante indicação de motivo pré-cadastrado.
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. Permitir alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram.
18. Possuir extrato de acompanhamento do saldo do banco de horas.
19. Permitir lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema no banco de horas.
20. Permitir que 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, pré-autorização de horas extras, liberação de consulta ao ponto pelos próprios funcionários.
21. Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.
22. Permitir a manutenção das ocorrências de frequência (faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos, intrajornada, interjornada).
23. Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual e legislação vigente.
24. Permitir a parametrização de alertas de irregularidades como: horas extras não autorizadas, entradas antecipadas, saídas antecipadas, descanso intrajornada, ausência de marcação, faltas injustificadas, dentre outros.
25. Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.
26. Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.
27. Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal exigido.
28. Permitir a manutenção de todas as ocorrências passíveis de lançamento de frequência.
29. Permitir ao funcionário/estagiário consultar sua própria frequência no portal do colaborador.
30. Permitir ao gestor de cada área consultar a frequência e pendências dos seus subordinados.
31. Permitir a manutenção de horas extras/banco de horas a partir de registros de entrada/saída dos funcionários.
32. Permitir aos funcionários informarem as ocorrências acontecidas nos dias em que não houver registros de chegada/saída para a aprovação da chefia imediata.
33. Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito do banco de horas e o saldo final do funcionário.
34. Permitir consulta às horas extras.
35. Permitir a parametrização de alertas de divergências, tais como: hora excedente acima do permitido pela legislação, descanso intrajornada dentro dos limites determinados pela legislação, interjornada, faltas, atrasos, saídas antecipadas, informação de funcionários iniciando horas extras, trabalho contínuo acima do permitido pela legislação, entrada antecipada, saída antecipada, alteração de jornada e marcações ímpares.
36. Permitir a geração de relatórios individuais e coletivos de divergências nas marcações de ponto.
37. Permitir a manutenção das ocorrências de frequência (faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos intrajornada e interjornada).
38. Atender integralmente à Portaria MTP n. 671, de 8 de novembro de 2021, suas atualizações ou a portaria que possa substitui-la.
39. Permitir ao gestor definir se a falta do funcionário será abonada, descontada ou debitada do banco de horas.
40. Permitir o controle, manutenção e gerenciamento de licença amamentação conforme legislação vigente.
41. Permitir o cadastro de feriados estaduais, federais e municipais, gerenciamento de pontes e compensações, bem como possibilitar o seu controle e manutenção.
42. Permitir a parametrização de compensações dentro de um período a ser estabelecido pela empresa (diárias, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais, anuais e outros).
43. Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do funcionário.
44. Permitir o cadastramento individual ou coletivo de justificativas de ponto.
45. Permitir o lançamento de diversas justificativas para um mesmo dia de trabalho.
46. Permitir o controle de um dia de abono, a cada 12 meses, referente à doação de sangue.
47. Permitir a visualização de todos os eventos de todos os equipamentos (Relógios de Ponto) no sistema.

48. Permitir a inclusão, exclusão e o controle das jornadas de trabalho em conformidade com o cenário atual.
49. Permitir a associação/vínculo dos funcionários à determinada jornada de trabalho.
50. Permitir marcação de forma remota por aplicativo e versão web, atendendo à Portaria MTP n. 671/2021 e suas atualizações.
51. Possuir marcação com registro de coordenada geográfica por aplicativo, atendendo à Portaria MTP n. 671/2021 e suas atualizações.
52. Permitir definir por funcionário o raio (distância) mínima da empresa para marcação pelo app mobile.
53. Importar as marcações automaticamente para o espelho de ponto.
54. Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual e legislação vigente.
55. Exibir a geolocalização de cada marcação com latitude, longitude e precisão do GPS do smartphone no momento da marcação.
56. Exibir histórico de marcações do colaborador no aplicativo, portal web e emissão de comprovante de marcação, atendendo à Portaria MTP n. 671/2021 e suas atualizações.
57. Permitir a marcação no aplicativo (app) do dispositivo móvel mesmo quando não estiver conectado na internet e sincroniza quando houver conexão ativa.
58. Emitir comprovante de registro de ponto, atendendo à Portaria MTP n. 671/2021 e suas atualizações.
59. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

#### 4.5.3. **RN3 – Administração de Benefícios**

##### 4.5.3.1. Vale Transporte:

1. Permitir o cadastro, configuração de regra e parametrização de vale transporte.
2. 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.
3. 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 porcentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.
4. Permitir o cadastro e manutenção das linhas, valores e tipos de transporte a serem utilizados pelos funcionários de acordo com o panorama atual.
5. Permitir a geração de relatórios dos funcionários que utilizam o vale transporte.
6. Permitir a geração de relatórios de custos decorrentes da compra do vale transporte.

##### 4.5.3.2. Assistência Médica / Odontológica:

1. Permitir a emissão de relatório, para fins de imposto de renda, contendo os custos mensais por titular e dependente.
2. Permitir o cadastro e processamento dos custos em formato segregado por dependente e titular, para demonstração em informe de rendimentos.
3. 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.
4. Permitir a parametrização e realizar os cálculos do percentual nominal a ser descontado do funcionário, 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.
5. Permitir a inclusão, exclusão, bem como geração de relatórios de associados, tipos de planos e valores relacionados às parcelas dos funcionários optantes.
6. Permitir a geração de relatórios referentes aos funcionários afastados junto ao INSS, bem como a manutenção destas informações.
7. A parametrização de todas as informações deve ser feita com base na legislação vigente.
8. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

##### 4.5.3.3. Auxílio Odontológico

1. Permitir o cadastro de todas as movimentações, como inclusão, alteração, exclusão, planos e valores contratados.
2. Permitir a parametrização do reembolso até o limite mensal e/ou anual estabelecido no Conselho, a ser lançado diretamente na Folha de Pagamento.
3. Permitir a emissão de relatório, para fins de imposto de renda, contendo os reembolsos mensais e individuais por titular e dependente.
4. Permitir a geração de relatório para controle de idade dos filhos dos titulares que atingirem 21 anos e dos que, na condição de estudante, atingirem 24 anos, para fins de desligamento de dependência do benefício.
5. Permitir a inclusão, exclusão, bem como geração de relatórios de associados, tipos de planos e valores relacionados às parcelas dos funcionários optantes.
6. Permitir a geração de relatórios referentes aos funcionários afastados junto ao INSS, bem como a manutenção destas informações.
7. A parametrização de todas as informações deve ser feita com base na legislação vigente.
8. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

##### 4.5.3.4. Auxílio Creche / Auxílio a Filhos com Deficiência

1. Permitir o cadastro de todas as movimentações, como inclusão, alteração, exclusão.
2. Permitir a parametrização do reembolso até o limite mensal estabelecido no Conselho, a ser lançado diretamente na Folha de Pagamento.
3. Permitir a emissão de relatório, para fins de imposto de renda, contendo os reembolsos mensais e individuais por dependente.
4. Permitir a geração de relatório para controle de idade dos filhos dos titulares que atingirem 6 (seis) anos, para fins de encerramento do benefício.
5. Permitir a inclusão, exclusão, bem como geração de relatórios de valores relacionados aos dependentes dos funcionários beneficiados.
6. Permitir a geração de relatórios referentes aos funcionários afastados junto ao INSS, bem como a manutenção destas informações.
7. A parametrização de todas as informações deve ser feita com base na legislação vigente.
8. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

##### 4.5.3.5. Auxílio Alimentação e Auxílio Refeição

1. Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes ao fornecedor.
2. Permitir a parametrização para integração com interface dos fornecedores de acordo com leiaute do mesmo.
3. Realizar a parametrização das regras para apuração de número de dias para a compra do referido vale.

4. Realizar o cálculo relativo ao desconto em Folha de Pagamento do Vale Refeição e Vale Alimentação, levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.
5. 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.
6. Linhas gerais – Módulo Benefícios
7. Permitir, conforme norma interna vigente, o cálculo de dias que determinado funcionário, ainda que afastado, teria direito ao referido benefício.
8. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.
9. Permitir a inclusão, parametrização e gerenciamento de novos benefícios.
10. Permitir a inclusão, consulta e alteração dos dados cadastrais referentes aos fornecedores.

4.5.4. **RN4 – Medicina e segurança do Trabalho**

1. Emitir a CAT (Comunicação de Acidentes de Trabalho) e envio de arquivo direto ao eSocial;
2. Cadastro necessário do arquivo do eSocial para alimentação e atualização do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);
3. Permitir controlar acidentes pessoais ocorridos na instituição.
4. Listar as providências por riscos, por responsável, de acordo com instruções contidas no PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) e demais informações necessárias ao eSocial.
5. 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.
6. Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função.
7. Permitir o registro e controle dos atestados médicos e comunicado de acidente de trabalho (CAT) dos funcionários com a devida integração com o módulo de folha de pagamento e o módulo de gestão de ponto.
8. Permitir gerar relatórios legais (PGR, PCMSO, LTCAT, dentre outros) e personalizados.
9. Permitir a Gestão de PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) (NR9), possibilitando a parametrização dos campos de acordo com a necessidade apresentada.
10. Permitir a Gestão de Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) (NR7), possibilitando a parametrização dos campos de acordo com a necessidade apresentada.
11. Permitir o registro e controle do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT).
12. 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 e/ou periculosa.
13. Permitir a geração de relatórios gerenciais personalizados para acompanhamento e gestão dos riscos apresentados.
14. Permitir o registro da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.
15. Permitir o registro da Brigada de Incêndio.
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 colaboradores 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 legais vigentes.
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 a integração nativa com as movimentações dos funcionários (admissão, frequência, alteração contratual, atestados/afastamentos e rescisão).
22. 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.
23. Permitir a elaboração automática e gerenciamento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
24. Permitir a geração de relatório personalizado dos índices de absenteísmo, fornecendo a identificação dos principais fatores causadores desta ocorrência.
25. Enviar ao eSocial todas as informações necessárias relacionadas à Medicina e Segurança do Trabalho, como por exemplo e não restrito apenas a: exames médicos clínicos e complementares, riscos do ambiente de trabalho, atividades e funções, CAT, entre outros.
26. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

4.5.5. **RN5 – Cargos, Funções e Salários**

1. Permitir o cadastro das atribuições dos cargos, setores e respectivos salários, possibilitando que os gestores das áreas tenham acesso a esses dados;
2. Permitir o cadastro de organograma, atribuição de responsável e os ocupantes dos cargos do setor;
3. Permitir a criação de funções, de modo que um mesmo cargo possa ter mais de uma função.
4. Permitir a criação de faixas de salários.
5. Possibilitar que o funcionário passe a ocupar cargo comissionado (confiança), com possibilidade de reversão ao cargo original.
6. Permitir o cadastro inicial e final, além do envio ao eSocial das informações relacionadas ao cargo comissionado ocupado por empregado efetivo.
7. Permitir o cadastro e processamento de funções gratificadas e comissionadas, para os funcionários efetivos;
8. Permitir a parametrização dos processos e contagem de tempo de serviço para progressão por qualificação, por antiguidade (adicional por tempo de serviço) e demais vantagens, nos moldes estabelecidos no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP do CRA-SP.
9. Histórico de movimentações e nomeações para funções de confiança.
10. Emitir relatórios e indicadores gerenciais.

4.5.6. **RN6 – Gestão de Desempenho e Resultado**

1. Permitir a elaboração/adequação do formulário de avaliação de desempenho com apoio do desenvolvedor.
2. Permitir a parametrização da Avaliação de Desempenho nos moldes estabelecidos no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP do CRA-SP, para cálculo de média e enquadramento na **POLITICA DE DESEMPENHO.**
3. Permitir o cadastro de formulário com eixos comportamental, potencial, técnico e resultados destinados a diferentes perfis de cargos.

4. Permitir o cadastro e parametrização das modalidades de autoavaliação, avaliação da chefia pelo empregado, avaliação do empregado pela chefia e avaliação por pares.
5. Permitir a parametrização dos respondentes não apenas cadastrados como responsáveis das áreas, mas respondentes excepcionais, para colaboradores com dupla subordinação.
6. Permitir o preenchimento e encerramento dos formulários de avaliação de desempenho via Web e Portal do Colaborador e Gestor.
7. Permitir a consulta de avaliações de desempenho e planos de desenvolvimento individual via Web e Portal do Colaborador e Gestor.
8. Permitir o cadastro e tabulação dos resultados dentro do sistema.
9. Permitir a emissão de relatórios das avaliações individuais e resultado final.
10. Permitir o monitoramento pela equipe de Gestão de Pessoas das avaliações já respondidas e pendentes.
11. **Permitir o cadastro e gerenciamento do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) após cada ciclo de avaliação pelo gestor e colaborador;**
12. Cadastro e alimentação dos Planos de ação e Desenvolvimento (ações corretivas, preventivas e evolução) via Web e Portal do Gestor.
13. Permitir a consulta de histórico de carreira (formações, nomeações, movimentações, promoções e aumentos salariais).
14. Permitir o registro de feedbacks, como atos de elogios, advertência e demais punições;
15. Controlar os contratos de funcionários em estágio probatório/período de experiência e permitir registrar as avaliações periódicas, bem como controlar expedição e devolução dos formulários expedidos;
16. Possibilitar a interação entre os gestores e colaboradores, permitindo canais de oferecimento de feedback e orientação para melhoria do desempenho e de desenvolvimento de competências.
17. Permitir a criação de formulários para a distribuição de pesquisa aos colaboradores para a gestão de clima organizacional.
18. Permitir o cadastro e acompanhamento de plano de ação relacionado ao clima organizacional.
19. Permitir aos gestores o cadastro de metas claras e mensuráveis para os colaboradores, alinhadas com os objetivos da área, o monitoramento e registro do status (pendente, em andamento, realizado) e o acompanhamento de resultados.
20. Permitir o estabelecimento e monitoramento dos objetivos com a visualização de gráficos de progresso e análise de desvios nas metas estabelecidas.

#### 4.5.7. RN7– Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas

1. Cadastro de cursos e fornecedores externos, bem como emissão de certificados para cursos promovidos pelo CRA-SP.
2. Permitir aos colaboradores de Gestão de Pessoas cadastrarem modalidade da capacitação, nome da capacitação, período, instituição, investimento, objetivo e conteúdo programático, possibilitando que os dados dos colaboradores devem ser importados automaticamente do banco de dados da folha de pagamento.
3. Permitir a inclusão e consulta de links (sites externos de cursos livres) e materiais indicados para capacitação dos colaboradores;
4. Permitir que o usuário registre e controle a frequência do aluno.
5. Permitir que o usuário registre e controle os certificados emitidos, atualizando automaticamente o currículo do colaborador.
6. Disponibilizar lista das capacitações realizadas por funcionário, gerência, centro de custo, área e cargo.
7. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

#### 4.5.8. RN8 – Portal do Gestor e Colaborador

1. Permitir o funcionário consultar e assinar digitalmente o recibo de pagamento, recibos de férias, espelho de ponto e benefícios.
2. Permitir ao funcionário o acesso ao seu ponto a qualquer momento com os registros atualizados do dia.
3. Permitir a inserção no painel interativo, por parte do usuário administrador, as ações de comunicação interna, como avisos, informes, documentos e outros, como normativos da Instituição, da área de Gestão de Pessoas. Nesse caso, possibilitar também que tais informações no módulo interativo dos usuários sejam também alteradas e excluídas pela área de Gestão de Pessoas.
4. 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, PNG ou JPG).
5. Permitir ao gestor e colaborador o acerto da frequência diária e envio de atestado médico dentro do prazo legal exigido emitindo alertas sobre esse prazo, com validação via workflow.
6. Permitir ao funcionário/estagiário consultar sua própria frequência no módulo interativo dos usuários.
7. Permitir ao gestor de cada área consultar a frequência, organograma, avisos, avaliações, escalas de férias e relatórios gerenciais dos seus subordinados.
8. Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito do banco de horas e o saldo final do funcionário.
9. Permitir o acesso através de dispositivos móveis.
10. Permitir acesso através de qualquer navegador.
11. Permitir o controle do nível de acesso para cada funcionário.
12. Permitir ao funcionário solicitar férias mediante validação e considerando as disposições legais e normativos internos.
13. Permitir ao funcionário alterar férias mediante validação.
14. Permitir ao colaborador a solicitação e acompanhamento de abonos e folgas justificadas, mediante validação do gestor e Gestão de Pessoas.
15. Permitir visualizar histórico de férias.
16. Permitir a consulta ao informe de rendimentos.
17. Permitir a geração e assinatura digital com validade jurídica de aviso de férias, férias vencidas e relatórios pertinentes.
18. Permitir a visualização e disponibilização de relatórios específicos desenvolvidos pela Contratada.
19. Fornecer campo específico para justificativa de ocorrências de ponto por parte dos funcionários.
20. Permitir ao gestor autorizar e assinar as diversas solicitações dos seus subordinados e prover encaminhamento a estas, como solicitações de férias, abonos etc.
21. Permitir a visualização e controle dos dependentes dos funcionários.
22. Dispor de ferramenta de tira dúvidas e esclarecimentos quanto as funcionalidades e ocorrências do portal.

#### 4.5.9. RN9 – Recrutamento e Seleção de Empregados

1. Importação de lista (em Excel) de candidatos classificados em concurso público, por cargo e função.
2. Disponibilizar consulta de candidatos e classificação no Concurso Público por cargo e ocupação.

3. Registro e status de convocações de candidatos por listas de ampla concorrência, cotas para negros/pardos e PCD.
4. Movimentações de candidatos (posse, desistências) nas diversas listas.
5. Módulo Concurso - informações pessoais, do concurso e do cargo concorrido, para acompanhamento da classificação, convocação, desistência e desclassificação.

#### 4.5.10. **RN10 – People Analytics**

1. Permitir a análise dos dados de diversas fontes, como folha de pagamento, gestão de desempenho e resultados, capacitações e relatórios;
2. Permitir a criação de dashboards e relatórios personalizados para acompanhamento de indicadores de desempenho.
3. Possibilitar a análise de dados demográficos para identificar padrões e tendências.
4. Possibilitar a análise de desempenho, permitindo avaliar o desempenho individual e da equipe, identificação de pontos fortes e áreas de desenvolvimento, e tomada decisões sobre treinamento e desenvolvimento.
5. A solução deverá disponibilizar análises automatizadas e preditivas conduzidas por motores de Inteligência Artificial (IA), englobando, no mínimo: identificação de tendências de absenteísmo, risco de rotatividade (turnover), cruzamento de dados de desempenho versus custos, e sugestões automatizadas para planos de ação de lideranças.

#### 4.5.11. **RN11 – Relatórios Gerenciais**

1. Deverá disponibilizar área de trabalho com dashboards, relatórios sintéticos e analíticos em todos os módulos para fins de decisões gerenciais. Deverão estar compreendidos e não limitados a eles, os relatórios:
2. Quadro de lotação, centro de custo e dotação (cargos e funções aprovadas, quantidade de vagas, salários aprovados, vagas ocupadas, vagas abertas, funções gratificadas, em períodos definidos em filtro);
3. Custos mensais – Custos totais com folha de pagamento, benefícios e encargos, com uso de filtro por pessoa, departamento, áreas, grupos ocupacionais e cargos;
4. Evolução de custos e despesas: relatório e gráfico que demonstrem a evolução dos custos com pessoal, utilizando filtro por período de tempo;
5. Custo de pessoal para o Portal da Transparência, com possibilidade de filtrar os eventos e cargos a serem informados no portal;
6. Possibilidade de análise gerencial sobre os indicadores de Gestão de Pessoas, por área, departamento, cargos;
7. Relatórios de treinamentos executados em determinado período, considerando filtros por área, grupo ocupacional, cargos, funções, locais de trabalho ou individuais, que demonstre quantidade de horas, horas x colaboradores, custos diretos e indiretos;
8. Evolução dos resultados de avaliação de desempenho em determinado período, utilizando filtros;
9. Possibilidade de análise gerencial sobre os indicadores de Gestão de Pessoas, por área, departamento, cargos, funções, grupos ocupacionais, locais de trabalho e individuais.

#### 4.5.12. **RN12 – Interface com o e-Social**

1. Ser compatível com eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), estando em pleno funcionamento perante a esta plataforma para o correto envio das informações pertinentes ao governo federal atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidades legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
2. Atender integralmente a legislação do eSocial ou de outro aplicativo governamental que vier a substituí-lo.
3. Deverá ser passível de integração com o eSocial e poder realizar a recepção, geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que o formato XML do eSocial.
4. Assinatura Digital dos Arquivos XML recebidos, com a devida certificação.
5. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
6. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.
7. Enviar automaticamente eventos de cadastro e atualização de rubricas, admissão, alteração cadastral e contratual ao eSocial.
8. Contemplar qualquer alteração legal.
9. Atender a todas as exigências e layouts de arquivos de importação e exportação impostos pelas regras do eSocial, assegurando as atualizações e modificações necessárias, em atendimento às exigências legais e processuais do programa eSocial.

#### 4.5.13. **RN13 – Workflow**

1. Possibilitar que os processos principais de solicitações transitem em workflow e cadeia de aprovações.
2. Permitir o cadastro de cadeia/alçadas de aprovações, em pelo menos 02 níveis.
3. Armazenar o histórico dos registros de logs de atividades no sistema, para fins de segurança e comprovações trabalhistas.
4. Armazenamento dos registros e históricos de interação (logs de acessos e eventos de inclusão, alteração e exclusão), através dos logins e perfis de acesso, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a fim de assegurar o histórico legal.
5. Auxiliar a equipe interna de Gestão de Pessoas na construção do workflow dos processos, como exemplo: para permitir o envio de documentos (atestados e declarações médicas, certificados de cursos), solicitação de férias e abonos, atualização cadastral marcação manual de ponto.

#### 4.5.14. **RN14 – Migração de banco de dados legado - Integrações**

1. Gerar arquivo de exportação de relações bancárias, para processamento de pagamentos e salários, compatível com as especificações do layout CNAB240 definido pela FEBRABAN – Federação Brasileira de Bancos e exigido pelo sistema de pagamento bancário utilizado pelo CRA-SP que atualmente utiliza o Banco do Brasil.
2. As definições do Layout FEBRABAN CNAB240 podem ser encontradas no Portal FEBRABAN em https://cmsarquivos.febraban.org.br/Arquivos/documentos/PDF/Layout%20padrao%20CNAB240%20V%2010%2009%20-%2014_10_21.pdf;
3. O sistema deverá gerar o arquivo de exportação dos dados de pagamentos e salários, pensões alimentícias, férias e outros valores líquidos que os colaboradores deverão receber, conforme especificação do layout que estará apto a ser importado no Portal do Banco do Brasil ou outro banco, que o CRA-SP tiver convênio para essa finalidade;
4. Para fins de auditoria o sistema deverá gerar relatório com histórico de ocorrências de erro (rejeição) e quitações dos pagamentos por período a ser especificado, por funcionário, por grupo de funcionários e por todos os funcionários;
5. Na alteração ou atualização do Layout FEBRABAN CNAB240 a empresa contratada deverá providenciar a atualização do sistema sem qualquer custo adicional para o CRA-SP;

6. Na descontinuidade do Layout FEBRABAN CNAB240 a empresa contratada deverá providenciar a atualização do sistema para outro layout que venha a substituí-lo sem qualquer custo adicional para o CRA-SP;
7. Na ocorrência de mudança da instituição financeira pelo CRA-SP, se necessário, o layout deverá ser adaptado para a nova instituição financeira sem qualquer custo adicional ao órgão.
8. O sistema deverá possuir o recurso de exportação de dados compatível com padrão SQL de banco de dados (pelo menos nos formatos de arquivo de texto separado por virgula - .csv) para interface com sistema contábil contratado.

4.5.15. **REQUISITOS FUNCIONAIS:**

1. A solução deve disponibilizar em tempo real as informações processuais cadastradas em banco de dados único e permitir a gestão total dos processos.
2. Permitir acesso web através de qualquer navegador.
3. Permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos.
4. Manter trilhas de auditoria (registro de log) das ações dos usuários no sistema implementado passíveis de consulta e geração de relatório com filtros por data, evento, usuário e demais campos, com distinção de usuários, módulo e horário das ações, se possível com distinção de cores entre os campos. Sob nenhuma hipótese os logs de auditoria deverão ser passíveis de alteração por nenhum usuário do sistema.
5. A solução não deverá armazenar dados locais nas estações de trabalho, mesmo que temporariamente esteja relacionado com credenciais de acesso e permissões de acesso.
6. Disponibilizar recursos de gestão do perfil de usuários com possibilidade de habilitação ou desabilitação de telas por usuário e/ou relatórios, consultas por usuário etc.
7. Todo acesso web deverá ser realizado por meio de protocolo HTTP seguro (HTTPs) com certificado criptográfico.
8. Oferecer sistema de ajuda possibilitando obter informações e orientações sobre o correto e efetivo uso do sistema.
9. Possuir interconexão de maneira automática e manual com o módulo interativo dos usuários.
10. 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 CRA-SP.
11. Ser uma solução totalmente hospedada em nuvem (cloud computing), com módulo de folha de pagamento deve ser executado completamente online.
12. Permitir a leitura e migração das informações geradas durante todo o período do atual Módulo de Folha de Pagamento do CRA-SP. (Nydus RH) como ficha financeira, cadastro funcional, para que sejam correta e totalmente acessíveis pelo módulo de folha de pagamento a qualquer momento.
13. Disponibilizar mecanismos de comunicação que possam sanar dúvidas da própria operacionalização do módulo de folha de pagamento.
14. Oferecer menu “ajuda” contendo a explicação do funcionamento dos módulos e exemplos de utilização com fácil acesso para cada tela e funcionalidade do sistema.
15. Possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
16. Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via WebService contemplando a geração de arquivos em todos os módulos cabíveis do sistema.
17. Este requisito tem por objetivo assegurar que o sistema contratado possua a capacidade nativa de integração via WebService/API, de forma a permitir a troca de informações com outros sistemas corporativos.
18. No momento, as principais integrações previstas são: Plataformas de gestão do Governo Federal/Estadual, quando aplicável, e sistema Implanta Siscont.Net.
19. O Fornecedor deverá disponibilizar os recursos técnicos (WebServices/APIs) necessário no sistema contratado. Já a construção de integrações específicas (customizações ou conectores) será definida em conjunto com o CRA-SP, cabendo ao Contratante ou a terceiros autorizados o desenvolvimento adicional, se necessário.
20. Permitir emitir relatórios em tela, impressos ou salvos no mínimo nestas extensões de arquivo: XLS e PDF.
21. Permitir gerar e emitir relatórios nos formatos de arquivos do item acima com gráficos e/ou com fórmula de cálculo e publicar e executar relatório em tempo real através do módulo de autoatendimento, respeitando o perfil de acesso do usuário, inclusive restrição à visualização de salário.
22. Disponibilizar ferramenta de criação de relatórios com interface amigável e eficiente.
23. Permitir consulta de dados e impressão de relatórios em período já encerrado.
24. Permitir a geração de relatórios com opção de escolha dos dados, customização de relatório, por exemplo, relacionado a índices de absenteísmo.
25. O sistema deverá possuir uma interface padrão do sistema operacional Windows.
26. Possuir atualização online dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
27. Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os módulos, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
28. Apresentar todas as telas e relatórios no ambiente do usuário em português.
29. As operações das funcionalidades/módulos do sistema, por exemplo, cadastrar, alterar, cancelar, ativar, desativar, devem ser ocorrer em tempo real, sendo essa uma condição crucial para a interação entre os usuários.
30. Permitir definir políticas por grupo de usuários, com controle de validade de senha.
31. Possuir controle de log de todas as transações através da definição das operações que deverão ser monitoradas por tabela.
32. As senhas de acesso ao sistema deverão ser individuais para cada usuário de modo que cada usuário tenha acesso restrito a certas informações.
33. Controle de permissões de inclusão, alteração, consulta e exclusão por módulo ou tabela.
34. Possibilitar que mais de um usuário possa operar vários módulos do sistema simultaneamente.
35. Permitir criar vários usuários com diversos perfis/características/critérios de acessos.
36. Ser compatível à estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da instituição.
37. Atender completamente aos normativos e exigências trabalhistas legais.
38. Possuir interface com o usuário no idioma português (Brasil).
39. Oferecer suporte via web aos usuários administradores para tirar dúvidas de acesso ou relacionadas à operação do sistema.
40. 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.
41. Permitir a atualização automática no quadro efetivo de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal: **admissão, promoção, rescisão de contrato etc.**
42. Permitir o gerenciamento de prontuário do funcionário no sistema, possibilitando, por exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio-doença etc., parametrizáveis para o devido desconto.

43. 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.
44. Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT com emissão de alertas para vários níveis (funcionário, setor de gestão de pessoas e gestor da área).
45. Ao incluir determinado funcionário, permitir migração das informações na base de dados caso ele já tenha sido cadastrado na instituição.
46. Permitir, para cada vínculo empregatício com a instituição, controle de cargo, nível, função e custo.
47. Permitir a vinculação de responsáveis em cada nível da estrutura organizacional, identificando os subordinados diretos e indiretos.
48. Permitir cadastro de autônomos, além do controle e manutenção de RPA (Recibos de Pagamento de Autônomos).
49. Permitir o cadastro e processamento de Microempreendedor Individual (MEI) para recolhimento patronal, com base no artigo 113, da Resolução CGSN nº 140/2018 e artigo 18-B, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006 ou outra que venha substitui-la.
50. Permitir a manutenção da formação escolar do profissional/estagiário.
51. Permitir o controle da situação funcional na instituição.
52. Permitir acesso a ferramentas, relatórios e ou rotinas para conferências da folha, em qualquer nível da estrutura organizacional da contratante.
53. Permitir a geração de relatórios para emissão de holerite, arquivo bancário (de acordo com leiaute bancário) e folha de pagamento analítica.
54. Permitir o gerenciamento de horas extras, adicional noturno, dentre outros, para composição dos cálculos de médias.
55. Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.
56. Permitir a atualização da CTPS e envio das informações ao eSocial, inclusive de anotações gerais.
57. 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.
58. Permitir a manutenção de informações relacionadas a outros vínculos empregatícios para efeito de recolhimento da Contribuição Previdenciária (RGPS ou RPPS) do funcionário.
59. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico com trilha de auditoria.
60. Permitir o cadastro de empregado com deficiência com informações de: tipo, grau e histórico da saúde.
61. Permitir o cadastro de raça e gênero, conforme classificação do IBGE e eSocial.
62. Permitir o cadastro e o controle de dependentes, inclusive com o tipo de dependência.
63. Permitir o cadastro de registro dos dependentes para Imposto de Renda - IR.
64. Permitir o cadastro de registro dos dependentes para convênio médico e odontológico.
65. Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados às informações dos dados pessoais dos dependentes.
66. O sistema deve atender integralmente a Lei nº 11.788/2008 que regulamenta o estágio.
67. O sistema deve permitir o registro dos dados para manutenção do vínculo de aprendizagem, cadastrando e computando os dias e horários destinados às atividades teóricas e práticas, prazo de contrato, integrar com o ponto os dias de curso, cadastrar a instituição de ensino do curso teórico e garantir a atualização dos módulos, havendo necessidade de informação adicional necessária pela legislação aplicável.
68. Permitir a manutenção de dados pessoais dos estagiários e aprendizes.
69. Permitir a manutenção de dados bancários de estagiários e aprendizes.
70. Permitir o controle de presença e pagamento de estagiários e aprendizes.
71. Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados aos dados pessoais, dados de pagamentos, evolução profissional (histórico).
72. Permitir que o registro de ponto dos estagiários seja realizado por interface web, através de portal, com validação do superior imediato e aprovação da Coordenação de Gestão de Pessoas, mediante comprovação documental.
73. Permitir controlar os vencimentos de contratos de estagiários, gerando alertas via e-mail com antecedência parametrizada.
74. Permitir o controle dos recessos obrigatórios de forma automática de acordo com a Lei do Estagiário.
75. Permitir fazer cálculos de pagamentos das bolsas e benefícios.
76. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.
77. Permitir consultas e emissão de relatórios de todos os tipos de afastamento do funcionário, inclusive férias.
78. Permitir o cadastro de tipos de licenças que venham a interferir em indenizações de férias.
79. Permitir o controle de tipos de estabilidades conforme regras da CLT.
80. Permitir o controle de afastamentos legais, conforme artigo 473 da CLT.
81. Validar conforme legislação trabalhista os períodos de afastamento para a concessão de férias.
82. Permitir a manutenção e controle de licenças e afastamentos, inclusive as recebidas do sistema do INSS.
83. 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.
84. O sistema deve permitir o controle antecipado dos casos passiveis de encaminhamento à perícia do INSS (diversos afastamentos que culminam em licença médica conforme legislação vigente).
85. O sistema deve permitir o controle de afastamentos dos profissionais por doenças conforme legislação vigente.
86. Outros requisitos técnicos da licença de uso do serviço em nuvem.
87. A contratada deverá atualizar o sistema, sem custos adicionais ao contratante, nos casos de mudanças de leis e melhorias do sistema que impactem nos processos de gestão de pessoas ou folha de pagamento ou em qualquer funcionalidade do sistema, durante toda a vigência do contrato.
88. O sistema deve permitir a assinatura digital com validade jurídica de documentos e arquivos contratuais pelo empregado e representante do empregador.

4.5.16. **Banco de horas para prestação de serviços**

4.5.16.1. A contratação incluí um banco de horas para prestação de serviços que poderá ser utilizado pelo CRA-SP na condição em que, após a implantação e homologação da solução, seja identificada alguma necessidade adicional de customização do sistema.

4.5.16.2. A contratação do banco de horas não implicará na obrigatoriedade de consumo da quantidade de horas estimadas.

4.5.16.3. Identificada a necessidade de customização do sistema pelo CRA-SP, a empresa contratada será comunicada da necessidade para que possa avaliar as condições e premissas para o projeto de customização.

4.5.16.4. Definida a viabilidade do desenvolvimento da customização, o CRA-SP e a empresa contratada definirão o escopo da prestação de serviço e qual será a entrega do produto ou artefato desenvolvido.

4.5.16.5. Definido o escopo da prestação de serviço e as entregas, a empresa contratada deverá enviar o orçamento com o consumo de horas técnicas X perfil de profissional envolvido, cronograma do desenvolvimento, data prevista de início e data prevista de fim.

4.5.16.6. Sendo o orçamento aprovado pelo CRA-SP, será emitida a Ordem de Serviço.

4.5.16.7. Deverão constar na Ordem de Serviço o escopo, o esforço e o prazo de execução do serviço. O escopo deverá conter uma lista dos itens que deverão ser entregues e disponibilizados para homologação. Também deverão ser listados os artefatos e produtos a serem entregues.

4.5.16.8. Entende-se por artefatos/produtos toda e qualquer entrega resultante do esforço realizado, tais como relatórios, eventos, tabelas, geração de arquivos, funcionalidades ou quaisquer outros que sejam descritos como objeto da Ordem de Serviço.

4.5.16.9. A autorização para o início das atividades se dará única e exclusivamente por meio da entrega da Ordem de Serviço devidamente assinada entre as partes.

4.5.16.10. A CONTRATADA deverá fazer a medição dos serviços prestados comprovando o consumo das horas técnicas orçadas para o desenvolvimento do objeto da Ordem de Serviço e encaminhar semanalmente documento que demonstre esta quantificação para análise, acompanhamento e aprovação do CRA-SP.

4.5.16.11. A Ordem de Serviço é o documento válido para definir os prazos para a entrega dos artefatos e produtos acordados. Qualquer alteração deverá ser devidamente justificada e acordada entre as partes, com a respectiva adequação documentada na Ordem de Serviço.

4.5.16.12. A quantidade de esforço necessário para atendimento de um objetivo definido na Ordem de Serviço pode ser redimensionada, desde que as partes estejam em comum acordo. Neste caso, será necessária a apresentação prévia, pela CONTRATADA, de Relatório de Impacto, detalhando as causas do redimensionamento e os efeitos decorrentes.

4.5.16.13. Todos os artefatos/produtos entregues pela CONTRATADA estarão sujeitos ao atesto e aceite final pelo CRA-SP após a fase de homologação e implantação.

4.5.16.14. O CRA-SP deverá analisar a qualidade dos serviços realizados pela CONTRATADA e propor as glosas e/ou multas que deverão ser aplicadas à Ordem de Serviço quando não atendidos os padrões de qualidade e resultados esperados anexando elementos comprobatórios do atendimento e/ou não atendimento.

**Requisitos de Capacitação**

4.6. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo **24** horas de duração.

4.6.1. Os treinamentos aos usuários da Solução deverão ser realizados na **modalidade EAD, ou presencial** nas dependências do CRA-SP, de acordo com o cronograma proposto pela CONTRATADA e aceito pelo CRA-SP.

4.6.2. A carga horária para o treinamento será acordada com a Contratada, devendo ser observado o tempo hábil para o aprendizado.

**Requisitos de Legais**

4.7. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 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 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

4.7.1. A solução TIC a ser contratada deve atender às seguintes legislações:

4.7.2. Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho);

4.7.3. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei do estágio);

4.7.4. 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);

4.7.5. Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014 (e-Social) e demais legislações e normativos que regulam o ESocial;

4.7.6. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

4.7.7. Demais legislações trabalhistas e previdenciárias aplicáveis.

**Requisitos de Manutenção**

4.8. 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, a manutenções deverão ser estender por todo período da duração do contrato.

4.9. A solução deve continuar funcionando sempre que houver atualização tecnológica, tanto funcionalidades nativas quanto customizadas. Caso alguma atualização tecnológica provoque problemas de funcionamento em qualquer funcionalidade, é responsabilidade da CONTRATADA realizar os ajustes necessários por meio de sua equipe de sustentação;

4.10. As paradas programadas serão previamente comunicadas ao CRA-SP por meio da ferramenta de chamados a ser fornecida pela contratada, e-mail ou canal de comunicação em vigor, para as seguintes atividades:

4.10.1. Manutenção do Software (correções de erros, ajustes, atualizações e necessidades legais);

4.10.2. Reorganização do Banco de Dados (criação de índices);

4.10.3. Aplicação de patches (atualizações do sistema operacional).

**Requisitos Temporais**

4.11. **Cronograma e Prazos de Entrega:** Os prazos deste cronograma referem-se estritamente à execução dos serviços de **upgrade, adequação, parametrização, testes e treinamento**. Esses serviços deverão ser executados de forma faseada no prazo máximo de **60 (sessenta) dias úteis**, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço (OS) ou assinatura do contrato.

4.11.1. **Detalhamento por Etapas**

**Fase 1: Planejamento, Análise e Preparação do Ambiente (Dias 1 a 15)**

- Levantamento das customizações existentes na versão atual que precisarão ser adaptadas para a nova versão.
- Preparação do ambiente de testes/homologação com a nova versão do sistema BENNER.
- Espelhamento da base de dados de produção para o ambiente de testes.

**Fase 2: Execução do Upgrade, Parametrização e SST (Dias 16 a 35)**

- Execução do upgrade de versão no ambiente de testes.

- Adequação e parametrização das regras de cálculo da folha, controle de cargos e salários, benefícios e ponto eletrônico na nova versão.
- Configuração, revisão e otimização dos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST/Medicina Ocupacional) e adequações exigidas pelo eSocial.

**Fase 3: Homologação, Folha Paralela e Treinamento (Dias 36 a 50)**

- **Rodada de Folha em Paralelo:** Execução da folha de pagamento na versão antiga e na nova versão (ambiente de testes) simultaneamente, com o objetivo de validar e garantir a inexistência de divergências nos cálculos (centavos, encargos, etc.).
- Homologação das rotinas do eSocial e do ponto eletrônico.
- Treinamento "in loco" (ou remoto) para a equipe de RH focado exclusivamente nas **novas funcionalidades e mudanças** trazidas pelo upgrade.

**Fase 4: Go-Live (Virada de Versão) e Operação Assistida (Dias 51 a 60)**

- Aplicação do upgrade e das parametrizações no ambiente de Produção (Go-Live), preferencialmente fora do horário de pico do RH.
- Operação Assistida: Acompanhamento dedicado e suporte presencial/remoto durante o primeiro fechamento completo de folha de pagamento e primeira transmissão de eventos ao eSocial na nova versão.
- Assinatura do Termo de Recebimento Definitivo.

4.11.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.11.3. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias úteis. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.12. **Suporte Técnico Remoto – Acordo de níveis de Serviço (SLA)**

4.12.1. O serviço de suporte técnico remoto destina-se à correção de problemas da solução implementada e esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da mesma.

4.12.2. Serviço a ser realizado no local ou remoto por técnico certificado pela Fornecedora da solução, cuja autorização deverá ser apresentada na habilitação.

4.12.3. Deverá apresentar certificado de autorização expedido pela Fornecedora da solução como parceiro oficial emitido em nome exclusivamente da empresa participante.

4.12.4. Os serviços serão solicitados pela equipe técnica do Contratante, mediante abertura de chamado junto à Contratada, via chamada telefônica local ou gratuita, e-mail ou Internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral, ***24 (vinte e quatro)*** horas por dia, ***7 (sete) dias*** por semana.

4.12.4.1. **Os chamados serão classificados nas seguintes categorias de prioridade:**

I - **Baixa:** ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços;

II - **Normal:** ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los;

III - **Alta:** qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços.

4.12.4.2. Na abertura do chamado serão definidas a categoria de prioridade (**baixa, normal e alta**).

4.12.4.3. A Contratada deverá informar o número do chamado e disponibilizar um meio de acompanhamento do seu estado.

4.12.4.4. Ao final de cada atendimento, a Contratada deverá emitir relatório técnico contendo as seguintes informações:

a) Número do chamado;

b) Categoria de prioridade;

c) Descrição do problema e da solução;

d) Procedimentos realizados;

e) Data e hora da abertura e do fechamento do chamado;

f) Data e hora do início e do término da execução dos serviços;

g) Atendimento ou não do SLA;

h) Identificação do técnico da empresa responsável pelo chamado.

4.12.4.5. Será considerado, para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como: o tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico efetuado pela equipe técnica do Contratante à Contratada, e a efetiva resolução da ocorrência com retorno pleno do estado de funcionamento.

4.12.4.6. Os prazos para atendimento remoto e solução definitiva dos chamados deverão ser:

a) SLA para atendimento do suporte padrão:

| Prioridade | Tempo (SLA) |
|---|---|
| Alta | 30 horas corridas |
| Normal | 48 horas corridas |
| Baixa | 72 horas corridas |

b) SLA para atendimento a infraestrutura SaaS:

| Prioridade | Tempo (SLA) |
|---|---|
| **Alta** | **24 horas corridas** |
| **Normal** | **36 horas corridas** |
| **Baixa** | **60 horas corridas** |

**Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.13. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e;

4.13.1. O datacenter deve possuir recursos de infraestrutura e de segurança da informação, suficientes para a máxima segurança e o bom funcionamento do sistema (espaço em disco, ocupação da CPU etc.).

4.13.2. O datacenter deve assegurar a total segurança dos dados que serão de acesso restrito aos usuários determinados pelo CRA-SP.

4.13.3. A contratada é responsável por manter as informações seguras e restritas, assim como pelas consequências de possíveis usos indevidos de informações obtidas indevidamente de sua infraestrutura de TI.

4.13.4. Os datacenters que hospedarão os softwares que compõem as soluções de ERP e softwares complementares deverão estar preferencialmente em território nacional e obrigatoriamente atender as certificações de qualidade, segurança, atualização e manutenção necessárias para essa infraestrutura e aplicação.

4.13.5. Armazenamento e Monitoramento de dados 24 horas por dia, 7 dias por semana, com notificação ao fiscal do contrato, em até 1 (uma) hora, de qualquer indisponibilidade total ou parcial da solução, e disponibilização de relatório mensal de disponibilidade para apuração do nível de serviço.

4.13.6. Compatibilidade com os sistemas operacionais Microsoft Windows, macOS e Linux, em versões com suporte vigente do respectivo fabricante, e com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari, sempre nas duas últimas versões estáveis de cada um.

4.13.7. Possibilitar o acesso aos usuários ativos no sistema durante 24 horas por dia, 7 dias por semana, garantindo o acesso simultâneo ao limite de licenças estimadas conforme descrito neste Termo de Referência.

4.13.8. Atualizações de versão, legislação trabalhistas, tabelas fiscais e trabalhistas, acordos coletivos e regras legais e trabalhistas, e-social, de forma automática, ou seja, sendo realizadas diretamente pela Contratada, sem a necessidade de alteração manual pelo setor de Gestão de Pessoas, que acompanhará as execuções da Contratada.

4.13.9. Execução de backup diário, garantindo a recuperação completa do sistema e do banco de dados, devendo a Contratada atender às solicitações formais de restauração feitas pelo fiscal do contrato no prazo de até 4 (quatro) horas, quando emergenciais, e de até 5 (cinco) dias úteis, nos demais casos.

4.13.10. Compreende-se como a obrigação de execução diária de backups completos do sistema e do banco de dados, assegurando a possibilidade de restauração integral do ambiente em caso de falhas ou incidentes.

4.13.11. Nas solicitações de caráter não emergencial (ex.: auditorias, conferências ou verificações de integridade), será adotado procedimento formal previamente estabelecido em contrato, com definição de prazos de atendimento. Ficam incluídas no preço contratado até 4 (quatro) restaurações não emergenciais por ano; as excedentes serão previamente orçadas e **remuneradas por meio do banco de horas técnicas sob demanda (Item 3 da contratação)**, mediante Ordem de Serviço aprovada pela Contratante.

4.13.12. Acesso ao sistema através de login e senha pessoais, com política de complexidade e expiração de senha parametrizável pela Contratante e uso obrigatório de autenticação multifator (MFA) para os perfis administrativos e de operador.

4.13.13. A solução deverá permitir a inclusão de usuários com perfis de acesso específicos, sendo no mínimo: usuário final e/ou gestor (funcionários em geral conforme suas atribuições), usuário operador (equipe de Gestão de Pessoas que irá realizar os cadastros, processamento dos módulos, responsabilidades legais e outros) e administrador do Sistema.

4.13.14. Possibilidade de registros de logins e logs de atividades, de modo a atender os requisitos de segurança e obrigações trabalhistas, com retenção mínima de 12 (doze) meses, consulta pelo perfil administrador e exportação em formato aberto (CSV ou JSON) quando solicitado pela Contratante.

4.13.15. A CONTRATADA deverá garantir, através dos recursos de segurança disponibilizados para o atendimento ao cenário proposto, a inviolabilidade dos dados e dos serviços prestados. Para isso, deverão ser utilizados, além dos recursos físicos, mecanismos de controle de perímetro (Firewalls, IDSs, IPSs e afins) que garantam a disponibilidade dos serviços e servidores.

4.13.16. A inviolabilidade deverá ser garantida no armazenamento, tráfego, e eventual manuseio dos dados, ou seja, durante qualquer intervenção técnica a ser realizada.

4.13.17. A CONTRATADA deverá atender à Política Interna Lei Geral de Proteção de Dados do CRA-SP e às demais atualizações da Lei Federal 13.709/2018.

**Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.14. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.14.1. **Requisitos Sociais**

4.14.1.1. **Acessibilidade Digital (e-MAG e WCAG):** A interface do sistema (portais administrativos, portal do colaborador e aplicativo móvel) deve ser acessível a pessoas com deficiência. Deve observar:

a) O Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG);

b) As diretrizes da *Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.1)*, garantindo compatibilidade com leitores de tela, navegação por teclado e contraste adequado.

4.14.1.2. **Igualdade de Oportunidades e Trabalho Decente:** A licitante vencedora deverá declarar que cumpre as normas de proteção ao trabalho do menor (Art. 7º, XXXIII da CF) e que não utiliza mão de obra em condições análogas à escravidão.

4.14.1.3. **Promoção da Diversidade:** O sistema de cadastro de pessoal deve permitir o registro e o uso do **Nome Social** para colaboradores transgêneros e travestis, respeitando a identidade de gênero no ambiente de trabalho (Decreto nº 8.727/2016).

4.14.2. **Requisitos Ambientais (Sustentabilidade Digital e Material)**

a) **Hospedagem em Nuvem Sustentável (Green IT):** Hospedagem em Nuvem Sustentável (Green IT): a infraestrutura de hospedagem da solução (SaaS/Cloud) deve ser provida por data centers que comprovem práticas de eficiência energética (ex.: certificação LEED, uso de energia renovável ou metas claras de neutralidade de carbono), admitida a comprovação por meio de declaração, relatório de sustentabilidade ou documentação pública do provedor de nuvem contratado.

b) **Redução do Consumo de Papel (Paperless):** A ferramenta deve viabilizar a digitalização completa dos processos de RH, isso inclui:

I. Assinatura eletrônica de contratos, termos e folhas de ponto de acordo com a legislação vigente (Lei nº 14.063/2020).

II. Disponibilização de contracheques, informes de rendimentos e espelhos de ponto exclusivamente em formato digital (portal do colaborador/aplicativo).

4.14.3. **Requisitos Culturais e de Linguagem**

4.14.3.1. **Localização e Idioma:** A interface do usuário, manuais, suporte técnico e documentação complementar devem estar integralmente em **Língua Portuguesa (Brasil)**, utilizando terminologias técnicas e administrativas alinhadas à legislação trabalhista brasileira (CLT) e ao eSocial.

4.14.3.2. **Comunicação Inclusiva e Linguagem Cidadã:** A linguagem adotada nas telas voltadas ao colaborador (aplicativo de ponto, consulta de benefícios) deve ser clara, objetiva, livre de jargões técnicos excessivos e pautada na neutralidade e diversidade de gênero (evitando vieses discriminatórios).

4.14.3.3. **Uso Consonante com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:** Todas as atualizações e manutenções da ferramenta deverão acompanhar as diretrizes vigentes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU, garantindo que novos módulos ou funcionalidades mantenham o padrão socioambiental exigido, guia-nacional-de-contratacoes-sustentaveis_2025.pdf.

**Diretrizes de Fiscalização e Entrega**

4.14.4. A conformidade com estes critérios será aferida na fase de **Recebimento Provisório e Definitivo**, mediante:

a) Apresentação de declarações de conformidade de acessibilidade (relatórios de validadores de acessibilidade web).

b) Comprovação de políticas de sustentabilidade do data center utilizado para hospedagem.

c) Verificação visual das telas para validação do uso de linguagem inclusiva e campo de nome social.

**Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

4.15. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.16. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.16.1. **Modelo de Implantação / Hospedagem:** a solução de TIC deverá ser fornecida sob o modelo de Software as a Service (SaaS), hospedada em ambiente de nuvem que garanta alta disponibilidade (mínimo de 99,9% de uptime mensal, apurado sobre o total de minutos do mês, excluídas as janelas de manutenção previamente comunicadas nos termos do subitem 3.12, redundância e conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018). O descumprimento do índice mensal ensejará glosa proporcional na fatura do mês, sem prejuízo das sanções contratuais.

4.16.2. **Arquitetura de Software/Compatibilidade Web e Responsividade:** Arquitetura de Software/Compatibilidade Web e Responsividade: o sistema deve ser 100% web, acessível por meio dos navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari, sempre nas duas últimas versões estáveis de cada um, sem necessidade de instalação de plugins adicionais, apresentando interface responsiva (adaptável a dispositivos móveis).

4.16.3. **Interoperabilidade e Integrações/APIs de Integração (RESTful):** A solução deve disponibilizar APIs padronizadas (preferencialmente REST/JSON) documentadas para integração com os sistemas internos do órgão, sistema bancário (para pagamento da folha) e obrigatoriamente com as plataformas do Governo Federal (**eSocial**, FGTS Digital e DCTFWeb).

4.16.4. **Linguagens e Padrões/Padrões Abertos e Atualizados:** O desenvolvimento de customizações, ferramentas ou módulos sob demanda deve utilizar linguagens de programação modernas, amplamente consolidadas no mercado e com suporte ativo do fabricante/comunidade (ex: Java, C#, Python ou Node.js).

4.16.5. **Banco de Dados/Gestão e Portabilidade de Dados:** O banco de dados utilizado pela solução deve garantir a integridade referencial, suporte a transações ACID e permitir a extração completa dos dados (massa de dados histórica) em formatos abertos e estruturados (ex.: SQL, CSV, JSON) no encerramento do contrato, acompanhada do respectivo dicionário de dados, no prazo e na forma da alínea o do subitem 4.13.4, sem custo adicional.

4.16.6. **Segurança e Identidade/Autenticação e Autorização:** A solução deve ser compatível com provedores de identidade corporativos que adotem SAML 2.0 ou OpenID Connect (por exemplo, Google Workspace ou Microsoft Entra ID), sendo o provedor a ser utilizado definido pelo CRA-SP na implantação. Recomenda-se ainda prever, como alternativa, autenticação própria da solução com duplo fator de autenticação (MFA), caso a integração não esteja disponível, e manter o controle de acesso baseado em perfis (RBAC).

4.16.7. **Segurança da Informação/Criptografia de Dados:** Todos os dados em trânsito devem ser criptografados utilizando protocolos seguros (HTTPS com TLS 1.2 ou superior). Dados sensíveis armazenados em repouso (como salários, CPF e prontuários médicos) também devem ser criptografados.

4.16.8. **Desempenho e Escalabilidade/Dimensionamento para até 200 Usuários:** A arquitetura da solução deve ser dimensionada para suportar o processamento simultâneo e o cadastro de até 200 colaboradores ativos (CLT, estagiários e conselheiros), garantindo tempo de resposta de tela inferior a 2 segundos para operações rotineiras, aferido no ambiente da solução e desconsiderada a latência da rede local e do link de internet da Contratante.

4.16.9. **Ponto Eletrônico /Integração com Coletores de Ponto:** Ponto Eletrônico/Integração com Coletores de Ponto: o módulo de registro e gestão de ponto eletrônico deve ser homologado e compatível com a Portaria MTE nº 671/2021 e demais normas vigentes, possuir capacidade de integração com relógios de ponto físicos (REP-C) homologados e/ou aplicativos de registro eletrônico de ponto (REP-P/REP-A), e gerar os arquivos AFD e AEJ nos leiautes oficiais.

**Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.16.10. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.17. **Metodologia e Gestão do Projeto**

4.17.1. **Framework de Gestão:** A condução do projeto de transição e configuração inicial deverá adotar as melhores práticas de gerenciamento de projetos (baseadas no PMBOK ou em metodologias ágeis como *Scrum/Kanban*), garantindo a previsibilidade e o controle das entregas.

4.18. **Padrões de Arquitetura e Engenharia do Software (SaaS)**

4.18.1. **Arquitetura Web e Nuvem:** Arquitetura Web e Nuvem: a solução deve ser concebida em arquitetura multicamadas e multitenant (múltiplos inquilinos), operando de forma 100% web, compatível com os principais navegadores de mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari), sem a necessidade de instalação de plugins ou componentes nas estações de trabalho dos usuários.

4.18.2. **Interoperabilidade e Integração:** O sistema deve disponibilizar APIs (Application Programming Interfaces) no padrão REST ou SOAP, acompanhadas de documentação técnica atualizada e de ambiente de testes (sandbox), para permitir futuras integrações com outros sistemas institucionais do órgão.

4.18.3. **Metodologia de Atualização Contínua (CI/CD):** O processo de engenharia de software da Contratada deve garantir que a aplicação de correções (patches) e novas funcionalidades (releases) seja feita de forma automatizada, observada a janela de manutenção prevista no subitem 3.3.2.5, sem indisponibilizar o sistema em horário comercial e sem comprometer a integridade da base de dados.

4.19. **Gestão de Atualizações Legais e Evolutivas**

4.19.1. **Conformidade Normativa:** A Contratada deve possuir um processo de engenharia de requisitos focado no monitoramento contínuo da legislação (CLT, Normas Regulamentadoras - NRs de SST, eSocial e Receita Federal).

4.19.2. **Ambiente de Homologação:** As atualizações de grande impacto (como mudanças de leiaute do eSocial ou novas rotinas de cálculo de folha) devem ser disponibilizadas primeiramente em ambiente de teste/homologação, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, para validação prévia da Contratante, antes da publicação no ambiente de produção.

4.19.3. **Release Notes:** Toda nova versão liberada em produção deve ser acompanhada de Notas de Lançamento (*Release Notes*), detalhando as melhorias aplicadas, correções de falhas e impactos na usabilidade.

4.20. **Padrões de Segurança no Desenvolvimento e Qualidade**

4.20.1. **Segurança desde a Concepção (*Security by Design*):** O ciclo de desenvolvimento da Contratada deve observar práticas de codificação segura baseadas nas diretrizes da OWASP (*Open Worldwide Application Security Project*), prevenindo vulnerabilidades como injeção de código (SQL Injection), quebra de autenticação e exposição de dados sensíveis.

4.20.2. **Privacidade e LGPD (*Privacy by Design*):** A arquitetura da solução deve garantir nativamente os princípios da Lei nº 13.709/2018, implementando trilhas de auditoria imutáveis (registro de logs de criação, alteração, exclusão e visualização) para todos os dados pessoais e financeiros tratados na folha de pagamento e gestão de pessoas, com retenção mínima de 12 (doze) meses, consulta pelo perfil administrador e exportação em formato aberto quando solicitado pela Contratante.

4.21. **Backup e Restore**

4.22. **Frequência de Backup:** O sistema deve permitir a realização de backups automáticos diários e completos, sem prejuízo de backups incrementais em periodicidade menor, a fim de minimizar a perda de dados em caso de incidentes. Além disso, é necessário que os backups possam ser agendados conforme a criticidade de cada conjunto de informações.

4.23. **Retenção de Dados:** A solução deve possibilitar a retenção dos backups por períodos que variem de acordo com a necessidade de cada tipo de dado, respeitando requisitos legais e normativos, como a LGPD. A retenção mínima deve ser de 12 (doze) meses para os dados de folha de pagamento, ponto eletrônico e eSocial, e de 30 (trinta) dias para os demais conjuntos de dados, com possibilidade de arquivamento por períodos mais longos conforme a natureza dos dados

4.24. **Recuperação de Dados:** A capacidade de realizar o processo de restauração (restore) dos backups de maneira rápida e eficiente é essencial para a continuidade dos serviços da organização. O sistema deve garantir tempo de recuperação (RTO) máximo de 8 (oito) horas e ponto de recuperação (RPO) máximo de 24 (vinte e quatro) horas para os dados críticos de folha de pagamento, ponto eletrônico e eSocial.

4.24.1. Este item refere-se à recuperação de dados a partir dos backups diários do sistema contratado, de forma a garantir a continuidade da operação em caso de falha.

4.25. Não se trata da contratação de um serviço dedicado de Disaster Recovery (DR), mas a Contratada permanece obrigada a assegurar a restauração dos dados críticos a partir das cópias de segurança sob sua responsabilidade, bem como a manter e apresentar o Plano de Recuperação de Desastres (DRP) da infraestrutura em nuvem, na forma da alínea c do subitem 4.28.1.1.

4.26. Redundância Geográfica: é imprescindível que os dados sejam armazenados de forma redundante em data centers localizados em regiões geográficas distintas dentro do território nacional, garantindo resiliência contra desastres locais e assegurando que uma cópia dos dados esteja disponível mesmo em caso de falhas em um único data center.

4.27. Segurança dos Dados: a solução deve garantir a segurança dos dados por meio de criptografia tanto em repouso quanto em trânsito, nos padrões definidos na alínea e do subitem 4.48, assegurando que apenas usuários autorizados possam acessar e recuperar os backups. Além disso, o fornecedor deve comprovar, mediante certificado vigente, a adoção da norma ISO/IEC 27001 pela infraestrutura utilizada.

4.27.1. Conformidade com Normas e Regulamentações: O sistema de backup em nuvem deve estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), além de outras regulamentações aplicáveis, garantindo que os dados armazenados sejam tratados de maneira adequada, com controles de acesso rígidos e relatórios de auditoria que permitam a rastreabilidade das operações realizadas.

4.27.2. Testes de Recuperação: Para assegurar a eficácia do processo de backup e restore, devem ser realizados testes periódicos de recuperação dos dados, verificando se os backups podem ser restaurados de forma íntegra e dentro dos prazos estabelecidos. Esses testes são fundamentais para garantir a confiança no sistema e a pronta resposta a incidentes.

4.28. Escalabilidade: a solução deve ser dimensionada para acomodar o crescimento do volume de dados e do número de vínculos durante toda a vigência contratual, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais a título de armazenamento, retenção de backups ou recuperação de dados dentro da volumetria deste Termo de Referência.

4.28.1. **<u>Documentação Técnica do Sistema</u>**

4.28.1.1. A Contratada na última fase do processo de implementação (fase4), deverá fornecer e manter atualizada toda a documentação técnica inerente à arquitetura do SaaS, incluindo:

a) Dicionário de dados (para os módulos que permitam extração em massa);

b) Manuais técnicos de integração de APIs (padrão *Swagger* ou *OpenAPI*);

c) Documentação de políticas de *backup*, contingência e recuperação de desastres (Disaster Recovery Plan - DRP) aplicadas à infraestrutura em nuvem onde o software está hospedado.

**Requisitos de Projeto e de Adequação (Upgrade)**

4.29. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de atualização, adequação e fornecimento descritos a seguir:

4.29.1. **Plano de Projeto e Alinhamento Inicial:**

4.29.1.1. A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço (OS) de **Upgrade**, o Plano de Projeto Detalhado, contendo o detalhamento do cronograma, matriz de riscos, plano de comunicação e identificação da equipe responsável pela execução.

4.30. **Disponibilização e Configuração do Ambiente (SaaS / Nuvem):**

4.30.1. A Contratada deverá garantir que o ambiente de software em nuvem (SaaS) esteja devidamente atualizado para a nova versão, garantindo os requisitos de disponibilidade, segurança e rotinas de backups.

4.30.2. O acesso ao sistema deverá continuar sendo realizado 100% via web (navegadores homologados) e/ou aplicativo móvel (para ponto eletrônico/SST, se aplicável), sem a necessidade de instalação de softwares locais nos servidores da Contratante.

4.31. **Validação e Espelhamento de Base de Dados:**

4.31.1. A Contratada será responsável pelo espelhamento da base de dados atual (produção) para o ambiente de testes/homologação, garantindo a integridade absoluta das informações durante a virada de versão.

4.31.2. Deverá ser assegurada a manutenção e compatibilidade de todo o histórico funcional, dados cadastrais, tabelas de rubricas, histórico de folhas de pagamento, espelhos e banco de horas, dados do eSocial e prontuários de SST de todos os colaboradores (ativos, estagiários, conselheiros e desligados).

4.32. **Revisão, Otimização e Adequação das Parametrizações:**

4.32.1. A Contratada deverá revisar, readequar e otimizar as parametrizações existentes no sistema para que funcionem perfeitamente na nova versão, observando as regras internas da Contratante, a CLT, acordos e convenções coletivas vigentes e a estrutura organizacional (cargos e salários).

4.32.2. Deverá, obrigatoriamente, ser parametrizado e validado o ambiente de testes para garantir o correto envio e transmissão dos eventos de SST e eventos periódicos/não periódicos do eSocial na nova versão junto aos ambientes do Governo Federal.

4.33. **Treinamento e Capacitação dos Usuários:**

4.33.1. A Contratada deverá realizar treinamento (presencial ou remoto ao vivo com gravação disponibilizada) para a equipe multiplicadora/gestora de RH, Departamento Pessoal e TI, cobrindo a totalidade dos módulos contratados.

4.33.2. Deverá ser fornecido manual do usuário atualizado em formato digital (PDF) ou Wiki/Portal de Ajuda integrado ao sistema.

4.34. **Testes Homologatórios e Validação (Folha em Paralelo):**

4.34.1. Realização de no mínimo 01 (um) processamento em paralelo da Folha de Pagamento e apuração de ponto eletrônico entre a **versão atual (em produção)** e a **nova versão do sistema (em ambiente de homologação/testes)**, para comparação, conferência e correção de eventuais divergências antes da entrada oficial em produção (virada de versão).

4.35. **Transição e Operação Assistida (Go-Live):**

4.35.1. A Contratada deverá prestar acompanhamento técnico (presencial ou remoto) dedicado durante o primeiro fechamento oficial de folha de pagamento, envio do eSocial e apuração de ponto eletrônico na **nova versão do sistema** (operação assistida).

4.35.2. O encerramento definitivo da etapa de upgrade e a emissão do **Termo de Aceite Definitivo do Upgrade e Adequação** dar-se-á após a conclusão do primeiro ciclo completo sem erros impeditivos na nova versão.

**Requisitos de Execução do Upgrade**

4.36. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de atualização, instalação e fornecimento descritos a seguir:

a) O upgrade e a adequação da Solução deverão ser realizados respeitando o Cronograma de Trabalho e atendendo a todos os requisitos constantes deste Termo de Referência.

b) Para a execução dos serviços de upgrade e parametrização, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica plenamente capacitada para dar vazão às solicitações dentro dos prazos previstos e com a qualidade esperada.

c) A remuneração dos serviços de upgrade/adequação dar-se-á conforme estabelecido no cronograma de desembolso definido no Projeto (Plano de Trabalho do Upgrade) desenvolvido pela CONTRATADA e validado pelo **CRA-SP**, para cada entrega/fase concluída.

d) No período da virada de versão (Go-Live) ou de atualizações críticas, mediante aviso prévio, a CONTRATADA deverá designar um ou mais técnicos para o acompanhamento presencial, ou de forma remota, para mitigar e resolver quaisquer eventualidades que possam surgir durante esse período crítico;

4.36.1. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos, conforme cronograma:

4.36.1.1. **CRONOGRANA DE TRABALHO / UPGRADE**

| Fase | Item | PROJETO DE UPGRADE E ADEQUAÇÃO | Regras - Para Pagamento |
|---|---|---|---|
| **Fase 1: Planejamento, Análise e Validação do Ambiente** | 1 | Formalização do Contrato | Entrega e aceite formal do Plano de Trabalho do Upgrade.<br><br>Finalização de todas as atividades esperadas para esta fase. |
| | 2 | Reunião Inicial (Kick-off), Levantamento de Requisitos para Upgrade e Arquitetura (SaaS) | |
| | 3 | Elaboração do Plano de Upgrade, Treinamento e Mapeamento de Otimizações | |
| | 4 | Apresentação e Aprovação do Plano de Trabalho do Upgrade | |
| | 5 | Atualização da Solução e Espelhamento/Validação da Base de Produção para Ambiente de Homologação | |
| **Fase 2: Parametrização, Adequação eSocial e SST** | 6 | Revisão e Adequação das Parametrizações das Regras de Cálculo da Folha e Tributação | Homologações e aceite formal pelo CRA-SP de todos os itens desta fase. |
| | 7 | Validação no Ambiente Tecnológico e Adequação do Ponto Eletrônico (REP) e Benefícios | |
| | 8 | Adequação dos Eventos de SST, Medicina Ocupacional e eSocial na Nova Versão | |
| | 9 | Readequação e Validação das Integrações com os Sistemas da Contratante | |
| | 10 | Conclusão dos Testes Operacionais e Homologação das Novas Funcionalidades | |
| **Fase 3: Folha Paralela, Treinamento e Documentação** | 11 | Preparação do Ambiente de Treinamento e Base para Execução da Folha Paralela | Finalização de todas as atividades esperadas para os itens 11, 14 e 15.<br><br>Os itens 12 e 13 Pagamento em parcela única do Item 1 do Quadro 1.4 do TR (Treinamento), conforme regras do subitem 4.36.1.2. |
| | 12 | Treinamento do RH nas Novas Funcionalidades e Mudanças da Versão | |
| | 13 | Capacitação de Gestores do RH nas Atualizações do Sistema | |
| | 14 | Rodada de Folha de Pagamento em Paralelo (Validação de Cálculos e Divergências) | |
| | 15 | Reunião para Ajustes Finais e Homologação da Folha Paralela | |
| **Fase 4: Go-Live, Operação Assistida e Aceite Definitivo** | 16 | Virada Oficial de Versão no Ambiente de Produção (Go-Live) e Entrega/Atualização da Documentação Técnica | Finalização de todas as atividades esperadas para esta fase e entrega do Termo de Aceite Definitivo do Upgrade. |
| | 17 | Operação Assistida: Acompanhamento do 1º Fechamento Oficial da Folha e eSocial na Nova Versão (Suporte Dedicado) | |
| | 18 | Homologação Final e Assinatura do Termo de Aceite Definitivo do Upgrade | |

4.36.1.2. **Das Regras Específicas de Faturamento e Vinculação de Parcelas:** Para fins de faturamento e medição dos serviços previstos no cronograma, ficam estabelecidas as seguintes diretrizes:

a) O período de 60 (sessenta) dias úteis de adequação (compreendendo as Fases 1 a 4) caracteriza-se exclusivamente como período de migração, parametrização e transição do upgrade.

b) O faturamento do **Item 1 da proposta (Treinamento - R$ 91.966,42)** é totalmente independente da subscrição mensal do sistema SaaS (Item 2). O valor correspondente ao Item 1 será pago em **uma única parcela**, atrelada à execução das Fase 3 , e será faturado após a conclusão e o ateste do treinamento correspondente, não sendo diluído ao longo dos 60 meses de vigência do contrato.

c) O faturamento do **Item 2 da proposta (SaaS Mensal - R$ 21.637,11)** dar-se-á de forma regular e contínua, com início e término coincidentes com a vigência do contrato (60 meses).

d) Fica estabelecido que, durante este intervalo inicial de transição e upgrade (Fases 1 a 4), o contrato anterior/sistema legado precisará permanecer em vigor cumulativamente, garantindo a operacionalização contínua das atividades do CRA-SP até a virada oficial (Go-Live) e o Aceite Definitivo do Upgrade.

4.36.1.3. **Suspensão do Cronograma (Marco Zero):** O prazo total de **60 (sessenta) dias úteis** previsto para o **upgrade e adequação** está condicionado ao trabalho efetivo da CONTRATADA e à tempestividade das respostas do CRA-SP e de seus parceiros tecnológicos. Sendo assim, a contagem dos prazos das fases do cronograma será suspensa, sem qualquer ônus, glosa ou penalização à CONTRATADA, quando a execução das atividades for paralisada por fatores alheios à sua responsabilidade, tais como:

I - Demora, inércia ou indisponibilidade por parte da equipe do CRA-SP na entrega, validação e liberação do espelhamento da base de dados de produção para o ambiente de testes, bem como no fornecimento de informações necessárias para a atualização;

II - Morosidade, recusa ou atraso na liberação de acessos, chaves, documentações (APIs) ou suporte técnico por parte de empresas terceiras fornecedoras do CRA-SP (como, por exemplo, o sistema contábil SISCONT.net da Implanta Informática Ltda.) para a readequação e teste das integrações na nova versão;

III - Indisponibilidade de agenda da equipe de Gestão de Pessoas e TI do CRA-SP para a execução dos treinamentos, testes da folha em paralelo e homologações (aceites) previstos nas fases do projeto.

4.36.1.4. Para que a suspensão do cronograma seja válida, a CONTRATADA deverá notificar formalmente (via e-mail, ofício ou sistema de chamados) o Fiscal e o Gestor do Contrato, apontando o impedimento e solicitando a paralisação da contagem do prazo (Marco Zero da pendência).

4.36.1.5. Uma vez que o CRA-SP ou o fornecedor terceiro solucione a pendência impeditiva, a CONTRATADA será formalmente comunicada para a retomada imediata dos serviços, voltando a correr a contagem do prazo pelo período remanescente.

4.36.2. O serviço de upgrade e adequação somente será considerado concluído com o recebimento definitivo, pelo contratante, de todos os processos de trabalho atualizados e homologados no ambiente de produção, contemplando todos os requisitos funcionais e não funcionais descritos neste instrumento.

**Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.37. **Garantia Legal e Contratual:** A Contratada deverá garantir que a solução fornecida esteja totalmente livre de defeitos de fabricação ou de funcionamento. O prazo de garantia legal observará o disposto na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo da garantia contratual dos serviços prestados, que será equivalente ao prazo total de vigência deste Contrato.

4.38. **Atualizações e Novas Funcionalidades:** Durante todo o período de vigência contratual, a Contratada compromete-se a fornecer e implantar, sem custos adicionais para a Contratante, todas as atualizações de *software*, correções de segurança, melhorias e novas funcionalidades que forem disponibilizadas pelo fabricante da solução.

4.38.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual, as atualizações corretivas, legais e evolutivas da solução, incluindo novas funcionalidades e **recursos de inteligência artificial** que venham a ser incorporados ao produto, sem ônus adicional ao CONTRATANTE.

4.38.2. Os recursos de inteligência artificial disponibilizados na solução estão integralmente incluídos no valor da subscrição mensal SaaS, sendo vedada qualquer cobrança adicional por consumo, seja por tokens, requisições, volume de documentos processados, processamento em nuvem ou número de usuários.

4.38.3. Os recursos de inteligência artificial atuarão exclusivamente como apoio à decisão, cabendo sempre ao empregado responsável a validação final. O tratamento de dados pessoais, em especial dados de saúde e biometria, observará rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - art. 11), sendo expressamente vedada a utilização dos dados do CONTRATANTE para treinamento de modelos de linguagem (LLMs) ou algoritmos de terceiros.

4.38.4. Antes da ativação de qualquer recurso de inteligência artificial que envolva dados pessoais dos empregados, a CONTRATADA deverá apresentar descrição, em linguagem simples, de seu funcionamento e dos dados utilizados, para avaliação prévia pela área de Gestão de Pessoas do CONTRATANTE, com apoio do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.

**Requisitos de Experiência Profissional**

4.39. Os serviços de deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

**Requisitos de Formação da Equipe**

4.40. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.

**Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.41. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.42. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.43. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento ***24*** horas por dia e ***7*** dias por semana de maneira eletrônica e ***24*** horas por dia e ***7*** dias por semana por via telefônica.

4.44. A execução do serviço dever ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

**Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.45. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.45.1. **Governança de Privacidade e Conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018)**

a) **Papel de Operador:** O Contratado atuará estritamente na condição de Operador de Dados Pessoais e de Dados Pessoais Sensíveis (como dados de saúde, biometria facial/digital e filiação sindical), tratando as informações exclusivamente sob as instruções documentadas do Contratante (Controlador) e para as finalidades do objeto deste contrato.

b) **Tratamento de Dados de Saúde e Medicina do Trabalho:** Devido ao processamento de dados de Medicina Ocupacional, o Contratado deverá aplicar restrições severas de acesso a prontuários e exames médicos (ASO), garantindo que apenas profissionais de saúde autorizados ou pessoal com justificativa legal/operacional estrita acessem tais arquivos.

c) **Atendimento aos Direitos dos Titulares:** O sistema fornecido deve possuir ferramentas nativas ou o Contratado deve prestar apoio imediato para viabilizar o exercício dos direitos dos titulares de dados (correção, exclusão, anonimização e portabilidade), no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação da Contratante, de modo a permitir o cumprimento do prazo do artigo 19 da Lei nº 13.709/2018.

4.45.2. **Requisitos de Segurança Física, Lógica e Hospedagem**

a) **Segurança em Nuvem:** Os sistemas deverá adotar boas práticas e padrões reconhecidos internacionalmente de segurança da informação, exigindo-se a comprovação de certificação ISO/IEC 27001 (ou superior/equivalente, como SOC 2 Type II) ativa do provedor de nuvem subjacente. A hospedagem e o tráfego dos dados poderão ocorrer em território nacional ou internacional, desde que o provedor garanta conformidade integral com as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), inclusive quanto às regras de transferência internacional de dados. A comprovação documental da certificação dar-se-á na assinatura do contrato.

b) **Criptografia de Dados:** Todos os dados os dados do Contratante deverão ser criptografados obrigatoriamente tanto em trânsito (utilizando protocolos TLS 1.2 ou superior, preferencialmente TLS 1.3) quanto em repouso (armazenamento com algoritmo AES-256 ou superior).

c) **Controle de Acesso Físico e Lógico:** O sistema de gestão de pessoas deve permitir a configuração de perfis de acesso detalhados e segregados por função (RBAC). O acesso deverá exigir Autenticação Multifator (MFA) obrigatoriamente para os perfis de administrador e de operador, e a solução deverá permitir a habilitação do MFA, a critério da Contratante, para os demais perfis de usuário.

4.45.3. **Segurança no Processamento de Ponto Eletrônico e eSocial**

a) **Integridade do Ponto Eletrônico:** O sistema de registro de ponto eletrônico deve garantir a rastreabilidade absoluta de todas as marcações, em conformidade com as exigências do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria MTE 671/2021 ou regras legais vigentes), impedindo adulterações de registros retroativos e garantindo auditoria de qualquer alteração manual autorizada.

b) **Segurança no Tráfego com o eSocial:** A transmissão de eventos para o eSocial deverá ser realizada de forma segura, mediante uso de certificado digital do CRA-SP (e-CNPJ) ou de procuração eletrônica outorgada pelo Contratante, fornecido e custeado pela Contratante, vedada à Contratada a sua utilização para qualquer finalidade estranha ao objeto deste contrato, aplicando-se processos rígidos de validação para evitar o vazamento ou exposição das chaves privadas e assinaturas eletrônicas.

4.45.4. **Migração da Base Legada e Atualização do Sistema**

a) **Protocolo de Transmissão Segura:** O tráfego de informações da base de dados vigente para a versão atualizada da solução Benner será realizado estritamente por conexões seguras autorizadas pelo CRA-SP. É expressamente proibido o envio de dados cadastrais, financeiros e de pessoal por correio eletrônico ou canais públicos sem ambiente criptografado.

b) **Eliminação Pós-Homologação:** Após o aceite formal do upgrade e a validação da integridade dos dados pelo CRA-SP, a Contratada efetuará o descarte seguro de qualquer cópia intermediária ou ambiente de testes associado ao processo, fornecendo o devido comprovante/termo de descarte, em até 30 (trinta) dias corridos, mediante emissão de Termo de Destruição Segura encaminhado ao fiscal do contrato.

4.45.5. **Gestão de Vulnerabilidades e Ciclo de Vida do Software**

a) **Desenvolvimento Seguro (DevSecOps):** O Contratado deve aplicar práticas de desenvolvimento seguro no ciclo de vida das ferramentas (OWASP Top 10), efetuando testes de vulnerabilidade estáticos (SAST) e dinâmicos (DAST) antes de disponibilizar novas atualizações de manutenção corretiva ou evolutiva no ambiente produtivo, devendo apresentar ao fiscal técnico, quando solicitado, relatório consolidado dos testes e das vulnerabilidades tratadas.

b) **Atualizações de Segurança:** Patches de segurança para mitigar vulnerabilidades conhecidas no sistema operacional, banco de dados ou dependências de software do sistema devem ser aplicados no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para vulnerabilidades de severidade crítica e de 15 (quinze) dias corridos para as de severidade alta, contados da disponibilização da correção pelo fabricante, sem gerar interrupção ou perda de integridade dos serviços de folha e eSocial.

4.45.6. **Notificação e Gestão de Incidentes de Segurança**

a) **Prazo de Notificação:** Em caso de incidentes de segurança (tais como vazamentos, acessos não autorizados ou sequestro de dados/Ransomware) que envolvam o sistema contratado ou dados do Contratante, o Contratado deverá notificar formalmente o Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas contadas da ciência do evento.

b) **Mitigação de Impacto:** O Contratado deverá coordenar e arcar com os esforços de remediação tecnológica imediatos para conter o incidente e colaborar ativamente com o Contratante em eventuais comunicações necessárias perante a ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados) ou os titulares de dados afetados.

4.45.7. **Descarte de Dados e Encerramento Contratual**

a) **Devolução e Destruição Seguro dos Dados:** Ao término do contrato por qualquer motivo, o Contratado deverá fornecer ao Contratante, em até 30 (trinta) dias corridos contados do encerramento e sem custo adicional, um backup completo em formato aberto estruturado (como CSV, JSON ou SQL) de todos os dados históricos acumulados de folha de pagamento, eSocial, ponto eletrônico e medicina ocupacional, acompanhado do respectivo dicionário de dados.

b) **Eliminação Permanente:** Confirmado formalmente pelo Contratante o recebimento e a integridade dos dados de que trata a alínea a, o Contratado deverá eliminar permanentemente todos os registros, backups e referências aos dados do Contratante de seus servidores de produção e contingência em até 30 (trinta) dias úteis, emitindo um Termo de Destruição Segura.

**Vistoria**

4.46. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

**Sustentabilidade**

4.47. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, a execução contratual deverá atender integralmente aos requisitos de sustentabilidade descritos no subitem 4.14.2, os quais têm como fundamento as diretrizes estabelecidas no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU).**

**Subcontratação**

4.48. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação**

4.49. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.50. **Informações Relevantes para o Dimensionamento e Apresentação da Proposta**

4.51. A demanda do órgão tem como base as características e volumetrias descritas a seguir, que deverão ser integralmente consideradas pelas licitantes para a formulação e o dimensionamento de suas propostas comerciais:

4.52. Volumetria e Abrangência do Escopo

4.53. **Quantidade Estimada de Usuários Ativos (Vidas):** Até 200 (duzentos) colaboradores ativos, compreendendo:

4.53.1. Empregados sob o regime CLT;

4.53.2. Estagiários;

4.53.3. Conselheiros.

4.54. **Localidade dos Usuários:** Trabalho híbrido.

5. **PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. 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;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

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

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. 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.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

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

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

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

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

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

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

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

5.2.8. 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;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

**Condições de execução**

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: A prestação dos serviços terá início imediato à assinatura do Contrato e os cronogramas de implantação seguirão, conforme item 4.36.1.1, deste Termo de Referência.

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.

6.1.3. Somente haverá o aceite da Solução mediante a comprovação de atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais e não funcionais descritos nas especificações do item 4 seus respectivos subitens deste Termo de Referência.

6.1.4. Todas as parametrizações necessárias para atendimento às especificações contidas neste Termo de Referência deverão estar concluídas conforme cada um dos módulos do sistema dentro do respectivo prazo de implantação (fases). A CONTRATADA deverá alertar a CONTRATANTE sobre as definições e parametrizações no qual existem interdependências entre os módulos a serem implantados.

**Local e horário da prestação dos serviços**

6.1.5. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua: Estados Unidos, 889, Jardim America, São Paulo/SP. O serviço é executado de forma remota/online, portando deve estar disponível em todo território do Estado de São Paulo.

6.1.6. Cronograma de realização dos serviços: disponibilização imediata após assinatura do contrato.

**Rotinas a serem cumpridas**

6.2. **Formas de transferência de conhecimento:**

6.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE manuais ou roteiros técnicos, preferencialmente em idioma português brasileiro, para viabilizar a utilização efetiva dos serviços, independente da execução de treinamento.

6.2.2. A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos técnicos sobre a execução dos serviços sempre que solicitados pela CONTRATANTE.

**Materiais a serem disponibilizados**

6.2.3. Deverá ser disponibilizado à CONTRATANTE sem ônus os materiais, recursos e acessos aos ambientes de treinamento ofertados pelo provedor disponibilizados aos seus clientes dos serviços de computação em nuvem.

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

6.2.4. Total de vínculos ativos e inativos na base de dados:

| Tipo de vínculo | Situação atual | Total |
|---|---|---|
| Celetista (categorias 101, 103 e 105) | Ativo e Inativo | 162 |
| Estágio (categoria 901) | Ativo e Inativo | 20 |
| Conselheiro (categorias 723) | Ativo e Inativo | 18 |

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

6.2.5. A CONTRATADA deverá prestar, sem ônus adicional, suporte e assistência para a realização plena e adequada da migração dos dados para um outro sistema ou solução da empresa indicada pela CONTRATANTE antes do encerramento ou rescisão contratual e, excepcionalmente, até a migração efetiva e plena dos dados

6.2.6. O suporte e a assistência está compreendem o repasse de todas as informações técnicas sobre o dicionário e modelo de dados do seu sistema, carga dos dados e informações técnicas que permitam a plena migração dos dados e a efetiva transição.

6.2.7. A CONTRATADA deverá destruir ou eliminar as informações da CONTRATANTE apenas após concluída a assistência prevista acima, condicionada a autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE.

6.2.8. A CONTRATADA deverá emitir um termo informando que os dados foram destruídos, de acordo com o padrão NIST 800-88.

**Quantidade mínima de serviços para comparação e controle**

6.2.9. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

**Mecanismos formais de comunicação**

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

a) Ordem de Serviço;

b) Ata de Reunião;

c) Ofício;

d) Sistema de abertura de chamados;

e) E-mails e Cartas.

**Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

6.2.11. 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.

6.2.12. 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 III e IV**.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**Preposto**

7.5. O Contratado 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.

7.6. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

**Reunião Inicial**

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. 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 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.9.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.9.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.9.1.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.9.1.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.9.2. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

**Rotinas de Fiscalização**

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

**Fiscalização Técnica**

7.11. O fiscal técnico do contrato 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.

7.12. 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 dos defeitos observados.

7.13. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.15. 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.

7.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

**Fiscalização Administrativa**

7.18. 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 da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.19. 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.

**Gestor do Contrato**

7.20. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.20.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.20.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.20.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.

7.20.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

7.20.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.20.6. 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.

7.20.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.20.8. receber e dar encaminhamento imediato:

7.20.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.20.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme **previsto no Anexo II**, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

**Recebimento**

8.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de *05 (cinco)* dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.5. O prazo para recebimento provisório 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.9. 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.

8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

8.13. 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.

8.14. 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.

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

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de ***05*** **(*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:

8.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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.

8.18.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

8.19. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.21. 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.

**Procedimentos de Teste e Inspeção**

8.22. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termo de Recebimento Definitivo:

8.23. Validação dos itens contidos na Descrição da Solução, neste Termo de Referência e também no Estudo Técnico Preliminar.

**Liquidação**

8.24. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.25. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.26. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I - o prazo de validade;

II - a data da emissão;

III - os dados do contrato e do órgão contratante;

IV - o período respectivo de execução do contrato;

V - o valor a pagar; e

VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.27. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.28. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.29. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.30. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.31. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.32. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

8.34. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

**Prazo de pagamento**

8.36. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.37. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de* correção monetária.

**Forma de pagamento**

8.38. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

8.40. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

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

**Reajuste**

8.42. Após o interregno de 1 (um) ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais referentes às parcelas continuadas (disponibilidade, manutenção, suporte e banco de horas) serão reajustados mediante a aplicação, pelo Contratante, da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulado no período, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO,** na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL.**

**Regime de Execução**

9.2. O regime de execução do contrato será empreitada POR PREÇO UNITÁRIO.

**Qualificação Técnica**

9.3. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.4. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**Qualificação Técnico-Operacional:**

9.5. Comprovação de aptidão para a execução dos serviços mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou ou executa serviços de implantação, *upgrade*, adequação ou suporte em solução de Gestão de Pessoas (RH) na **plataforma BENNER** com volumetria mínima de 100 (cem) vínculos.

9.6. Para fins da comprovação de que trata o item 9.6, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) que contemplem as seguintes características mínimas:

a) Comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação de serviços de tecnologia da informação ou gestão de pessoas, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados;

b) Implantação e suporte de sistemas de gestão de pessoas/recursos humanos na modalidade em nuvem (SaaS);

c) Gerenciamento e operação de soluções de backup e segurança em ambiente de nuvem.

**Qualificação Técnico-Profissional (Capacitação da Equipe Técnica):**

9.7. Comprovação de que a licitante possui em seu quadro de pessoal, **ou mediante apresentação de declaração de compromisso de contratação futura**, pelo menos 01 (um) profissional (Gerente de Projeto, Analista Sênior ou Especialista de TI) detentor de atestado(s) ou certidão(ões) que comprove(m) a prestação de serviços de características técnicas semelhantes ao objeto desta licitação (suporte, atualização ou parametrização de sistemas integrados de Gestão de Recursos Humanos/Folha de Pagamento).

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

9.9. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.11. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.12. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9.13. 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.

9.14. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

I - 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 n. 5.764, de 1971;

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

III - A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

IV - O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

9.15. 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 licitação; e

g) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.16. A licitante adjudicatária (vencedora) obriga-se a comprovar, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a convocação para a assinatura do contrato, que o profissional (Gerente de Projeto, Analista Sênior ou Especialista de TI) designado para atuar no CRA-SP é portador de Certificação Técnica ou Comprovante de Capacitação Oficial emitido pelo fabricante do software (BENNER)

9.17. Como condição para a celebração do contrato a licitante vencedora deverá apresentar documento emitido pelo fabricante (Benner) que comprove o credenciamento/parceria oficial ou a capacidade de fornecimento das licenças, atualizações e suporte técnico exigidos neste Termo de Referência.

10. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 1.671.823,02 (um milhão, seiscentos e setenta e um mil, oitocentos e vinte e três reais e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos no quadro 1.4.

11. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação, conforme:

11.3. 6.2.2.1.1.01.04.04.038 - Serviço de Manutenção Sistema de Informática e Licenciamento

12. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas

12.2. **Responsáveis**

Admª Andresa Felipe - Assessora Administrativa II

Admª Eliane Reis - Gerente Adm-Financeira

**ANEXO I**

**Matriz de Riscos da Transição e Sustentação da Solução SaaS**

| Evento de Risco | Probabilidade / Impacto | Medida Mitigatória / Ação Preventiva | Plano de Contingência |
|---|---|---|---|
| **1. Impacto no cronograma da folha e eSocial/DCTFWeb durante a virada de versão (*Go-Live*)** | Média / Alto | Execução de rodada de **Folha em Paralelo** (Fase 3 do TR) para validação comparativa de cálculos antes do *Go-Live* definitivo no ambiente de produção. | Manutenção da versão legada em operação paralela até a homologação sem divergências do primeiro fechamento completo. |
| **2. Inconsistência na integração entre a folha e o sistema contábil (SISCONT.net)** | Média / Médio | Exigência de testes e readequação de integração via APIs/webservices durante a Fase 2 da implantação (item 3.7.5 do TR). | Execução da exportação contingencial via arquivos estruturados em padrão padronizado (.CSV / SQL). |
| **3. Indisponibilidade do ambiente SaaS ou falha de segurança/LGPD** | Baixa / Alto | Exigência de SLA de uptime de 99,9%, infraestrutura com redundância geográfica, criptografia (TLS 1.2 ou superior) / AES-256 e backups diários automatizados (item 4.45 do TR). | Acionamento do Plano de Recuperação de Desastres (DRP) do fornecedor e restauração a partir do último backup validado. |
| **4. Retenção indevida ou perda de dados ao término do contrato (Plano de Saída)** | Baixa / Alto | Cláusula contratual compulsória (item 4.39.7 do TR) que obriga a Contratada a fornecer o backup integral da base de dados em formato aberto (CSV/JSON/SQL). | Retenção do pagamento da última parcela contratual até a entrega validada do acervo histórico e emissão do Termo de Destruição Segura. |
| **5. Dependência do conhecimento técnico da equipe contratada** | Média / Médio | Realização de treinamento obrigatório para a equipe de RH/TI (mínimo de 24h) e disponibilização de manuais/documentação técnica atualizada. | Gravação integral dos treinamentos e estruturação de base de conhecimento compartilhada dentro do CRA-SP. |

Documento assinado eletronicamente por **Eliane Coelho da Silva Reis**, **Gerente**, em 15/10/2026, às 13:17, conforme horário oficial de Brasília.

Documento assinado eletronicamente por **Andresa Felipe**, **Assessor(a) Administrativo(a)**, em 15/10/2026, às 13:22, conforme horário oficial de Brasília.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **4449467** e o código CRC **BB9DBDFF**.