ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9034/2025

1. OBJETO

1.1. Contratação de solução para o Coren-SP, na modalidade Software as a Service (SaaS), de Plataforma Integrada de Gestão de Recursos Humanos. Esta contratação também deve contemplar os Serviços de Hospedagem na nuvem dedicada e Suporte Técnico, bem como a manutenção corretiva e legal, serviços de instalação, implantação, parametrização e customização.

1.2. A contratada deverá fornecer toda a documentação necessária para o uso e administração do sistema, bem como realizar treinamento para os usuários da CONTRATANTE de modo a garantir a correta utilização e aproveitamento das funcionalidades disponíveis.

1.3. É imprescindível que a solução contratada ofereça funcionalidade para uso em dispositivos móveis, como smartphones e tablets. O sistema deverá oferecer telas de consultas e inclusões de dados básicos viáveis de serem apresentados em telas de dispositivos móveis, proporcionando uma experiência de usuário adequada e intuitiva.

1.3.1. A disponibilidade de aplicativos mobile nativos é essencial para proporcionar maior comodidade, acessibilidade e usabilidade aos usuários da CONTRATANTE, permitindo que eles acessem e utilizem funcionalidades disponibilizadas por aplicativos mobile já existentes, pontuais viáveis de apresentação visual do sistema de forma ágil e conveniente, independentemente de sua localização.

1.3.1.1. As especificações técnicas e de requisitos de segurança do aplicativo mobile se encontram no Anexo III – Descrição da Solução Móvel.

1.3.2. A responsabilidade pela disponibilização e manutenção da versão móvel é de inteira responsabilidade da CONTRATADA. Esta versão deve ser compatível com as versões mais recentes dos sistemas operacionais móveis e evitar problemas de segurança ou desempenho.

1.4. A licitante deve declarar, em sua proposta, que atende e/ou atenderá, integralmente, as disposições deste documento. Esta declaração não exime a licitante de realizar Prova de Conceito conforme Anexo IV.

1.4.1. A empresa contratada deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato, documento com Matriz de Rastreabilidade contendo o plano de desenvolvimento, parametrização e testes para 100% dos requisitos descritos neste anexo, indicando quais itens ainda não estão 100% alinhados a estas Especificações Técnicas, incluindo o plano de adequação específica dos itens eventualmente dispensados ou declarados em customização durante a Prova de Conceito.

1.4.2. O não atendimento, dentro dos prazos pactuados, das disposições deste documento pela contratada ensejará a aplicação das sanções cabíveis, conforme estabelecidas no Termo de Referência.

2. REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO

2.1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA FOLHA DE PAGAMENTO

2.1.1. Cadastros

2.1.1.1. Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação;

2.1.1.2. Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (número de registro funcional, CPF, PIS, PASEP ou Identidade);

2.1.1.3. Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;

2.1.1.4. Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: concursados, empregados CLT estáveis e em período de experiência, ocupantes de empregos comissionados, requisitados, cedidos, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, prestadores autônomos de serviços, conselheiros, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;

2.1.1.5. Representantes sindicais e membros da CIPA, com período do mandato, para controle de estabilidade e avisos de impedimentos legais, como por exemplo, estabilidade de emprego;

2.1.1.6. Tratar e controlar as informações cadastrais dos empregados, consistindo em:

a. Dados Pessoais;

   i. Dentre estes dados deverão constar também campos para etnia, deficiência, nome social e ser permitida a criação de qualquer outro campo necessário.

b. Dados Funcionais;

c. Cadastro de ocorrências funcionais;

d. Descrição função para o eSocial com histórico;

e. Controle de adicional de insalubridade e periculosidade;

f. Dados Bancários;

g. Designações para o exercício em Função Confiança e Comissões, mesmo que temporariamente/em substituição, ficando registrado em histórico;

h. Conselhos de Classe;

i. Dependentes e seu cadastro de documentos pessoais;

j. Evolução Funcional;

k. Evolução Salarial;

l. Contribuição Sindical Urbana por categoria e CNPJ de sindicato;

m. Mensalidade Sindical por categoria e CNPJ de sindicato;

n. Carteira de Trabalho, inclusive com histórico de carteiras anteriores;

o. Carteira Nacional de Habilitação com categorias e data de validade;

p. Contas do FGTS;

q. Férias;

r. Transferências;

s. Históricos judiciais, de processos administrativos internos e penalidades administrativas;

t. Históricos diversos;

u. Consignações (neste momento, Bradesco e Caixa Econômica Federal, com comunicação via API);

v. Cursos (acadêmicos e/ou livres);

w. Planos de saúde;

x. Campo com indicação “Cargo finalístico? Sim/Não”

y. Convênios odontológicos e/ou associativos;

z. Locais de trabalho (campos distintos para Lotação/Setor e Cidade), com histórico;

aa. Ocorrências funcionais com possibilidade de cadastro de prescrição;

bb. Campo adicional para cadastramento de Reabilitação pelo INSS descrevendo o nome do novo cargo do empregado reabilitado;

cc. Cadastro de empregado aposentados, distinguindo os “por invalidez típico e/ou de trabalho”;

dd. Permitir a inclusão de informações quanto a participação do empregado em Comissões Técnicas, com requisitos parametrizáveis;

ee. Emitir automaticamente documento em PDF de Designação (em função de confiança ou comissões), a partir de requisitos parametrizáveis, com modelo a ser parametrizado pelo Coren-SP;

ff. Cadastro de reintegração judicial, com data de implementação, número da RT.

2.1.1.7. Armazenar automaticamente os registros históricos das tabelas de unidades laborais de lotação onde os empregados já foram lotados, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso online para consulta a qualquer período;

2.1.1.8. Tratar e controlar as informações cadastrais dos Estagiários e Jovens Aprendizes:

a. Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização de estágio e do jovem aprendiz;

b. Dados Pessoais;

c. Períodos de Recesso;

d. Controle de escolaridade – nível, curso, período e ano;

e. Impressão de relatórios de estágio e aprendizagem a vencer a partir de determinada data;

f. Dados dos Estagiários e Jovens Aprendizes, início, término, lotação, supervisor;

g. Dados Bancários;

h. Períodos de Férias;

i. Campo adicional com, no mínimo, cem caracteres, que permita a inclusão de informações personalizadas em cada evento fixo;

j. Históricos Diversos;

k. Histórico de processos judiciais.

2.1.2. Benefícios

2.1.2.1. Administração centralizada ou descentralizada de benefícios diretos;

2.1.2.2. Auxílio-Alimentação/Refeição;

2.1.2.3. Assistência Médica, incluindo empregados demitidos via Plano de Demissão Voluntária que façam jus ao benefício por qualquer período;

2.1.2.4. Assistência Odontológica;

2.1.2.5. Vale-transporte;

2.1.2.6. Seguro de Vida;

2.1.2.7. Previdência Privada;

2.1.2.8. Vale Cultura;

2.1.2.9. Benefícios diversos de QVT com nome customizável e campo “sim/não”;

2.1.2.10. Licenças Remuneradas (prêmio, eleitoral, sindical entre outras);

2.1.2.11. Permitir o cálculo dos valores dos benefícios diretos dos empregados e/ou de seus dependentes;

2.1.2.12. Suportar a parametrização de regras diferenciadas para apuração automática dos valores relativos à parte do empregado e da CONTRATANTE para cada benefício direto;

2.1.2.13. Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale-transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício;

2.1.2.14. Integração nativa com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, diárias, férias (para efeito de apuração de dias úteis de cada empregado no mês de referência) e cálculos (para desconto / pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento);

2.1.2.15. Possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo de benefícios diretos em função de admissões, afastamentos, licenças, diárias, férias, faltas, atrasos e rescisões.

2.1.3. Folha de Pagamento

2.1.3.1. Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação;

2.1.3.2. A solução de ERP fornecida deverá estar integralmente preparada, adaptada e atualizada para atender às regras, rotinas e prazos decorrentes de nova Reforma Tributária vigente, sem custos adicionais para a Administração.

2.1.3.3. Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto com descritivo da origem, na ocorrência de saldos negativos;

2.1.3.4. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;

2.1.3.5. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado e pensionista de alimentos;

2.1.3.6. Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais e previstas em Acordo Coletivo de Trabalho;

2.1.3.7. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;

2.1.3.8. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário-Família, Auxílio-Salário-Família) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;

2.1.3.9. Execuções de cálculos totais (toda a CONTRATANTE), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado);

2.1.3.10. Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a:

a. Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;

b. Relatórios de pendências no sistema de frequência para realização do fechamento do ponto.

c. Empregados Ativos: salários, horas extras, DSR, adicionais noturnos, sobreaviso, periculosidade e insalubridade, salário substituição, benefícios, descontos

compulsórios e voluntários;

d. Empregados Cedidos;

e. Estagiários e Jovens Aprendizes;

f. Pagamentos Avulsos;

g. Férias e provisão de férias;

h. Consignações;

i. Rescisão de Contrato, todos os tipos previstos na legislação, inclusive com os cálculos automáticos considerando as médias de horas e avos de férias, avos de 13º Salário, gratificações e adicionais e aviso prévio cumprido e indenizado;

j. Emissão de relatório "Analítico de Folha de Pagamento" por tipo de folha;

k. Emissão de relatório "Sintético da Folha de Pagamento" por tipo de folha;

l. Emissão de relatório "Ficha Financeira Anual" com resumo totalizado por evento e de quantitativo de horas-extras, adicional noturno, DSR e demais verbas horárias;

m. No relatório "Ficha Financeira Anual" ter a possibilidade de se gerar o relatório para um empregado ou por lote ou vários anos;

n. Emissão de relatório "Recibo de Pagamento", sendo que o "layout" de impressão deverá ser definido pela CONTRATANTE;

o. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no "Recibo de Pagamento" diferenciadas por unidades laborais, por categoria funcional, por cargo, data de admissão;

p. Execuções em tempo real e com resultados em tela ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução;

q. Emissão de resultados em meio digital e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;

r. Geração de arquivos de créditos bancários dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio de arquivos digitais ou transmissão eletrônica;

s. Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelos empregados. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar;

t. Simulação de cálculo de reajustes salariais / dissídio coletivo sem que este cálculo interfira na folha de pagamento;

u. Recálculo da folha de pagamento para reajustes salariais em folha complementar a folha normal, recalculando as diferenças dos meses anteriores e/ou atual, com possibilidade de parametrização dos eventos a serem considerados, assim como o recálculo do INSS, FGTS, Imposto de Renda e pensão alimentícia;

v. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale-transporte, auxílio transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional;

w. Folha de pagamento com os tipos de folha Normal, Complementar, Férias, Rescisão, 13º Salário 1ª Parcela, possibilidade de Adiantamento líquido 1ª Parcela em julho, a partir de cálculo prévio do 13º Salário 1ª Parcela e folha de 1ª Parcela (competência 13);

x. Possibilidade de se gerar os relatórios em Word, PDF, TXT, CSV e Excel.

y. O sistema deverá emitir relatórios pré-formatados, via Web, para disponibilização, das informações requeridas pela Lei n.º 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação).

z. Manter cadastro de instituições com as quais são mantidos convênios para desconto em folha de pagamento, com tipos de desconto autorizado (mensalidades de associações, mensalidades de convênios médicos, mensalidades de seguro de vida, parcelas de empréstimo consignado etc.), forma, valor, percentual sobre base salarial, observando sempre a margem consignável do funcionário;

aa. Realizar de forma automática o cálculo de gratificação de antiguidade;

O cálculo de Gratificação de Antiguidade será de 1% sobre o salário base por cada ano, conforme a regra abaixo:

Período para computar o 1º anuênio: 01/09/2013 a 31/08/2014 para admitidos antes de 01/09/2013. Quando completar 1 ano para admitidos após 01/09/2013. O mês de setembro será o mês base a ser computado a Gratificação de Antiguidade para esses funcionários.

Completados cinco anos de concessão anual do percentual de 1% (um por cento) aos contratados acima citados, passará a ser concedido 5% (cinco) por cento a cada cinco anos de trabalho. Exemplo: O empregado recebe de 2014 a 2018 a gratificação de antiguidade em 1% ao ano, somente após mais 05 anos de trabalho receberá a gratificação como quinquênio (5% do salário), neste exemplo seria somente a partir de 2023.

Não haverá concessão do percentual correspondente à antiguidade pago anualmente, caso haja a suspensão do contrato de trabalho pelo período igual ou superior a 60 (sessenta) dias (corridos ou não).

Na progressão quinquenal não serão computados os anos em que houver suspensão do contrato do trabalho por período superior a 60 (sessenta) dias (corridos ou não).

Essa regra somente aplica-se para funcionários efetivos (concursados e antes da CF/88), os comissionados não têm direito.

A gratificação de Antiguidade deve fazer parte dos cálculos de 13°, férias, e base para salário composto referente a horas extras etc.

2.1.4. Tributação – Relatórios e Rotinas Legais

2.1.4.1. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes) para períodos anteriores a março de 2024;

2.1.4.2. Informe de Rendimentos (diretores, conselheiros, empregados, comissionados, cedidos, requisitados, jovens aprendizes, estagiários, autônomos e pensionistas de alimentos);

2.1.4.3. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos), assim como relatórios para conferência mensal;

2.1.4.4. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho;

2.1.4.5. Relatórios Contábeis e integrações com outros sistemas, caso necessário;

2.1.4.6. Atendimento total ao eSocial – folha de pagamento, segurança e medicina e demais rotinas, assim como sua atualização quando de alteração de legislação.

2.1.5. Análise de Dados eSocial

2.1.5.1. Realizar diagnóstico por ferramenta que verifica as inconsistências na base de dados em relação aos leiautes do eSocial;

2.1.5.2. A verificação deve contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo sistema do eSocial;

2.1.5.3. Devem ser consistidos campos obrigatórios, já existentes no layout atual do eSocial e novas parametrizações implementadas em decorrência de alterações futuras de leiautes do eSocial.

2.1.6. Mensageria eSocial

2.1.6.1. A Solução deverá atender também às exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por softwares, desde que no formato XML do eSocial;

2.1.6.2. Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da Receita Federal do Brasil, no mínimo: as informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho;

2.1.6.3. Permitir o envio das informações necessárias para o eSocial antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal;

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

2.1.6.5. Fazer a consistência dos layouts antes do envio;

2.1.6.6. Atender todas as obrigações do eSocial para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

2.1.7. Customização de Aplicações da Solução

2.1.7.1. Os Serviços de Customização da Solução tratam da possibilidade de criação de novas funcionalidades (telas, processos de trabalho e outros), que possam trocar

informações com funcionalidades já existentes;

2.1.7.2. Havendo necessidade de customização de aplicações/módulos que compõem a Solução implantada em decorrência de especificidades do Coren-SP, a Contratada se compromete a desenvolvê-las e incorporá-las ao produto objeto deste contrato de manutenção. Em eventual migração de plataforma ou evolução sistêmica, as customizações deverão estar incorporadas sem novos custos, visto que já terão sido pagas pelo Coren-SP;

2.1.7.3. As eventuais customizações sistêmicas deverão ser solicitadas formalmente pelo Coren-SP através do Fiscal de Contrato e a Contratada se compromete a elaborar e enviar orçamento detalhado, contemplando as necessidades especificadas, com estimativa de horas e prazos, que deverão ser respeitados em quaisquer situações. Somente após o aceite formal do orçamento por parte do Coren-SP é que a Contratada estará autorizada a iniciar o desenvolvimento da customização;

2.1.7.4. A estimativa é de que sejam utilizadas até 600 (seiscentas) horas/ano do serviço de customização para os módulos da Solução durante o primeiro ano de vigência do contrato, com redução para 300 (trezentas) horas anuais ao longo dos próximos anos, sempre sendo pagas apenas aquelas efetivamente utilizadas;

2.1.7.4.1. Customizações/adaptações necessárias para o atendimento integral das exigências do Edital e seus anexos, incluindo estas especificações técnicas e os itens não cumpridos integralmente constantes do Anexo IV – Prova de Conceito, deverão ser realizadas por conta da empresa, após contratação e mediante apresentação de cronograma a ser aprovado pelo Coren-SP.

2.2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA DESEMPENHO INDIVIDUAL

2.2.1. Disponibilizar rotina de controle do processo de Avaliação de Desempenho Individual contemplando, no mínimo registro de dados como:

a. Descrição das competências–conceitos e evidências (comportamentos observáveis);

b. Período da avaliação;

c. Atividades/metas/indicadores de desempenho negociados;

d. Graus de avaliação, como pontuações obtidas, pontuação final;

e. Manifestação do gestor avaliador, manifestação do empregado avaliado (autoavaliação);

f. Cálculo das médias das avaliações, resultados das avaliações;

g. PDI — Plano de Desenvolvimento Individual — contratação de plano de ação e prazos;

h. Envio de mensagem para o gestor avaliador e para o empregado avaliado;

i. Mapeamento de competências técnicas e comportamentais;

j. Avaliação de competências técnicas e comportamentais, permitindo desde a autoavaliação,

avaliação do gestor, ou de múltiplas fontes;

k. Identificação dos "gaps" sejam técnicos ou comportamentais dos empregados;

l. Calcular o nível de competência da função e de cada empregado com escala parametrizada;

m. Permitir acessos de empregado e gestores, restringindo por meio de login e senha;

n. Permitir integração entre os subsistemas/módulos de Recursos Humanos;

2.3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA CARGOS E SALÁRIOS

2.3.1. Permitir cadastro, descrição e controle de carreiras para os cargos ativos e extintos;

2.3.2. Possibilitar a administração de reajustes salariais parametrizáveis, flexíveis quanto à sua abrangência, que tenham a possibilidade de simulações e que contemplem a geração de históricos quando da sua efetivação;

2.3.3. Controlar e manter o Plano de Cargos, Carreiras e Salários e a Tabela Salarial;

2.3.4. Permitir a criação de tabelas salarias por faixas e níveis, possibilitando sua manutenção de forma direta no sistema;

2.3.5. Permitir a parametrização da tabela de cargos através da identificação do código, nome, descrição, habilitações e seus níveis requeridos de conhecimento, grupo, nível hierárquico, cursos, idiomas e vinculando com a tabela salarial;

2.3.6. Permitir a parametrização de aumentos programados baseados na Convenção coletiva da categoria;

2.3.7. Permitir armazenar os registros históricos da tabela de empregos e funções, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso a qualquer período;

2.3.8. Permitir a definição e parametrização do quadro de pessoal por lotação / cargo ou lotação / função / posto de trabalho;

2.3.9. Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;

2.3.10. Permitir gerar o quadro de pessoal a partir da situação atual dos cadastros, considerando os históricos de lotação, cargo e função em determinada data, criando um quadro “previsto” de pessoal podendo ser assumido como quadro efetivo e receber as modificações do usuário;

2.3.11. Permitir realizar atualizações automáticas no quadro de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal: admissão, promoção, transferência e rescisão de contrato.

2.4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA TRATAMENTO DE IMAGENS

2.4.1. Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos empregados da CONTRATANTE, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso inclusive de relatórios;

2.4.2. Permitir armazenamento de documentos de homologação de trabalho, carta de rescisão, portarias, promoções, movimentações, ASO e outros documentos no cadastro, sendo

cada tipo de documento vinculado aos seus próprios módulos (documentos funcionais / histórico médico / SESMT, etc.).

2.5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA QUADRO DE VAGAS

2.5.1. Definição e parametrização do quadro de pessoal por lotação / cargo ou lotação / função / posto de trabalho;

2.5.2. Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação ou posto de trabalho;

2.5.3. Disponibilizar rotina de administração das alterações do quadro de pessoal que controle a inclusão de propostas de ajuste, aprovação da proposta para somente então aceitar a sua efetivação;

2.5.4. Permitir atualizações manuais do quadro de vagas.

2.6. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

2.6.1. Permitir adicionar necessidades específicas de treinamento ao LNT e considerar demandas identificadas na avaliação de desempenho;

2.6.2. Permitir programar cursos e custos, ou seja, orçamento para cada exercício. A partir daí o usuário poderá definir turmas, definir instrutores (internos e externos), confirmar participantes, emitir convites, listas de frequência, certificados e ainda avaliar o curso e os participantes, alimentando histórico dos empregados;

2.6.3. Permitir o planejamento, acompanhamento, geração automática do Levantamento de Necessidades de Treinamento – LNT com relação aos cargos e os empregados, integrado com os cadastros da folha de pagamento;

2.6.4. Permitir categorizar os cursos em unidades, corporativos e Unidades de Negócio e de Serviços;

2.6.5. Permitir a inclusão no histórico de cursos, participação em eventos e treinamentos realizados pelo empregado, distinguindo o patrocinador (empresa ou empregado), com informação de carga horária e período de realização;

2.6.6. Administração do planejamento periódico de treinamento;

2.6.7. Permitir o controle de cursos modulares (compostos por disciplinas distintas) e respectivas avaliações e frequência;

2.6.8. Disponibilizar recursos para elaborar testes de múltipla escolha e avaliação com pesos diferenciados;

2.6.9. Cadastro de entidades fornecedoras de treinamento;

2.6.10. Cadastro de instrutores internos, externos e autônomos, com indicação de seus dados pessoais, habilitações e cursos e/ou temas já realizados;

2.6.11. Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência, nota obtida por cada empregado (avaliação de conteúdo) e nota atribuída à

atividade educacional (avaliação de reação);

2.6.12. Permitir que os empregados possam realizar suas solicitações de treinamento, diretamente no sistema, através de um portal, a partir da consulta dos treinamentos disponíveis ou sugerindo um novo treinamento;

2.6.13. Permitir criar solicitações para cotação de treinamentos externos, através de processo licitatório;

2.6.14. Encerramento de processos de treinamento com atualização automática do currículo e perfil pessoal dos empregados (que tenham participado como aluno ou instrutor).

2.7. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA PESQUISAS

2.7.1. Permitir a aplicação de pesquisas dos mais variados formatos, cabendo ao usuário o tratamento e o foco da pesquisa conforme desejar;

2.7.2. Fornecer rotina para criação de questionários/assuntos com perguntas que possam ser: objetivas, múltipla escolha, quantitativa por pergunta, quantitativa por resposta, subjetiva ou por data;

2.7.3. As pesquisas serão aplicadas em formato WEB, diretamente em formulário do sistema;

2.7.4. Possibilitar duplicar as perguntas de um questionário/assunto para outro permitindo alterar itens conforme desejado;

2.7.5. Possuir rotina para aplicação de entrevista de desligamento, permitindo as alterações de perguntas conforme itens anteriores.

2.8. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA PROGRESSÕES, PROMOÇÕES E TRANSFERÊNCIAS

2.8.1. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação;

2.8.2. Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;

2.8.3. Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, data de validade, motivo, data de aplicabilidade e embasamento legal;

2.8.4. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (logs) e registros de controle.

2.9. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA FÉRIAS

2.9.1. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão;

2.9.2. Integração nativa com o sistema de frequência e cadastros de afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias;

2.9.3. Gerenciar o período aquisitivo, observando afastamentos por doença, suspensão de contrato e faltas injustificadas;

2.9.4. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;

2.9.5. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;

2.9.6. Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;

2.9.7. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;

2.9.8. Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;

2.9.9. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada empregado;

2.9.10. Gerenciamento de férias individuais por Lotação/Setor e Cidade;

2.9.11. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso on-line a qualquer período;

2.9.12. Emissão de relatório gerencial de férias, por empregado, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação;

2.9.13. Emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o layout do aviso deve ser adaptável às necessidades da CONTRATANTE;

2.9.14. Possibilidade de assinatura do Aviso de Férias e do Recibo de Férias dentro do sistema, seja diretamente ou através de upload do arquivo em PDF assinado digitalmente.

2.9.15. Emissão de relatório do Plano anual de férias, com projeção dos períodos aquisitivos e concessivos;

2.9.16. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (logs) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.

2.10. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA GESTÃO DE AFASTAMENTOS E LICENÇAS

2.10.1. Permitir a inclusão de diversos tipos de afastamentos (atestados médicos, licença prêmio, licença sindical, contrato suspenso, readaptação, desincompatibilização, folga por serviço ao TRE, convocação para tribunal do júri);

2.10.2. Permitir anexar documentos relacionados ao afastamento, tais como: atestados, laudos, convocações, comunicado de decisão previdenciário;

2.10.3. Realizar o cálculo automático e parametrizável do pagamento de salário e benefícios,

de forma integral ou proporcional, de acordo com o tipo de afastamento;

2.10.4. Realizar o cálculo automático quando a soma dos atestados implantados for superior a 15 dias com a verificação do CID, o qual deve gerar alerta para solicitar o encaminhamento para o INSS;

2.10.5. Realizar o cálculo na folha de pagamento, de forma integral ou proporcional, de todos os tipos de licenças remuneradas e não remuneradas;

2.10.6. Integrar ao módulo de controle de ponto para abono de faltas e atrasos, considerando o tipo do afastamento;

2.10.7. Realizar a apuração do ponto, quando afastados ou de licença, dos empregados, estagiários, jovens aprendizes, comissionados, cedidos e conveniados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote;

2.10.8. Fazer constar no espelho de ponto o tipo de afastamento, folgas ou licenças;

2.10.9. Cálculo automático dos direitos trabalhistas, quando se tratar de afastamento por acidente de trabalho ou doença relacionada conforme legislação específica;

2.10.10. Bloquear e/ou alertar quando houver afastamento incluído dentro do mesmo período de outro afastamento já registrado ou quando de férias programadas.

2.11. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA RESCISÃO DE CONTRATO

2.11.1. Bloqueio do empregado desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;

2.11.2. Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, demissão por comum acordo, falecimento, término de contrato, período de experiência;

2.11.3. Tratamento da readmissão de empregados desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o mesmo registro e históricos anteriores ou criando um novo registro);

2.11.4. Reintegração (por determinação judicial), mantendo o mesmo registro e históricos anteriores;

2.11.5. Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;

2.11.6. Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar;

2.11.7. Emissão do relatório “Termo de Rescisão de Contrato” e seus respectivos anexos;

2.11.8. Emissão da Guia Recolhimento FGTS (GRFC), Contribuição e Comunicado de Dispensa;

2.11.9. Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar o entendimento dos cálculos;

2.11.10. Registro de pagamentos realizados (diretamente ou consignados judicialmente) e pendentes;

2.11.11. Emissão de relatório de pagamentos e suas modalidades;

2.11.12. Gravação automática de "trilhas" de auditoria (logs) e registros de controle;

2.11.13. Relatório de demissões mensais e anuais, contendo data, tipo de rescisão, matrícula, nome, CPF e salário e líquido rescisão.

2.12. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HISTÓRICOS

2.12.1. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada empregado: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento), advertência, suspensão, demissão e falecimento;

2.12.2. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada empregado;

2.12.3. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos empregados;

2.12.4. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às férias dos empregados;

2.12.5. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos empregados;

2.12.6. Os históricos financeiros dos empregados e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo e devem estar disponíveis para acesso on-line a qualquer período;

2.12.7. Os históricos funcionais dos empregados, dependentes e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo e devem estar disponíveis para acesso a qualquer período;

2.12.8. Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento;

2.12.9. Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil;

2.12.10. Dados para administração de usuários em sistemas internos (Ativação, Inativação, Férias etc.);

2.12.11. Dados para alimentar portal da transparência do Coren-SP.

2.13. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA PORTAL DO EMPREGADO

2.13.1. Permitir o acesso do empregado aos seus dados funcionais da folha de pagamento, via web, mediante configuração de perfil de acesso;

2.13.1.1. Permitir ao Administrador a inclusão de bloqueios de acesso, como no caso de empregados afastados.

2.13.2. Permitir a consulta e emissão do recibo de pagamento via web;

2.13.3. Permitir a consulta e emissão do recibo de férias via web;

2.13.4. Permitir a consulta ao quadro de horários (turno de trabalho) de cada empregado via web;

2.13.5. Permitir a consulta e emissão de espelho de ponto via web;

2.13.6. Permitir a Assinatura eletrônica do espelho de ponto por parte dos empregados via web;

2.13.7. Permitir a Assinatura eletrônica do espelho de ponto por parte dos gestores via web;

2.13.8. Permitir ao empregado consultar as inconsistências no registro de ponto via web;

2.13.9. Permitir o tratamento dos registros de ponto, com perfil diferenciado para empregados e gestores;

2.13.10. Permitir a consulta a extrato de períodos aquisitivos de férias via web;

2.13.11. Disponibilizar o Aviso de Férias ao empregado;

2.13.12. Permitir a Assinatura eletrônica do Aviso de Férias por parte dos empregados;

2.13.13. Permitir a Assinatura eletrônica do Aviso de Férias por parte dos gestores;

2.13.14. Permitir ao empregado solicitar sua inclusão na programação de férias via web, dentro do prazo estabelecido;

2.13.15. Permitir ao gestor a programação de férias da sua equipe via Web;

2.13.16. Permitir que a solicitação de férias seja submetida a uma alçada de aprovação;

2.13.17. Permitir a programação de férias automaticamente mediante aprovação dos responsáveis;

2.13.18. Permitir o acompanhamento pelos gestores da realização de cursos e capacitações dos empregados que compõem sua equipe via web;

2.13.19. Permitir a divulgação dos cursos via web;

2.13.20. Permitir o preenchimento de avaliações de cursos (conteúdo, reação) via web;

2.13.21. Permitir o preenchimento de avaliações de desempenho via web, com perfis distintos (gestores e empregado);

2.13.22. Permitir a reserva de vagas para treinamentos;

2.13.23. O sistema deverá manter cadastro da estrutura organizacional que compõe o Coren-SP. O sistema deve manter registro de departamentos e centros de custos, com a evolução histórica e respectivas lotações ao longo do tempo, permitindo a consulta deste histórico pelo empregado.

2.13.24. Acessos simultâneos ilimitados aos usuários, sem fila de espera.

2.14. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA DASHBOARD (B.I.)

2.14.1. Dados do BI precisão ter integração com o sistema de folha apresentando alguns indicadores nativos e com possibilidade de alterar e/ou incluir novos indicadores/relatórios;

2.14.2. Indicadores com possibilidade de separação por cargo, unidade e centro de custo com informações voltadas a empregados como: ativos, admitidos, desligados, transferidos, absenteísmo, turnover, afastados, cargo finalístico sim/não;

2.14.3. Indicadores com possibilidade de separação por cargo, unidade e centro de custo com informações voltadas a pagamentos como: líquidos, proventos, descontos, horas extras, faltas descontadas, benefícios, insalubridade, periculosidade, FGTS, INSS, IRRF;

2.14.4. Indicadores com possibilidade de indicação de uma ou mais categorias, como “cargo e centro de custo”, “cargo e unidade”, “cargo finalístico sim/não e centro de custo” etc.

2.14.5. Indicadores com possibilidade de separação por cargo, cargo finalístico sim/não, unidade e centro de custo com informações voltadas a movimentação de empregados;

2.14.6. Indicadores com possibilidade de separação por cargo, cargo finalístico sim/não, unidade e centro de custo com informações voltadas a quadro pessoal com as informações voltadas a diversidade e inclusão;

2.14.7. Indicadores com possibilidade de separação por cargo, cargo finalístico sim/não, unidade e centro de custo com informações voltadas a comparativo entre competências de folha de pagamento;

2.14.8. Indicadores com possibilidade de separação por cargo, cargo finalístico sim/não, unidade e centro de custo com informações voltadas a comparativo entre competências de férias;

2.14.9. Detalhamento das despesas com pessoal, gastos com mão de obra finalísticas (apenas cargos específicos em setores específicos);

2.15. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO

2.15.1. Coletar as marcações dos relógios de ponto de forma a atender a portaria 671/2021, o Acordo Coletivo de Trabalho, demais legislações vigentes e todas as suas atualizações;

2.15.2. Permitir conexão via API (CRUD - Create, Read, Update, Delete) com o REP-A, REP-C e REP-P, em conformidade com a portaria 671/2021;

2.15.3. Permitir a importação/leitura de arquivos de marcações de diversos REPs;

2.15.4. Permitir a configuração de diversos turnos de trabalho;

2.15.5. Permitir a parametrização de diversas regras de apontamentos;

2.15.6. Permitir o controle de acessos físicos;

2.15.7. Permitir a possibilidade de utilização de tabela de horários distintos;

2.15.8. Permitir a tratativa de exceções de horários;

2.15.9. Permitir a administração de crachá provisório;

2.15.10. Permitir a manutenção de apontamentos por grupos;

2.15.11. Possibilitar o controle de banco de horas;

2.15.12. Permitir a compensação de horas (automática ou manual);

2.15.13. Permitir o registro de ocorrências individualizadas ou coletivas, por cargo, especialidade, unidade laboral, horas normais, extras, noturnas, por período e por competência;

2.15.14. Permitir o registro de jornadas de trabalho por carga horária, turno, escala;

2.15.15. Permitir a administração de troca de horários;

2.15.16. Permitir o registro de mais de uma jornada no mesmo dia;

2.15.17. Permitir a geração de eventos automatizados para integração no módulo de folha de pagamento;

2.15.18. Permitir a emissão de relatórios operacionais (ocorrências, espelho de ponto);

2.15.19. Permitir a configuração de senhas para diversos níveis de acesso;

2.15.20. Possibilitar o bloqueio do tratamento de ponto após período pré-definido;

2.15.21. Permitir o controle de acordo de compensação de trabalho, inclusive, aos domingos e feriados;

2.15.22. Permitir o controle de intervalos interjornada e intrajornada;

2.15.23. Permitir o controle de quadro de horário em cada unidade laboral;

2.15.24. Permitir a parametrização por empregado, possibilitando o tratamento de tipos de horários, horas extras, carência de atrasos;

2.15.25. Permitir a parametrização e alteração para grupos de empregados;

2.15.26. Permitir o controle de horários rígidos/fixos e flexíveis;

2.15.27. Permitir a troca de turnos e de regras de apontamentos durante o período;

2.15.28. Permitir períodos de apuração definidos pelo usuário;

2.15.29. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as particularidades das legislações federais, estaduais e municipais em todas as áreas de atuação da CONTRATANTE;

2.15.30. Calcular horários do tipo rígido/fixo, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido/fixo e móvel;

2.15.31. Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, dos diversos afastamentos e de compensações;

2.15.32. Controlar tolerâncias e de limites de horas extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas, bem como administrar horários flexíveis;

2.15.33. Calcular horário noturno, horas extras noturnas e intrajornadas diferenciadas;

2.15.34. Apurar horas sem escala de horário definida;

2.15.35. Calcular entradas, saídas e horas extras justificadas/autorizadas;

2.15.36. Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o empregado;

2.15.37. Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de horas extras e de faltas;

2.15.38. Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados;

2.15.39. Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência das diversas unidades laborais da CONTRATANTE;

2.15.40. Fornecer relatório de espelho de ponto com totais da apuração, de refeições e dos eventos gerados para o empregado;

2.15.41. Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro;

2.15.42. Fornecer gráficos e relatórios estatísticos da apuração (relatórios);

2.15.43. Realizar cálculo rateio das horas normais, das horas extras, das ausências e dos afastamentos, considerando a distribuição em horas e/ou percentual do salário;

2.15.44. Realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período;

2.15.45. Possibilitar o abono de forma descentralizada, possuindo interface específica para perfil de empregado, gestor e RH;

2.15.46. Permitir o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto para o empregado e a validação para o gestor;

2.15.47. Identificação dos incidentes de ponto no momento da apuração, permitindo o acompanhamento e redução do passivo trabalhista;

2.15.48. Permitir a parametrização de limite de horas extras mensais com conversão das horas excedentes em banco de horas;

2.15.49. Emitir alerta aos empregados em casos de inconsistência no registro de frequência, bem como para aqueles que possuírem mais incidentes de ponto;

2.15.50. Emitir alerta aos gestores em casos de inconsistência no registro de frequência dos membros da sua equipe;

2.15.51. Assinatura digital do espelho do ponto pelo empregado;

2.15.52. Assinatura digital do espelho do ponto pelo gestor;

2.15.53. Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema;

2.15.54. Gerar log dos acertos realizados no ponto da equipe;

2.15.55. Registro de ponto possibilitando múltiplas cercas virtuais para o empregado;

2.15.56. Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto;

2.15.57. Controlar autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas;

2.15.58. Gestão de incidentes dos registros de ponto;

2.15.59. Através da plataforma de incidentes do ponto ser possível a emissão de notificação para o empregado;

2.15.60. Possibilidade de geração de view para visualização de espelho ponto de forma eletrônica;

2.15.61. Possibilidade de se cadastrar mais de um calendário;

2.15.62. Fechamento de ponto por período, impedindo alteração de usuários que não são administradores;

2.15.63. Permitir a gestão de apontamentos específicos como controle de folgas eleitorais, doação de sangue, abono assiduidade, licenças e demais onde os mesmos tem limite e controle de uso e saldo;

2.15.64. Inserção de arquivos com comprovantes como declarações e atestados;

2.15.65. Permitir que o sistema acione eventos externos como aviso ao gestor quando existe inconsistência e extrapolação de horas extras no dia;

2.15.66. Auditoria para verificação de perfis onde foram feitas mudanças de jornada, exclusão/inclusão de marcações, abonos, integrações e perfis de acesso, permitindo rastrear quando e por quem foram alteradas;

2.15.67. Relatório gerencial para estatísticas com indicadores de assiduidade, pontualidade, horas extras, faltas e incidentes críticos como faltas de marcações;

2.15.68. Efetuar o cadastro de afastamentos, licenças e férias (manualmente e/ou automaticamente);

2.15.69. Integração com funcionalidades da solução de RH como para apuração de benefícios como vale-transporte, vale-alimentação e vale-refeição;

2.15.70. Permitir a coleta de assinatura eletrônica ou aceite digital do espelho de ponto, pelo empregado e pelo gestor, diretamente na plataforma, garantindo possibilidade de recusa com justificativas, identificação do usuário com data, hora e IP do aceite;

2.15.71. A solução de RH deverá possuir capacidade para marcação de ponto e controle de frequência por reconhecimento facial, disponibilizando a informação precisa sobre as coordenadas geográficas da localização onde a marcação do ponto foi realizada, capacidade de registro online e offline da marcação do ponto, capacidade de envio de comprovante da marcação do ponto através de e-mail e SMS, capacidade de realização da marcação de ponto com leitura de QR Code a partir de crachás dos empregados, capacidade de coleta dinâmica –

Liveness (Pré-validação de Fraude opcional efetuada na operação do dispositivo, com exigência de movimento facial, ou piscar de olhos) e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), Portaria 373/11 e Portaria 1510/09.

2.16. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO

2.16.1. Neste momento, o Coren-SP possui contrato de terceirização para prestação de serviços de SESMT, que inclui profissionais e sistemas da contratada, para realização dos seguintes serviços:

2.16.1.1. Elaboração, atualização, revisão, acompanhamento e coordenação do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO para a sede e 18 (dezoito) unidades descentralizadas do Coren-SP, abrangendo todo o quadro funcional deste Conselho Profissional, incluindo todos os exames médicos necessários (com a respectiva emissão de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO), como, a título exemplificativo, periódicos, admissionais, demissionais, de retorno ao trabalho, de mudança de risco ocupacional e os exames complementares relacionados às ocupações e funções dos empregados e trabalhadores do Coren-SP, incluindo também a homologação de atestados médicos e o fornecimento de arquivos para o E-Social PCMSO, PGR, LTCAT e PPP, além de assessoria técnica à CIPA e aos membros da brigada de incêndio;

2.16.1.2. Elaboração, atualização, revisão, acompanhamento e coordenação do Programa de Gerenciamento de Risco - PGR para a sede e 18 (dezoito) unidades descentralizadas do Coren-SP, abrangendo todo o quadro funcional do Coren-SP, incluindo o fornecimento de arquivos para Atendimento ao E-Social;

2.16.1.3. Elaboração, atualização, revisão, acompanhamento e coordenação do Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT para a sede e 18 (dezoito) unidades descentralizadas do Coren-SP, abrangendo todo o quadro funcional do Coren-SP, incluindo o fornecimento de arquivos para atendimento ao ESocial;

2.16.1.4. Elaboração, modificação, atualização e revisão, sob demanda do Coren-SP, de Perfis Profissiográficos Previdenciários – PPPs, incluindo o fornecimento de arquivos para atendimento ao ESocial;

2.16.1.5. Assessoria técnica aos membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA do Coren-SP, com periodicidade mensal de, no mínimo, 1 (uma) hora, observada a quantidade anual máxima de 36 (trinta e seis) horas;

2.16.1.6. Assessoria técnica aos membros da Brigada de Incêndio do Coren-SP, com periodicidade mensal de, no mínimo, 1 (uma) hora, observada a quantidade anual máxima de 36 (trinta e seis) horas.

2.16.2. Não sendo possível, integral, comprovada e motivadamente, a comunicação direta com os sistemas da empresa de serviços de SESMT via API, deverá ser permitida a inclusão manual das informações e dos arquivos gerados através deste contrato de SESMT na solução a ser disponibilizada ao Coren-SP, especialmente quando mencionados “registro”, “geração”,

"inclusão", "emissão" e outros termos de sentido semelhante nos itens subsequentes.

2.16.3. Abrange as atividades da CIPA, candidatura dos empregados e gestão dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego) e indicados pelo empregador e, ainda, o controle de participação em cursos e de realização e frequência das reuniões;

2.16.3.1. Permitir a inclusão manual de informações sobre as gestões anteriores da CIPA, de modo a ser criado um histórico.

2.16.4. Controlar e alertar sobre possíveis alterações do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA;

2.16.5. Monitorar as brigadas de incêndio, as funções dos membros de cada grupo, os EPIs por brigada e função, além das atas das reuniões;

2.16.6. Gerenciar a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores;

2.16.7. Tratar todos os tipos de EPIs, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou empregado, medidas, modelos, vencimento do CA, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs;

2.16.8. Contemplar o PGR/GRO, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção;

2.16.9. Registrar e manter os acidentes de trabalho e as respectivas CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo, dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho, taxa de frequência e taxa de gravidade;

2.16.10. Permitir registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no Laudo Técnico por área, unidade laboral, grau e tipo de risco, funções;

2.16.11. Permitir o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação;

2.16.12. Permitir a elaboração e controle de mapas de risco (ou outro documento similar) por unidade laboral, área, local/unidade;

2.16.13. Permitir gerar e manter o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;

2.16.14. Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais);

2.16.15. Permitir gerar e controlar o PCMSO a partir do PGR e Análise Ergonômica do Trabalho (AET) possuindo alerta de vencimento;

2.16.16. Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos empregados;

2.16.17. Permitir o registro e emissão das CAT's, integrado com sistemas do governo federal;

2.16.18. Permitir o registro e o controle das ocorrências (investigação de incidentes / acidentes, pelo método mais adequado, seja árvore de causas, HARZOP, árvores de falhas);

2.16.19. Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho;

2.16.20. Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas;

2.16.21. Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas;

2.16.22. Emitir a lista de empregados com convocações não atendidas;

2.16.23. Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais;

2.16.24. Permitir o registro das avaliações de exposição a riscos;

2.16.25. Permitir o registro das aplicações de medidas e controle;

2.16.26. Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade;

2.16.27. Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança;

2.16.28. Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança coletivo (EPC) por unidade laboral, a partir do PGR;

2.16.29. Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção individual (EPI);

2.16.30. Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade;

2.16.31. Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos;

2.16.32. Emitir a lista de equipamentos de segurança com CAs vencidos;

2.16.33. Cadastrar os equipamentos de proteção coletivos datando-os e emissão de alertas quanto à proximidade do vencimento;

2.16.34. Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos;

2.16.35. Permitir o controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos;

2.16.36. O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de empregados, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos;

2.16.37. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho);

2.16.38. Manter, registrar e gerenciar os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4;

2.16.39. Viabilizar a definição e criação do Grupo Homogêneo de Exposição (GHE), possibilitando o controle de grupo de empregados expostos a riscos de forma semelhante, independente de unidade, área, local ou cargo;

2.16.40. Controlar e tratar os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e

complementares, para todos os exames ocupacionais (admissional, mudança de risco, retorno ao trabalho, periódico e demissional) e relatório anual, mantendo registro histórico;

2.16.41. Emissão de alertas quando do vencimento de exames ocupacionais por empregados;

2.16.42. Registrar solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;

2.16.43. Controlar todos os procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);

2.16.44. Manter o prontuário clínico eletrônico de cada empregado, contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;

2.16.45. Permitir o registro e controle dos atendimentos médicos aos empregados;

2.16.46. Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos empregados;

2.16.47. Permitir o planejamento de convocações dos empregados para exames médicos periódicos;

2.16.48. Emitir as convocações dos empregados para exames médicos ocupacionais periódicos, por e-mail e Portal do Empregado;

2.16.49. Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos empregados;

2.16.50. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional;

2.16.51. Emitir a lista de empregados com exames médicos ocupacionais periódicos a vencer;

2.16.52. Permitir uso de tabelas do CID;

2.16.53. Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas;

2.16.54. Permitir o controle do PCMSO utilizando o conceito de Grupo Homogêneo de Exposição (GHE);

2.16.55. Emitir Análise Ergonômica Preliminar (AEP).

2.17. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA GESTÃO DE DESEMPENHO E ENGAJAMENTO

2.17.1. Avaliação de Desempenho e Experiência

2.17.1.1. Possibilitar a configuração e escolha de competências personalizáveis dentro de cada categoria/eixo;

2.17.1.2. Realizar o cálculo do resultado do empregado em cada eixo, baseado na segmentação escolhida das competências personalizáveis;

2.17.1.3. Permitir a escolha dos nomes dos eixos (exemplo: potencial x desempenho), o nome das caixas e a variação das notas em cada caixa;

2.17.1.4. Possibilitar a identificação de talentos, que será reportado no módulo de

Sucessão, baseado no resultado;

2.17.1.5. Permitir que o resultado do módulo de objetivos e metas seja plotado automaticamente no eixo x;

2.17.1.6. Possibilitar que o gestor possa comparar os seus liderados na matriz, cruzando informações de desempenho e potencial;

2.17.1.7. Cada quadrante poderá ter a possibilidade de definição do conceito. Esta definição deverá ser feita pelo administrador do sistema e poderá ser alterada nos próximos ciclos de avaliações;

2.17.1.8. Além do nome do empregado, também deve ser exibida a sua foto de perfil no box que ele se encontra após avaliação;

2.17.1.9. Deve ser possível realizar a movimentação do empregado, não alterando a nota final, apenas a caixa em questão;

2.17.1.10. Manter o histórico da caixa inicial que o empregado pertencia, antes da alteração manual;

2.17.1.11. Indicar o percentual de empregados resultantes em cada caixa, entendendo qual o percentual de talentos da empresa, relativo ao número total de participantes;

2.17.1.12. Apresentar filtros para segmentação específica de empregados como: Unidade, Departamento, Gestor da Avaliação, Grupo, Papel e Cargo;

2.17.1.13. Possibilidade de avaliação do contrato do período de experiência para decisão de efetivação da contratação ou desligamento;

2.17.1.14. Permitir que a Avaliação de Experiência possa ser realizada nos modelos 90 e 180 graus;

2.17.1.15. Permitir o agendamento de lançamento da avaliação de experiência (avaliação de desempenho dentro dos primeiros 90 dias do empregado);

2.17.1.16. O formulário da Avaliação de Experiência deve ser programado na quantidade e período escolhidos pelo cliente, até o empregado completar 90 dias de admissão;

2.17.1.17. Os empregados devem ser inseridos automaticamente no Ciclo da Avaliação de Experiência, ao atingirem o tempo estipulado, sem necessidade de ativação manual por parte dos administradores;

2.17.1.18. Permitir a alteração em massa de informações das avaliações;

2.17.1.19. Cadastrar as competências a serem avaliadas;

2.17.1.20. Cadastrar as macros competências esperadas por cargo;

2.17.1.21. Cadastrar comportamentos observáveis para as competências associados aos respectivos cargos;

2.17.1.22. Definir as escalas de valores de cada avaliação de desempenho, com

descrição de como pontuar;

2.17.1.23. Definir peso para cada comportamento e competência;

2.17.1.24. Nas competências, permitir cadastrar três tipos de avaliadores: Auto avaliador, Gestor da Avaliação e Outros Avaliadores (Pares, Liderados e/ou Cliente Interno);

2.17.1.25. Permitir a parametrização do modelo de competências diferenciado por conjunto de cargos, departamentos, lideranças e gerais;

2.17.1.26. Permitir configurações de peso, competências e evidências específicas para os outros avaliadores (pares, clientes internos e liderados);

2.17.1.27. Permitir o registro das competências com avaliações por conceitos nas escalas (Ex: nunca, raramente, frequentemente, sempre.) e não somente numéricas;

2.17.1.28. Permitir configurar peso, para competências e por público (autoavaliação, gestor, pares, liderados e clientes internos) e conjunto de cargos;

2.17.1.29. Parametrização da quantidade do número de pares respondentes da avaliação;

2.17.1.30. Parametrização do número de vezes que o convidado como par, subordinado ou cliente pode responder as avaliações. Tendo possibilidade de revisitar para edição até a conclusão da avaliação;

2.17.1.31. Possibilidade de registro de comentário por competência ou só no final da avaliação;

2.17.1.32. Possibilidade de permitir que o gestor visualize a autoavaliação do liderado antes de efetuar a sua avaliação ao empregado;

2.17.1.33. Em caso de definição de pares, ocorre um fluxo de aprovação para o gestor na avaliação de desempenho;

2.17.1.34. Permitir cadastrar o modelo de avaliação, que contemple avaliação de metas e de competências técnicas e comportamentais, possibilitando eventuais adaptações, definição de período avaliativo e eventuais alterações;

2.17.1.35. Possibilitar associar cada cargo às competências técnicas e comportamentais, estabelecendo a nota esperada para cada uma delas, de acordo com o que foi estabelecido para cada um dos níveis da função;

2.17.1.36. Possibilitar a criação de modelos diversos de avaliação de desempenho por cargos, departamentos e lideranças incluindo a possibilidade de períodos de avaliação diferentes para grupos ou conjuntos de empregados;

2.17.1.37. Permitir parametrizar o período de vigência para completar a avaliação, bloqueando alterações fora desse período;

2.17.1.38. Possibilitar a composição de uma escala de avaliação das competências

técnicas, de acordo com os critérios estabelecidos pelo cliente (exemplo: 1 - capacitação insuficiente; 2- capacitação satisfatória, 3 - capacitação acima do esperado);

2.17.1.39. Permitir a parametrização de uma escala de avaliação das competências comportamentais, de acordo com os critérios definidos pelo cliente (exemplo: 1 - às vezes; 2 – frequentemente; 3 - sempre);

2.17.1.40. Permitir a parametrização do modelo de avaliação de desempenho, definindo equipes e grupo avaliador para cada participante;

2.17.1.41. Permitir escolher as competências que serão avaliadas por cada tipo de avaliador (autoavaliador, gestor e outros avaliadores);

2.17.1.42. Cadastrar os questionários personalizados na autoavaliação para o empregado falar sobre suas perspectivas de carreira;

2.17.1.43. Parametrizar as regras da avaliação de potencial por ciclo;

2.17.1.44. Definir o grupo de critérios com as classes de competências usadas na avaliação;

2.17.1.45. Definir o peso de cada tipo de avaliador e competência, para apresentação do nível de desempenho nos relatórios resultantes;

2.17.1.46. O cliente pode criar um “cardápio” de critérios e classes de critérios, para que sejam escolhidos no momento de criação da Avaliação de Desempenho;

2.17.1.47. Apresentar a porcentagem de respondentes por tipo de avaliador (autoavaliador, gestor e pares);

2.17.1.48. Possibilidade de acompanhar ações pendentes dentro da avaliação de desempenho que está ativa;

2.17.1.49. Monitorar todas as etapas do processo de avaliação;

2.17.1.50. Monitorar o andamento do processo de Avaliação de Competências, permitindo filtrar por Unidade e por Departamento da organização;

2.17.1.51. Permitir executar todas as funcionalidades de avaliação de competências em ambiente web;

2.17.1.52. Permitir exportar informações dos ciclos da avaliação de desempenho para formato de planilha;

2.17.1.53. Permitir que o gestor visualize as metas e competências de todos os empregados da sua hierarquia, até o último nível de empregado (empregados indiretos);

2.17.1.54. Controlar as alterações realizadas durante o ciclo de avaliação de desempenho (competências e metas), com informação de usuário, data, hora e dado alterado;

2.17.1.55. Envio de e-mails de alerta para os envolvidos no processo, sobre as datas do processo de avaliação (datas essas parametrizadas pelo Administrador);

2.17.1.56. Designar e convocar participantes: avaliados e avaliadores;

2.17.1.57. Registrar as Avaliações de Competência e suas devidas justificativas;

2.17.1.58. Permitir que a confirmação da devolutiva final seja realizada pelo empregado, apenas após a conclusão das etapas de Autoavaliação e Avaliação do Líder;

2.17.1.59. Permitir o administrador do sistema alterar os usuários que terão acesso total ou parcial das avaliações;

2.17.1.60. Permitir que a avaliação de competências seja feita para mais de uma pessoa de forma simultânea;

2.17.1.61. Permitir suporte de múltiplas metodologias de avaliação ocorrendo em ciclos diferentes de forma simultânea: 90°, 180° e 360°;

2.17.1.62. Permitir definição de avaliadores de maneira automática, de acordo com o time que o empregado faz parte, ou por escolha do gestor ou administrador;

2.17.1.63. Manter histórico da avaliação, antes e depois do feedback;

2.17.1.64. Possibilitar que o empregado seja avaliado no cargo que ocupava na vigência do período anterior, mesmo que já tenha mudado de função na data da avaliação;

2.17.1.65. Possuir funcionalidade de envio de e-mail aos avaliadores e avaliados sobre o início de cada etapa do processo de avaliação de desempenho;

2.17.1.66. Possibilitar ao gestor uma visão comparativa das avaliações e competências técnicas, comportamentais de sua equipe e conceito geral da avaliação de desempenho;

2.17.1.67. Possibilitar calcular o resultado da avaliação do empregado, considerando os valores das competências/critérios destinados a seu cargo;

2.17.1.68. Permitir uma etapa de calibragem, encontro de gestores de mesma estrutura para avaliar o ranking de avaliações das equipes da estrutura para discussão e consenso das notas, antes da conclusão final das avaliações;

2.17.1.69. Possibilitar consultar pendências de registro de avaliação, por etapa, por empregado, departamento, gestor e unidade;

2.17.1.70. Permitir registros de feedback a qualquer tempo de forma que as informações registradas possam ser visualizadas imediatamente após o envio;

2.17.1.71. Permitir o registro de feedbacks ao longo do período de desenvolvimento;

2.17.1.72. Consultar o questionário respondido pelo liderado sobre perspectivas de carreira e autoavaliação do último período;

2.17.1.73. Considerar o grupo que o empregado se adequa para apresentar as

competências que será avaliado;

2.17.1.74. Considerar o avaliado em questão para sugerir as pessoas do mesmo departamento como avaliadores pares;

2.17.1.75. Permitir importar, além do carregamento direto na ferramenta, os dados necessários para o processo de Avaliação de Desempenho, incluindo: Participantes, Critérios, Classe de Critérios e Tipos de Escala;

2.17.1.76. Possuir uma solução unificada com módulos de Avaliação de Competências, Metas, Plano de Desenvolvimento Individual - PDI e Carreira e Sucessão;

2.17.1.77. Propiciar a criação de outros tipos de Planos de Desenvolvimento durante a jornada do empregado, como o Plano de Onboarding dos novos empregados e as Trilhas de Aprendizado/Conhecimento;

2.17.1.78. Automatizar o envio de notificação via e-mail e via ferramenta, ao empregado quanto a criação de novos PDIs e ações atrasadas vinculados ao seu usuário. Além dessas, o empregado também deve receber o seu Plano de Onboarding no primeiro acesso ao Sistema;

2.17.1.79. Possibilitar que o próprio empregado possa criar e atualizar o seu progresso no PDI;

2.17.1.80. Possibilitar que o gestor consiga criar PDIs aos seus liderados ou vincular trilhas de carreira para a sua equipe;

2.17.1.81. Permitir a apresentação de diferentes formatos de conteúdo (vídeo, imagem, PDF) nas ações do PDI;

2.17.1.82. Segmentar o Plano de Desenvolvimento Individual em macro categorias que englobem ações de temas relacionados;

2.17.1.83. Apresentar dashboards e/ou relatórios do acompanhamento do processo (datas das ações realizadas, registro de lições aprendidas e finalização de cada etapa) para gestores e administrador;

2.17.1.84. Apresentar filtros nos relatórios, para gerenciamento do Gestor e Administrador: Status do Plano, Tipo de Plano, Progresso, Data de Início, Data Final, Líder, Departamento, Grupos gerais e Cargos;

2.17.1.85. Possibilitar a inclusão de ações de desenvolvimento no PDI do empregado durante a avaliação de competência ou fora dela;

2.17.1.86. Permitir a limitação de dias para edição dos Planos de Desenvolvimento Individual após expiração do prazo de finalização dele;

2.17.1.87. Permite definir objetivos no plano de desenvolvimento individual (PDI) para o liderado a partir dos seus objetivos de carreira, com a possibilidade de definir a visibilidade para o empregado, gestor e administrador;

2.17.1.88. Definir as trilhas de carreira da organização por cargo/função do

empregado;

2.17.1.89. Permite cadastrar várias trilhas relativas ao cargo e departamento;

2.17.1.90. Permitir o registro de observações sobre a avaliação do empregado durante o período avaliativo;

2.17.1.91. Possibilitar a indicação de ações de capacitação ou desenvolvimento de habilidades necessárias para suprir os gaps de competências dos avaliados, de acordo com o nível da função que ele se encontra;

2.17.1.92. Possibilitar que os gestores no fechamento das avaliações possam estabelecer ações e metas, visando o desenvolvimento individual dos empregados;

2.17.1.93. Permitir gerar relatórios e dashboards prontos para disponibilização para os gestores, com informações gerenciais de informações dos empregados e dados de performance;

2.17.1.94. Manter histórico de Avaliações de Competência;

2.17.1.95. Possibilitar que a nota de competência seja apresentada de forma online, no momento da avaliação, onde a cada alteração da nota de competência o sistema refaz o cálculo de forma online;

2.17.1.96. Os relatórios são apresentados com visões diferenciadas de acordo com tipo de perfil ou nível de visualização: empregado, gestor e administrador;

2.17.1.97. Armazenar e possibilitar consulta do histórico dos resultados das avaliações de desempenho de cada empregado;

2.17.1.98. Permitir consultar empregados por resultado da avaliação;

2.17.1.99. Permitir a identificação dos empregados que obtiveram média inferior à nota esperada por competência;

2.17.1.100. Comparar os empregados avaliados por cargo, considerando critérios predefinidos;

2.17.1.101. Gráfico das avaliações dos últimos 6 meses, 1 ano e 2 anos, comparando por resultado do empregado, time e departamento;

2.17.1.102. Permite comparar diversos candidatos simultaneamente;

2.17.1.103. Permite consultar a evolução do nível de desempenho de cada empregado;

2.17.1.104. Consultar candidatos à sucessão de cada cargo;

2.17.1.105. Permitir definir sucessores para posições que não são chave;

2.17.1.106. Permite registrar os níveis de prontidão de cada empregado, que são necessários para o processo de Sucessão;

2.17.1.107. Escolher por empregado, o nível de prontidão, se ele é talento, qual o

nível do potencial e o risco de perda;

2.17.2. Objetivos e Metas

2.17.2.1. Na criação do objetivo, permitir a definição dos seguintes campos: Descrição do Objetivo, Atividade (Inativo ou Ativo), Responsável, Contribuintes, Área do Objetivo, Hierarquia, Período, Privacidade, Empregados que podem editar, Etiquetas e se a Aprovação dos Resultados Chave será necessária;

2.17.2.2. Fica a critério do cliente definir se a funcionalidade de gestão de metas será utilizada apenas para gerenciamento dos objetivos ou se os resultados de alcance serão apresentados no módulo de Avaliação de Desempenho;

2.17.2.3. Permitir a inserção das metas individuais e coletivas para as áreas ou grupo de unidades;

2.17.2.4. Permitir a definição do nível de visualização de cada objetivo (Privado ou Público). Assim como, quais usuários específicos poderão visualizar ou editar o objetivo em questão;

2.17.2.5. Prever a possibilidade de alteração, a qualquer momento dentro do período avaliativo, das metas estabelecidas;

2.17.2.6. Permitir que um empregado autorizado efetue reabertura de um objetivo e edição dos resultados, com registro de log;

2.17.2.7. Permitir escolher OKR líderes que farão o gerenciamento do módulo de objetivos da mesma forma que o administrador do sistema;

2.17.2.8. Apresentar uma funcionalidade que permita que o ciclo de metas tenha as seguintes etapas: Contratação - Criação do Resultado Chave (Meta) pelo empregado, Atualização Periódica, Acompanhamento do Gestor e Fechamento em período escolhido pela empresa;

2.17.2.9. Apresentar auditoria das alterações (atualização, cadastro, exclusão de metas) realizadas dentro dos objetivos, informando responsável e data da ação;

2.17.2.10. Obter um gerenciador de objetivos/metas individuais, por equipe ou organizacional;

2.17.2.11. Permitir a criação de objetivos qualitativos e resultados chaves quantitativos;

2.17.2.12. Possibilitar as seguintes parametrizações em cada Objetivo: Descrição, Atividade, Responsável, Contribuintes, Área/Depto, Hierarquia, Período, Privacidade, Empregados que podem editar e Etiquetas;

2.17.2.13. Possibilitar as seguintes parametrizações em cada Resultado Chave: Nome do Resultado, Descrição, Responsável, Tipo de meta, Valor inicial, Valor a ser atingido, Peso da meta, Plano de Ação;

2.17.2.14. Permitir a configuração dos seguintes tipos de metas: Financeira,

Porcentagem, Número, Atingido/Não atingido, Manter acima de e Manter abaixo de;

2.17.2.15. Possibilitar que aconteça um fluxo de aprovação de metas;

2.17.2.16. O ciclo de metas tem como principal objetivo gerir a formalização e dar visibilidade para funcionários, gestores e RH (administrador) aos processos de gestão de metas e resultados de toda a organização;

2.17.2.17. Permitir que funcionários, gestores e empresa formalizem os contratos de metas em seus diversos níveis: corporativos, gerências e individuais;

2.17.2.18. Deverá ser possível para cada empregado e seu gestor consultar o histórico de aprovações das metas;

2.17.2.19. O próprio empregado, seu gestor, o administrador do sistema e o OKR líder podem acompanhar todas as atualizações das metas do respectivo empregado;

2.17.2.20. Ser possível registrar os resultados atingidos e anexar evidências em imagem ou apresentar links externos com documentos;

2.17.2.21. Permitir a aplicação dos seguintes filtros para segmentação dos relatórios: Unidade, Departamento, Responsável, Porcentagem realizada, Período, Contribuinte, Privacidade, Status, Último Checkin e Etiquetas;

2.17.2.22. Apresentar no relatório de atualizações das metas, a data de atualização, responsável, Valor atual, Nível de confiança no atingimento, Percentual atingido, Evidência e/ou Descrição do progresso;

2.17.2.23. Apresentar gráficos de progresso dos resultados chave e dos objetivos;

2.17.2.24. Possibilitar consulta às informações sobre o percentual de atingimento das metas e observações registradas;

2.17.2.25. Mostrar um quadro geral de ações por semana por Objetivo;

2.17.2.26. Apresentação de Planos de Ação por Resultado Chave;

2.17.2.27. Apresentar comentários e descrições a cada atualização do Resultado Chave de cada objetivo;

2.17.2.28. Deve ser possível realizar o acompanhamento dos resultados das apurações periódicas através de gráficos de progresso;

2.17.2.29. Construção da fórmula que será utilizada para o cálculo da progressão;

2.17.2.30. Apresentação e possibilidade de exportação da lista de elegíveis com a nova respectiva remuneração.

2.17.3. Engajamento

2.17.3.1. Lançar pesquisa automática diária ou semanal voltada para o acompanhamento da felicidade/satisfação dos empregados;

2.17.3.2. Enviar notificação aos gestores logo após a resposta baixa na pesquisa de

humor dada por um dos seus liderados;

2.17.3.3. Apresentar dashboards de análise de humor por Períodos, Unidades e Departamentos. Além do histórico de humor por empregado;

2.17.3.4. Permitir a criação de formulários personalizáveis para lançamento manual à escolha da empresa;

2.17.3.5. Apresentar os seguintes campos personalizáveis nas pesquisas: Título da Pesquisa, Informações sobre a Pesquisa, Data de Encerramento, Tipo de Pesquisa, habilitar botão de voltar, Departamentos, Empregados e Grupos;

2.17.3.6. Possibilitar diferentes tipos de respostas para as questões construídas nas pesquisas: Texto, Escala, Múltipla Escolha, Caixa de Seleção e NPS;

2.17.3.7. Apresentar relatórios por Unidade, Departamento, Papel e Data de Admissão;

2.17.3.8. Ser possível desativar a pesquisa a qualquer momento pelo Administrador ou reativá-la para inclusão de novos participantes;

2.17.3.9. Permitir a duplicação de pesquisas já existentes para permitir um histórico/cardápio de pesquisas da empresa;

2.17.3.10. O sistema deve abranger o lançamento de pesquisas de satisfação geral, eNPS, pesquisas de preferência, de feedbacks sobre ações e campanhas, pesquisa de onboarding, pesquisa de desligamento etc.;

2.17.3.11. Permitir que os seguintes campos sejam configuráveis: Nome da pesquisa, Descrição, Limitação de participantes por data de admissão, Tipo de Pesquisa (pulso único ou pulsos automáticos), Quantidade de perguntas enviadas por pulso, Dias da semana para envio do pulso automático, Departamentos, Grupos, Mínimo de respondentes necessários por departamentos ou grupos (mínimo 3) e exibir opção de remover anonimato;

2.17.3.12. Ser possível programar o sistema para lançamento de pílulas de perguntas sobre o clima organizacional;

2.17.3.13. Os pulsos automáticos podem ser em frequência diária ou semanal;

2.17.3.14. Apresentar um cardápio de perguntas e dimensões de perguntas para que o cliente possa escolher quais questões serão aplicáveis para o cenário dele;

2.17.3.15. Poder escolher grupos de empregados participantes de cada pulso ou ciclo de pesquisa;

2.17.3.16. Ser possível configurar participantes por periodicidade de admissão e/ou data de corte de admissão;

2.17.3.17. Notificar automaticamente o lançamento semanal, mas permitir que o administrador possa enviar notificações às pessoas que ainda não responderam o ciclo atual de perguntas;

2.17.3.18. Apresentar relatórios com comparativo entre Departamentos, Grupos de Trabalho, Dimensões e Subdimensões das perguntas;

2.17.3.19. Possibilitar que o gestor possa acessar as respostas dos departamentos que gerencia;

2.17.3.20. Utilizar a escala de likert (1 a 5 - desde discordo totalmente até concordo totalmente) nas perguntas quantitativas, ou múltipla escolha ou texto livre;

2.17.3.21. Além das respostas quantitativas, ser possível complementá-las com comentários/respostas abertas;

2.17.3.22. Permitir ou não que o empregado possa se identificar ao registrar uma resposta qualitativa;

2.17.3.23. Apresentar comparativo do clima entre a empresa e outros clientes do sistema;

2.17.3.24. O sistema deverá apresentar a funcionalidade de envio de Comunicados Oficiais, sendo que o envio de conteúdos para toda a empresa deve ser realizado pelo Administrador da parte de Comunicados, já o Gestor pode enviar comunicado para a equipe que lidera;

2.17.3.25. Possibilitar a escolha de assunto, etiquetas, conteúdo (texto, link geral, imagem, vídeo ou PDF) na criação do Comunicado;

2.17.3.26. Suportar a adição de conteúdos personalizados (texto, pdf, vídeo, imagem/gif);

2.17.3.27. Permitir as seguintes configurações: Encaminhar para liderados diretos apenas, Unidades, Departamentos, Grupos, Data de Expiração, Data de agendamento para envio, Hora de agendamento para envio, permitir comentários no comunicado, marcar conteúdo em destaque e/ou enviar e-mail de notificação;

2.17.3.28. O empregado deve receber notificação por e-mail e pelo app para ser direcionado ao ambiente do sistema e registrar o conteúdo como lido;

2.17.3.29. Na tela de leitura do Comunicado, o empregado pode Curtir, Comentar, Marcar como Lido ou optar por Fechar o conteúdo;

2.17.3.30. Responsável pelo envio pode acompanhar a audiência do Comunicado (quais empregados já tiveram e não tiveram acesso ao conteúdo em questão);

2.17.3.31. Apresentar um painel público para registrar reconhecimentos aos empregados, gestores e administradores;

2.17.3.32. Permitir destacar o nome de usuários para lançar reconhecimentos/celebrações específicas;

2.17.3.33. Suportar a adição de conteúdos personalizados (texto, pdf, vídeo, imagem/gif);

2.17.3.34. Os usuários podem participar das celebrações através de curtidas e comentários;

2.17.3.35. Possibilidade de mudança de nome do módulo, título, subtítulo conforme escolha do cliente;

2.17.3.36. Configurar a quantidade máxima de publicações no mural de celebração;

2.17.3.37. Lançar celebrações automáticas de boas-vindas aos novos empregados, de aniversário, de aniversário de admissão e aniversário do Coren-SP;

2.17.3.38. Promover recompensas simbólicas por meio de gamificação, relacionados ao uso e interações dos usuários sobre as funcionalidades de engajamento;

2.17.3.39. Fornecer o ranking parcial da gamificação para empregados e gestores;

2.17.3.40. Possibilidade de importar pontos/moedas por outras ações além do uso do Sistema;

2.17.3.41. Possibilidade de configurar a quantidade de moedas de acordo com as ações;

2.17.3.42. Escolher se a periodicidade de acúmulo das moedas será mensal, bimestral, semestral, anual ou por tempo ilimitado;

2.17.3.43. Apresentar funcionalidade para formalização das reuniões/feedbacks entre gestor e liderado;

2.17.3.44. Permitir a escolha dos períodos, assim como tema e pré-estabelecer tópicos da reunião;

2.17.3.45. Proporcionar integração nativa com a Agenda do Google e Outlook, notificando e criando o evento simultaneamente na agenda dos dois participantes;

2.17.3.46. Fornecer painel para registro de pautas e ações pendentes dentro da reunião de feedback;

2.17.3.47. Gerar média de satisfação fornecida pelo empregado no momento que o gestor finaliza a reunião;

2.17.3.48. Apresentar ao gestor notificações para que agende próximos encontros com o seu liderado, ao finalizar a reunião atual;

2.17.3.49. Fornecer ferramenta de feedback adicional ao do Ciclo formal de feedbacks;

2.17.3.50. Propiciar que os feedbacks possam ser enviados e recebidos por qualquer usuário;

2.17.3.51. Criar texto de feedback baseado em modelos pré-carregados ou em texto livre;

2.17.3.52. Gerar um painel individual de desenvolvimento para o empregado acessar, número de feedbacks, médias obtidas e histórico de feedbacks enviados e recebidos. Assim como, facilitar o acesso a esses dados pelo gestor direto e administrador;

2.17.3.53. Fornecer duas formas de envio de feedback, quantitativo e qualitativo. O feedback quantitativo gera uma média relacionada a valores culturais e/ou competências e o qualitativo, registra a situação que motivou o envio dele.

2.18. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA GESTÃO DE APRENDIZAGEM

2.18.1. Permitir a estruturação de programa de mentoria;

2.18.2. Mapeamento de cursos para competências específicas necessárias para o desenvolvimento de carreira;

2.18.3. Opções para categorizar e recomendar cursos com base em funções, competências ou planos de desenvolvimento individual;

2.18.4. Treinamentos online em diversos formatos (Scorm, MP4, Podcast, Link para artigos, link para vídeos do Youtube, etc) Conexão das competências com cursos disponíveis em plataformas gratuitas (LXP) Machine Learning - Youtube, Podcast, etc. Possibilidade de compartilhar com grupos, pessoas específicas e publicar com todos da empresa. Social Learning. Possibilidade de uso no mobile;

2.18.5. Ter uma Home de apresentação dos cursos comportamentais e técnicos. Possibilidade de pesquisar cursos na grade por assunto, tipo, local e data e trilhas de aprendizagem;

2.18.6. Desenvolvimento de um catálogo de cursos abrangente e fácil de navegar;

2.18.7. Permitir o bloqueio de inscrição do empregado para o mesmo curso (quando já tiver presença registrada no mesmo tema / turma / público-alvo);

2.18.8. Permitir definir quais eventos são de inscrição livre e quais possuem regras para participação;

2.18.9. Permitir a gestão de treinamentos presenciais e online (auto inscrição, troca automática de turma, bloqueio de inscrição por atingimento da capacidade da turma, envio automático de convites e lembretes para os inscritos e respectivos gestores, inativação ou exclusão de turmas);

2.18.10. Permitir criar níveis, grupos e subgrupos de classificação dos eventos de treinamento e capacitação (Ex: Obrigatório, Liderança, Qualidade, Comportamental, Administrativo, Apoio);

2.18.11. Flexibilidade para estruturar trilhas com uma variedade de atividades de aprendizagem, incluindo cursos online, treinamentos presenciais, webinars, leituras;

2.18.12. Permite cadastrar turmas fechadas de cursos e treinamentos, com programa, carga horária, total de vagas, total de participantes inscritos, agenda, nome dos participantes e áreas de origem, função etc.;

2.18.13. Capacidade de atribuir cursos obrigatórios ou recomendados a grupos específicos de funcionários;

2.18.14. Ter uma funcionalidade de realizar avaliações múltipla escolha com correção automática e dissertativas. Avaliação de conhecimento (pré e pós treinamento), nota e média das avaliações. Sistema Randômico;

2.18.15. Permitir o cancelamento de inscrição ou troca de turma pelo próprio empregado ou gestor, com justificativa;

2.18.16. Capacidade de criar trilhas de treinamento personalizadas que atendam aos objetivos de desenvolvimento específicos;

2.18.17. Permitir criar turmas de cursos e treinamentos sem a indicação prévia de participantes;

2.18.18. Permitir que o empregado consiga emitir os certificados de participação automaticamente após conclusão do curso, a partir de modelos previamente criados;

2.18.19. Permitir definir regras de frequência e nota mínima para concessão de certificado de participação;

2.18.20. Permitir criar modelos de certificados de participação e conclusão de cursos e treinamentos;

2.18.21. Permitir a geração da lista de presença de forma automática com opção digital ou física;

2.18.22. Permitir suspender, cancelar e reprogramar treinamentos, fazendo os respectivos ajustes nos respectivos Planos de Treinamento;

2.18.23. Permitir o acompanhamento pelo empregado do seu histórico e interesse;

2.18.24. Permitir interface com outras plataformas através de links para fins de treinamentos no formato e-learnings;

2.18.25. Personalização da plataforma para refletir a marca e a cultura da organização;

2.18.26. Permitir a realização da manutenção da vinculação dos treinamentos obrigatórios com as atividades dos empregados de forma individual ou coletiva;

2.18.27. Permitir notificar por e-mail os empregados convocados para os treinamentos, com informações completas do evento (Nome, objetivo, data, local, carga horária, instrutor...) informando a proximidade da data do treinamento, evento;

2.18.28. Visualizar todos os treinamentos e cursos que o empregado se inscreveu, tanto ele quanto para o gestor incluindo o status de realização;

2.18.29. Permitir estabelecer prazos que o empregado terá para realizar determinado treinamento;

2.18.30. Permitir identificar os funcionários que concluíram seus programas;

2.18.31. Rastreamento do progresso e conclusão dos cursos pelos empregados;

2.18.32. Permitir o envio automático de avaliação de eficácia de um treinamento realizado pelo empregado;

2.18.33. Permitir a liberação de acesso a consultas / manutenção no sistema de treinamento conforme o perfil de acesso;

2.18.34. Permitir a visualização de resultados por meio de filtros de seleção, por exemplo: por hierarquia, lotações;

2.18.35. Permitir o cadastramento de cursos e de trilhas composta por cursos, sequenciais ou não;

2.18.36. Permitir criação de agenda de cursos presenciais e online síncronos (ao vivo);

2.18.37. Permitir a configuração de chats e fóruns nos cursos e turmas para interação dos usuários;

2.18.38. Fornecer extração de relatório de andamento e conclusão dos cursos, relatório das avaliações de aprendizagem, e das pesquisas de opinião (reação e eficácia), fornecer relatório de cursos concluídos de forma global e por aluno, relatório de faltas aos cursos (inscritos x concluintes). Entre outros a serem acordados entre as partes;

2.18.39. Possuir ferramentas de metodologias ativas de ensino, do tipo gamificação;

2.18.40. Fornecer suporte técnico ao usuário gestor contratante por e-mail e telefone, durante o horário comercial e em dias úteis;

2.18.41. Possuir rotina de atualização/ manutenção por parte da contratada;

2.19. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA GESTÃO DE ADMISSÕES

2.19.1. A solução deve possibilitar a validação de conteúdo das imagens e PDF enviados com tecnologia OCR. O validador precisa aceitar qualquer tipo de documento desde os mais típicos como RG, CNH ou um certificado de curso. A validação deve ter cálculo de percentual de acerto e possibilitar o valor de acerto mínimo aceitável;

2.19.2. A solução deve validar dados do CPF e do PIS em bases de dados públicas do governo evitando contratação de pessoas com documentos falsos ou de pessoas já falecidas ou com CPF inativados;

2.19.3. A solução deve proporcionar a construção de um número infinito de modelos de documentos e contratos ricos em detalhes como imagens, logos e foto do funcionário. Estes modelos serão enviados para assinatura eletrônica de forma automatizada e sem intervenção humana;

2.19.4. A solução deve proporcionar movimentação de solicitações em lote, mas de uma, com o objetivo de agilizar o trabalho;

2.19.5. A solução deve integrar com a folha de pagamento de forma nativa, e ter possibilidade de executar atividades de recolhimento de documentos mesmo se o sistema de folha estiver fora do ar;

2.19.6. A solução deve permitir solicitar informações relacionadas a benefícios como vale transporte com base em características da contratação, como por exemplo a cidade de lotação do empregado admitido;

2.19.7. A solução deve controlar o acesso aos documentos do funcionário no formato de gestão de documentos e fazer o todo o rastreio de quem acessou o documento com data e

hora;

2.19.8. A solução deve ser capaz de enviar mensagens de alerta pelos canais Whatsapp, SMS e e-mail para o candidato;

2.19.9. A solução deve permitir customização para automatizar o preenchimento de campos;

3. REQUISITOS DE SEGURANÇA

3.1. Permitir a integração dos seguintes dados cadastrais: Registros Auxiliares (Departamento, Cargo e Unidade), Pessoas (Gestor direto e Empregado), Nome, Nome Social, E-mail, Data de admissão, Data de Nascimento, Data de demissão e Tipo/Motivo de demissão;

3.2. Promover o sistema autenticação único (SSO) integrado com o Google, Microsoft e customizado pelo cliente utilizando protocolo SAML;

3.2.1. O acesso à solução, dentro ou fora da rede do Coren-SP (Microsoft), deverá ocorrer preferencialmente por meio de conta institucional vinculada à Contratante, com autenticação multifator obrigatória, controle de perfil e rastreabilidade. Para empregados em férias, afastamento ou licença, bem como para ex-empregados ou usuários sem conta institucional ativa, poderá ser disponibilizado acesso externo restrito às funcionalidades de autoatendimento, como consulta a holerites, informe de rendimentos e documentos próprios, mediante autenticação segura e vinculada ao cadastro funcional.

3.3. Permitir o cadastramento do banco de empregados via importação de planilha Excel e a partir do mesmo, os usuários recebem e-mail para permitir o seu acesso ao sistema;

3.4. Antes do primeiro acesso, permitir a escolha do tipo de usuário diferenciando o nível de visualização das informações e poder de edição das configurações. Contendo pelo menos, três tipos de acesso: Administrador (visão completa de dados, configurações e usuários), Gestor (visão gerencial voltada a equipe que lidera) e Empregado (visão pessoal e acesso às informações escolhidas como públicas);

3.5. Permitir a identificação do usuário por e-mail, CPF e/ou número de matrícula individual, desde que o acesso efetivo seja condicionado a autenticação forte, política de senha robusta ou SSO com MFA, com proteção contra enumeração de credenciais e tentativas automatizadas de autenticação;

3.6. Para realizar o primeiro acesso, o usuário deve receber uma senha provisória ou um link seguro e temporário (token) por e-mail para a definição de sua própria senha, garantindo que o usuário defina a senha no primeiro acesso;

3.7. Exigir a autenticação por 2 fatores para todos os perfis;

3.8. Proporcionar um ambiente em nuvem de forma distribuída, rodar scanners de segurança trimestralmente e PenTests anualmente;

3.9. O sistema deve utilizar as melhores práticas de segurança na aplicação como: criptografia ponto a ponto (TLS) e no armazenamento, web application firewall, rotinas de backup;

3.10. A solução deve prover meios de armazenamento de logs com tempo de retenção de pelo menos um ano para fins de auditoria;

3.11. Realizar backups completos diariamente e os enviar para servidores remotos para garantir a distribuição e segurança dos dados. Além de rotinas de análise e conferência dos backups de forma semanal.

3.12. Vulnerabilidades identificadas na solução, em componentes próprios ou de terceiros, deverão ser classificadas por criticidade e corrigidas em prazo compatível com sua severidade, com acompanhamento formal pela CONTRATANTE.

3.13. A CONTRATADA deverá notificar formal e imediatamente o Coren-SP sobre qualquer incidente de segurança da informação, suspeita ou confirmação de vazamento de dados pessoais ou indisponibilidade relevante, no prazo máximo de até 4 (quatro) horas a contar da ciência da ocorrência, apresentando impacto preliminar, medidas de contenção e plano de ação.

3.14. A solução deverá permitir a realização de testes periódicos de restauração dos backups, com evidência de sucesso e relatório de validação disponibilizado à CONTRATANTE."

4. REQUISITOS TÉCNICOS, HOSPEDAGEM DO SISTEMA, AMBIENTE E BACKUP

4.1. Requisitos

4.1.1. As soluções de ERP e softwares complementares devem apresentar integração nativa entre módulos e produtos, assegurando integridade em todas as transações;

4.1.2. A solução deve possuir Inteligência Artificial (IA) apresentando informações necessárias para esclarecimento de dúvidas, funcionalidades, campos de preenchimento das soluções, indicação de documentação explicativa sobre os softwares ("help") e oferecer interface tanto para usuários quanto para gestores.

4.1.3. A solução deve permitir que os usuários recebam transcrições e notificações sobre as análises geradas pela Inteligência Artificial por meio de e-mail e/ou aplicativo;

4.1.4. A Solução dever possuir IA embarcada no ERP para análises e previsões, que permitem tomadas de decisões com confiança;

4.1.5. As soluções de ERP deverão ser fornecidas na modalidade *Software as a Service (SaaS)*, hospedadas em infraestrutura de nuvem cujos *datacenters* estejam obrigatoriamente localizados em território nacional.

4.1.5.1. Será admitido o uso de provedores de nuvem pública de escala global (*hiperscalares*), desde que a CONTRATADA garanta que as bases de dados da CONTRATANTE sejam mantidas de forma logicamente isolada e exclusiva, sendo expressamente vedado o uso de bancos de dados compartilhados com outros clientes (arquitetura estritamente *single-tenant* para a base de dados).

4.1.5.2. O ambiente de nuvem e o *datacenter* físico utilizados para a sustentação da solução deverão dispor, comprovadamente, no mínimo, das certificações *ISO/IEC 27001* (Sistema de Gestão de Segurança da Informação) e *ISO/IEC 27017* (Controles de

Segurança da Informação para Serviços em Nuvem), em plena vigência.

4.1.5.3. A comunicação de dados entre a rede interna da CONTRATANTE e o ambiente em nuvem da CONTRATADA deverá ser realizada por meio de canais cifrados seguros através da internet (como túneis de VPN baseados em protocolos homologados ou conexões TLS 1.3 ou superior), garantindo a confidencialidade e a integridade do tráfego.

4.1.5.4. O acesso dos usuários situados fora da rede corporativa da CONTRATANTE (via internet pública) deverá ocorrer diretamente à nuvem de serviços da CONTRATADA, competindo a esta disponibilizar mecanismos robustos de controle de sessão de borda, *firewalls* de aplicação (*WAF*) e proteção contra-ataques de negação de serviço (*DDoS*), em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

4.1.6. A CONTRATADA deverá gerenciar, monitorar, sustentar e operar de forma proativa todos os recursos disponibilizados para a CONTRATANTE, de forma a garantir o correto funcionamento de todas as funcionalidades especificadas neste documento;

4.1.7. Os serviços de implantação das soluções de ERP e softwares complementares deverão ser realizados pelo próprio fabricante dos softwares;

4.1.8. As soluções de ERP deverão possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “o quê” e que tipo de alteração (inclusão, alteração e exclusão) foi realizada sobre os dados armazenados nas soluções. Somente os usuários explicitamente autorizados poderão acessar os registros de auditoria;

4.1.9. O sistema deve possuir a capacidade técnica de integração futura com soluções de Business Process Management (BPM), implantação e operacionalização de fluxos de trabalho “workflows” no sistema de RH. A solução deve ser flexível o suficiente para permitir a adaptação e integração com diferentes plataformas de BPM, assegurando que a CONTRATANTE possa implementar e gerenciar processos automatizados conforme necessário;

4.1.10. O sistema deve possuir solução de ECM (Enterprise Content Management), implantação e operacionalização da gestão eletrônica de documentos;

4.1.11. As funcionalidades e recursos do sistema devem ser disponibilizados através de interface web, garantindo assim a sua acessibilidade e disponibilidade a partir de qualquer localidade com acesso à internet;

4.1.12. A Contratada deverá possuir e fornecer uma política que defina o ciclo de vida dos softwares fornecidos, a qual deverá definir períodos de atualizações das versões vigentes dos softwares, e garantir regras para novos lançamentos e manutenções/atualizações. A Contratante irá acompanhar o Ciclo de Vida para assegurar acesso às tecnologias e funcionalidades mais recentes;

4.1.13. O ERP deverá dispor de uma funcionalidade destinada à análise e rastreabilidade dos

componentes e rotinas do ambiente, permitindo a verificação automatizada do estado de atualização por meio da comparação com os artefatos mais recentes disponibilizados;

4.1.14. A Solução deverá permitir a extração e análise das informações extraídas, nos formatos de Relatórios, Tabelas Dinâmicas e Visão de Dados;

4.1.15. Todos os recursos de hospedagem em nuvem, software, licenças, infraestrutura, sustentação, instalação e manutenção necessários à implementação da solução proposta, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que deverá realizar de forma continuada tarefas e rotinas que garantam o pleno funcionamento de todo ambiente, de forma integral e com disponibilidade de acesso 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana);

4.1.16. A solução deverá contar com dois ambientes completos e independentes: homologação e produção;

4.1.17. O licenciamento deverá contemplar softwares para os ambientes de homologação e produção;

4.1.18. A CONTRATADA deverá administrar o ambiente como um todo, tanto dos servidores de aplicação, quanto dos servidores e sistemas de banco de dados, incluindo o sistema operacional;

4.1.19. A CONTRATADA deverá garantir um processo de migração que não comprometa a estabilidade, o desempenho, a qualidade, a disponibilidade, a confiabilidade da solução atualmente em uso pela CONTRATANTE;

4.1.20. A CONTRATADA deverá implementar políticas de segurança e backup de dados a fim de garantir a disponibilidade, integridade e confidencialidade da solução ofertada, a condição de retenção dos dados deverá estar alinhada às obrigações legais e atendimento a possíveis auditorias;

4.1.21. A CONTRATADA deverá monitorar e acompanhar a execução do sistema, identificando e registrando falhas e desvios, de modo que possa prevenir problemas e corrigir erros, antes que aconteçam;

4.1.22. A CONTRATADA deverá coletar dados, capturando informações do ambiente, para identificação de erros e elementos que poderão impactar no bom uso do sistema, bem como permitir o monitoramento por parte da CONTRATANTE através de plataforma disponibilizada pela CONTRATADA;

4.1.23. A CONTRATADA deverá manter o ambiente atualizado através da incorporação de correções, patches de segurança e atualização de versões, desenvolvidas pela CONTRATADA ou fornecidas pelos fabricantes dos softwares que compõem o ambiente;

4.1.24. A CONTRATADA deverá executar manutenção preventiva, corretiva e operação do sistema, backup, monitoria e banco de dados;

4.1.25. A CONTRATADA deverá executar a monitoração preventiva do ambiente sem necessidade de solicitação prévia por parte da CONTRATANTE;

4.1.26. A CONTRATADA deverá operacionalizar soluções de aperfeiçoamento de performance,

disponibilidade e configuração do sistema;

4.1.27. A CONTRATADA deverá gerar relatórios de ocorrências e atendimentos de todas as falhas, incluindo classificação e criticidade, com informações de causa e efeito, providências a serem tomadas e correções aplicadas;

4.1.28. A CONTRATADA deverá realizar a garantia de funcionamento, aplicando correção de eventuais erros apresentados;

4.1.29. A CONTRATADA deverá monitorar o ambiente operacional visando garantir segurança, disponibilidade e performance do sistema, realizando todas as ações necessárias para tal e diminuindo a probabilidade de um problema mais sério ocorrer;

4.1.30. A CONTRATADA deverá manter o sistema disponível para acesso 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), exceção aos períodos de manutenção nos servidores, que serão acordados previamente com a CONTRATANTE;

4.1.31. A CONTRATADA deverá monitorar o ambiente da solução ofertada, através da captura de informações de logs, auditorias, estatísticas do sistema operacional, verificação de erros e soluções de problemas;

4.1.32. A CONTRATADA deverá fornecer em sua plataforma método de criptografia dos acessos à solução;

4.1.33. A CONTRATADA deverá gerenciar, monitorar, sustentar e operar de forma proativa todos os recursos disponibilizados para a CONTRATANTE, de forma a garantir o correto funcionamento de todas as funcionalidades especificadas neste documento;

4.1.34. A CONTRATADA e a CONTRATANTE realizarão a comunicação entre suas bases e sistemas corporativos exclusivamente por meio de integração via API REST, a menos que a CONTRATANTE estabeleça outro padrão futuramente;

4.1.35. Todas as integrações aos sistemas da CONTRATANTE via API REST deverão utilizar autenticação forte entre sistemas, escopo mínimo de acesso, validação de origem das requisições, limitação de chamadas por intervalo de tempo, trilha de auditoria detalhada de todas as transações e bloqueio de acessos indevido.

4.1.36. As credenciais e chaves de integração deverão ser armazenadas de forma protegida e poderão ser revogadas a qualquer tempo pela CONTRATANTE.

4.1.37. Solução deverá estar preparada para atender a Reforma Tributária.

4.2. Certificações

4.2.1. Os datacenters que hospedarão os softwares que compõem as soluções de ERP e softwares complementares deverão obrigatoriamente possuir as seguintes certificações: ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27701, SOC 1, ISO/IEC 27017, ISO/IEC 27018, ISAE 3402 e TIER 3, com SLA de 99,97% para disponibilidade de infraestrutura e 99,0% para disponibilidade da aplicação.

4.3. Backup e Restore

4.3.1. O backup e restore relaciona-se ao processo de guarda e recuperação de dados em

caso de perda das configurações de sistemas, base de dados, entre outras informações relevantes. O procedimento de backup deverá ser realizado através da cópia e armazenamento de dados de forma periódica, de modo que seja acessível com eficiência e segurança;

4.3.2. Importante mencionar que o backup dos dados deverá ficar armazenado de forma criptografada, em localidade geograficamente distinta do Data Center, gerando proteção ainda maior. Também deverá possuir registros (logs) das atividades de backup e restore para monitoramento;

4.3.3. Em um cenário de catástrofe, indisponibilidade do serviço ou até mesmo encerramento contratual, a CONTRATANTE poderá solicitar o download dos últimos backups do banco de dados e as configurações do produto contratado;

4.3.4. A CONTRATADA compromete-se a enviar à CONTRATANTE, a cada 30 (trinta) dias corridos, uma cópia de *backup* atualizada do banco de dados sob sua custódia, acompanhada do respectivo dicionário de dados, por meio seguro que garanta a integridade e confidencialidade.

4.3.4.1. Adicionalmente, o backup deverá ser fornecido a qualquer momento, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, sem qualquer ônus. Não serão aceitos arquivos nas extensões .csv, .xls, .xlsx, .txt, .ods ou .gsheet, devendo as extensões ser nativas e compatíveis com os ambientes de bancos de dados estruturados da CONTRATANTE, acompanhados por todos os arquivos relacionados à aplicação, incluindo imagens, vídeos e arquivos em PDF.

4.3.5. A CONTRATADA deverá possuir uma política de backup para ser apresentada à contratante em estrita consonância com a Tabela 1 - Política de Retenção e Armazenamento de *Backups*.

Tabela 1 - Política de Retenção e Armazenamento de Backups

TIPO DE BACKUP	FREQUÊNCIA DE EXECUÇÃO	PRAZO DE RETENÇÃO MÍNIMA	ARMAZENAMENTO PRIMÁRIO (CAMADA ATIVA / RÁPIDA)	ARMAZENAMENTO SECUNDÁRIO (CAMADA DE ARQUIVO / LONGO PRAZO)
Full (Completo)	Semanal (Todo último dia útil da semana)	Duração integral do contrato	Mídia local / Storage do Datacenter principal (0 a 30 dias)	Mapeado em Datacenter geograficamente distinto (A partir do 31º dia)
Incremental	Diária (Uma vez por dia, fora do horário de expediente)	30 dias corridos	Storage do Datacenter principal (0 a 30 dias)	Não se aplica (Descarte automatizado após o período)
Mensal (Full de Fechamento)	Mensal (No último dia útil de cada mês pós-folha)	1 ano	Storage do Datacenter principal (0 a 30 dias)	Armazenamento criptografado em localidade distinta

				(Do 31º dia até 1 ano)
Anual (Histórico Legal)	Anual (No último dia útil do ano civil)	15 anos (conforme prazo legal de auditoria)	Storage do Datacenter principal (0 a 30 dias)	Armazenamento de longa retenção/frio e offline (Do 31º dia até 15 anos)

4.3.5.1. A CONTRATADA deverá aplicar obrigatoriamente a Política de Retenção e Armazenamento de Backups estabelecida na Tabela 1 deste documento, garantindo um Ponto de Recuperação Objetivo (RPO) máximo de 24 (vinte e quatro) horas para o ambiente de produção.

4.3.5.2. O armazenamento secundário de longo prazo (camada de arquivo) deverá ocorrer obrigatoriamente em ambiente de nuvem isolado e geograficamente distinto do Datacenter principal de produção, utilizando criptografia de chaves fortes na origem e no destino.

4.3.5.3. A CONTRATADA deve possuir ambiente de produção instalado em alta-disponibilidade, devendo assim garantir uma maior resiliência do funcionamento do sistema da CONTRATANTE no caso de acontecer paralisações ou problemas críticos com o ambiente produtivo.

4.3.5.4. Durante o período de hospedagem do sistema em domínio da CONTRATADA, esta deverá manter *backup* do sistema, parametrizações, informações de projeto e banco de dados de forma que seja possível restaurar o funcionamento integral do ecossistema em ambiente definido perante solicitação formal pela CONTRATANTE ou em casos de desastres em que ocorra comprometimento das informações.

4.3.6. A CONTRATADA deve fornecer cópias de backup à contratante sempre que solicitado através do portal da CONTRATADA.

4.3.6.1. Todo o custo pelo armazenamento, guarda, hardware, software e demais itens necessários para a execução/manutenção da política de backup, alta disponibilidade e restore de Backup deverão estar incluídos no custo do projeto.

4.4. Do Procedimento de Transição, Desmobilização e Encerramento Operacional

4.4.1. Ao término da vigência contratual, ou em caso de rescisão antecipada por qualquer motivo, o encerramento das atividades da plataforma deverá observar obrigatoriamente uma ordem cronológica e sequencial de atos, descrita nos subitens a seguir, sob pena de responsabilização civil e administrativa:

4.4.1.1. Entrega do *Backup* Final Definitivo (Etapa 1): Antes de iniciar qualquer procedimento de descarte ou exclusão, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, em meio seguro e sem qualquer ônus, uma cópia integral, atualizada e estruturada do último *backup* do banco de dados (em formato compatível com o ambiente de destino da CONTRATANTE, sendo vedados formatos textuais ou planilhas isoladas) , acompanhada do respectivo dicionário de dados e de todos os arquivos de

aplicação anexos (como imagens, PDFs de documentos assinados e históricos de SST).

4.4.1.2. Homologação e Aceite Técnico (Etapa 2): A CONTRATANTE disporá do prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos arquivos descritos no item anterior (Etapa 1), para realizar testes de integridade, restauração e validação dos dados. A autorização para a exclusão de dados pela CONTRATADA fica estritamente condicionada à emissão de Termo de Homologação e Aceite Técnico por parte da Fiscalização do Contrato.

4.4.1.3. Declaração de Exclusão Completa de Dados (Etapa 3): No prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a emissão do Termo de Homologação e Aceite Técnico pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar a Declaração de Encerramento Operacional , assinada por seu representante legal, contendo a confirmação expressa e técnica de que todos os dados armazenados pela plataforma (incluindo logs de auditoria, arquivos temporários, cópias de segurança locais, metadados ou qualquer outra informação da Autarquia) foram integral, definitiva e irreversivelmente excluídos de suas mídias e servidores, conforme a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

4.4.1.4. Declaração de Desativação da Licença de Uso (Etapa 4): A Declaração de Encerramento Operacional deverá conter, também, a comprovação cabal de que todos os acessos ao *software* foram encerrados, com a imediata revogação de credenciais, *tokens* de acesso, perfis de usuários administradores/gestores e invalidação de chaves de *APIs*.

4.4.1.5. A não apresentação da Declaração de Encerramento Operacional no prazo, ou a execução de exclusão de dados sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, ensejará a retenção cautelar de quaisquer créditos financeiros remanescentes, a aplicação imediata das penalidades previstas contratualmente e a comunicação aos órgãos de controle por destruição não autorizada de patrimônio informativo público.

4.5. Sigilo da Informação

4.5.1. As soluções de ERP e softwares complementares devem obrigatoriamente estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);

4.5.2. As soluções de ERP deverão ser entregues na modalidade de serviço, ficando hospedada fora das dependências da CONTRATANTE, podendo utilizar o modelo de SaaS (NUVEM), sendo mantida e operada pela CONTRATADA. Neste caso, em respeito à Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD, o Datacenter deverá contemplar Servidor de Aplicação e Banco de Dados sendo: Arquitetura distribuída e Data Center com certificação 27001 ou similar, devendo estar localizado no território nacional (Brasil); havendo necessidade de utilização de ferramentas SaaS em território internacional, deverá estar de acordo com as normas LGPD de mesma proporção pertinente a cada país, ou seja, União Europeia através de GDPR-Gereral Data Protection Regulation, Estados Unidos onde há mais de um regulamento dentro do país, alguns deles sendo: Colorado Privacy Act (CPA), California Consumer Privacy Act (CCPA) e Utah Consumer Privacy Act (UCPA) e Japão pelo APPI-Act on the Protection of Personal Information.

4.6. Avaliações de Segurança

4.6.1. Gestão de Vulnerabilidade:

4.6.1.1. A CONTRATADA deverá possuir sistema de detecção e resolução das vulnerabilidades conhecidas considerando a criticidade do negócio.

4.6.1.2. Vulnerabilidades identificadas na solução, em componentes próprios ou de terceiros, deverão ser classificadas por criticidade e corrigidas em prazos máximos definidos em acordo de nível de serviço, contados da ciência formal pela CONTRATADA, com comunicação periódica à CONTRATANTE até a completa mitigação.

4.6.2. Testes de invasão:

4.6.2.1. A CONTRATADA deverá permitir que a CONTRATANTE realize um teste de invasão uma vez por ano em seu respectivo ambiente contratado como forma de se assegurar que todos os nossos controles de segurança estão implementados adequadamente;

4.6.2.2. A solicitação será feita através de um formulário próprio da CONTRATADA, que passará por aprovação do mesmo para que sejam notificados dos testes a serem realizados.

4.6.3. Gestão De Eventos E Monitoramento:

4.6.3.1. SOC e NOC;

4.6.3.2. A CONTRATADA deve acompanhar a integridade da infraestrutura e de serviços através de um monitoramento 24/7, capturando telemetria e baselines, garantindo assim a disponibilidade dos recursos computacionais, atuando de forma preventiva que permita a identificação e correção de eventos adversos diminuindo as chances de indisponibilidade dos ambientes de TI;

4.6.3.3. A CONTRATADA deverá possuir uma equipe de resposta a incidentes dedicada para atuar de maneira preventiva e reativa nos ambientes sob sua gestão.

4.6.4. Gestão de Incidentes de Segurança da Informação e Privacidade:

4.6.4.1. A CONTRATADA deverá possuir um processo efetivo de monitoramento, detecção, classificação, mitigação de impactos, investigação, escalonamento e comunicação para incidentes de Segurança da Informação e Privacidade que atende às exigências regulatórias e contratuais em diferentes esferas e também manter continuamente investimentos em tecnologias que apoiam a gestão de incidentes com o objetivo de controlar, proteger e responder rapidamente aos cenários que possam comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

4.6.4.2. A CONTRATADA deverá notificar formalmente a CONTRATANTE sobre incidentes relevantes em prazo máximo de até 4 (quatro) horas da ciência, com relatório preliminar contendo causa provável, sistemas afetados, dados potencialmente comprometidos, medidas de contenção e próximos passos.

4.6.4.3. Após a contenção do incidente, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, relatório conclusivo com causa raiz, impacto final, medidas corretivas e ações preventivas para evitar recorrência.

4.6.5. Atualizações:

4.6.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar atualizações de segurança para seus produtos, sempre que disponíveis. À CONTRATANTE deverá ser permitida atualização da sua versão de software, sempre que disponível.

4.7. Incidentes Graves

4.7.1. Este item se refere à ocorrência de incidentes graves que afetem a disponibilidade dos serviços e/ou a segurança dos dados do Coren-SP, exigindo um relatório com a descrição do erro, causas conhecidas, consequências conhecidas e plano de ação, executado sobre os incidentes geradores da indisponibilidade dos serviços críticos ao negócio.

4.8. Migração de Dados

4.8.1. Para a migração de dados, será necessária a realização dois procedimentos sequenciais, importando os dados dos últimos dois sistemas já utilizados pelo Coren-SP em períodos diferentes devido a inconsistências ocorridas durante a importação do penúltimo para o último sistema (atual).

4.8.2. O objetivo da Migração de Dados é assegurar que os processos da Gestão de Pessoas suportados pelo atual sistema e outros sistemas legados da CONTRATANTE tenham continuidade a partir da implantação da nova Solução, e efetuada a migração de dados conforme detalhamento:

- Cadastro de Funcionários
- Cadastro de Dependentes
- Cadastro de Beneficiários
- Cadastro de Afastamentos
- Ficha Financeira
- Períodos Aquisitivos de Férias
- Histórico de Alterações Salariais
- Histórico de Alterações de Função
- Histórico de Transferências de Centro de Custo
- De Para de Verbas

4.8.3. A Migração de Dados deverá ser realizada pela empresa CONTRATADA utilizando o método descrito a seguir:

a. Criação do Plano de Migração de Dados contemplando:

i. Definição dos dados para Migração, seus atributos e dados de controle necessários, permitindo a avaliação de volumes, das complexidades e dos

requisitos de qualidade envolvidos para o planejamento das próximas etapas;

ii. Definição da estratégia da Migração, considerando qualidade da informação, volume e complexidade;

iii. Mapeamento dos sistemas e bases de informações que servirão de origem para o processo de extração dos dados.

b. Testes para avaliar a necessidade de ajustes no ambiente de hardware ou de recursos adicionais decorrentes do volume da Migração de Dados;

c. Elaboração de layouts para a importação dos dados para a Solução, juntamente com o dicionário de dados dos campos informado neste (s) arquivo (s);

d. Migração de Dados final para a migração definitiva dos dados do sistema atualmente utilizado para a nova solução.

4.8.4. Será de responsabilidade da CONTRATANTE gerar os arquivos, conforme os layouts para a empresa CONTRATADA nessa etapa;

4.8.4.1. Os arquivos serão gerados nos seguintes formatos, para nossos dois sistemas legados: .xls/xlsx, .txt e .csv.

4.8.5. A inclusão de dados manuais, caso seja necessária, deverá ocorrer nesta fase.

5. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO PARA A EQUIPE DO COREN-SP

5.1. Considerando a complexidade da transição de um modelo de BPO para uma solução SaaS interna, a capacitação é definida como parte indissociável e crítica do processo de implantação. O objetivo é garantir a plena autonomia das equipes do Coren-SP na operação, parametrização e gestão estratégica da nova solução.

5.1.1. Abrangência e Público-alvo:

A capacitação deverá ser segmentada para atender aos diferentes perfis de uso da ferramenta:

- Equipe da Gerência de Gestão de Pessoas (GGP) e Administradores: Treinamento técnico aprofundado com foco em parametrização de verbas, fórmulas de cálculo, regras de ponto eletrônico, eSocial e gestão de módulos de RH (desempenho, carreira, SST).
- Equipe da Gerência de Tecnologia da Informação (GTI): Foco em segurança da informação, gestão de logs, integrações via API e administração de acesso (SSO).
- Gestores: Treinamento funcional para aprovação de férias, abonos de ponto e avaliações de desempenho de suas equipes.
- Usuários Finais (Colaboradores): Capacitação para uso das funcionalidades de autoatendimento no Portal e Aplicativo Móvel (consultas de holerites, informes e registro de ponto).

5.1.2. Metodologia e Plano de Treinamento:

A contratada deverá apresentar um Plano de Treinamento formal para aprovação do Coren-SP, detalhando cronograma, recursos e conteúdos.

- Formato: Os treinamentos técnicos serão preferencialmente remotos e síncronos (ao vivo), podendo ser presenciais a critério da contratada, enquanto a capacitação de usuários finais poderá ocorrer via plataforma digital (on-line) com vídeos e manuais disponíveis durante toda a vigência contratual.

- Ambiente de Treinamento: Todas as atividades deverão ocorrer em ambiente de sistema e banco de dados específico para treinamento, independente dos ambientes de homologação e produção.

- Documentação: Fornecimento obrigatório de manuais e tutoriais em língua portuguesa, abrangendo todas as funcionalidades e fluxos parametrizados.

5.1.3. Acompanhamento, Presença e Certificação:

Para garantir a eficácia da transferência de conhecimento, o modelo adotado prevê:

- Controle de Presença: Registro formal de participação em todas as sessões agendadas.

- Validação de Prontidão: Ao final do treinamento, a contratada deverá realizar uma avaliação prática para validar se os usuários chave estão aptos a realizar as operações críticas no sistema.

- Certificação: Emissão obrigatória de certificados para os participantes que completarem a carga horária e validarem a prontidão técnica.

- Carga Horária: Mínima de 30 horas de treinamento técnico para a GGP/GTI e 4 horas de treinamento funcional para os colaboradores.

- Operação Assistida: Após o *Go-Live*, a contratada deverá manter acompanhamento técnico (Operação Assistida) para suporte em tempo real durante os primeiros processamentos de folha e fechamentos de ponto, por no mínimo 60 dias.

5.2. Cronograma com as etapas da capacitação deverá ser definido em conjunto com a GGP.

5.3. Todas as despesas relativas à capacitação — incluindo alocação de instrutores, material didático, infraestrutura de software e emissão de certificados — correrão por conta exclusiva da contratada, integrando o valor global de implantação, como parte dos custos de implantação do sistema.

6. REQUISITOS PARA OS SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO, MUDANÇAS E CONSULTORIA (UST)

6.1. Para mensuração do custo das solicitações de customização e mudança será adotada a Unidade de Serviço Técnico (UST) como métrica de esforço para execução de atividades.

6.2. As solicitações da CONTRATANTE devem ser registradas por meio de Ordens de Serviço (OS) (ou meio equivalente, como chamados via sistema ou e-mail) que deverão ser analisadas pela CONTRATADA e decompostas em atividades, e essas classificadas conforme sua complexidade.

6.3. O orçamento para execução da Ordem de Serviço deverá ser apresentado à CONTRATANTE para aprovação, contendo cronograma, prazos, composição de atividades e seus esforços em UST necessários para atendimento à OS, se for o caso. O custo total, em Reais, para a OS, obtém-se pelo somatório das multiplicações das UST's por seus respectivos valores unitários.

6.4. A execução deverá observar o horário de expediente do CONTRATANTE.

6.5. A CONTRATADA terá até 5 (cinco) dias úteis para iniciar a prestação do serviço após emissão da Ordem de Serviço.

6.6. A Nota Fiscal correspondente aos serviços realizados somente poderá ser emitida após a homologação dos serviços por parte da Fiscalização do Contrato.

6.7. Atividades relacionadas a problemas, incidentes, correções, suporte e atualizações da solução, em função de mudanças de legislação provocadas por lei, norma, procedimento ou instrução formulada por entidade que não seja o próprio CONTRATANTE serão tratadas como garantia e suporte corretivo, de ônus único e exclusivo da CONTRATADA. Portanto, não serão relacionadas como horas de serviço técnico especializado sob demanda.

6.8. Todo serviço sob demanda deverá ser precedido de um planejamento prévio com o descritivo dos recursos necessários e dos profissionais envolvidos, com o objetivo de garantir o padrão mínimo de qualidade.

6.9. Qualquer mudança proposta para a realização de determinado serviço sob demanda deverá ser devidamente justificada, tempestivamente, com registro próprio em nova ordem de serviço emitida pelo fiscal do contrato.

6.10. Todas as atividades mensuradas deverão ser concluídas dentro dos prazos estabelecidos na Ordem de Serviço, devendo ser relatadas, tempestivamente, irregularidades surgidas no atendimento, neste caso, a CONTRATADA apresentará alternativas para saná-las, as quais serão avaliadas pelos fiscais de contrato, podendo ser aceitas ou não, independentemente das sanções cabíveis.

6.11. Os artefatos gerados pela CONTRATADA deverão ser construídos ou adequados de maneira a permitir sua perfeita integração aos sistemas e sítios existentes, buscando a eliminação de redundâncias, a integridade das informações e a reutilização de objetos, classes e componentes.

6.12. No prazo estipulado para entrega do serviço, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades previstas em Ordem de Serviço, em como apresentar à CONTRATANTE todas as ações de contingência realizadas, no caso de detecção de problemas.

6.13. A CONTRATADA terá direito de receber pelo serviço executado e entregue em conformidade com o requisito projetado e validado, mesmo que o CONTRATANTE perca interesse na efetiva implementação do serviço no SaaS.

6.14. Abaixo segue o quadro de referência para mensuração da complexidade em UST:

ATIVIDADES	**Quantidade de UST**		
	Complexidade		
	Baixa	Média	Alta
Formulário de Cadastro	2	5	10
Criação de Tela de Usuário	2	4	10
Criação de Relatório	2	6	12
Consulta e exibição de informações do banco de dados com filtros em tela	2	4	8
Consulta e emissão, impressão de relatório em tela	3	5	10

Emissão, impressão de nota, recibo, certidão e afins com dados fixos	1	3	8
Emissão, impressão de nota, recibo, certidão e afins com dados dinâmicos (mesclagem)	2	5	10
Exibição de gráfico de informações em tela	2	4	8
Tela de consulta, emissão, impressão de relatório com gráfico de informações	4	6	8
Rotina específica de manipulação de dados individual (gerar, cancelar, pagar, etc.)	2	5	10
Rotina de cálculo/validação para persistência de dados	3	6	10
Rotina de manipulação de dados em formato coletivo ou em lote	4	8	14
Assistente (wizard) de manipulação de dados pelo usuário	4	10	20
Criação e aplicação de configuração de parâmetros para rotinas específicas	2	5	10
Parametrização de rotinas existentes	1	2	5
Criação de componente para aplicação em cadastros/consultas	2	4	10
Construção de scripts SQL de ajuste de dados (scripts)	1	5	10
Construção de scripts SQL de extração de informações (scripts)	1	3	10
Serviço de integração com sistemas de terceiros (webservice, SOA)	4	8	14
Serviço de integração com sistemas próprios (nativa no mesmo Sistema Integrado)	1	3	6
Rotina de emissão de alerta, notificação via sistema	1	3	5
Rotina de envio de e-mails automáticos	2	5	8
Exportação de dados via arquivo em formato texto (txt, xml, JSON)	3	6	10
Importação de dados via arquivo em formato texto (txt, xml, JSON)	3	8	14
Análise e Elaboração de protótipo não funcional para aprovação de requisitos	3	8	12
Refatoração de rotina para melhoria de desempenho (processamento/consulta/gravação/exportação)	3	8	15
Criação e aplicação de permissão de acesso por usuário	1	2	6
Rotina de geração de arquivo remessa em leiaute predefinido	5	12	18
Rotina de processamento de arquivo retorno em leiaute predefinido	8	10	18
Rotina de processamento agendado, em segundo plano, rotina batch	5	8	14
Alterações de formulários de cadastros	1	6	12
Alterações de exibições e/ou relatórios	1	3	10
Alterações de Rotinas de processamento	1	6	12
Alterações de serviços de integração	1	6	12
Alterações de parametrizações	1	2	5
Alterações de scripts de acesso a dados	1	6	15
Consultoria com análise de possibilidades e relatório de orientação online ou dentro na cidade sede da contratada por uma pessoano período de 4 horas	-	-	1
Consultoria com análise de possibilidades e relatório de orientação fora da cidade sede da contratada por uma pessoa no período de 4 horas	-	-	1,5
Consultoria com análise de possibilidades e relatório de orientação fora da cidade sede da contratada por uma pessoa no período de 1 dia com pernoite	-	-	2
Capacitação, instrução e/ou acompanhamento online ou na cidade da sede da contratada por 4 horas	0,3	-	-

Capacitação, instrução e/ou acompanhamento fora da cidade de sede da contratada por uma pessoa no período de 4horas	0,6	-	-
Capacitação, instrução e/ou acompanhamento fora da cidade de sede da contratada por uma pessoa no período de 1 dia com pernoite	1	-	-
Análise de requisitos e coleta de informações com definição de solução online ou dentro da cidade sede da contratada no período de 4 horas	-	2	4
Análise de requisitos, diagnóstico e coleta de informações com definição de solução, fora da cidade de sede da contratada, por uma pessoa, no período de 4 horas	-	2,5	4,5
Análise de requisitos, diagnóstico e coleta de informações com definição de solução fora da cidade de sede da contratada por uma pessoa no período de 1 dia com pernoite	-	3	5
Capacitação completa de 30h, online, com emissão de certificados, equivalente à capacitação realizada durante o processo de implantação inicial – por turma		5	

6.15. Todos os custos necessários para realização da atividade são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

6.16. A tabela abaixo serve como base para definição da complexidade e significados de termos para as atividades em UST:

Termo	Descrição
Complexidade Baixa	Atividades de construção ou manutenção na operação de criação, alteração, exclusão, atualização e marcação realizadas em1 (uma) entidade de negócio com regras de negócio própria da entidade de negócio em questão.
Complexidade Média	Atividades realizadas em até 3 entidades de negócio relacionadas onde são necessários aplicação de regras de negócio de operação/rotina/tratamento de exceções que tem influência em outras regras de negócio.
Complexidade Alta	Atividades realizadas em mais de 3 entidades de negócio que não se enquadram em outros níveis de complexidade e que necessitam de envolvimento de especialista no assunto da atividade para a correta execução e produto entregue.
Entidade de Negócio	Algo integrante essencial de um sistema que possui atributos próprios para caracterizá-lo de forma única e significativa.
	São exemplos, um conjunto de tabelas para representar: Cliente e suas classificações, Carro e tabelas de caracterizações, Evento e atributos de organização.