

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE FISCALIZAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO CONAB MATRIZ N.º 90.029/2024

PROCESSO N.º 21200.004185/2024-21

TIPO: MENOR PREÇO SOBRE O VALOR GLOBAL (PARA 60 MESES DE CONTRATAÇÃO) DO OBJETO LICITATÓRIO, CONFORME TÍTULO 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I DO EDITAL.

A COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB, mediante a Pregoeira designada pela PORTARIA PRESI N.º 345, DE 12 DE SETEMBRO DE 2024, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicados realizará licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço, sob o modo de disputa aberto, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório se dará na forma da Lei nº 13.303/2016, do Decreto 10.024/2019 e do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab - RLC, disponível no endereço eletrônico <https://www.conab.gov.br/index.php/institucional/normativos/normas-da-organizacao>, bem como, subsidiariamente, de outras leis e normas aplicáveis ao certame, inclusive Lei Complementar nº 123, de 2006, e mediante as condições estabelecidas neste Edital.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 06 de FEVEREIRO de 2025 (quinta-feira)

HORÁRIO: 14 horas e 30 minutos (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

CÓDIGO UASG: 135100

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a seleção da proposta mais vantajosa para a **contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de ERP (Enterprise Resource Planning) para a área de Recursos Humanos da Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB), na modalidade de Software como Serviço (SaaS), conforme especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.**

1.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Catálogo de Material ou Serviços – CATMAT/CATSER do Compras Governamentais e as especificações constantes neste Edital, prevalecerão estas últimas.

2. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO

2.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SicaF, bem como perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SGE), por meio do site www.comprasgovernamentais.gov.br.

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

2.2.1. Caberá ao licitante interessado em participar deste Pregão Eletrônico, credenciar-se previamente no SicaF.

2.2.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no site www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

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

2.2.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a CONAB responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.2.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

2.3. Além do credenciamento mencionado, para se ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SGE, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

2.4. Como condição para participação no Pregão Eletrônico, a licitante credenciada assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às declarações exigidas pela plataforma do Comprasnet, conforme descreve o item 10.4.5 deste Edital.

2.5. Não poderão participar deste Pregão Eletrônico, nos moldes do art. 38 da Lei 13.303/2016 e conforme o RLC da Conab:

a) a empresa cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da Conab, nos termos do art. 38, inciso I, da Lei nº 13.303 de 2016;

b) a empresa suspensa pela Conab, nos termos do art. 38, inciso II, da Lei nº 13.303 de 2016 e impedida pelo órgão sancionador, conforme art. 83, inciso III, da Lei nº 13.303 de 2016;

c) a empresa declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada a empresa pública, enquanto perdurarem os efeitos da sanção, nos termos do art. 38, inciso III, da Lei nº 13.303 de 2016;

d) a empresa constituída por sócio de empresa que estiver suspensa pela Conab, impedida pela União ou declarada inidônea pela União, nos termos do art. 38, inciso IV, da Lei nº 13.303 de 2016;

e) a empresa cujo administrador seja sócio de empresa suspensa pela Conab, impedida pela União ou declarada inidônea pela União, nos termos do art. 38, inciso V, da Lei nº 13.303 de 2016;

f) a empresa constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa pela Conab, impedida pela União ou declarada inidônea pela União, no período dos fatos que deram ensejo à sanção, nos termos do art. 38, inciso VI, da Lei nº 13.303 de 2016;

g) a empresa cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa pela Conab, impedida pela União ou declarada inidônea pela União, no período dos fatos que deram ensejo à sanção, nos termos do art. 38, inciso VII, da Lei nº 13.303 de 2016;

h) a empresa que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea pela União (unidade federativa a qual se encontra vinculada a Conab), nos termos do art. 38, inciso VIII, da Lei nº 13.303 de 2016;

i) os interessados proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

- j) a sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País, bem como os estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- k) a empresa que se encontre em processo de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação, fusão, cisão, ou incorporação;
- l) as entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- m) o próprio empregado ou dirigente da Conab, como pessoa física, que participe em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;
- n) a quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com autoridade ministerial vinculada à Conab; dirigente da Conab ou empregado da Conab cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;
- o) empresa cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a Conab há menos de 6 (seis) meses;
- p) de empresas cujos administradores ou sócios tenham relação de parentesco, em linha reta ou colateral por consanguinidade ou afinidade até o terceiro grau, com agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na CONAB, incluindo neste parentesco cônjuge ou companheiro.

3. DA PROPOSTA DE PREÇOS ELETRÔNICA E SUA VERSÃO ESCRITA

3.1. O licitante deverá registrar sua proposta de preços eletrônica, exclusivamente por meio do sistema Compras Governamentais, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

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

3.2. O licitante deverá informar em sua proposta de preços eletrônica, mediante o preenchimento no sistema eletrônico, **o VALOR GLOBAL (PARA 60 MESES DE CONTRATAÇÃO) DA CONTRATAÇÃO, OBSERVANDO-SE OS VALORES DE REFERÊNCIA DO TÍTULO 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I DO EDITAL**, bem como a especificação clara e completa do objeto a ser executado, em conformidade com o Termo de Referência.

3.2.1. O licitante deverá cotar o preço do objeto licitatório em moeda nacional.

3.2.2. O licitante deverá consignar o valor da proposta já considerados inclusos os custos operacionais, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto desta licitação e que influenciem na formação do preço da proposta.

3.2.3. Por ocasião do registro de sua proposta de preços no site Compras Governamentais, o licitante deverá realizar as declarações previstas no item 2.4 deste Edital, assinalando, para tanto, os campos específicos do sistema eletrônico em apreço.

3.2.4. Quando couber, o licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema Compras Governamentais, se o objeto ofertado se enquadra em algum critério de margem de preferência, caso haja indicação, neste aspecto, no Termo de Referência.

3.2.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

3.3. As propostas eletrônicas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

3.3.1. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

3.3.2. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

3.3.3. As propostas terão validade de no mínimo 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

3.4. A proposta elaborada em desacordo com este Edital e Anexos poderá ser desclassificada, após observado o disposto no subitem 19.4 deste Edital.

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

3.6. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

3.7. **Após a fase de lances, o licitante deverá encaminhar, exclusivamente por meio do Sistema, até a data e o horário estabelecidos na convocação pelo Pregoeiro, a versão escrita da sua proposta de preços.**

3.8. **O encaminhamento eletrônico da versão escrita da Proposta de Preços do licitante vencedor**, para a apresentação conforme subitem 9.1 deste Edital, deverá conter, em especial, as seguintes informações:

a) **as especificações do objeto ofertado**, conforme apresentado no Termo de Referência;

b) **o preço unitário, anual e global (para 60 meses de contratação) do item (Lote 1)**, em algarismos e por extenso (havendo discordância entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias);

c) **o prazo de validade da proposta**, de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 dias;

d) **a declaração expressa** de que nos preços cotados estão incluídos todos os custos necessários à execução do objeto deste pregão, inclusive, todos os impostos (IOF e outros), tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a sobre ele incidir, nada mais sendo lícito pleitear a esse título;

e) **a declaração expressa** de que se responsabiliza pela execução contratual no prazo estabelecido no Termo de Referência;

f) **a declaração expressa** de elaboração independente de sua proposta comercial;

g) **os seguintes dados da licitante**: Razão Social, endereço, e-mail, celular/telefone/Fax da empresa e de seu representante, número do CNPJ/MF, banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento.

3.8.1. A proposta de preços descrita no subitem anterior deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, em papel timbrado da licitante, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que impeçam sua perfeita compreensão, devidamente datada, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da licitante.

3.9. **A proposta comercial do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances**

3.10. **Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado, após o encerramento do envio de lances, na forma disposta nos itens 9 e 10 deste edital.**

3.11. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do Contrato, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

4. DA ABERTURA DA SESSÃO

4.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

4.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

4.3. Quando do registro das propostas no Sistema Eletrônico, os licitantes deverão atender, para tanto, as exigências e requisitos do Sistema Compras Governamentais.

5. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

5.1. Aberta à etapa competitiva, os licitantes poderão registrar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para a abertura da sessão, bem como as regras e procedimentos estabelecidos no Sistema Compras Governamentais.

5.3. Os licitantes somente poderão oferecer lances inferiores aos últimos por eles ofertados e registrados pelo sistema.

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

5.5. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de, no mínimo, 1% (um por cento).

- 5.6. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação dos licitantes.
- 5.7. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
- 5.8. A etapa de envio de lances na sessão durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.8.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 5.8.2. Na hipótese de não haver novos lances durante o período de prorrogação, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 5.9. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 5.10. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, e mediante justificativa, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 6.1. Encerrada a etapa de lances será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentado pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 6.3. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada será considerado empate ficto, ao que se procederá da seguinte forma:
- 6.3.1. a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, poderá ser adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;
- 6.3.2. caso a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, na forma do subitem anterior, o sistema, de forma automática, convocará os licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita neste item, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;
- 6.3.3. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido neste item, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;
- 6.3.4. o convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;
- 6.3.5. na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, o procedimento licitatório prossegue com os demais licitantes.

7. DA NEGOCIAÇÃO

- 7.1. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá, via sistema, encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.
- 7.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8. DA DESCONEXÃO

- 8.1. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.
- 8.2. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.3. No caso da desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro, aos participantes, no site www.comprasgovernamentais.gov.br.

9. DO ENVIO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 9.1. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá, **se necessário**, encaminhar eletronicamente a versão escrita de sua Proposta de Preços adequada ao último lance e à negociação realizada, na forma do item 3.7 deste Edital, **no prazo de 3 (três) horas após a solicitação do Pregoeiro**, preferencialmente em arquivo único, por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Compras Governamentais.

9.1.1. **Em conjunto com a versão escrita da Proposta de Preços adequada ao último lance**, a licitante detentora da melhor oferta deverá **encaminhar eletronicamente, os documentos que comprovem sua condição de habilitação, nos moldes do que determina o título 10 deste Edital, no mesmo prazo e forma estipulados no item 9.1**, qual seja, via sistema, por meio do campo "Anexo de Proposta" e em até **03 (três) horas da convocação do anexo**.

9.1.2. Em caso de aceitação da proposta e habilitação do fornecedor, os originais ou cópias autenticadas dos documentos remetidos por meio do sistema Compras Governamentais deverão ser encaminhados fisicamente à Conab, na forma estabelecida no item 9.1.1 deste Edital.

9.1.3. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

- 9.2. Encaminhada a proposta, o pregoeiro, pelo critério de menor preço, a examinará, em conjunto com a área demandante, quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado constante no Termo de Referência, a sua exequibilidade e ao seu cumprimento às especificações técnicas do objeto.

9.2.1. Com vistas à análise da proposta de preços e dos documentos habilitatórios referenciados no Título 9 deste Edital, o Pregoeiro poderá suspender a sessão do certame, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

9.2.2. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da CONAB ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar a sua decisão.

9.2.3. Será considerado aceita a proposta de preços do licitante que oferecer o menor preço ou maior desconto conforme disposto no caput do item 8.2 e que atender as exigências editalícias.

9.2.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

9.2.5. Não serão aceitas propostas com valores superiores ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.

9.2.5.1. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade, por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

9.2.5.2. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.2.5.3. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas de anexos ou dados não exigidos neste Edital, tais como: "condições gerais", "cláusulas contratuais" etc.

9.2.6. Se o lance ou a proposta de menor valor não forem aceitos ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará o lance ou proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de um lance ou proposta que atenda ao edital.

9.2.7. Ocorrendo a situação a que se refere o item anterior, o pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.2.8. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, deverá ser procedida nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

- 9.2.9. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
- I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, desde que exista sistema objetivo de avaliação instituído;
 - III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 9.2.9.1. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - II - empresas brasileiras;
 - III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 9.2.9.2. As regras previstas no neste item 9.2.9 não prejudicarão a aplicação do disposto no [art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública e a negociação, o licitante detentor da melhor proposta ou lance, na forma do item 9.1, deverá encaminhar, via sistema, a documentação de habilitação à Conab, em conjunto com sua Proposta de Preços, no prazo de 03 (três) horas após a solicitação do Pregoeiro.

10.1.1. Em caso de aceitação da proposta e habilitação do fornecedor, os documentos originais ou cópias autenticadas referentes à habilitação enviada via sistema Compras Governamentais, juntamente a Proposta de Preços atualizada, **caso solicitados pelo Pregoeiro**, deverão ser encaminhados no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação, à Comissão Permanente de Licitações – CPL da Matriz, em envelope fechado, no SGAS 901 Bloco “A” Lote 69, Sala C41 – Asa Sul, Brasília-DF CEP 70.390-010, com, no mínimo, os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO / COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.029/2024

ENVELOPE COM DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL E CNPJ

10.2. A habilitação da licitante será verificada por meio do SICAF e dos documentos complementares elencados no item 9.4.

10.3. A licitante já regularmente cadastrada e habilitada parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedor, ficará dispensada de apresentar os documentos relacionados nos subitens 9.4.1, 9.4.2 e 9.4.3 “b”, quando os registros no SICAF correlatos a estes documentos estiverem válidos, completos e regulares.

10.4. Para a habilitação, a licitante detentora da melhor oferta, deverá apresentar os seguintes documentos complementares, observando-se, para tanto, a exceção prevista no item anterior:

10.4.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

a) no caso de:

- a.1) empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- a.2) microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;
- a.3) sociedade empresária/comercial ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- a.4) sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- a.5) microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI;
- a.6) cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- a.7) empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- a.8) participante sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

b) os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.4.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

c) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

d) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei; e

e) prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. (Lei 12.440, de 8/7/2011).

10.4.2.1. As microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.4.2.2.1. Havendo alguma restrição na comprovação da sua regularidade fiscal, será assegurado à licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 5 (cinco) dias úteis - cujo termo inicial corresponderá ao momento da divulgação do resultado da fase de habilitação - prorrogáveis por igual período, a critério da Conab e a pedido justificado da licitante, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

9.4.2.2.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação e acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Conab convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação de cada item ou grupo, para assinatura do contrato ou revogar a licitação.

10.4.3. Relativos à Qualificação Econômica – Financeira:

a) certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

a.1) a certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

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

- b.1) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- c) será considerada boa a situação financeira da licitante, quando os seus índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) forem maiores do que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta "on line" no caso de empresas inscritas no SICAF:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$
$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$
$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- c.1) a licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui capital social ou patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

10.4.4.

Relativo à Qualificação Técnica, apresentar:

10.4.4.1.

As empresas deverão apresentar:

- a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 30 (trinta) meses, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- a.1) Para fins da compatibilidade mencionada na alínea "a", será considerada a quantidade de uma implantação de sistema ERP para Gestão Pessoas para os serviços principais, quais sejam: implantação de solução ERP, na modalidade SaaS (nuvem) com, pelo menos, os seguintes módulos: Cadastro, Gestão de Benefícios, Segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional, Quadro de Vagas, Cargos e Salários, Treinamento e Orçamentos e Portal Corporativo, bem como o módulo e-Social, com a operacionalização destes módulos em Sistema Informatizado próprio de Gestão de Pessoas, instalado e utilizado pelo emissor deste, atestado para uma quantidade de, no mínimo, 1.703 (mil setecentos e três) funcionários. Deverá constar do atestado de capacidade técnica que a empresa já realizou migração de dados legados de sistema de RH;
- a.1.1.) Para ser considerado válido por solução própria entende-se sistema informatizado, adequado a legislação, de propriedade da empresa, podendo ser comprovado por Contrato específico;
- a.1.2) O atestado de capacidade técnica deve conter a informação que a empresa já realizou migração de dados legados de sistema de RH;
- a.1.3.) O(s) atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) conterão a identificação do signatário, cargo que ocupa, contatos telefônicos e eletrônicos (e-mail), deve(m) ser apresentado(s) em papel timbrado da pessoa jurídica e indicar(em) as características e prazos das atividades executadas pela licitante;
- a.1.4.) Apresentar certidão de exclusividade da propriedade do Sistema Informatizado, ou de que a propriedade é de empresa do mesmo grupo econômico, e que atenda aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência. A referida declaração será emitida em papel timbrado da licitante;
- a.2) Será aceito o somatório de atestados de capacidade técnica para fins de comprovação da alínea anterior;
- a.3) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- a.4) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- a.5) Para a comprovação da experiência mínima de 30 (trinta) meses, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade do período ser ininterrupto;
- a.6) O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente;
- a.7) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;
- a.8) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, disponibilizando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços;
- a.9) O atestado deverá conter, além do nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer outra forma de que a CONAB possa valer-se para manter contato com a empresa declarante;
- a.10) A CONAB se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo, requisitar cópias dos respectivos Contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado;
- b) Aprovação na prova de conceito - tem como objetivo avaliar a conformidade da proposta apresentada pela proponente com os requisitos e especificações exigidos.

10.4.5.

Declarações a serem enviadas via sistema Compras Governamentais - o qual gerará um Relatório de Termos de Aceite, referentes à:

- a) **Condições de participação:**
- a.1) Manifestando ciência em relação ao inteiro teor do ato convocatório e dos seus anexos e concordando com suas condições, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- a.2) Declarando que a proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sua entrega em definitivo.
- b) **Declarações para fins de habilitação:**
- b.1) de atendimento aos requisitos de habilitação previstos em lei e no instrumento convocatório.
- b.2) de inexistência de impedimento à habilitação do fornecedor e de que comunicará a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade contratante.
- b.3) de cumprimento às exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- b.4) de ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- b.5) de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.
- c) **Declarações de cumprimento à legislação trabalhista:**
- c.1) de observação aos incisos III e IV do art. 1º e cumprimento ao disposto no inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal de 1988, que veda o tratamento desumano ou degradante.
- c.2) de cumprimento à reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis.
- d) **Profissionais organizados sob a forma de cooperativa (Declaração válida apenas para cooperativas):**
- d.1) Manifestando participação da licitação sob a forma de cooperativa, que atende ao disposto no art. 16 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.
- e) **Declaração de que é Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa, de acordo com o art. 3º da Lei Complementar 123, de 2006, se for o caso.**

10.5. Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 1.793/2011 do Plenário), o Pregoeiro, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante, verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta de regularidade do fornecedor nos seguintes cadastros:

- a) SICAF, verificando, ainda, a composição societária das empresas neste sistema, a fim de se certificar se entre os sócios há servidores da Conab;

b) **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS**, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa**, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) **Lista de Inidôneos**, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

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

10.5.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.6. Os documentos, dentro de seus prazos de validade, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou por servidor da CONAB mediante a apresentação dos originais, ou cópia da publicação em órgão da imprensa oficial.

10.7. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, considerando-se, para tanto, o disposto nos itens editalícios 19.3 e 19.4.

10.8. Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

9.9. Será considerado vencedor deste pregão o licitante que oferecer o menor preço ou maior desconto e que atender as exigências editalícias, referentes à proposta de preços e à habilitação.

11. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Declarado o vencedor, o Sistema abrirá o prazo mínimo de 10 minutos para o licitante manifestar sua intenção de recurso quanto ao julgamento da proposta e, na sequência, novo prazo de 10 minutos para manifestar intenção recursal quanto à habilitação, período durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar distintamente sua intenção de recurso quanto ao julgamento e à habilitação.

11.1.1. O Sistema processará automaticamente a intenção de recurso, aceitando-a, em campo próprio da plataforma.

11.1.2. O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita pelo sistema deverá registrar as razões do recurso em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema e em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

11.1.3. A falta de apresentação das razões recursais no prazo estabelecido no sistema importará a decadência desse direito e autorizará o Pregoeiro a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

11.1.4. Para efeito do disposto no art. 3º, inciso II, da Lei nº 9784/1999, fica franqueada aos interessados a vista dos autos do Processo que cuida desta licitação.

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

11.2. Os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente.

11.3. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

11.5. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro ao licitante declarado vencedor, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação, após a regular decisão dos recursos eventualmente apresentados.

11.6. O objeto deste Pregão será **adjudicado e homologado** pelo autoridade competente que autorizou a deflagração do processo licitatório, na forma da legislação vigente e do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab.

11.7. O objeto deste Pregão será adjudicado integralmente ao licitante vencedor.

12. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

12.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por Contrato celebrado entre a CONAB e o licitante vencedor, que observará os termos do RLC e das demais normas pertinentes.

12.2. O licitante vencedor será convocado para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado da convocação, celebrar o termo de Contrato.

12.3. Antes da assinatura do Contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante vencedor durante a vigência contratual.

12.4. Se o licitante vencedor não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou recusar-se a assinar o Contrato, será convocado outro licitante para celebrá-lo, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.5. Antes da contratação será feita consulta ao CADIN – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal, nos termos do Inciso III do art. 6º da Lei n.º 10.522, de 19/07/2002, junto ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, a CNDT, ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e à Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

12.6. O prazo de vigência do Contrato será de 60 (sessenta) meses, contados da data de sua assinatura.

12.7. A forma de prestação e de recebimento do objeto deste certame, bem como a garantia contratual, o prazo e o local de sua execução encontram-se previstos no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

12.8. O reajuste dos preços do objeto contratado e a subcontratação também deverão observar o disposto no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1. O acompanhamento e a fiscalização das obrigações da contratante serão realizadas na forma apresentada no Termo de Referência e na Minuta de Contrato, Anexos I e II do Edital.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. As obrigações da CONTRATANTE encontram-se previstas no Termo de Referência e na Minuta de Contrato, Anexos I e II do Edital.

14.2. Compete ao licitante verificar as Obrigações da Contratante nos anexos mencionados, uma vez que fazem parte do detalhamento do objeto licitatório e, portanto, poderão influenciar na formação de sua Proposta de Preços.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. As obrigações da CONTRATADA encontram-se previstas no Termo de Referência e na Minuta de Contrato, Anexos I e II do Edital.

15.2. Compete ao licitante verificar as Obrigações da Contratada nos anexos mencionados, uma vez que fazem parte do detalhamento do objeto licitatório e, portanto, poderão influenciar na formação de sua Proposta de Preços.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento pela execução do objeto contratual descrito neste Edital e seus anexos será processado na forma estabelecida no Termo de Referência, disposto no Anexo I deste Edital.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1. As sanções administrativas referentes à execução contratual são aquelas previstas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.
- 17.2. Compete ao licitante também verificar, no anexo mencionado, quais são as sanções administrativas cabíveis no caso de irregularidades na fase licitatória, perpetradas pelos seus participantes.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas que atenderão a contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2025 e correrão por meio da Natureza de Despesa **33.90.40.19**, do Programa de Trabalho Resumido (PTRES) **229503**, na Ação Orçamentária **Administração da Unidade**, Fonte de recurso **1050**, do Plano Interno **ADM UNIDADE**.

19. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 19.1. Até **3 (três) dias úteis** antes da data designada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o Edital deste Pregão mediante petição a ser enviada para o endereço eletrônico cpl@conab.gov.br, até as 18 horas, no horário oficial de Brasília-DF.
- 19.1.1. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de **2 (dois) dias úteis**.
- 19.2. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 19.3. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico cpl@conab.gov.br.
- 19.3.1. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, responderá aos pedidos de esclarecimento no prazo de 2 (dois) dias úteis.
- 19.4. As respostas prestadas pelo Pregoeiro às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão entranhados nos autos do processo licitatório, enviadas por e-mail aos solicitantes e disponibilizadas no sistema eletrônico para consulta dos interessados.
- 19.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1. A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por considerá-lo inoportuno ou inconveniente e por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.
- 20.1.1. A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.
- 20.1.2. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- 20.2. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 20.2.1. Havendo necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro horas) de antecedência.
- 20.3. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.
- 20.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão eletrônico.
- 20.5. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
- 20.6. Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.
- 20.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na CONAB.
- 20.8. Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão aquelas.
- 20.9. As normas que disciplinam este pregão eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.
- 20.10. Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, todas as disposições relativas às microempresas e empresas de pequeno porte.
- 20.11. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da CONAB, sem prejuízo do disposto no inciso I, do artigo 245 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab.
- 20.12. O Edital e seus Anexos estarão disponibilizados, na íntegra, nos endereços: www.comprasgovernamentais.gov.br e www.conab.gov.br. O Edital, ainda, poderá ser fornecido pela Conab a qualquer interessado, por meio do Pregoeiro, situada no (endereço da Conab), neste (cidade/estado), devendo para isso o mesmo recolher junto ao Banco do Brasil, o valor de R\$ 10,00 (dez reais), por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, em nome da Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB, a ser emitida através do site www.stn.fazenda.gov.br (SIAFI/GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO/IMPRESSÃO DE GRU), Unidade Gestora-UG: UG Matriz ou Sureg – Gestão: 22211, Código de Recolhimento n.º 28830-6.
- 20.13. Integram este Edital os seguintes Anexos:
- a) Anexo I - Termo de Referência e seus anexos; e
- b) Anexo II - Minuta de Contrato.

21. DO FORO

21.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea "d" da Constituição Federal.

Brasília, 19 de janeiro de 2025.

TATIANA DE FIGUEIREDO EMILIANO LEÃO
Comissão Permanente de Licitações da Matriz
Presidente da CPL

ANEXO I DO EDITAL
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a **contratação de empresa especializada para fornecimento de uma solução integrada de ERP (Enterprise Resource Planning) para a área de Recursos Humanos da Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB)**, na modalidade de Software como Serviço (SaaS), conforme especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O software deve integrar os seguintes módulos essenciais: **Estrutura Organizacional; Remuneração; Cargos; Tabela Salarial; Quadro de Vagas; Gestão de desempenho; Planejamento da Força de Trabalho; Recrutamento; Seleção; Movimentação de Pessoal; Gestão de Sucessores; Treinamento; Universidade Corporativa; Trilhas de Aprendizagem; Pesquisas; Cadastro; Folha de pagamento; Medicina do Trabalho; Segurança do Trabalho; Benefícios; Ponto Eletrônico; Portal de RH e People Analytics.**
- 1.3. Os serviços serão executados indiretamente no regime de empreitada por preço global, conforme o inciso IV, art. 208 do RLC.
- 1.4. O custo total estimado para a prestação dos serviços deste Termo de Referência é de **R\$ 20.300.381,21 (vinte milhões, trezentos mil, trezentos e oitenta e um reais e vinte e um centavos)**, conforme abaixo:

LOTE 1

Descrição	Quantidade (A)	Valor Unitário/Mensal(B)	Valor Anual	Valor Global / Quinquenal (AxB) (**)
ITEM I – Projeto de Implantação	1	R\$ 5.082.031,13 (*)		
ITEM II - Serviços de Infraestrutura SaaS	48	R\$ 317.048,96	R\$ 3.804.587,52	R\$ 15.218.350,08
TOTAL DA PROPOSTA				R\$ 20.300.381,21

* Valor a ser pago nos primeiros 12 (doze) meses do contrato, conforme Anexo V deste TR;
**Valor referente aos 60 (sessenta) meses de contrato, incluindo o Item I - Projeto de Implantação.

- 1.5. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço ofertado. Para fins de julgamento das propostas o valor estimado/valor de referência será público. O modo de disputa adotado no certame será aberto.
- 1.6. Os recursos orçamentários decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência estão consignados no Orçamento da CONAB para o ano 2025, conforme segue: Natureza de Despesa **33.90.40.19**, do Programa de Trabalho Resumido (PTRES) **229503**, na Ação Orçamentária **Administração da Unidade**, Fonte de recurso **1050**, do Plano Interno **ADM UNIDADE**.
- 1.7. As especificações do objeto estão detalhadas no ANEXO III deste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Expiração do Contrato Vigente e Continuidade dos Serviços

2.1.1. O contrato atual para o sistema de gestão de recursos humanos da CONAB terá sua vigência expirada em 29 dezembro de 2025, sem possibilidade de prorrogação. Este prazo estabelece uma necessidade urgente de iniciar o processo de contratação de um novo sistema que assegure a continuidade dos serviços de gestão de RH sem interrupções operacionais. A transição para uma nova solução de ERP deve ser bem planejada, com tempo suficiente para a implantação, migração de dados e treinamento dos usuários, evitando riscos de descontinuidade que poderiam impactar negativamente as operações da Companhia.

2.2. Necessidade de Modernização dos Processos de Recursos Humanos

2.2.1. A necessidade de modernizar os processos de RH justifica a contratação de um novo ERP que:

- a) **Amplie as Funcionalidades Disponíveis:** A nova solução deve incluir módulos avançados, como Gestão de Carreiras, Gestão de Sucessores, People Analytics, entre outros, proporcionando uma cobertura mais abrangente das atividades de RH da Companhia;
- b) **Melhore a Eficiência Operacional:** A modernização do sistema deve facilitar a realização de tarefas administrativas, reduzir o retrabalho e melhorar a precisão das informações, contribuindo para uma gestão de recursos humanos mais eficiente e integrada.

2.3. Integração de Módulos para uma Gestão Centralizada

2.3.1. O novo ERP deve permitir a integração de diversos módulos essenciais em uma única plataforma, proporcionando uma visão unificada e consistente das informações de recursos humanos da Companhia. A centralização dos dados em um sistema único é fundamental para:

- a) **Facilitar a Tomada de Decisões Gerenciais:** Com informações consolidadas e acessíveis em tempo real, gestores poderão tomar decisões mais informadas e estratégicas.
- b) **Reduzir a Duplicidade de Informações:** A integração de dados em um único sistema evitará a redundância de registros e minimizará a ocorrência de erros manuais.

2.4. Melhorias na Gestão de Pessoas e Alinhamento Estratégico

2.4.1. A nova solução de ERP deve apoiar a CONAB na gestão mais eficaz de seus recursos humanos, facilitando o alinhamento estratégico com os objetivos institucionais. Os módulos a serem implementados, como Gestão de Sucessores, Pesquisas e People Analytics, ajudarão a Companhia a monitorar e desenvolver seu capital humano de forma mais estruturada, com destaque aos seguintes aspectos:

- a) **Apoio ao Desenvolvimento de Carreiras:** Com a implementação de módulos como Gestão de Sucessores e Capacitação e Treinamento, a CONAB poderá planejar de forma mais eficaz a carreira de seus colaboradores, promovendo um ambiente de desenvolvimento contínuo e retenção de talentos.
- b) **Análise de Dados e Indicadores de RH:** A disponibilização de dashboards interativos e relatórios personalizados permitirá à gestão visualizar e analisar indicadores-chave de RH, alinhando as ações de gestão de pessoas aos objetivos estratégicos da Companhia.

2.5. Conformidade com Normas Legais e Regulatórias

2.5.1. A nova solução de ERP também deve garantir a conformidade da CONAB com as normativas legais vigentes, especialmente no que diz respeito à gestão de dados de empregados e obrigações fiscais e trabalhistas. A integração com sistemas governamentais, como o eSocial, é essencial para assegurar que todas as operações de RH estejam alinhadas com os requisitos legais e regulamentares.

2.5.2. Destaque-se, ainda, a automação das obrigações legais, um vez que minimiza o risco de erros de conformidade, assegurando que a Companhia cumpra todas as exigências normativas de maneira eficiente.

2.5.3. O serviço em apreço será contratado na modalidade Pregão Eletrônico, por ser caracterizado como serviço comum, na forma do Inciso XIII do art. 3º do Regulamento de Licitações e Contratos da CONAB - RLC e, portanto, possui padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos no Edital, por meio de especificações usuais de mercado.

3. DO OBJETIVO

3.1. A contratação de uma solução integrada de **ERP (Enterprise Resource Planning)** para a área de Recursos Humanos da Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB) tem como principais objetivos:

- I - **Assegurar a Continuidade dos Serviços de Gestão de Recursos Humanos**

- a) **Transição Suave e Planejada:** Garantir uma transição eficaz do sistema atual para a nova solução de ERP, evitando qualquer interrupção nos serviços de gestão de RH, especialmente considerando o vencimento do contrato atual em 29 dezembro de 2025;

- b) **Migração Segura de Dados:** Assegurar que todos os dados e informações críticas do sistema atual sejam migrados de forma segura e precisa para o novo ERP, preservando a integridade e a continuidade das operações.
- II - **Modernizar e Otimizar os Processos de Recursos Humanos**
 - a) **Aprimoramento das Funcionalidades:** Implementar um sistema que ofereça funcionalidades mais avançadas e abrangentes, cobrindo todas as áreas críticas de RH, incluindo Gestão de Sucessores, Dimensionamento da Força de Trabalho, Gestão de Desempenho e outros módulos específicos que atendam às necessidades da Companhia;
 - b) **Automatização e Eficiência:** Reduzir a necessidade de processos manuais e retrabalhos através da automatização dos fluxos de trabalho, resultando em maior eficiência operacional e economia de tempo para as equipes de RH.
- III - **Centralizar a Gestão das Informações de RH**
 - a) **Integração de Módulos:** Centralizar a gestão de recursos humanos em uma única plataforma, integrando módulos como **Cargos e Salários, Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico, Segurança e Medicina do Trabalho**, entre outros, para garantir uma visão unificada e consolidada dos dados;
 - b) **Facilitar o Acesso e a Tomada de Decisões:** Prover aos gestores e às equipes de RH um acesso fácil e seguro às informações, permitindo uma tomada de decisão mais rápida e informada com base em dados atualizados e consistentes.
- IV - **Garantir a Conformidade Legal e Regulatória**
 - a) **Adequação às Normativas Vigentes:** Assegurar que a nova solução de ERP esteja totalmente em conformidade com as exigências legais e regulamentares, incluindo a integração com o **eSocial** e outros sistemas governamentais necessários para o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
 - b) **Redução de Riscos de Não Conformidade:** Minimizar os riscos de erros e penalidades associadas ao não cumprimento das normativas legais, através da automação dos processos e geração de relatórios obrigatórios.
- V - **Apoiar o Desenvolvimento e a Gestão Estratégica de Pessoas**
 - a) **Desenvolvimento de Carreiras:** Facilitar a implementação de políticas de desenvolvimento de carreira e gestão de talentos, utilizando módulos como **Gestão de Sucessores e Capacitação e Treinamento** para identificar e preparar futuros líderes dentro da Companhia;
 - b) **People Analytics:** Implementar ferramentas analíticas que permitam monitorar e analisar indicadores de RH, como desempenho, satisfação, e clima organizacional, fornecendo dados essenciais para a melhoria contínua da gestão de pessoas.
- VI - **Aumentar a Transparência e a Governança Corporativa**
 - a) **Fortalecimento da Governança:** Contribuir para o fortalecimento da governança corporativa ao proporcionar uma maior transparência nos processos de gestão de recursos humanos, com relatórios claros e auditáveis;
 - b) **Suporte à Transparência:** Garantir que todas as informações geradas e armazenadas pelo novo ERP possam ser facilmente acessadas e auditadas, conforme as exigências de prestação de contas e transparência da administração pública.

4. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo de vigência do Contrato será de 60 (sessenta) meses, contados da data de sua assinatura.

5. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Da Qualificação Técnica

5.1.1. As empresas deverão apresentar:

- a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 30 (trinta) meses, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
 - a.1) Para fins da compatibilidade mencionada na alínea "a", será considerada a quantidade de uma implantação de sistema ERP para Gestão Pessoas para os serviços principais, quais sejam: implantação de solução ERP, na modalidade SaaS (nuvem) com, pelo menos, os seguintes módulos: Cadastro, Gestão de Benefícios, Segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional, Quadro de Vagas, Cargos e Salários, Treinamento e Orçamentos e Portal Corporativo, bem como o módulo e-Social, com a operacionalização destes módulos em Sistema Informatizado próprio de Gestão de Pessoas, instalado e utilizado pelo emissor deste, atestado para uma quantidade de, no mínimo, 1.703 (mil setecentos e três) funcionários. Deverá constar do atestado de capacidade técnica que a empresa já realizou migração de dados legados de sistema de RH;
 - a.1.1.) Para ser considerado válido por solução própria entende-se sistema informatizado, adequado a legislação, de propriedade da empresa, podendo ser comprovado por Contrato específico;
 - a.1.2) O atestado de capacidade técnica deve conter a informação que a empresa já realizou migração de dados legados de sistema de RH;
 - a.1.3.) O(s) atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) conterão a identificação do signatário, cargo que ocupa, contatos telefônicos e eletrônicos (e-mail), deve(m) ser apresentado(s) em papel timbrado da pessoa jurídica e indicar(em) as características e prazos das atividades executadas pela licitante;
 - a.1.4.) Apresentar certidão de exclusividade da propriedade do Sistema Informatizado, ou de que a propriedade é de empresa do mesmo grupo econômico, e que atenda aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência. A referida declaração será emitida em papel timbrado da licitante;
 - a.2) Será aceito o somatório de atestados de capacidade técnica para fins de comprovação da alínea anterior;
 - a.3) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
 - a.4) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
 - a.5) Para a comprovação da experiência mínima de 30 (trinta) meses, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade do período ser ininterrupto;
 - a.6) O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente;
 - a.7) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;
 - a.8) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, disponibilizando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços;
 - a.9) O atestado deverá conter, além do nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer outra forma de que a CONAB possa valer-se para manter contato com a empresa declarante;
 - a.10) A CONAB se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo, requisitar cópias dos respectivos Contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado;
- b) Aprovação na prova de conceito - tem como objetivo avaliar a conformidade da proposta apresentada pela proponente com os requisitos e especificações exigidos.

6. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Da Classificação dos Serviços

6.1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de uma solução integrada de ERP (Enterprise Resource Planning) para a área de Recursos Humanos da Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB), na modalidade de Software como Serviço (SaaS), com vistas aos serviços de: apoio à análise, customização, migração de dados, parametrização, implantação, integração com sistemas utilizados pelas unidades, treinamento, operação assistida, garantia de atualização de versões, manutenções preventivas e corretivas e suporte técnico de Solução Corporativa de Gestão Integrada de Recursos Humanos;

6.1.2. A Solução deverá atender também as exigências do e-Social, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares;

- 6.1.3. O sistema deverá prever interface com entidades externas através da geração de arquivos/relatórios periódicos, tais como: SEFIP, DIRF, DARF, Comprovante de Rendimentos, PIS/PASEP, Contribuição Previdenciária (INSS), Consignatárias, SIEST - DEST, Bancos – 1(um) arquivo para todos, dentre outros que porventura sejam necessários;
- 6.1.4. O Sistema deverá prever interface com o sistema de Gestão em Saúde;
- 6.1.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONAB, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 6.2. **Do Detalhamento dos Serviços**
- 6.2.1. Requisitos Funcionais da Solução: Os requisitos funcionais que necessitam ser atendidos pela Solução integrada de Gestão de Pessoas são listados a seguir e detalhados no ANEXO III deste Termo de Referência.
- 6.2.1.1. **Estrutura Organizacional**
Permitir o cadastro e a gestão das estruturas organizacionais da Companhia, assegurando um controle eficiente e atualizado.
- 6.2.1.2. **Remuneração, Cargos, Tabela Salarial e Quadro de Vagas**
Gestão dos dados sobre os empregados de cada órgão e unidade, facilitando o planejamento e a alocação de recursos humanos. Gestão completa dos dados dos ocupantes de cargos ou funções, incluindo histórico salarial e promoções. Permitir a administração das promoções dos empregados, com cadastro detalhado da data da concessão, efeitos financeiros e situação funcional, conforme regras de negócio e normativos aplicáveis.
- 6.2.1.3. **Gestão de Desempenho**
Gerenciamento das competências de cada empregado, facilitando o acompanhamento e o desenvolvimento profissional.
- 6.2.1.4. **Planejamento da Força de Trabalho, Recrutamento, Seleção, Movimentação de Pessoal e Gestão de Sucessores**
Gestão do processo de concursos públicos e a evolução dos status dos candidatos, desde a inscrição até a contratação. Planejamento e gestão da força de trabalho, alinhando as necessidades da Companhia com a disponibilidade de recursos humanos. Gerenciamento dos dados sobre candidatos internos à sucessão, facilitando o planejamento de carreira e a continuidade operacional.
- 6.2.1.5. **Treinamento, Universidade Corporativa, Trilhas de Aprendizagem**
Gestão das ações relacionadas aos programas de capacitação e treinamento, assegurando o desenvolvimento contínuo dos empregados.
- 6.2.1.6. **Pesquisas**
Permissão para criação de formulários de pesquisas. Permitir que pesquisas sejam realizadas de forma sigilosa.
- 6.2.1.7. **Cadastro**
Gestão abrangente de dados, informações e ações relacionadas ao cadastro geral do corpo funcional da Companhia.
- 6.2.1.8. **Folha de Pagamento**
Processamento das remunerações, encargos sociais e trabalhistas, provisões de pessoal, benefícios, descontos, abatimentos e o valor líquido devido a cada funcionário, bem como os respectivos encargos e benefícios trabalhistas e sociais, provisões contábeis e atendimento à geração e transmissão de informações ao e-Social e demais obrigações acessórias.
- 6.2.1.9. **Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho**
Gestão de dados, informações e ações relacionadas à segurança e medicina do trabalho, assegurando o cumprimento das normas regulamentadoras.
- 6.2.1.10. **Benefícios**
Gestão dos benefícios oferecidos pela Companhia, incluindo controle de elegibilidade e administração eficiente dos programas de benefícios.
- 6.2.1.11. **Ponto Eletrônico**
Gestão do controle eletrônico de frequência, integrando este módulo aos demais sistemas de RH para garantir precisão e conformidade com as obrigações legais.
- 6.2.1.12. **Portal do RH**
Disponibilização de um portal de acesso à solução de RH, permitindo aos empregados autonomia na gestão de suas informações, com acesso por usuário e senha. Disponibilização de dados da equipe de forma gerencial, solicitações e aprovações, conforme normativo da CONAB. Disponibilização de acesso a todas as funcionalidades do portal e à parametrização das informações disponíveis para cada perfil de acesso de usuários do sistema à equipe de RH.
- 6.2.1.13. **People Analytics**
Disponibilização de funcionalidades analíticas, preferencialmente em cada módulo do sistema, com dados apresentados de forma visual e intuitiva, através de Dashboards Interativos, Gráficos, Tabelas Dinâmicas e Relatórios Personalizados.

Item	MÓDULOS	INÍCIO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO
1	Estrutura Organizacional	Imediato
2	Remuneração, Cargos, Tabela Salarial, Quadro de Vagas	Imediato
3	Gestão de Desempenho	Imediato
4	Planejamento da Força de Trabalho, Recrutamento, Seleção, Movimentação de Pessoal e Gestão de Sucessores	Imediato
5	Treinamento, Universidade Corporativa, Trilhas de Aprendizagem	Imediato
6	Pesquisas	Imediato
7	Cadastro	Imediato
8	Folha de Pagamento	Imediato
9	Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho	Imediato
10	Benefícios	Imediato
11	Ponto Eletrônico	Imediato
12	Portal do RH	Imediato
13	People Analytics	Imediato

Item	MÓDULOS	MANUTENÇÃO E SUPORTE
1	Estrutura Organizacional	Após a implantação
2	Remuneração, Cargos, Tabela Salarial, Quadro de Vagas	Após a implantação
3	Gestão de Desempenho	Após a implantação
4	Planejamento da Força de Trabalho, Recrutamento, Seleção, Movimentação de Pessoal e Gestão de Sucessores	Após a implantação
5	Treinamento, Universidade Corporativa, Trilhas de Aprendizagem	Após a implantação
6	Pesquisas	Após a implantação
7	Cadastro	Após a implantação

8	Folha de Pagamento	Após a implantação
9	Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho	Após a implantação
10	Benefícios	Após a implantação
11	Ponto Eletrônico	Após a implantação
12	Portal do RH	Após a implantação
13	People Analytics	Após a implantação

6.2.2. Além da implementação dos módulos, a nova solução deverá assegurar os seguintes aspectos:

- a) Fornecimento da licença de uso da solução;
- b) Aproveitamento da base de dados atual, com a revisão e saneamento das informações;
- c) Plano de migração de dados (incluindo extração, transformação e carregamento);
- d) Levantamento e mapeamento das atuais regras de negócio;
- e) Levantamento e mapeamento das melhores práticas de utilização da Solução;
- f) Implantação da solução nativa, customizando apenas o que não é atendido ou aquilo que a CONAB não pode se adequar, mediante revisão de seus processos;
- g) Utilização das novas funcionalidades, que visam melhorar a produtividade dos usuários;
- h) Capacitação dos usuários;
- i) Desenvolvimento de um modelo de capacitação de novos usuários;
- j) Integrações com terceiros;
- k) Integração do Sistema de Gestão de Pessoas com o de Gestão do Plano de Saúde, integrando os dados solicitados pela CONAB;
- l) Integrações com terceiros utilizando a tecnologia de webservice;
- m) Suporte especializado à solução tecnológica, incluindo presencial e remoto, com indicadores de nível de serviço descritos neste Termo de Referência;
- n) A Solução deverá conter os módulos relacionados neste Termo de Referência, utilizando os modelos e formulários utilizados pela CONAB;
- o) A Solução deverá se integrar com outros softwares ou sistemas desenvolvidos e utilizados pela CONAB;
- p) Entende-se que todo o processo de contabilização e integração contábil, descritos no ANEXO III, são partes integrantes do módulo de Folha de Pagamento;
- q) A Solução deverá possibilitar a criação de rotinas de importação e exportação dos dados em diversos formatos, além da leitura direta de objetos da base de dados (tabelas ou visões), que permitem a integração com outros sistemas legados, fazendo uso de tecnologia que garanta a integridade e segurança das informações;
- r) Os módulos contratados deverão conter soluções nativas para a emissão de relatórios, em dois formatos: relatórios legais/nativos da ferramenta e relatórios dinâmicos ou estáticos a partir de ferramenta para geração de relatórios. Entende-se por relatórios legais/nativos da ferramenta, aqueles definidos no alinhamento dos processos, os quais deverão estar disponíveis para toda a Solução sem custo. Os relatórios dinâmicos podem ser disponibilizados em módulo específico, com funcionalidades para gerar e formatar relatórios, possibilitando a criação de novos relatórios, onde o usuário possa criar o leiaute, regras de negócio e parametrizações do relatório de forma a não depender de equipes de desenvolvimento de sistema para a emissão do mesmo;
- s) Os módulos Portal do Empregado e Portal do Gestor devem disponibilizar o cadastro, interação e acompanhamento via Portal de processos que envolvam níveis de solicitação/aprovação, sendo que estes processos devem ser modelados/parametrizados via solução de workflow;
- t) Os módulos listados neste Termo de Referência, poderão ser implantados ao mesmo tempo, dependendo da prioridade estabelecida pela Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB.

6.2.3. **Requisitos para serviços no modelo SaaS:**

Software como Serviço (SaaS)
O fornecimento do Software como Serviço deverá atender aos requisitos legais da Lei Geral de Proteção de Dados - Lei 13.709/2018, naquilo que couber;
O sistema deverá apresentar resiliência e atuar em alta disponibilidade;
Fornecimento das funcionalidades do sistema na modalidade Software como Serviço (SaaS), disponibilizando seus componentes com recursos de balanceamento de carga e escalabilidade horizontal e vertical, permitindo a flexibilidade para o atendimento das necessidades dos sistemas e serviços que utilizarão ou se integrarão a solução;
Conformidade com a legislação vigente (Marco Civil da Internet, visão integrada dos dados para auditoria, rastreamento de eventos e emissão de relatórios);
Utilização de mecanismos de segurança da informação que previna o uso indevido dos serviços e mitigue a possibilidade de invasão, vazamento de dados ou negação de serviço;
Deverá fornecer tecnologias de integração com outros sistemas complementares de interesse da CONTRATANTE por meio de serviços (Webservices ou REST - Representational State Transfer);
O sistema de informação, executado em plataforma web, deve fornecer acesso por meio da internet funcionando corretamente nos navegadores homologados CONAB;
Execução sem falhas e total compatibilidade nos seguintes navegadores de internet: <ul style="list-style-type: none"> • Mozilla Firefox ESR 78 e versões estabilizadas superiores; • Google Chrome 119.0.6045.160 e versões estabilizadas superiores;
A solução deverá utilizar o protocolo HTTPS compatível com certificado vinculado à ICP-Brasil, na comunicação entre o serviço web e os navegadores ou mesmo entre integrações ou outros serviços de troca de informação;
O sistema deve possuir dashboards para monitoração operacional de serviços e infraestruturas tecnológicas, sustentação, além de operação assistida do ambiente;
As funcionalidades e telas/páginas do sistema devem ser elaboradas com layouts responsivos;
Permitir a criação de perfis de acesso, observados os requisitos técnicos de integração supramencionados;
Permitir que o administrador desconecte qualquer usuário que estiver utilizando a Solução para eventual necessidade técnica;
Os registros de ações no sistema e eventos de segurança devem conter dados que permitam identificar no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Data e hora de ocorrência; • Usuários que executou a ação; • Qual ação foi executada; • Objeto passível da ação executada.
Os eventos de autenticação de usuário, suas ações e consultas devem ser armazenados na própria base de dados da solução, com os mesmos níveis de controle de segurança já utilizados para os demais dados;
A CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Contingência, em até 30 dias da assinatura do contrato, contendo as medidas a serem tomadas caso ocorra um desastre ou incidentes graves, para que volte a solução a funcionar plenamente observando o SLA definido pela CONTRATANTE;
Garantir a cópia de segurança durante a vigência contratual e após o final da vigência pelo período de 3 meses;

A solução deve possuir redundância na infraestrutura de hardware, software e rede;
A solução deve estar em conformidade com os requisitos de Segurança para Provedores de Serviços em Nuvem de Acordo com a Norma ISO 27017;
A solução deve estar em conformidade com os requisitos de Segurança definidos na norma complementar NC14/IN01/DSIC/GSIPR homologada por meio da portaria nº 09, de 15 de março de 2018;
O sistema deverá estar alojado em Data Center com certificação ISO/IEC 27001 e dentro do território Brasileiro de acordo com os Art.17 e 18 da IN Nº5 - GSIPR, de 30 de agosto de 2021 ;
O sistema funcionará em ambiente computacional disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias na semana;
A solução CONTRATADA deverá assegurar os seguintes atributos básicos de segurança da informação: Integridade, Confiabilidade, Disponibilidade e Autenticidade;
Caso a CONTRATADA tenha a necessidade de utilização de ferramentas para acesso remoto, a mesma deverá providenciar o(s) mecanismo(s) que se façam necessários;
É responsabilidade da CONTRATADA a execução dos procedimentos de atualização da Solução durante o período de vigência do contrato, sem ônus adicional à CONAB;
Caso alguma atualização torne a Solução incompatível com os sistemas operacionais, navegadores web ou outros softwares utilizados pela CONAB, a CONTRATADA deverá manter em funcionamento a solução para atender à CONAB, apontando a correção sugerida;
Não pode haver perda de dados na realização de qualquer tipo de atualização;
Todas as ações realizadas por equipes de suporte, relativas ao sistema, devem ser registradas em log para futuras auditorias;
A CONTRATADA deverá prover suporte técnico e manutenção de versão pelo período contratual vigente, contados a partir da data de assinatura do contrato;
A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE sobre eventuais manutenções programadas. Nos casos de atualização de versão de software deverá ser informado previamente por meio de nota de esclarecimento com a devida documentação necessária (manual e <i>release notes</i>) para a operacionalização do sistema;
Caso sejam detectadas falhas e irregularidades (bugs) na operacionalização dos módulos de software que compõe a Solução, a CONTRATADA deverá fazer a correção destes e, em caso de inoperância, fornecer uma nova versão dentro de 24 horas.

6.2.4. Requisitos de Integração com Sistemas Legados:

Requisito	Descrição
Integração com Sistemas Legados	Oferecer integração nativa ou por meio de APIs com os sistemas legados existentes na CONAB, como o sistema Senior de RH, garantindo troca de informações em tempo real.
Migração Segura de Dados	Suporte à migração segura de dados históricos dos sistemas legados, com mecanismos de validação e auditoria para garantir a integridade dos dados durante o processo de migração.

6.2.5. Requisitos de Segurança e Rastreabilidade:

Requisito	Descrição
Autenticação Multifator (MFA)	Implementação obrigatória de autenticação multifator para acesso ao sistema, garantindo acesso seguro.
Criptografia de Dados	Criptografia de dados em repouso e em trânsito, utilizando padrões robustos como AES-256.
Conformidade com LGPD e ISO 27001	Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados e a norma internacional ISO 27001.
Monitoramento de Segurança	Mecanismos de monitoramento contínuo de segurança, como SIEM, para detectar e responder a incidentes.
Assinatura Digital	Mecanismo de Assinatura Digital, o que traria maior segurança e conformidade com as regulamentações vigentes. A assinatura digital permitiria garantir a autenticidade, integridade e validade jurídica dos documentos e transações realizadas. Esse recurso ajudaria a mitigar riscos relacionados à falsificação de identidade ou alterações indevidas em documentos eletrônicos. Recomenda-se que o sistema implemente um certificado digital que cumpra com os padrões ICP-Brasil, garantindo a validade legal das assinaturas e autenticidade dos dados.
Controle de Duplicidade de Nomes de Usuários	O sistema deve permitir a criação de usuários com o mesmo nome (homônimos), mas deve garantir que cada usuário seja identificado de forma única por meio de outros atributos exclusivos, como CPF, e-mail ou outro identificador definido pela organização. Isso assegura a rastreabilidade e a integridade das informações sem impedir a criação de usuários com nomes iguais.

6.2.6. Requisitos de Disponibilidade e Performance:

Requisito	Descrição
Alta Disponibilidade	Tempo de atividade mínimo de 99,3%, com redundância e failover automáticos.
Escalabilidade	Capacidade de escalabilidade horizontal e vertical, sem impacto na performance.
Desempenho	Operação com tempos de resposta rápidos e consistentes, mesmo sob carga máxima.
Backup e Recuperação de Desastres	Rotinas regulares de backup e plano de recuperação de desastres (DRP) documentado e testado.

6.2.7. Requisitos Não Funcionais Priorizados:

6.2.7.1. Requisitos Essenciais

Código	Requisito	Descrição	Critério de Aceitação
RNF01	Compatibilidade Web	O sistema deve ser compatível com os navegadores Google Chrome (66.0 ou superior), Mozilla Firefox (60.0 ou superior), Safari (11.0 ou superior) e Microsoft Edge (80.0 ou superior), sem a necessidade de instalação de softwares adicionais.	Testes de compatibilidade com taxa de sucesso entre 95% e 100% em todos os navegadores especificados.
RNF02	Trilha de Auditoria	O sistema deve registrar todas as operações críticas realizadas, incluindo usuário, data, hora e descrição da operação, e armazenar logs por no mínimo 5 anos. A trilha de auditoria deve detectar e bloquear acessos não autorizados em até 10 segundos.	Testes de auditoria simulando 1000 operações com registros completos e bloqueio de acessos não autorizados em até 10 segundos.
RNF03	Controle de Acesso Lógico	Implementação de autenticação multifator (MFA) com tempo médio de autenticação de 5 segundos, permitindo até 15 segundos para 10% dos casos excepcionais.	Autenticação multifator concluída em até 5 segundos para 90% dos usuários e até 15 segundos para casos excepcionais.
RNF04	Protocolo HTTPS	Utilização do protocolo HTTPS com criptografia TLS 1.3 e certificado vinculado à ICP Brasil para todas as comunicações, garantindo que 100% dos dados sejam transmitidos de forma segura.	Testes de segurança confirmando conformidade com o protocolo HTTPS e criptografia TLS 1.3.
RNF05	Resiliência e Alta Disponibilidade	Garantir uma disponibilidade mínima de 98,5% em um período de 12 meses, com tempo máximo de inatividade de até 12 horas por ano , utilizando infraestrutura de nuvem escalável com failover automático.	Monitoramento contínuo de disponibilidade com relatórios mensais demonstrando conformidade com a meta de 98,5% .
RNF06	Mecanismos de Segurança da Informação	Implementação de criptografia AES-256 para dados em repouso, TLS 1.3 para dados em trânsito, MFA, firewalls, IDS/IPS, e monitoramento contínuo com SIEM para detectar e responder a incidentes em até 30 minutos para incidentes não críticos e 15 minutos para incidentes críticos .	Testes de penetração anuais e auditorias de segurança sem falhas críticas detectadas.
RNF07	Redundância na Infraestrutura	Redundância completa em hardware, software e rede, utilizando clusters ativos-passivos e replicação síncrona em data centers geograficamente separados.	Teste de failover e recuperação de dados em até 10 minutos , sem perda de dados críticos.
RNF08	Migração Segura de Dados	Migração de dados realizada com validações em cada etapa, utilizando ferramentas ETL automatizadas, com verificação de 100% dos dados migrados para garantir integridade e precisão. O tempo de migração de dados deve ser de até 8 horas por lote (até 500 GB) , com extensão permitida de até 25% para lotes maiores.	Migração de dados concluída sem perdas ou erros dentro do tempo especificado para cada lote de dados.
RNF09	Acessibilidade	Conformidade com WCAG 2.1 Nível AA, oferecendo suporte a leitores de tela, navegação por teclado e contraste adequado.	Testes de acessibilidade com taxa de sucesso de 100% em todas as diretrizes WCAG 2.1 Nível AA.
RNF10	Auditorias Contínuas	Suporte a auditorias de conformidade (LGPD, ISO 27001) a cada 12 a 18 meses , com geração automática de relatórios para 100% dos requisitos especificados. Auditorias de monitoramento parcial devem ser realizadas semestralmente.	Auditorias internas anuais completas e semestrais parciais sem falhas de conformidade.
RNF11	Usabilidade e Feedback	Sistema intuitivo e fácil de usar, com tempo médio de conclusão de tarefas principais inferior a 3 minutos para 90% dos usuários . Coleta de feedback do usuário trimestralmente e implementação de melhorias contínuas baseadas nesse feedback.	Monitoramento do tempo de execução das tarefas e garantia de que 90% das tarefas principais sejam concluídas em menos de 3 minutos.

6.2.7.2. **Requisitos Importantes**

Código	Requisito	Descrição	Critério de Aceitação
RNF12	Documentação e Suporte Online	Documentação completa e suporte online disponível 24/7, com tempo de resposta de até 6 horas fora do horário comercial e até 1 hora durante o horário comercial para solicitações críticas.	Testes de tempo de resposta garantindo que 100% das solicitações críticas sejam respondidas em até 1 hora durante o horário comercial e até 6 horas fora dele.
RNF13	Conformidade com LGPD	Atendimento a 100% dos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com auditorias de conformidade realizadas a cada 12 a 18 meses , e monitoramento contínuo de controles críticos a cada 6 meses.	Auditorias de conformidade sem falhas detectadas nos ciclos de auditoria.
RNF14	Integração com Outros Sistemas	Integração via APIs RESTful com até 5 sistemas externos, com latência de integração inferior a 300 ms para integrações não críticas .	Testes de integração demonstrando tempo de resposta inferior a 300 ms para integrações não críticas.
RNF15	Conformidade com ISO 27017	Conformidade com a norma ISO 27017, que define requisitos de segurança para provedores de serviços em nuvem, com políticas de segurança específicas implementadas e revisadas regularmente.	Certificação obtida e mantida através de auditorias anuais.
RNF16	Data Center Certificado ISO/IEC 27001	Hospedagem do sistema em Data Center com certificação ISO/IEC 27001, mantida e verificada regularmente através de auditorias externas.	Certificação do Data Center verificada anualmente sem falhas.

6.2.7.3. **Requisitos Desejáveis**

Código	Requisito	Descrição	Critério de Aceitação
RNF17	Dashboards de Monitoramento	Dashboards para monitoração operacional de serviços e infraestruturas tecnológicas, além de operação assistida do ambiente, com ferramentas de visualização de dados em tempo real.	Testes de monitoramento contínuo com taxa de sucesso de 95% em tempo real .
RNF18	Hospedagem de Dados no Brasil	Hospedagem de dados e informações da CONAB em Data Center localizado no Brasil, incluindo as cópias de segurança, garantindo conformidade com regulamentos nacionais dev armazenamento de dados.	Auditorias de conformidade realizadas a cada 12 a 18 meses .
RNF19	Registro de Ações de Suporte	Registro de todas as ações realizadas pelas equipes de suporte no sistema, para futuras auditorias, mantendo logs detalhados de atividades acessíveis para auditorias de segurança.	Verificação de logs completos em 95% das auditorias de segurança realizadas.
RNF20	Funcionalidade SaaS	Funcionalidade SaaS (Software como Serviço), com recursos de balanceamento de carga e escalabilidade horizontal e vertical, suportando expansão dinâmica conforme o crescimento da demanda.	Testes de carga demonstrando capacidade de escalabilidade horizontal e vertical com menos de 5% de degradação de desempenho
RNF21	Apresentação Gráfica	Apresentação dos sistemas em modo gráfico e sem limitação de usuários, com interface amigável e gráficos interativos suportando grande número de usuários simultâneos.	Define claramente o número base de usuários simultâneos (500) e o limite aceitável de atraso adicional para cada aumento de 100 usuários, o que facilita a medição e a implementação.
RNF22	Processamento e Banco de Dados em Nuvem	Soluções de software para processamento e bancos de dados hospedados integralmente em nuvem, com altos padrões de segurança e disponibilidade, utilizando plataformas de nuvem certificadas para garantir desempenho e escalabilidade.	Certificação de plataformas de nuvem verificadas e testes de desempenho realizados a cada 6 meses sem falhas críticas.

6.3. **LICENCIAMENTO**

- 6.3.1. A Solução deverá ser fornecida no modelo SaaS (Software as a Service) pelo período de vigência do contrato considerando os quantitativos apresentados no ANEXO IV;
- 6.3.2. Os serviços em modelo SaaS, sem custos adicionais para a CONAB, deverão permitir o uso de homologação, testes, treinamentos e quaisquer outras operações que não possuam relação direta com as atividades de produção da CONAB;
- 6.3.3. Todos os módulos da Solução deverão ser de responsabilidade da empresa CONTRATADA, sendo ela responsável pelo suporte, manutenção, atualização e treinamento. Toda comunicação deverá ocorrer entre a CONAB e a empresa CONTRATADA, não permitindo o contato direto de terceiros;
- 6.3.4. Para os casos previstos, caberá ao fornecedor prestar todo o suporte necessário para a instalação, configuração, operação, atualização de versão e o respectivo licenciamento e fornecimento da solução proposta;
- 6.3.5. Utilizar o conceito de multiempresas e multifiliais, ou seja, o usuário não define unidades da CONAB ao logar nos módulos e nem durante a sua utilização. O acesso as unidades será de acordo com o perfil do usuário;
- 6.3.6. O usuário poderá executar qualquer rotina ou processo para mais de uma unidade ao mesmo tempo. A solução deve permitir a definição de utilização das tabelas de parametrização dos módulos por uma ou por várias empresas do grupo, sem a necessidade de cadastramento de parâmetros específicos para cada entidade, se for o caso;
- 6.3.7. A CONAB é composta pelas unidades abaixo relacionadas. Todas as SUREGS, bem como a MATRIZ, possuem seu próprio CNPJ:

ABREVIACÃO	ENTIDADE
1 MATRIZ	Unidades Organizacionais
2 SUREGS	27 Superintendências Regionais e Unidades Vinculadas

- 6.3.8. Será de inteira responsabilidade da empresa contratada assegurar que as Licenças informadas na proposta de preços serão suficientes para atender aos quantitativos descritos no ANEXO IV, sem travamento, bloqueio, perda de desempenho ou outros problemas que afetem a operação diária e uso do sistema na CONAB.

6.4. **IMPLANTAÇÃO**

- 6.4.1. O objeto deste Termo de Referência tem natureza digital e serão, cujos serviços ser acessíveis pela rede mundial de computadores (internet), disponíveis a qualquer tempo;
- 6.4.2. A implantação da Solução deverá ser realizada, no prazo máximo de 10 (dez) meses contados da data de assinatura do contrato, respeitando Cronograma de Trabalho e atendendo a todos os requisitos constantes do ANEXO III;
- 6.4.3. Os profissionais indicados pela empresa contratada, para composição da equipe técnica de implantação somente poderão ser substituídos, mediante prévia e expressa anuência da CONAB por outros de igual ou superior qualificação;
- 6.4.4. A empresa contratada substituirá, em até 05 (cinco) dias úteis, os profissionais da equipe técnica sempre que solicitado pela CONAB;
- 6.4.5. As comunicações durante a implantação da Solução entre as equipes da CONAB e da empresa contratada, deverão ser realizadas em língua portuguesa;
- 6.4.6. A empresa contratada apresentará semanalmente e sempre que solicitado pela CONAB o cronograma de execução previsto/realizado;
- 6.4.7. A empresa contratada apresentará relatórios de execução parcial e final e as respectivas documentações técnicas para aceite pela CONAB. Os relatórios e documentos devem ser apresentados nas reuniões periódicas de status ao longo de toda a implantação;
- 6.4.8. Os dados disponibilizados na Solução são de propriedade e uso exclusivo da CONAB;
- 6.4.9. A governança da implantação da Solução será realizada por uma Comissão Técnica, designada por meio de Portaria, composta por representantes da área de Recursos Humanos e da Superintendência de Tecnologia da Informação – SUTIN, da CONAB e por um representante da empresa contratada responsável pelo gerenciamento do projeto de implantação;
- 6.4.10. Todas as atividades necessárias para execução da implantação da Solução serão apreciadas e aprovadas pela Comissão Técnica de implantação;
- 6.4.11. Cada módulo a ser implantado, será acompanhado pela Comissão Técnica de Implantação e Gestor da área responsável;
- 6.4.12. A Comissão Técnica será responsável por:
- 6.4.12.1. Aprovar o cronograma de Implantação apresentado pela empresa contratada;
 - 6.4.12.2. Homologar e aprovar qualquer alteração no plano de implantação;
 - 6.4.12.3. Homologar e aprovar as entregas, após aceita da área técnica;
 - 6.4.12.4. Avaliar as solicitações de mudança;
 - 6.4.12.5. Emitir termo de aceite, ou não aceite, dos produtos/serviços entregues;

6.4.13. O cronograma de implantação poderá ser alterado com anuência da empresa CONTRATADA e da CONAB, respeitando o prazo máximo de 10 (dez) meses.

6.4.14. **Fases da Implantação**

6.4.14.1. A CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços até 15 (quinze) dias corridos, a partir da assinatura do Contrato e seguirá as fases e o cronograma abaixo:

Item	Data da assinatura do contrato (D)
1) Projeto de Implantação	
1.1) Reunião Inicial e Planejamento da implantação	D + 15
1.2) Alinhamento dos Processos	
1.3) Instalação e Habilitação do SaaS	
1.4) Treinamento dos usuários Chave	
1.5) Parametrização e Configuração da Solução	
1.6) Customização, Desenvolvimento e Integração	
1.7) Migração completa de dados para o ambiente de produção - Ambiente de produção configurado e aprovado pela Conab	
1.8) Simulação da Operação	
1.9) Treinamento dos Usuários	
1.10) Cut Over / Go Live	

6.4.15. **Reunião Inicial e Planejamento da implantação**

6.4.15.1. Deverá ser realizada reunião inicial de abertura do Projeto, preferencialmente presencial, entre a Comissão Técnica de implantação da CONAB, designada por Portaria, e a CONTRATADA para explicação da metodologia, estratégias de implantação, papéis dos stakeholders, objetivos e prazos do projeto;

6.4.15.2. A empresa CONTRATADA deverá descrever e detalhar seu respectivo Plano do Projeto em atividades e tarefas, observando as práticas utilizadas de mercado para projetos e contemplando:

- a) Estrutura Organizacional e de Gestão do Projeto;
- b) EAP – Estrutura Analítica do Projeto;
- c) Cronograma com as atividades e tarefas a serem realizados, os produtos gerados, as datas das respectivas entregas e a alocação dos recursos humanos;
- d) Plano de Gestão de Risco;
- e) Plano de Gestão de Comunicação;
- f) Plano de Treinamento de todos os Usuários;
- g) Plano de Integrações;
- h) Plano de Testes;
- i) Plano de Migração de Dados amostral para Teste Integrado em ambiente de homologação e Migração de Dados Final em ambiente de Produção;
- j) Teste da Migração de Dados;
- k) Plano de Contingências e de *Cut-Over*;
- l) Plano de preparação para o Go Live;
- m) Plano de Gestão da Qualidade (Matriz de Comunicação);
- n) Matriz de Responsabilidades;
- o) Plano de Gestão da Mudança do Escopo;
- p) Plano de Sustentação – Suporte Pós Implantação.

6.4.15.3. O Plano de Projeto deverá ser entregue pela empresa CONTRATADA no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir do início dos trabalhos, e deverá contemplar a implantação completa do projeto.

6.4.15.4. A empresa CONTRATADA deverá entregar junto com o plano do projeto toda especificação de infraestrutura necessária para a configuração do ambiente de implantação;

6.4.15.5. Os serviços deverão ser executados depois que o detalhamento do Plano do Projeto for expressamente aprovado pela Comissão técnica da CONAB;

6.4.15.6. A CONTRATADA deverá promover o acompanhamento da execução física das atividades e tarefas, das entregas, a gestão da qualidade e a atualização dos riscos;

6.4.15.7. Na hipótese de desvios na execução dos serviços, a empresa CONTRATADA deverá demonstrar a causa e apresentar um plano de ação com as medidas corretivas e os impactos gerados, que deverá ser submetido à aprovação da CONAB;

6.4.15.8. A execução do plano de ação apresentado não poderá acarretar em custos adicionais para a CONAB;

6.4.15.9. Deverão ser promovidas Reuniões Semanais com o andamento do projeto a fim de sanar quaisquer dúvidas, identificar riscos e desvios, traçar planos de ação e manter a comunicação com a equipe do projeto;

6.4.16. **Alinhamento dos Processos**

6.4.16.1. Serão realizadas atividades com o objetivo de definir as estratégias para o alinhamento e Mapeamento Funcional e dos processos de Recursos Humanos da CONAB às melhores práticas suportadas pela Solução, observados o seguinte:

- a) Validação do Escopo;
- b) Realizar discussões sobre os processos da CONAB;
- c) Identificar a aderência da Solução com os processos de Recursos Humanos da CONAB, avaliar as possíveis divergências e propor alternativas de solução;
- d) Descrever, mapear e modelar os processos existentes dentro do escopo do projeto;
- e) Apresentar os processos mapeados para aprovação da equipe do projeto;
- f) Identificar juntamente com a CONAB os relatórios necessários, porém não contemplados entre os relatórios legais e os relatórios nativos da ferramenta;
- g) Para outros relatórios que a CONAB necessite, a empresa CONTRATADA disponibilizará o ambiente para desenvolvimento;
- h) Definir os padrões para especificação de interfaces;
- i) Documentar requisitos, rotinas, regras de negócios, todos os responsáveis e indicadores de desempenho a serem acompanhados (Mapeamento Funcional).

6.4.16.2. A empresa CONTRATADA se compromete em entregar os relatórios e arquivos legais durante a implantação da Solução, sem a necessidade de customizações pela CONAB;

- 6.4.16.3. Durante os Alinhamentos dos processos a equipe técnica da área de Tecnologia da Informação fará a preparação do ambiente especificado para a implantação da Solução (Servidores, computadores e rede) em homologação, treinamento e produção.
- 6.4.17. **Instalação e habilitação do SaaS**
- 6.4.17.1. A Solução deverá ser disponibilizada como serviço e acessada por todos os usuários da CONAB;
- 6.4.17.2. Toda a instalação da Solução deverá ser documentada, validada e executada de forma assistida pelos profissionais de Tecnologia da Informação da CONAB envolvidos no projeto de implantação;
- 6.4.17.3. Deve fazer parte da proposta da empresa CONTRATADA o fornecimento de qualquer recurso adicional que a Solução necessite;
- 6.4.18. **Treinamento dos Usuários-Chave**
- 6.4.18.1. O treinamento dos Usuários-chave será realizado pela empresa CONTRATADA e deverá ser executada antes da etapa de customização/desenvolvimento, a fim de demonstrar todas as funcionalidades existentes na solução adquirida;
- 6.4.18.2. Todos os recursos e materiais para a realização do treinamento devem ser fornecidos pela empresa CONTRATADA, sem qualquer custo para a CONAB;
- 6.4.18.3. Deverão ser contempladas nesta etapa as seguintes atividades:
- Planejar o treinamento dos Usuários-chave;
 - Realizar o treinamento dos Usuários-chave;
 - Documentar ocorrências durante o treinamento;
 - Controlar presença dos Usuários-chave;
 - Validar se os Usuários-chave treinados estão prontos para início dos trabalhos.
- 6.4.18.4. Cada Usuário-Chave deverá receber da empresa CONTRATADA uma apostila, em língua portuguesa, impressa ou meio digital, contendo o conteúdo programático do treinamento, com permissão para reprodução, de forma ilimitada.
- 6.4.18.5. A infraestrutura necessária aos treinamentos (sala, estações de trabalho, conexões de rede, projetos, flip-chart etc.) será fornecida pela CONAB.
- 6.4.19. **Parametrização e Configuração da Solução**
- 6.4.19.1. Entende-se por parametrização e configuração o processo de adequação das funcionalidades por meio da definição dos valores de parâmetros já disponibilizados na própria Solução, ou seja, sem desenvolvimento de linha de código ou programa;
- 6.4.19.2. As atividades a serem executadas pela empresa CONTRATADA durante essa etapa estão relacionadas a seguir:
- Desenhar em detalhes as parametrizações necessárias;
 - Documentar todas as parametrizações;
 - Apresentar à CONAB a metodologia utilizada, prevendo testes e homologação antes da liberação do teste dos Usuários-chave;
 - Realizar as parametrizações e configurações da Solução.
- 6.4.20. **Customização e Desenvolvimento e Integração**
- 6.4.20.1. Entende-se por customização o processo de adequação das funcionalidades da Solução que implique em qualquer alteração ou inclusão de linha de código ou programa;
- 6.4.20.2. Entende-se por desenvolvimento o processo de criação das funcionalidades da Solução que implique na constituição de linha de código ou programa;
- 6.4.20.3. A CONTRATADA, junto com a CONAB, deverá elaborar um Plano de Customização/Desenvolvimento, que deverá ser submetido à aprovação da equipe técnica da CONAB, e documentar as especificações;
- 6.4.20.4. Eventual necessidade de customização/desenvolvimento deverá ser identificada na Proposta Técnica;
- 6.4.20.5. Para os itens declarados pela CONAB como “customizável” por meio de customização/desenvolvimento, a empresa CONTRATADA deverá apresentar relatório, que demonstre a estimativa do custo e o tamanho da customização/desenvolvimento de cada requisito;
- 6.4.20.6. Novas customizações/desenvolvimentos cuja necessidade venha a ser verificada no curso da implantação deverão ser submetidas à aprovação da Comissão Técnica;
- 6.4.20.7. Deverão ser consideradas as seguintes etapas no processo de customização:
- Desenhar em detalhes as customizações/desenvolvimentos necessárias (os);
 - Listar e priorizar customizações/desenvolvimentos para validação da CONAB;
 - Garantir a execução dos testes das customizações/desenvolvimentos com qualidade e dentro do prazo estipulado;
 - Apoiar e validar os testes executados nas customizações/desenvolvimentos;
 - Documentar e executar todas as customizações/desenvolvimentos;
 - Apresentar à CONAB a metodologia de desenvolvimento, prevendo testes e homologação antes da liberação do teste dos Usuários-chave.
- 6.4.20.8. Na etapa de integração, caberá à empresa CONTRATADA a realização das seguintes atividades:
- Elaborar o plano de integração;
 - Desenhar em detalhes e documentar as necessidades e interfaces de integração entre a Solução e demais legados da CONAB;
 - Desenvolver e implementar as integrações;
 - Documentar as rotinas e desenvolvimento das integrações;
 - Testar as integrações.
- 6.4.20.9. A empresa CONTRATADA é responsável pela implementação e desenvolvimento das rotinas de automatização do processo de integração entre os softwares que suportam as funcionalidades da Solução;
- 6.4.20.10. A empresa CONTRATADA é responsável pelo desenvolvimento de todos os relatórios legais e os levantados na fase de Alinhamentos dos Processos.
- 6.4.21. **Migração de Dados**
- 6.4.21.1. O objetivo da Migração de Dados é assegurar que os processos das áreas de Recursos Humanos (RH) suportados atualmente pelo sistema em uso e outros sistemas legados da CONAB tenham continuidade a partir da implantação da nova Solução;
- 6.4.21.2. A CONTRATADA deve conduzir a Migração de Dados de forma segura, eficiente e precisa de todos os dados históricos dos sistemas legados para o novo Sistema, assegurando a integridade, completude e disponibilidade dos dados após o processo;
- 6.4.22. **Planejamento da Migração:**
- 6.4.22.1. Elaborar um plano detalhado de migração de dados, incluindo cronograma, mapeamento de dados, definição de responsabilidades e checkpoints para validação;
- 6.4.22.2. Identificar todas as fontes de dados, formatos, tipos de dados e realizar o mapeamento para os novos campos do sistema;
- 6.4.23. **Preparação e Validação Pré-Migração:**
- 6.4.23.1. Realizar a limpeza e padronização dos dados antes da migração, eliminando duplicidades e corrigindo inconsistências;

- 6.4.23.2. Executar scripts de validação para verificar a qualidade e a integridade dos dados nas bases de origem;
- 6.4.24. **Execução da Migração em Ambiente de Teste:**
- 6.4.24.1. Conduzir uma migração piloto em um ambiente de teste seguro para validar todos os processos de migração (ETL - Extração, Transformação e Carregamento);
- 6.4.24.2. Verificar a completude e a precisão dos dados transferidos, ajustando conforme necessário antes da migração para o ambiente de produção;
- 6.4.25. **Backup e Preparação para Migração em Produção:**
- 6.4.25.1. Realizar backups completos e seguros dos dados dos sistemas legados antes da migração final;
- 6.4.25.2. Documentar planos de contingência para restaurar os dados rapidamente em caso de falha durante a migração;
- 6.4.26. **Migração de Dados em Produção:**
- 6.4.26.1. Executar a migração de dados em produção, monitorando em tempo real para identificar e mitigar problemas imediatamente;
- 6.4.26.2. Utilizar ferramentas automatizadas de ETL para minimizar erros humanos e garantir a consistência dos dados transferidos;
- 6.4.27. **Validação Pós-Migração:**
- 6.4.27.1. Realizar auditorias pós-migração para verificar a integridade, completude e precisão dos dados no novo sistema;
- 6.4.27.2. Envolver Usuários-chave na validação dos dados migrados para assegurar a qualidade e a conformidade com os requisitos de negócio;
- 6.4.28. **Ajustes e Correções Finais:**
- 6.4.28.1. Corrigir qualquer inconsistência identificada durante a validação pós-migração;
- 6.4.28.2. Documentar todas as etapas do processo de migração, incluindo problemas identificados e ações corretivas aplicadas;
- 6.4.29. **Monitoramento Contínuo e Feedback:**
- 6.4.29.1. Implementar um monitoramento contínuo dos dados e coletar feedback dos usuários finais para identificar rapidamente quaisquer discrepâncias ou necessidades de ajustes adicionais;
- 6.4.30. Caso a CONTRATADA tenha a necessidade de utilização de ferramentas para realizar a migração dos dados, a mesma deverá providenciar o(s) mecanismo(s) que se façam necessários;
- 6.4.31. Os dados a serem migrados correspondem a todas as Entidades da CONAB, com toda base histórica;
- 6.4.32. A inclusão de dados manuais, caso seja necessária, deverá ocorrer nesta fase.
- 6.4.33. **Simulação da Operação**
- 6.4.33.1. A fase de Simulação da Operação tem como objetivo testar todas as funcionalidades parametrizadas, customizadas/desenvolvidas e integradas na Solução;
- 6.4.33.2. Os testes deverão seguir cenários construídos pela empresa CONTRATADA e validados pela equipe da CONAB;
- 6.4.33.3. Os testes serão executados pelos Usuários-chave, com o apoio da empresa CONTRATADA;
- 6.4.33.4. A CONTRATANTE deverá prover toda a infraestrutura necessária para execução dos testes, tais como sala, projetores, entre outros;
- 6.4.33.5. O controle da execução dos testes é de responsabilidade da empresa CONTRATADA;
- 6.4.33.6. A validação dos testes deverá ser feita pela CONAB;
- 6.4.33.7. Os testes serão considerados validados se cada cenário de teste for executado, no mínimo, duas vezes sem problemas;
- 6.4.33.8. Para conclusão dos testes, pelo menos 80% dos cenários deverão ser validados e não poderá haver pontos críticos e de alto risco não atendidos;
- 6.4.33.9. Entende-se por ponto crítico e de alto risco aqueles cenários de teste que são tratados como exceção pela área de negócio;
- 6.4.33.10. Caberá à empresa CONTRATADA:
- Elaborar os Cenários de Testes que deverão ser validados pela CONAB;
 - Acompanhar e apoiar os testes juntos aos Usuários-chaves, documentando as ocorrências, desvios e problemas encontrados pela CONAB;
 - Resolver problemas encontrados;
 - Identificar alternativas para solucionar desvios encontrados.
- 6.4.34. **Treinamento dos Usuários**
- 6.4.34.1. A empresa CONTRATADA deverá fornecer treinamento técnico, a respeito da Solução, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema, aos profissionais da área de TI da CONAB. Todos os recursos e materiais do treinamento devem ser fornecidos em português pela empresa CONTRATADA, sem qualquer custo para a CONAB;
- 6.4.34.2. A empresa CONTRATADA deverá fornecer treinamento operacional, a respeito da Solução, aos profissionais das diversas áreas de Recursos Humanos (RH) da CONAB, que serão responsáveis pela administração, parametrização e operação do mesmo. Todos os recursos e materiais para tal devem ser fornecidos em português pela empresa CONTRATADA, sem qualquer custo para a CONAB;
- 6.4.34.3. Os usuários da Solução para cada módulo/ferramenta da solução serão indicados pela CONAB;
- 6.4.34.4. O treinamento dos usuários da Solução deverá ser executado após a etapa de customização e desenvolvimento do sistema;
- 6.4.34.5. A empresa CONTRATADA deverá elaborar um plano de treinamento, considerando:
- A possibilidade de sessões simultâneas e em localidades diversas, definidos pela CONAB, com 02 (dois) instrutores;
 - A infraestrutura necessária aos treinamentos (sala, estações de trabalho, conexões de rede, projetos, flip-chart etc.) será fornecida pela CONAB;
 - Os treinamentos devem ser dimensionados da seguinte forma: no mínimo 02 (duas) turmas por módulo/ferramenta, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes;
- 6.4.34.6. Os materiais descritos no item anterior deverão ser cedidos, mediante instrumento de cessão total e definitiva, à CONTRATANTE, para que possam utilizá-los nos futuros treinamentos feitos por seus multiplicadores;
- 6.4.34.7. Caso os materiais de treinamento sejam disponibilizados por meio de softwares cujas Licenças de uso não tiverem sido adquiridas pela CONAB, a empresa CONTRATADA se obrigará a prover para a CONAB, as Licenças de uso definitivas da(s) ferramenta(s) utilizadas;
- 6.4.34.8. Todos os treinamentos previstos durante a implantação deverão ser realizados em língua portuguesa;
- 6.4.34.9. A empresa CONTRATADA deverá apresentar a programação e o conteúdo dos treinamentos para a CONAB antes de sua realização.
- 6.4.35. **Cut Over / Go Live**
- 6.4.35.1. Serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA as seguintes atividades:

- a) Planejamento do Cut Over;
- b) Preparação do ambiente de Produção;
- c) Transporte do Ambiente da Solução para Produção;
- d) Carga da Base de Dados no ambiente de Produção;
- e) Elaboração do Plano de Contingência, em conjunto com a CONAB;
- f) Definição de indicadores e meta de desempenho;
- g) Identificação e controle dos riscos;
- h) Entrada da Solução em produção;
- i) Verificação de Resultados.

6.5. OPERAÇÃO ASSISTIDA

6.5.1. Durante os primeiros 2 (dois) meses após o encerramento da implantação da Solução, marcada pela emissão do Termo de Aceite da Fase Cut Over / Go Live, a empresa CONTRATADA deverá manter, no mínimo, 2 (dois) técnicos para a Operação Assistida e fornecimento de suporte, sem custo adicional, para a CONAB;

6.5.2. Serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA as seguintes atividades:

- a) Medição de indicadores e metas estabelecidos na etapa anterior;
- b) Identificação das metas não alcançadas e elaboração de planos de ação;
- c) Controle e solução de intercorrências nas funcionalidades;
- d) Ajustar possíveis inconsistências na Solução, sendo que as manutenções corretivas decorrentes de erros ou falhas, bem como melhorias consideradas necessárias ao bom funcionamento do software, que ocorrerem durante o período de Operação Assistida, será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, portanto sem qualquer ônus aa CONAB.
- e) Acompanhar e prestar suporte a CONAB;
- f) Elaboração da documentação de finalização do projeto – Lições Aprendidas, Workshop de finalização e planejamento dos próximos passos e de benefícios alcançados.

6.6. ENCERRAMENTO DO PROJETO

6.6.1. O encerramento do Projeto será feito com a assinatura do Termo de Aceite Final (TAF), feito pela Comissão Técnica de implantação, após conclusão da fase de Operação Assistida em conformidade ao Planejamento da Implantação e observando-se as especificações técnicas e funcionais contidas neste documento;

6.6.2. Termo de Aceite Final é um documento emitido pela Comissão Técnica de implantação declarando que a aplicação e serviços de implantação foram realizados e validados, declarando conformidade com a entrega da Solução conforme este Termo de Referência e Escopo de Serviço;

6.6.3. Deverá ser eleito pela empresa CONTRATADA um canal único de contato (integrante da equipe da empresa CONTRATADA com a função de gerente de atendimento e suporte técnico) para que todos os acionamentos à empresa contratada sejam centralizados caso os meios padrões não atenderem aos Acordos de Nível de Serviços descritos neste TR;

6.6.3.1. Quando o canal único for acionado, deverá retornar com as respostas das solicitações para a CONAB, não sendo aceito o repasse para outras áreas ou pessoas que represente a empresa CONTRATADA;

6.6.4. A vigência dos serviços de manutenção e suporte será iniciada após o encerramento do projeto, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, pela Comissão Técnica instalada, sendo expedido pelos responsáveis da Comissão Técnica criada pela CONAB.

6.7. GARANTIAS DE ATUALIZAÇÕES

6.7.1. O fornecimento da Solução deverá incluir, sem ônus adicional à CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato:

- 6.7.1.1. Atualização de versões, correções, alertas de segurança e atualizações críticas;
- 6.7.1.2. Atualizações fiscais, legais e reguladoras;
- 6.7.1.3. Certificados dos novos produtos/ versões de terceiros devidamente suportados;

6.7.2. Entende-se por “Atualização de versão” o fornecimento, sem custo adicional, de versões subsequentes da Solução adquirida;

6.7.3. A cada nova liberação de versão, a empresa CONTRATADA deverá fornecer nota informativa das novas funcionalidades implementadas;

6.7.4. As atualizações de funcionalidades da Solução de Software de Gestão de Pessoas, oriundas de atendimento à mudança na legislação que imponham tais atualizações, não devem ser consideradas customizações fora do escopo do projeto e, conseqüentemente, não devem gerar custos financeiros adicionais para a CONAB.

6.8. MANUTENÇÃO

6.8.1. A CONTRATADA deverá prestar serviço de manutenção, sem custo para a CONTRATANTE, que consistirá no fornecimento de novas versões para correção de erros e bugs, para atualizações demandadas por força de legislação (no prazo nela fixado) e para adaptações em decorrência de evoluções tecnológicas;

6.8.2. O Serviço de Manutenção somente será devido após a conclusão da Operação Assistida;

6.8.3. A Solução deve permitir a realização de atualizações automáticas na aplicação, de forma que todos os dados mantenham-se íntegros, **garantindo a perfeita funcionalidade das customizações já realizadas**, para operação dos negócios da CONAB, sem necessidade de operações complementares de correção de dados;

6.8.4. A Solução deve permitir que todas as atualizações sejam previamente instaladas e configuradas no ambiente de homologação da CONAB e após a homologação devem ser implantadas no ambiente de produção;

6.8.5. As novas versões da Solução, decorrentes dos serviços de manutenção, deverão atender às mesmas exigências previstas neste Termo de Referência para a versão original;

6.8.6. O fornecimento de novas versões deverá ser agendado e acordado junto com a CONAB.

6.9. ABRANGÊNCIA

6.9.1. Os quadros indicados no ANEXO IV – Quadros de Estimativas de Acessos detalham as quantidades de usuários/serviços que deverão ser atendidos pela Solução, podendo sofrer alterações a qualquer tempo;

6.9.2. A empresa CONTRATADA deverá dimensionar e garantir, antes da CONTRATAÇÃO, que a Solução, mesmo que distribuída em mais de um ponto, realize a crítica e convergência dos dados nativos e gerenciais necessários à gestão;

6.9.3. Caso o dimensionamento identificado pela empresa CONTRATADA exija mais de uma instalação da Solução, não poderá incorrer em custos adicionais de licenciamento para Companhia Nacional de Abastecimento – CONAB e, neste caso, a Solução deverá realizar o intercâmbio dos dados entre as Instalações participantes apontadas pela CONAB;

6.9.4. Pelas razões acima expostas e observados os princípios da economicidade de recursos, padronização e celeridade dos processos, além da redução de custos e da busca por maior controle e uma visão gerencial sistêmica, a CONAB necessita CONTRATAR sistemas mais modernos e eficientes.

6.10. Especificações Técnicas

6.10.1. Recursos Tecnológicos

6.10.1.1. A Solução deverá ser passível de ser executada na infraestrutura tecnológica atual da CONTRATANTE, conforme descrita a seguir, para atender as especificações estabelecidas no objeto do presente documento:

Ambiente	Descrição
Sistema Operacional das estações de trabalho	Linux (Ubuntu, versão 24.04 LTS) e Windows 11
Infraestrutura de Rede	OpenLDAP e Microsoft Active Directory
Protocolo de Rede	TCP/IP
Padrão de arquivos para suíte de escritório	Padrão ODF, versão 1.2 e Ms Office 2012 ou superior

6.10.1.2. O acesso à infraestrutura da CONAB seja ele de qualquer natureza, só deverá ser feito através de autorização fornecida pela área de TI, que indicará sua ciência, podendo esta realizar inclusive acompanhamento assistido das atividades, caso seja necessário.

6.10.2. **A Solução**

6.10.2.1. A solução deve ser integrada, parametrizável na modalidade SaaS - Software como Serviço e permitir a integração com os sistemas legados da CONAB (ANEXO III - Especificações dos Serviços de Integração com os Sistemas Legados) e de inteligência analítica para geração de relatórios (Analytics).

6.10.2.2. A modalidade Software como Serviço transfere para a CONTRATADA a responsabilidade pela contratação de licença e instalação de quaisquer softwares básicos, de segurança, de gestão, utilitários, acessórios, de banco de dados, de armazenamento, de cópia e de qualquer outra natureza e de quaisquer equipamentos e recursos de infraestrutura necessários para a oferta do serviço contratado.

6.10.2.3. A CONTRATADA será responsável pelas garantias da disponibilidade da solução e pela atualização contínua do sistema.

6.10.2.4. O SaaS deverá ser um sistema pronto, especializado para departamento e gestão de pessoal, em conformidade com a legislação brasileira, e deve contemplar os seguintes macroprocessos: **Estrutura Organizacional; Remuneração; Cargos; Tabela Salarial; Quadro de Vagas; Gestão de desempenho; Planejamento da Força de Trabalho; Recrutamento; Seleção; Movimentação de Pessoal; Gestão de Sucessores; Treinamento; Universidade Corporativa; Trilhas de Aprendizagem; Pesquisas; Cadastro; Folha de pagamento; Medicina do Trabalho; Segurança do Trabalho; Benefícios; Ponto Eletrônico; Portal de RH e People Analytics.**

6.10.2.5. A CONTRATADA deve ser especializada no fornecimento da solução SaaS requerida e na prestação dos serviços de ativação, implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico e customização para o referido software, visando atender às demandas da CONAB, conforme definidas nas cláusulas deste documento e seus anexos.

6.10.2.6. A CONTRATADA deve garantir a leitura das informações migradas do sistema atual de folha de pagamento, como ficha financeira e cadastro funcional, para que sejam corretas e totalmente acessíveis no novo sistema de folha de pagamento, a qualquer momento.

6.10.2.7. A solução deverá ser fornecida exclusivamente em nuvem, sendo todos os serviços acessados pela CONAB utilizando a Internet, sem necessidade de conexões adicionais como VPNs ou Links de Dados para acesso aos serviços e softwares contratados.

6.11. **Local de Prestação dos Serviços**

6.11.1. Os serviços de implantação serão executados nas instalações da CONAB, nas dependências da CONTRATADA ou de forma remota, conforme a necessidade e natureza da atividade.

6.11.2. Para as atividades e entregas a serem realizadas pela CONTRATADA nas instalações da CONAB, a CONAB deverá fornecer os espaços físicos necessários para a prestação dos serviços contratados.

6.11.3. Caberá à CONTRATADA a responsabilidade e o ônus financeiro pelas despesas com deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, incluindo gastos com passagens aéreas, traslados terrestres, hospedagem e alimentação.

6.11.4. Os serviços realizados nas dependências da CONAB ocorrerão em sua SEDE, situada na SGA 901, Bloco "A", Lote 69 - Asa Sul - CEP: 70.390-010 - Brasília - DF.

6.12. **Conexões Remotas**

6.12.1. Em caso de necessidade de conexões remotas, o ônus resultante da administração, instalação, manutenção e uso desses recursos de comunicação é exclusivo da CONTRATADA, não sendo admitido o repasse desses custos para a CONAB. Estes recursos devem estar em consonância com os requisitos de Infraestrutura e Segurança constantes neste documento.

6.13. **Volumes de Processamento e Funcionalidades**

6.13.1. A solução ofertada pela CONTRATADA deve suportar, no mínimo, os seguintes volumes de processamento de folha de pagamento e demais funcionalidades:

Tipo de Contratação de Pessoal	Quantidade
Empregados de Carreira	3.295
Contrato Especial	59
Estagiários	34
Menores Aprendizes	17
Total:	3.405

6.14. **Requisitos de Conformidade e Acessibilidade da Solução**

6.14.1. A CONTRATADA deverá garantir e atestar a aplicação integral da LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados nos processos de guarda, retenção e compartilhamento dos dados da CONAB.

6.14.2. A contratação da solução compreenderá acesso integral a todos os módulos, softwares e funcionalidades, sendo de responsabilidade total da CONTRATADA garantir os acessos simultâneos aos serviços contratados de acordo com o nível de acesso de cada usuário e a quantidade de acessos simultâneos totais contratados.

6.14.3. O fornecimento dos serviços contratados deverá ser fiscalizado, auditado e atestado conforme os níveis de SLA (Acordos de Níveis de Serviço) definidos, tanto para a disponibilidade dos serviços, quanto para o atendimento de chamados e solicitações.

6.14.4. A CONTRATADA deverá realizar manutenções e atualizações conforme janelas definidas em contrato, evitando datas e horários críticos para a CONAB que possam comprometer a entrega de atividades e obrigações consideradas críticas.

6.14.5. Os métodos de autenticação das credenciais serão definidos pela CONAB, cabendo à CONTRATADA realizar a integração necessária para permitir o login de acordo com o papel e o nível de acesso definido na solução.

6.14.6. O processo de autenticação dos usuários deverá seguir o método SSO (Single Sign-On), sendo realizado uma única vez para acessar o conjunto de módulos, softwares e aplicações que compõem a solução.

6.15. **Requisitos de Implantação, Migração, Treinamento e Segurança**

6.15.1. A CONTRATADA deverá apresentar um plano detalhado de implantação, migração de dados e homologação dos serviços contratados, que será acompanhado e atestado por uma equipe designada por meio de Portaria, visando validar a entrega de todos os serviços contratados.

6.15.2. Em caso de falha na homologação, entrega parcial ou deficitária dos serviços, onde seja apurada a responsabilidade da CONTRATADA, esta deverá arcar com todos os custos referentes à implantação e projetos, bem como realizar a devolução integral dos pagamentos realizados pela CONAB, caso os serviços não sejam entregues ou homologados durante o período de testes.

6.15.3. É responsabilidade da CONTRATADA a implementação de requisitos de segurança física e lógica para acesso, guarda e compartilhamento dos dados, garantindo a autenticidade, disponibilidade, integridade e confidencialidade dos mesmos.

6.15.4. As integrações entre os sistemas da CONTRATADA e os sistemas da CONAB deverão ocorrer devidamente protegidos e seguros. Cabe à CONTRATADA estabelecer uma comunicação segura que impeça a exposição dos dados transacionados. A Conab deverá apresentar, durante o processo de implantação, a documentação de suas integrações para que a CONTRATADA possa realizar os desenvolvimentos, ajustes e configurações necessários em sua solução para viabilizar as integrações requeridas, garantindo total aderência destas integrações com os sistemas da Conab, Governo ou sistemas de terceiros.

6.15.5. A CONTRATADA deverá monitorar, acompanhar e informar sempre que as integrações falharem ou estiverem indisponíveis, detalhando o tempo e o motivo da indisponibilidade.

6.15.6. É responsabilidade da CONTRATADA a análise, planejamento e migração dos dados do sistema atual da CONAB para a nova solução, garantindo e preservando a integridade dos dados, sua confidencialidade e autenticidade.

6.15.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar previamente o planejamento de treinamento, incluindo manuais, mídias, plano de aula e conteúdo integralmente no idioma português brasileiro, sendo vedada a entrega desses em outros idiomas.

6.15.8. O treinamento poderá ser realizado presencialmente ou online, a critério da CONAB. A quantidade de alunos e turmas será definida pela Conab de acordo com o perfil de acesso e os papéis definidos no processo de implantação dos serviços.

6.15.9. Caso a solução da CONTRATADA necessite de instalação de aplicativos nos dispositivos móveis, como telefones celulares e tablets da CONAB, a CONTRATADA deverá seguir as normas de segurança da CONAB. Suas aplicações deverão ser totalmente aderentes e compatíveis com os Sistemas Operacionais instalados nos dispositivos móveis da CONAB, podendo ser Android ou Apple iOS em suas versões estáveis e atualizadas. Essas aplicações devem ser disponibilizadas por meio das lojas de aplicativos dos fabricantes dos dispositivos, devendo a CONTRATADA prover o aplicativo previamente para testes de segurança e estabilidade.

6.15.10. Após o processo de homologação, será definida uma Operação Assistida de 90 (noventa) dias corridos, para ajustes e correções necessárias, visando validar e atestar a entrega total dos serviços contratados. Esse acompanhamento deverá ser realizado pela equipe multidisciplinar da CONAB.

6.15.11. A CONTRATADA é responsável pelo Backup e Restore dos dados da solução, sendo responsável pela guarda e versionamento dos backups em mídias criptografadas que impeçam sua utilização por pessoas não autorizadas.

- 6.15.12. A equipe designada por Portaria da CONAB responsável por acompanhar a implantação dos serviços contratados deverá, após o encerramento das etapas de homologação e Operação Assistida, apresentar um relatório final, atestando a entrega de todos os serviços contratados.
- 6.15.13. A CONTRATADA deverá fornecer Dashboards e relatórios para o acompanhamento da disponibilidade dos serviços, módulos contratados e integrações.
- 6.15.14. A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pela CONAB, o Backup dos dados em até 24 horas no formato especificado na solicitação. A solicitação de fornecimento de backups será realizada formalmente pela CONAB, respeitando as regras de privacidade dos dados impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 6.16. **Condições de Instalação e Implementação da Solução**
- 6.16.1. A CONTRATADA será responsável pela elaboração do planejamento necessário para a entrada da Solução em produção.
- 6.16.2. O planejamento para implementação da Solução deverá ser executado em consonância com as melhores práticas de mercado e métodos ágeis, prevendo a implantação da Solução em etapas de implementação.
- 6.17. **Condições de Garantia e Assistência Técnica, Manutenção e Suporte Técnico**
- 6.17.1. A CONTRATADA se compromete a garantir o correto e pleno funcionamento da Solução integrada fornecida durante a vigência deste contrato.
- 6.17.2. Após o recebimento definitivo do serviço pela CONAB, a CONTRATADA se obriga a efetuar manutenção de caráter corretivo e evolutivo, sem ônus para a CONAB.
- 6.17.3. Caso neste período sejam identificados erros, vícios ou falhas em produtos entregues ou serviços executados, a CONTRATADA deverá saná-los de forma definitiva, sem ônus para a CONAB, mesmo que a correção acarrete alteração em outros produtos ou serviços executados pela CONTRATADA.
- 6.17.4. A CONTRATADA deverá fornecer garantia de suporte técnico, de atualização de versões, de manutenção corretiva e de adequações à legislação vigente do Sistema. As versões contendo alterações decorrentes de mudanças legais deverão ser apresentadas para a CONAB dentro do prazo de implantação da nova exigência legal.
- 6.17.5. Nas etapas de Implantação do Sistema, o atendimento deverá ser imediato à notificação do erro, vício ou falha identificada. O prazo para correção será acordado e formalizado entre a CONAB e a CONTRATADA.
- 6.17.6. O pagamento ou quitação de um serviço ou produto não exime a CONTRATADA das responsabilidades quanto às garantias específicas associadas a cada produto ou serviço.
- 6.17.7. Todos os documentos gerados em decorrência da prestação dos serviços contratados serão de propriedade exclusiva da CONAB.
- 6.18. **Homologação**
- 6.18.1. A solução será considerada homologada pela CONAB após a execução das etapas de Planejamento, Implantação, Integração, Migração, Testes, Treinamento e Implantação dos módulos e realização da operação assistida realizada pela CONTRATADA, bem como o atendimento de todos os requisitos e funcionalidades especificados no Projeto Básico.
- 6.19. **Serviços de Implementação**
- 6.19.1. A forma de composição de pagamentos para os serviços de implementação obedecerá à distribuição de percentuais de desembolso para cada processo do macroprocesso de Gestão de Pessoas.
- 6.19.2. Esses percentuais foram distribuídos conforme o nível de complexidade do respectivo processo.
- 6.19.3. Os desembolsos dos serviços de implantação compreenderão as seguintes etapas:

Item	Distribuição do Orçamento em percentuais limites sobre o valor global
1) Projeto de Implantação	
1.1) Reunião Inicial e Planejamento da implantação	5%
1.2) Instalação em todos ambientes e habilitação do SaaS	10%
1.3) Migração dos dados para os ambientes de homologação e treinamento	20%
1.4) Parametrização, Configuração, Customização e Desenvolvimento da Integração dos sistemas.	20%
1.5) Migração completa dos dados para o ambiente de produção - Ambiente de produção configurado e aprovado pela CONAB	35%
1.6) Serviços de Treinamento	10%
Total	100%

- 6.19.4. Serviços de infraestrutura de SaaS, data center, manutenção continuada e evolutiva e suporte técnico, cujo faturamento do SaaS se dará na medida em que os módulos forem sendo implementados, conforme tabela abaixo:

Item	Custos por macroprocesso implementado	Outras Condições ou Informações
2) Valor mensal total do SaaS:		
2.1) Estrutura Organizacional	A definir	
2.2) Remuneração, Cargos, Tabela Salarial, Quadro de Vagas	A definir	
2.3) Gestão de Desempenho	A definir	
2.4) Planejamento da Força de Trabalho, Recrutamento, Seleção, Movimentação de Pessoal e Gestão de Sucessores	A definir	
2.5) Treinamento, Universidade Corporativa, Trilhas de Aprendizagem	A definir	
2.6) Pesquisas	A definir	a) Pagamento será efetuado por entrega ao término dos serviços e aceite de módulo;
2.7) Cadastro	A definir	
2.8) Folha de Pagamento	A definir	b) A CONTRATADA deverá relacionar todos os seus custos necessários para prestação de serviços continuados SaaS.
2.9) Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho	A definir	
2.10) Benefícios	A definir	
2.11) Ponto Eletrônico	A definir	
2.12) Portal do RH	A definir	
2.13) People Analytics	A definir	
Total	A definir	

- 6.20. A CONTRATADA deverá prever, sem ônus para a CONAB, a execução de dois meses de processamento dos módulos, anteriores ao término do atual contrato (29/12/2025), em espelhamento do ambiente de produção ora vigente para o novo sistema contratado, objetivando verificar a ocorrência de quaisquer falhas, as quais deverão ser sanadas de imediato, visando o início da operação sem anomalias.
- 6.21. **DETALHAMENTO DO SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)**
- 6.21.1. A CONTRATADA deverá fornecer serviço de suporte técnico, incluindo resolução de dúvidas, fornecimento de novas versões e correções de erros, durante o período de duração do contrato, a contar da implantação em produção de cada módulo do Sistema. É responsabilidade da CONTRATADA garantir o perfeito funcionamento do sistema;
- 6.21.2. Os chamados relacionados às demandas de Operação Assistida, Suporte e Manutenção a serem atendidos pela empresa CONTRATADA serão demandados pelo gestor do contrato designado pela CONAB, bem como por equipe da área técnica, devendo ser registrado através de e-mail, telefone e/ou ferramenta via web própria da empresa CONTRATADA, onde cada registro deverá gerar número de atendimento e conter no mínimo registro automático de data e hora de sua abertura, descrição, e criticidade de atendimento, conforme a seguinte escala:

- I - **Baixa:** Incidentes que causem pouco impacto na execução das tarefas como: erros de ortografia, navegação de telas ou outros problemas de visualização / leiaute;
- II - **Média:** Incidente em funções não essenciais ou de menor importância, mas que impeça ou restrinja a utilização de alguma funcionalidade;
- III - **Alta:** Incidente ou restrições severas em funcionalidades importantes, sendo necessária uma intervenção manual ou procedimento paliativo;

- IV - **Crítica:** Incidente em funcionalidades essenciais do sistema causando grande impacto nas operações dos usuários, não havendo paliativo disponível;

6.21.3. A resolução destes chamados, por parte da empresa CONTRATADA, deverá ocorrer em conformidade com o acordo de nível de serviço, registrado em contrato, sem qualquer ônus adicional para a CONAB, seja de honorários, deslocamento/transporte, alimentação e estadia de qualquer técnico ou recurso, no caso de atendimento presencial, da empresa CONTRATADA. Após registro, o gestor do contrato designado, irá controlar os níveis mínimos de serviços estipulados, conforme tabela abaixo:

Criticidade	Prazo máximo para início do atendimento	Prazo máximo para conclusão do atendimento
Baixa	48 horas corridas	120 horas corridas
Média	24 horas corridas	36 horas corridas
Alta	2 horas corridas	6 horas corridas
Crítica	1 hora corrida	3 horas corridas

6.21.4. Os prazos informados na tabela acima consideram horas corridas em dias úteis;

6.21.5. O fechamento dos chamados somente poderá ser realizado mediante anuência da CONAB após realização de teste e confirmação da solução da falha reportada;

6.21.6. O atendimento será prestado à equipe de suporte de 2º e 3º nível da CONAB e compreenderá os seguintes serviços:

- 6.21.6.1. Resolução de dúvidas sobre o Sistema, incluindo dúvidas ou problemas operacionais, funcionais, de instalação, configuração e parametrização;
- 6.21.6.2. Resolução de dúvidas técnicas e correção de erros relativos à infraestrutura do Sistema, configurações de hardware e software, assim como cópia de segurança dos dados (backup) e sua restauração;
- 6.21.6.3. Correção de erros do Sistema, incluindo os erros intrínsecos causados por erros de programação e customização, erros relativos à configuração e parametrização do Sistema, à migração e carga de dados, e às integrações realizadas;
- 6.21.6.4. Direito às atualizações dos releases ou versões lançadas pelo fornecedor, contemplando novas versões, adaptações, modificações ou extensões desenvolvidas;

6.21.7. Todos os erros, vícios e falhas em produtos entregues ou serviços executados deverão ser sanados pela CONTRATADA de forma definitiva, sem ônus para a CONAB.

6.21.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar pelo menos 2 (dois) canais de comunicação, sendo um desses canais necessariamente telefone, e o outro um serviço de atendimento de suporte pela Internet ou por ferramenta de registro de chamados.

6.21.9. Não poderá haver restrições ao número de chamados para o suporte, por parte da CONTRATADA.

6.21.10. O Suporte não deverá implicar custos adicionais, além dos valores definidos na Proposta Comercial da CONTRATADA.

6.21.11. O Suporte à infraestrutura SaaS deverá funcionar na modalidade 24x7, podendo ser acionado por telefone ou ferramenta de chamados via web.

6.21.12. A contagem dos prazos do ANS de infraestrutura SaaS será interrompida quando o serviço estiver pendente de retorno ou ação por parte da CONAB.

6.21.13. O Prazo de Solução corresponde ao prazo máximo para que a CONTRATADA dê uma solução definitiva para o problema, iniciando-se com a abertura do chamado pela CONAB.

6.21.14. Para chamados de Criticidade Crítica e Alta, o Prazo de Solução poderá corresponder ao prazo máximo para aplicação de uma solução de contorno que permita a continuidade da operação. Nesse caso, esses chamados serão reclassificados para Criticidade Média e Baixa. O prazo de solução não será reiniciado devido à reclassificação.

6.21.15. A CONAB poderá autorizar a prorrogação do Prazo de Solução de um chamado, desde que justificado pela CONTRATADA pela complexidade do chamado. Para chamados de Criticidade Crítica e Alta, o pedido de prorrogação deve ser feito após a implementação de uma solução de contorno.

6.21.16. A justificativa de prorrogação deverá ser apresentada para avaliação da CONAB antes do término do Prazo de Solução do chamado.

6.21.17. A CONAB poderá interromper o atendimento de um chamado conforme suas necessidades. A CONTRATADA deverá registrar a interrupção do atendimento para fins de interrupção da contagem do prazo de solução.

6.21.18. O início da vigência será a partir do início de execução do serviço de suporte técnico, sendo os 2 (dois) primeiros meses de execução do serviço considerados como período de adaptação da CONTRATANTE. Durante esse período, o indicador será apurado, porém, não serão aplicadas as sanções no descumprimento dos limites previstos.

6.22. **Da Garantia dos Serviços**

6.22.1. Os serviços deverão ter a garantia durante toda a vigência contratual, a partir do recebimento definitivo pela CONTRATANTE.

6.22.2. Durante o período de garantia, a CONTRATADA deverá refazer o serviço ou parte dele, nos prazos definidos no ANS constante deste Termo de Referência.

7. **DA GARANTIA CONTRATUAL**

7.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Contrato, prorrogáveis por igual período, comprovante de prestação de garantia correspondente a 3% (três por cento) do valor total do contrato, conforme parâmetros do art. 439 do RLC, do valor do Contrato, mediante a opção por uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro;
- b) Seguro-garantia; ou
- c) Fiança bancária.

7.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos diretos causados à CONAB ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- c) Multas contratuais aplicadas pela CONAB à CONTRATADA.

7.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

7.4. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,08% (oito centésimos por cento) do [valor do Contrato ou valor anual do Contrato] por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

7.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONAB a promover a rescisão do Contrato por descumprimento de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 569 do RLC.

7.6. A prestação de garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá ter validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência do Contrato.

7.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

7.8. No caso de prorrogação da vigência do Contrato ou readequação do seu valor em decorrência de reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro ou acréscimo ou supressão, a garantia deverá ser renovada ou ajustada à nova situação, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

7.9. No caso de contratação com vigência superior a 12 (doze) meses a garantia deverá ser renovada anualmente, como forma de resguardar os interesses da CONAB.

7.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

7.11. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

7.12. Será considerada extinta a garantia:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato;

- b) com a sua total utilização por parte da CONAB dentro do prazo de validade previsto no subitem 7.5; ou
- c) com a expiração do prazo de validade da garantia previsto no subitem 7.5.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL

- 8.1. Conforme disposto no item 6 deste instrumento, a solução compreende, em síntese, Implantação de módulos das soluções de Gestão de Pessoas com manutenção para o controle de procedimentos da Administração de Pessoal da CONAB, com suporte técnico e atualização e manutenção evolutiva e corretiva do software;
- 8.2. Após a aferição da conformidade das especificações do item 6 deste Termo de Referência e da proposta, bem como da sua documentação, será procedido o recebimento provisório do objeto, no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos.
- 8.3. Na hipótese de se constatar sua inconformidade com os termos editalícios, o fornecedor, às suas custas, deverá substituir a solução por outra que atenda as especificações do Edital e seus anexos, dentro do prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da notificação por e-mail da CONTRATADA, sem prejuízo de sanções administrativas;
- 8.4. A instalação, customização, implantação e configuração do software deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) meses na CONAB, a contar da data de aprovação do Projeto de Implantação deste plano momento no qual será realizado o seu recebimento provisório, pelo Comissão Técnica, localizada na Matriz da CONTRATANTE, em Brasília/DF;
- 8.5. Após a aferição da conformidade da Solução com as especificações do TR e da proposta, será procedido o seu recebimento definitivo, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, caso se enquadrar adequadamente às características estabelecidas no edital;
- 8.6. A produção assistida deverá ocorrer no prazo de 90 (noventa) dias logo após o encerramento da instalação, customização, implantação e configuração dos softwares;
- 8.7. Na hipótese de se constatar inconformidades na Solução, relativas aos termos editalícios, o fornecedor, às suas custas, deverá saná-las para atender às especificações do Edital e seus anexos, dentro dos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE, sem prejuízo de sanções administrativas.

9. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 9.1. O acompanhamento e a fiscalização, da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pela Comissão Técnica, especialmente designada por Portaria;
- 9.2. Será adotado o método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define o CONTRATANTE como responsável pela gestão do Contrato e pela verificação da aderência dos serviços prestados aos padrões de qualidade exigidos e a CONTRATADA como responsável pela prestação dos serviços e gestão dos recursos necessários para o cumprimento do Contrato.
- 9.3. A CONTRATANTE designará empregados e seus respectivos substitutos para compor a Comissão Técnica para acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, estabelecendo prazo para a regularização das falhas ou defeitos observados;
- 9.4. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE;
- 9.5. A CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 9.6. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a fiscalização sobre os serviços, diretamente pela Comissão Técnica designada;
- 9.7. É direito da fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência;
- 9.8. A presença da fiscalização da Contratante não elimina nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto a regular prestação dos serviços contratados;
- 9.9. Para cumprimento do Contrato, pressupõe-se a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:
 - a) **Fiscal do Contrato:** é o empregado ou a comissão designada pela CONTRATANTE, responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização técnica da execução contratual e, ainda, pela verificação dos resultados pretendidos e pelo recebimento provisório do objeto da contratação;
 - b) **Preposto:** funcionário representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do ajuste e atuar como interlocutor principal com o Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- 9.10. A atividade de gestão e fiscalização do presente Contrato deverá ser executada em conformidade com as disposições dos art. 535 a 540 do RLC.
- 9.11. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.
- 9.12. Nos termos dos art. 543 e 544 do RLC será designado fiscal, seu substituto, ou comissão de fiscalização para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.
- 9.13. O Fiscal do Contrato deverá exercer a fiscalização da contratação, exigindo o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais, seus anexos e os termos de sua proposta, sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.
- 9.14. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONAB ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 76 da Lei nº 13.303, de 2016.
- 9.15. A CONTRATADA deverá designar e indicar seu representante legal ou seu preposto, que a representará e se responsabilizará por todos os aspectos funcionais, técnicos e legais, devendo:
 - a) efetuar o acompanhamento contínuo e periódico da execução do Contrato;
 - b) fornecer e manter atualizados endereço de correspondência da CONTRATADA para recebimento de ofícios, notificações e intimações, bem como endereço de correio eletrônico;
 - c) zelar pela manutenção, durante a execução do Contrato, das condições estabelecidas no instrumento convocatório, nas normas regulamentadoras e na legislação correlata do meio ambiente, segurança e medicina de trabalho, como também da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e FGTS e do cumprimento das obrigações trabalhistas;
 - d) zelar pela execução ou fornecimento do objeto contratual em conformidade com as normas técnicas vigentes; e
 - e) zelar pela plena, total e perfeita execução do objeto contratado.
- 9.16. Eventuais dúvidas durante o período de vigência contratual deverão ser encaminhadas formalmente pelo preposto à CONTRATANTE.
- 9.17. Em função das características da presente contratação, e por motivo de economia, o preposto da Contratada poderá ser um dos empregados designados para a execução dos serviços.
- 9.18. Durante a execução do objeto, a fiscalização monitorará constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 9.19. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 9.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 9.21. A fiscalização deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 9.22. A fiscalização verificará a conformidade do material e equipamentos, inclusive de EPI'S, a serem utilizados na execução dos serviços junto ao documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.
- 9.23. A fiscalização, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 510 do RLC.

- 9.24. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 9.25. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no §2º do art. 519 do RLC.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
 - 10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
 - 10.1.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
 - 10.1.4. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no curso da execução dos serviços, para que seja reparado ou corrigido;
 - 10.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o previsto neste Termo de Referência.
 - 10.1.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de empregado ou comissão especialmente designado.
 - 10.1.7. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente a prestação de serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
- 10.2. A CONAB não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 10.3. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa adjudicatária. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto deste Termo de Referência deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatária, sem ônus para a Administração.
- 10.4. Encaminhar, formalmente, as demandas à CONTRATADA, preferencialmente, por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 10.5. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 10.6. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 10.7. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 10.8. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- 10.9. Realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado, provisoriamente, em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- 11.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os arts. 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 11.1.3. Substituir, reparar, remover ou corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo estipulado pela fiscalização, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 11.1.4. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da finalização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 11.1.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 11.1.6. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 11.1.7. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a CONAB para a execução do serviço.
- 11.1.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
- 11.1.9. Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 11.1.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da CONAB.
- 11.1.11. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 11.1.12. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 11.1.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 11.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.
- 11.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no Art. 497 do RLC da CONAB.
- 11.1.16. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.1.17. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONAB, durante a realização do Contrato.
- 11.1.18. Indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato.
- 11.1.19. Comprovar a implementação do Programa de Integridade, nos moldes do art. 603 e Anexo XXXII do RLC, no prazo de até 12 meses após a assinatura do contrato.
- 11.1.20. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 11.1.21. Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a CONAB possa utilizá-lo de acordo com o previsto neste Termo de Referência e de acordo com o previsto no art. 525 do RLC.
 - 11.1.21.1. Quando o projeto referir-se a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.
- 11.1.22. Assegurar à CONTRATANTE:
 - 11.1.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
 - 11.1.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do Contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

- 11.1.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 11.1.24. Atender prontamente sugestões e orientações do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 11.1.25. Propiciar todos os meios e facilidades necessários à fiscalização da execução do Contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poder para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 11.1.26. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação.
- 11.1.27. Apresentar Termo de Confidencialidade, assinado pelo seu representante legal, contendo declaração de manutenção de sigilo.
- 11.1.28. Apresentar Termo de Confidencialidade, da declaração de manutenção de sigilo a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na execução do Contrato.

12. DO PAGAMENTO

- 12.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, por intermédio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA, de acordo com o avanço de cada etapa do cronograma acordado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, e somente após a conclusão de cada etapa, mediante apresentação de Nota Fiscal atestada pelo setor competente;
- 12.2. O pagamento será efetuado pela CONAB no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados;
- 12.3. O pagamento dos serviços será realizado conforme realizado conforme cronograma físico financeiro de implantação constante do ANEXO V;
- 12.4. O pagamento será realizado mediante:
 - 12.4.1. A emissão da Nota Fiscal pela CONTRATADA deverá ser feita após o recebimento de cada etapa do objeto pela Equipe de Fiscalização;
 - 12.4.2. A CONTRATADA deverá emitir nota fiscal sem rasuras e com o prazo de validade vigente em que conste como beneficiário/cliente, a Companhia Nacional de Abastecimento, CNPJ nº 26.46.699/0001-80;
 - 12.4.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados;
- 12.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 12.6. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
 - 12.6.1. Não produziu os resultados acordados;
 - 12.6.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 12.6.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
 - 12.6.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
 - 12.6.5. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 - 12.6.6. Em caso de irregularidade no SICAF, a CONTRATADA deverá encaminhar, com a nota fiscal, os comprovantes de regularidade fiscal, quando a comprovação não puder ser feita por consulta ao SICAF, independentemente de solicitação da CONTRATANTE.
- 12.7. A CONTRATADA deverá encaminhar, com a nota fiscal, para comprovação da qualificação econômico-financeira, quando esta não puder ser feita por meio de consulta ao SICAF, os seguintes documentos:
 - 12.7.1. O comprovante de entrega do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social na unidade cadastradora do SICAF e cópia do Balanço Patrimonial e DRE do último exercício social registrado na junta comercial; ou,
 - 12.7.2. O Balanço Patrimonial e DRE do último exercício social registrado na junta comercial; ou,
 - 12.7.3. Comprovante de entrega do Balanço Patrimonial e DRE do último exercício social para registro na junta comercial;
 - 12.7.4. Quando a comprovação da qualificação econômico-financeira for feita por meio de Balanço Patrimonial e DRE do último exercício social registrado na junta comercial, ou, comprovante de entrega do Balanço Patrimonial e DRE do último exercício social para registro na junta comercial, a CONTRATADA terá 30 (trinta) dias para comprovar a regularização perante o SICAF;
 - 12.7.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE;
 - 12.7.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
 - 12.7.7. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;
 - 12.7.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF;
 - 12.7.9. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CONTRATANTE, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF;
- 12.8. Deverão constar na nota fiscal as seguintes informações:
 - 12.8.1. Endereço, CNPJ, número da nota de empenho, valor dos serviços prestados, número do banco, da agência e da conta-corrente da empresa e a descrição clara dos serviços prestados e materiais fornecidos;
 - 12.8.2. A alíquota correspondente, bem como o código da receita, para fins de retenção tributária relativa aos tributos federais (IR, CSLL, COFINS, PIS/PASEP), conforme Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012;
 - 12.8.3. A alíquota do Imposto Sobre Serviço – ISS incidente sobre o valor da Nota Fiscal e seu fundamento legal, conforme Lista de Serviços anexa à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 e Anexo I do Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, do Distrito Federal, para fins de retenção tributária;
- 12.9. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º -C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;
- 12.10. Caso a CONTRATADA não seja optante pelo Simples Nacional, deverá constar na Nota Fiscal a alíquota do Imposto Sobre Serviço - ISS incidente sobre o valor da Nota Fiscal e seu fundamento legal, conforme Lista de Serviços anexa à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 e Anexo I do Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, este do Distrito Federal, para fins de retenção tributária;
- 12.11. Não poderão recolher os impostos e contribuições na forma do Simples Nacional a microempresa ou a empresa de pequeno porte que realize cessão ou locação de mão de obra, de acordo com o inciso XII, art. 17, da Lei Complementar nº 123/2006.
- 12.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, a qual será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:
 - 12.12.1. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples;
- 12.13. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:
 - 12.13.1. No prazo de até 07 (sete) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA:
 - 12.13.1.1. O Fiscal Funcional deverá realizar a análise de toda a documentação apresentada pela contratada e emitir relatório, com detalhamento da execução contratual, em consonância com suas atribuições;
 - 12.13.1.2. O Fiscal Técnico deverá realizar a análise de toda a documentação apresentada pela contratada e emitir relatório, com detalhamento da execução contratual, em consonância com suas atribuições;

- 12.13.1.3. O Fiscal Setorial deverá realizar a análise de toda a documentação apresentada pela contratada e emitir relatório, com detalhamento da execução contratual, em consonância com suas atribuições;
- 12.13.1.4. Constatadas impropriedades na execução do objeto contratual e/ou irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, estas deverão ser registradas no Termo de Recebimento Provisório, no qual constarão as cláusulas contratuais descumpridas, as medidas a serem adotadas pela CONTRATADA para as respectivas correções e o prazo a ser concedido para a sua regularização que não poderá ser superior a 05 (cinco) dias úteis contados da emissão do referido Termo;
- 12.13.1.5. Sanadas as impropriedades e/ou irregularidades a que se referem a alínea anterior, o Fiscal Funcional ou a Comissão de Fiscalização, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados do efetivo saneamento das falhas, deverá elaborar relatório detalhado da execução contratual e encaminhar o Termo de Recebimento Provisório anteriormente emitido ao empregado ou comissão designada para o recebimento definitivo;
- 12.13.1.6. No prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados a partir do recebimento do Termo de Recebimento Provisório mencionado nas alíneas anteriores, o empregado ou Comissão designada deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 12.13.1.7. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela Fiscalização e, caso ainda haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções no prazo concedido para a sua regularização dentro do estabelecido para o recebimento definitivo;
- 12.13.1.8. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 12.13.1.9. Comunicar a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

- 12.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 12.15. Antes de cada de cada pagamento será realizada consulta ao SICAF e caso o resultado seja desfavorável, será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis à CONTRATADA, prorrogável uma vez por igual período a critério da CONAB, para a regularização ou apresentação da sua defesa;
- 12.15.1. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONAB deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela CONAB, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- 12.15.2. Persistindo a irregularidade, a CONAB deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;
- 12.15.3. Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF;
- 12.15.4. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela Diretoria Gestora na Matriz ou pela Superintendência Regional no âmbito da sua competência, não será rescindido o Contrato em execução com empresa ou profissional inadimplente no SICAF;
- 12.16. Dos pagamentos devidos à CONTRATADA serão retidos os impostos e contribuições de acordo com a legislação vigente;
- 12.17. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, junto à Nota Fiscal/Fatura, a devida declaração, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;
- 12.18. As eventuais multas impostas à CONTRATADA em decorrência de inadimplência contratual poderão ser descontadas do pagamento devido desde que concluído o procedimento para aplicação de sanções;
- 12.19. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONAB, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos Moratórios devidos;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, computado com base na fórmula $I = [(TX/100)/365]$;

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da prestação em atraso.

13. DO REAJUSTE

- 13.1. O preço é fixo e irrevogável para as parcelas relativas à implantação;
- 13.1.1. O preço consignado no Contrato para o "VALOR MENSAL TOTAL DO SAAS" será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta pela variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IPCA/IBGE;
- 13.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;
- 13.3. Serão objeto de preclusão os reajustes a que o contratado fizer jus durante a vigência do Contrato e que não forem solicitados até o implemento dos seguintes eventos:
- assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual;
 - data em que o Contrato completa 12 (doze) meses, 24 (vinte e quatro) meses e assim sucessivamente; ou
 - encerramento do Contrato.
- 13.4. Caso na data da prorrogação contratual ou na data em que o Contrato completar 12 (doze) meses, 24 (vinte e quatro) meses e assim sucessivamente, ainda não tenha sido divulgada a variação do índice no período, ou ainda não tenha sido possível a CONAB ou a CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, ficará resguardado o direito ao futuro reajuste, mediante cláusula a ser inserida no termo aditivo nos casos de Contratos sujeitos a prorrogação de vigência, ou apostilamento previamente autorizado pela autoridade competente nos demais casos.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. A CONTRATADA, em caso de inadimplemento de suas obrigações, garantido o contraditório e ampla defesa anteriormente a sua aplicação definitiva, ficará sujeita às seguintes sanções previstas no RLC e na Lei nº 13.303, de 2016:
- advertência;
 - multa moratória;
 - multa compensatória;
 - multa rescisória, para os casos de rescisão unilateral, por descumprimento contratual;
 - suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a CONAB, por até 02 (dois) anos.

- 16.2. As sanções previstas nos incisos “a” e “e” poderão ser aplicadas com as dos incisos “b”, “c” e “d”.
- 16.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações elencadas nos artigos 576 a 580 do RLC ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as sanções previstas neste item.
- 16.4. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações elencadas no artigo 576 a 580 do RLC, dentre outras apuradas pela fiscalização do contrato durante a sua execução, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as sanções previstas neste item.
- 16.5. A aplicação das penalidades previstas neste título realizar-se-á no processo administrativo da contratação assegurado a ampla defesa e o contraditório à CONTRATADA, observando-se as regras previstas no RLC.
- 16.6. A aplicação de sanção administrativa e o seu cumprimento não eximem o infrator da obrigação de corrigir as irregularidades que deram origem à sanção.

16.7. **Da sanção de advertência:**

- 16.7.1. A sanção de advertência é cabível sempre que o ato praticado não seja suficiente para acarretar prejuízo à CONAB, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros.
- 16.7.2. A aplicação da sanção do subitem anterior importa na comunicação da advertência à CONTRATADA, devendo ocorrer o seu registro junto ao SICAF, respeitado o disposto no item 16.5.

16.8. **Da sanção de multa:**

16.8.1. A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- em decorrência da prática por parte da licitante/adjudicatário/contratado das condutas elencadas nos artigos 576 e 580 do RLC deverá ser aplicada multa correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para a licitação em questão;
- pela recusa em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido pelo instrumento convocatório, deverá ser aplicada multa correspondente a 1% (um por cento) sobre o valor homologado para a licitação em questão;
- multa moratória por atraso injustificado na entrega da garantia contratual, conforme item 7;
- multa moratória de 0,2 % (dois décimos por cento) sobre o valor do mensal do Contrato, por dia de atraso na execução dos serviços até o limite de 15 (quinze) dias;
- multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por dia de atraso na execução dos serviços, por período superior ao previsto na alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias;
- esgotado o prazo limite a que se refere a alínea anterior poderá ocorrer a não aceitação do objeto, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução parcial do contrato;
- multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do Contrato;
- multa rescisória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de rescisão contratual unilateral do Contrato;
- multa de 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo.
- Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

INFRAÇÃO	GRAU
a) Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
b) Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
c) Servir-se de funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
d) Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:	
e) Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, por ocorrência;	02
f) Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
g) Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização, por item e por ocorrência;	03
h) Indicar e manter durante a execução do Contrato os prepostos previstos no Edital/Contrato, por dia;	01
i) Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA, por funcionário;	01

TABELA 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor do Contrato
2	0,4% sobre o valor do Contrato
3	0,8% sobre o valor do Contrato
4	1,6% sobre o valor do Contrato
5	3,2% sobre o valor do Contrato

- 16.8.2. As multas moratória, compensatória e rescisória possuem fatos geradores distintos. Se forem aplicadas duas multas sobre o mesmo fato gerador configurará repetição da sanção (bis in idem).
- 16.8.3. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado, quando houver. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONAB ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
- 16.8.4. Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, será gerada guia de recolhimento à União – GRU, ficando a CONTRATADA obrigada a recolher a importância correspondente à diferença entre o valor total da multa e o valor descontado dos pagamentos, no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;
- 16.8.5. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo contratado ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa;
- 16.8.6. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE;
- 16.8.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, garantido o direito de apresentação de defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação da CONTRATADA, conforme artigo 87, §2º, da Lei 8.666/1993;
- 16.8.8. Nas hipóteses de que tratam o subitem 15.8.7, o prazo para apresentação de defesa prévia será de 10 (dez) dias úteis, conforme artigo 584, alínea “c”, do Regulamento de Licitações e Contratos da CONAB – RLC;
- 16.8.9. A aplicação da sanção de multa deverá ser registrada no SICAF.
- 16.9. **Da sanção de suspensão:**
- 16.9.1. Cabe a sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a CONAB em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado, prejuízo à Conab, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou, ainda, em decorrência de determinação legal;

- 16.9.2. A aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a CONAB, por até 02 (dois) anos, será aplicada de acordo com os arts. 579 a 580 do RLC e registrada no SICAF e no Cadastro de Empresas Inidôneas - CEIS de que trata o art. 23 da Lei nº 12.846, de 2013;
- 16.9.3. Em decorrência da prática por parte do licitante/adjudicatário das condutas elencadas nos artigos 576 e 580 do RLC, poderá ser aplicada a sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a CONAB;
- 16.9.4. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
17. **DA RESCISÃO CONTRATUAL**
- 17.1. A inexecução total do Contrato ensejará a sua rescisão, enquanto a inexecução parcial poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências cabíveis, conforme disposto nos arts. 568 a 572 do RLC.
- 17.2. A rescisão poderá ser:
- por ato unilateral e escrito da CONAB;
 - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja conveniência para a CONAB; e
 - judicial, por determinação judicial.
- 17.2.1. A rescisão amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- 17.2.2. A rescisão amigável não será cabível nos casos em que forem constatados descumprimentos contratuais sem apuração de responsabilidade iniciada ou com apuração ainda em curso.
- 17.2.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, conforme procedimento previsto nos arts. 582 a 593 do RLC.
- 17.3. A rescisão por ato unilateral da CONAB acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas no título anterior:
- assunção imediata do objeto contratado, pela CONAB, no estado e local em que se encontrar;
 - execução da garantia contratual, quando houver, para ressarcimento pelos eventuais prejuízos sofridos pela CONAB; e
 - na hipótese de insuficiência da garantia contratual, quando houver, a retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à CONAB.
- 17.4. A rescisão deverá ser formalizada por termo de rescisão unilateral ou distrato, no caso de rescisão amigável, devendo o respectivo extrato ser publicado no Diário Oficial da União.
- 17.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:
- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - Indenizações e multas.
18. **DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO**
- 18.1. Conforme disposto no parágrafo único do art. 12 do RLC e do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, fica vedada a contratação:
- de empregado ou dirigente da CONAB como pessoa física;
 - a quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com autoridade ministerial; dirigente da CONAB ou empregado da CONAB cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação e contratação;
 - de empresa cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado o seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a CONAB há pelo menos (06) seis meses;
 - de empresas cujos administradores ou sócios tenham relação de parentesco, em linha reta ou colateral por consanguinidade ou afinidade até o terceiro grau, com agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na CONAB, incluindo neste parentesco, cônjuge ou companheiro.
19. **DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**
- 19.1. Compete à CONTRATADA, no que couber, atender os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no art. 10 do RLC.
- 19.2. A CONTRATADA se responsabiliza administrativamente, civilmente e penalmente por qualquer dano causado pelo seu serviço ao meio ambiente, podendo responder, inclusive, perante a CONAB, pelos eventuais prejuízos causados à Companhia.
20. **DA MATRIZ DE RISCOS E RESPONSABILIDADES**
- 20.1. A Matriz de Riscos é a cláusula contratual definidora dos riscos e das responsabilidades entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA e caracterizadora do equilíbrio econômico financeiro na execução do Contrato, em termos de ônus financeiros decorrentes de eventos supervenientes à contratação.
- 20.2. A CONTRATADA é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos e responsabilidades relacionados ao objeto do ajuste, conforme hipóteses não-exaustivas elencadas na Matriz de Riscos – ANEXO I do Termo de Referência.
- 20.3. A CONTRATADA não é responsável pelos riscos e responsabilidades relacionados ao objeto do ajuste quando estes competirem à CONTRATANTE, conforme estabelecido na Matriz de Riscos – ANEXO I do Termo de Referência.
21. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 21.1. Integram este Termo de Referência os seguintes Anexos:
- ANEXO I - Matriz de Riscos;
 - ANEXO II - Modelo de apresentação de Proposta;
 - ANEXO III - Descrição dos Módulos;
 - ANEXO IV - Quadro de Estimativas de Acessos;
 - ANEXO V – Macrocronograma Físico e Financeiro de implantação;
 - ANEXO VI- Prova de Conceito.

Elaborado por:

RAQUEL ENY COSTA DA CÂMARA
Diretoria de Gestão de Pessoas
Assessora

THELMA DAS GRACAS FERNANDES SOUSA
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas
Assistente

BRUNO PIMENTEL
Superintendência de Relações do Trabalho
Assistente
(Em Licença Regulamentar)

Nos termos do art. 131 do Regulamento de Licitações e Contratos da CONAB, aprovo o presente Termo de Referência e seus anexos em todo o seu teor, tendo em vista a coerência das justificativas e dos objetivos apresentados em relação à contratação em apreço.

LENILDO DIAS DE MORAIS
Diretoria de Gestão de Pessoas
Diretor-Executivo

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

MATRIZ DE RISCOS

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de uma solução integrada de ERP (Enterprise Resource Planning) para a área de Recursos Humanos da Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB), na modalidade de Software como Serviço (SaaS), conforme especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Identificação			Avaliação				Tratamento ao Risco		
Item	Fases (1)	Evento de Risco (2)	Causas (3)	Consequências (4)	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Nível de Risco (6) (P) x (I)	Resposta ao evento do Risco (7)	Responsável (8)
1	Planejamento	Ausência de ato formal com a designação do empregado ou da Equipe de Planejamento, responsável pelo planejamento da contratação.	Erro na formalidade ou verificação do Ato.	Impossibilidade de prosseguimento da comissão.	3	4	Elevado	Revisar a publicação de Ato formal.	Contratante
2	Planejamento	Elaboração de Estudos Preliminares, pela equipe responsável pelo planejamento sem a caracterização suficiente dos elementos necessários à análise da viabilidade da contratação e sem elementos suficientes para compor o Termo de Referência.	Erro na análise de viabilidade	Impossibilidade de prosseguir	2	4	Elevado	Designar profissional capacitado e habilitado para elaboração de estudos de viabilidade	Contratante
3	Planejamento	Estudos Preliminares sem abordagem de elementos obrigatórios, como: necessidade de contratação; estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte; estimativas de preços ou preços referenciais; justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto; e declaração de viabilidade ou não da contratação.	Erro nos elementos obrigatórios	Risco de paralisação do processo na fase de elaboração de edital.	2	3	Médio	Designar técnico com conhecimento na área referente ao objeto demandado e realizar check-list após a elaboração do Termo de Referência.	Contratante
4	Planejamento	Nota de Demanda sem a explanação precisa da situação-problema e seus impactos para a CONAB.	Erro ou ausência descrição situação-problema na nota de Demanda	Risco de não atender completamente a necessidade esperada	2	3	Médio	Análise do problema a ser solucionado e a descrição do resultado esperado	Contratante
5	Planejamento	Termo de Referência sem a descrição do objeto ou a indicação dos elementos obrigatório	Falta da descrição do objeto e características da contratação	Impossibilidade de prosseguir com o edital	1	4	Médio	Designar equipe profissional capacitada e habilitada para elaboração de Termo de Referência	Contratante
6	Planejamento	Erro na estimativa de custos da contratação.	Subfaturamento	Perda da qualidade na execução dos serviços e perda de vigência de contrato. E anulação da publicação do edital e da minuta do contrato	1	4	Médio	Realizar check-list de toda documentação antes e depois dos procedimentos da elaboração de editais e contratos com atenção especial para datas e prazos	Contratante
7	Planejamento	Contingenciamento de recursos.	Falta de orçamento	Impossibilidade de prosseguir com a contratação	2	4	Elevado	Solicitar consulta do orçamento disponível e agir tempestivamente junto aos órgãos responsáveis interna e externamente à CONAB	Contratante
8	Planejamento	Falha na definição dos critérios de julgamento das propostas.	Ambiguidade nas especificações ou falta de detalhamento nos critérios.	Escolha inadequada do fornecedor ou contestação judicial	3	5	Extremo	Revisar critérios de julgamento, principalmente qualificação técnica e PoC	Contratante
9	Planejamento	Contratação do novo sistema ERP não realizada tempestivamente, de modo que haja a implantação até o término do contrato atual em 29/12/2025.	Atrasos no processo licitatório, contestações judiciais, falta de aprovação de orçamento.	Interrupção nos serviços de gestão de RH, necessidade de soluções paliativas emergenciais.	4	5	Extremo	Monitorar cada etapa do processo de licitação, com cronograma rigoroso e ações mitigatórias para evitar atrasos na fase interna e de impugnações e recursos na fase externa da licitação	Contratante
10	Seleção do fornecedor	Falha na fase de Prova de Conceito do sistema ERP.	Inadequação da solução proposta às necessidades da CONAB ou falta de funcionalidades críticas.	Necessidade de reavaliação do fornecedor, atrasos na contratação e implementação.	3	5	Extremo	Definir critérios claros de avaliação na Prova de Conceito, responder a todas as dúvidas na fase externa e alertar ao licitante vencedor, no momento da sua convocação, a atenção redobrada no atendimento de todos os requisitos especificados	Contratante
11	Seleção do fornecedor	Insuficiência na Prova de Conceito, resultando em uma seleção que não atende às especificações técnicas.	Crítérios de avaliação mal definidos ou falha na condução da Prova de Conceito com o licitante vencedor	Contratação de solução ERP inadequada, exigindo ajustes posteriores e causando atrasos na implementação.	2	5	Elevado	Revisitar os critérios detalhados para a Prova de Conceito e monitorar a avaliação criteriosa da Prova de Conceito, antes da contratação definitiva.	Contratante
12	Gestão do Contrato	Atraso na migração de dados legados para o novo sistema ERP.	Complexidade dos dados, subestimação do esforço necessário e falha na limpeza de dados.	Atraso na entrada em operação do sistema, impacto nos processos de RH, com possibilidade de prejuízos no cumprimento das obrigações legais	4	5	Extremo	Monitorar e implementar, com rigor, o plano de migração especificado, com cronograma, checkpoints de validação e alteração de membros da equipe com desempenho abaixo do esperado	Contratada
13	Gestão do Contrato	Novo sistema ERP não homologado e funcional para a virada de chave em 29/12/2025.	Atrasos na implementação, falhas nos testes, não conformidade com os	Atraso na entrada em operação do sistema, impacto nos processos de RH e	4	5	Extremo	Cumprimento do cronograma de forma rigorosa para testes e homologação, com margens de segurança para ajustes.	Contratada

			requisitos.	possibilidade de não cumprimento de obrigações legais				
14	Gestão do Contrato	Falha no espelhamento do ambiente de produção no novo sistema contratado.	Atrasos na preparação do ambiente, falhas na sincronização de dados.	Problemas na transição para o novo sistema, perda de dados ou inconsistências.	4	5	Extremo	Implementar um plano de espelhamento detalhado com testes extensivos de sincronização de dados antes da virada de chave.
15	Gestão do Contrato	Alterações no cenário SaaS (aumento de preços para serviços em nuvem, senhas de acesso, alterações tecnológicas, etc.).	Alterações de mercado, políticas de preços do fornecedor ou mudanças tecnológicas imprevistas.	Aumento de custos para manutenção do sistema	3	4	Elevado	Incluir cláusulas contratuais para controle de preços e revisões periódicas por parte do contratado junto ao seu fornecedor de nuvem para o SaaS, além de cláusulas de estabilidade tecnológica.
16	Gestão do Contrato	Falha na operação assistida e no suporte técnico pós-implantação.	Insuficiência no suporte técnico ou inadequação das soluções para problemas críticos.	Interrupções nos serviços de RH, má qualidade na prestação dos serviços aos usuários e possíveis penalidades contratuais.	3	4	Elevado	Monitorar todos os indicadores definidos para o Contratado, para que haja a disponibilização do suporte técnico contínuo e de alta qualidade, em conformidade aos acordos de SLA.
17	Gestão do Contrato	Falhas na atualização e manutenção do sistema ERP.	Falta de planejamento de manutenção ou indisponibilidade de recursos para suporte.	Sistema desatualizado, vulnerabilidades de segurança e falhas operacionais.	2	4	Médio	Controlar rigorosamente o cronograma de manutenção e atualização contínua com o Contratado e garantir backups regulares.
18	Gestão do Contrato	Risco de segurança da informação e vazamento de dados.	Configurações inadequadas de segurança ou falhas na proteção de dados sensíveis.	Perda de dados, multas por LGPD e danos à reputação.	2	5	Elevado	Realizar auditorias de segurança regulares e implementar medidas de segurança avançadas.
19	Gestão do Contrato	Não conformidade com requisitos legais e regulatórios.	Falta de atualização em função de novas normativas ou ausência de funcionalidades de conformidade.	Penalidades legais e prejuízos à imagem da CONAB.	3	5	Extremo	Implementar verificações de conformidade contínuas e ajustar o sistema conforme novas regulamentações.
20	Gestão do Contrato	Fiscalização Inadequada do Cumprimento das Obrigações da Contratada	Equipe fiscalizadora insuficientemente treinada ou falta de clareza nos critérios de acompanhamento.	Execução dos serviços em desconformidade com o contrato, com potencial impacto na qualidade do sistema ERP.	2	4	Médio	Designar empregados treinados e capacitados para monitorar a Contratada, com relatórios periódicos de acompanhamento.
21	Gestão do Contrato	Atraso na Inspeção e Verificação dos Serviços Recebidos	Falta de prazo estipulado ou sobrecarga da equipe responsável pela inspeção.	Demora na verificação dos serviços provisórios, comprometendo a aceitação e o recebimento definitivo no prazo contratual.	2	4	Médio	Monitorar todos os prazos específicos para as inspeções e avaliações da conformidade técnica dos serviços entregues de acordo com o edital.
22	Gestão do Contrato	Inconsistência na Comunicação de Irregularidades para Correção	Processos de comunicação ineficazes ou falta de sistematização para o registro e acompanhamento de irregularidades.	Atraso na correção dos problemas pela Contratada, podendo impactar a qualidade e o cronograma da implementação do ERP.	2	5	Elevado	Implementar um sistema de comunicação formal e rastreável para garantir o registro e o acompanhamento das irregularidades comunicadas à Contratada.
23	Gestão do Contrato	Falha na Aplicação de Sanções Administrativas em Caso de Não Conformidade	Falta de clareza e agilidade no processo de avaliação e sanção	Ausência de incentivo para a Contratada corrigir os problemas, aumentando o risco de novos descumprimentos.	2	4	Médio	Monitorar, por meio de reuniões periódicas e formulários específicos junto às áreas sistêmicas, a execução dos serviços para a aplicação de sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações contratuais.
24	Gestão do Contrato	Inadequação no Processo de Ordem de Serviço e Formalização de Demandas	Falhas no envio ou na formalização de ordens de serviço para a Contratada	Desalinhamento entre as demandas da Conab e as entregas da Contratada, podendo comprometer a implementação do ERP.	2	4	Médio	Controlar o processo formal de ordens de serviço, com critérios claros e cronogramas, para assegurar que todas as demandas da Conab sejam corretamente direcionadas à Contratada.
25	Gestão do Contrato	Risco de Atraso nos Pagamentos e Impacto na Continuidade dos Serviços	Falta de clareza nos procedimentos de atesto ou ineficiência nos processos internos de pagamento.	Risco de interrupção dos serviços e possível penalização contratual por parte da Contratada.	2	4	Médio	Garantir procedimentos de liquidação e pagamento bem definidos e monitorados regularmente para assegurar os prazos acordados em contrato.
26	Gestão do Contrato	Incorreções no acompanhamento da conformidade Legal e Regulatória	Falta de monitoramento ou atualização regular do sistema para atender a requisitos legais.	Possibilidade de multas e sanções regulatórias, além de prejuízo à imagem institucional.	2	4	Médio	Implementar processo de auditoria periódica para conformidade e realizar ajustes no sistema sempre que houver alteração de normas legais.

- Definição do risco nas fases de Planejamento da Contratação, Seleção de Fornecedores e Gestão de Contratos.
- O evento de risco é incerto, que, se ocorrer, afeta a realização dos objetivos da contratação.
- Condições que viabilizam a concretização de um evento de risco.
- Identificação de quais são as consequências no caso da ocorrência do risco.
- A avaliação da probabilidade e do impacto deverá ser analisada em uma escala de 1 a 5, conforme definida nas tabelas abaixo:

- Definição do risco nas fases de Planejamento da Contratação, Seleção de Fornecedores e Gestão de Contratos.
- O evento de risco é incerto que, se ocorrer, afeta a realização dos objetivos da contratação.
- Condições que viabilizam a concretização de um evento de risco.
- Identificação de quais são as consequências no caso da ocorrência do risco.
- A avaliação da probabilidade e do impacto deverá ser analisada em uma escala de 1 a 5, conforme definida na tabela abaixo:

Escala de Probabilidade (P) – Associada às chances do risco ocorrer		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	1
Baixa	Evento casual e inesperado, muito embora raro, há histórico de sua ocorrência.	2
Média	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	4
Muito Alta	Evento repetitivo e constante.	5

Escala de Impacto (I) – Associada às consequências no caso do risco ocorrer		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixo	Impacto insignificante nos objetivos.	1
Baixo	Impacto mínimo nos objetivos.	2
Médio	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.	3
Alto	Impacto significante nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação.	4

Muito Alto	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	5
------------	---	---

6. Após o resultado do cálculo da probabilidade x impacto será obtido o nível do risco, que poderá ser classificado como baixo, médio, elevado e extremo, conforme tabela abaixo:

Nível de Risco	
1 a 2	Baixo
3 a 6	Médio
8 a 12	Elevado
15 a 25	Extremo

7. Tratar o risco consiste em propor ações para prevenir, transferir, mitigar ou aceitar o risco. Neste campo, deve-se descrever a ação/resposta mais adequada para tratamento do risco identificado.

8. Identificar o responsável ou responsáveis pela ação proposta, se o contratado ou o contratante.

**ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA**

Razão Social da Empresa:
 Endereço: UF: CEP:
 Telefone:
 E-mail:
 CNPJ No:
 Validade da Proposta: dias (no mínimo 90 (noventa) dias).

Item I - Projeto de Implantação

Item	Distribuição do Orçamento (%)	Valor da proposta (R\$)
1) TOTAL DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO	100%	
1.1) Reunião Inicial e Planejamento da implantação	5%	
1.2) Instalação em todos os ambientes e habilitação do SaaS	10%	
1.3) Migração dos dados para ambientes de homologação e treinamento	20%	
1.4) Parametrização, Configuração, Customização e Integração dos sistemas	20%	
1.5) Migração completa dos dados para o ambiente de produção	35%	
1.6) Serviços de Treinamento	10%	

Item II - Serviços de Infraestrutura de SaaS

Item	Custos por macroprocesso implantado (R\$)
2) VALOR MENSAL TOTAL DO SAAS	(*)
2.1) Estrutura Organizacional	(**)
2.2) Remuneração, Cargos, Tabela Salarial, Quadro de Vagas	(**)
2.3) Gestão de Desempenho	(**)
2.4) Planejamento da Força de Trabalho e Gestão de Pessoal	(**)
2.5) Treinamento, Universidade Corporativa e Trilhas	(**)
2.6) Pesquisas	(**)
2.7) Cadastro	(**)
2.8) Folha de Pagamento	(**)
2.9) Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho	(**)
2.10) Benefícios	(**)
2.11) Ponto Eletrônico	(**)
2.12) Portal do RH	(**)
2.13) People Analytics	(**)

(*) Cotar o somatório do valor mensal dos módulos implementados

(**) Cotar o valor mensal de cada módulo implementado

Valor Global da Proposta:

Descrição	Quantidade (A)	Valor Unitário/ Mensal(B)	Valor Anual	Valor Global (AxB)
ITEM I – Projeto de Implantação	1			
ITEM II - Serviços de Infraestrutura SaaS	48			
TOTAL DA PROPOSTA		R\$		

Declaramos, ainda, que temos ciência das seguintes condições:

- que a execução dos serviços nos primeiros 12 meses do contrato refere-se ao **Item 1 - Projeto de Implantação**, os quais serão executados em até 10 (dez) meses a partir do início do contrato. O pagamento será realizado de acordo com o percentual de conclusão de cada subitem, conforme o cronograma definido nesta proposta;
- que há a previsão da execução de dois meses de processamento dos módulos, anteriores ao término do atual contrato (29/12/2025), sem ônus para a CONAB, em espelhamento do ambiente de produção ora vigente para o novo sistema contratado, objetivando verificar a ocorrência de quaisquer falhas, as quais deverão ser sanadas de imediato, visando o início da operação sem anomalias;
- que a partir de 30/12/2025, a contratada fará jus, na vigência do contrato, ao pagamento mensal pelos módulos **instalados e aceitos pela Contratante**, conforme o **Item II - Serviços de Infraestrutura de SaaS, Data Center, Manutenção Continuada e Evolutiva e Suporte Técnico**.

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA
DESCRIÇÃO ESPECÍFICAS DOS MÓDULOS

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 1.1. Possuir organograma que possibilite buscas por meio de, no mínimo, dados como estado da federação, região brasileira, CNPJ, unidade organizacional, sigla ou partes do nome, competências da unidade e por data de vigência;
- 1.2. Permitir alterações da estrutura organizacional, inclusive que permita cadastrar novas categorias de classificação de unidades organizacionais, tais como: tipologia, níveis, dimensionamento das equipes e amplitude de comando;
- 1.3. Possibilitar o cadastro dos dados de cada Superintendência Regional e unidade com CNPJ próprio, principais atribuições, sigla, endereço completo, data de criação, data de extinção, situação (ativo e extinto), categoria da unidade, cargos e funções gratificadas relacionados com a estrutura da Unidade;
- 1.4. Manter o organograma, com histórico de criação, alteração e extinção de unidades;
- 1.5. Permitir a visualização da estrutura organizacional, bem como da estrutura de cargos e funções gratificadas, controle de vagas e geração de relatórios;
- 1.6. Permitir a vinculação do empregado a uma unidade, porém com prestação de serviços a outra unidade.

2. REMUNERAÇÃO, CARGOS, TABELA SALARIAL, QUADRO DE VAGAS

- 2.1. Permitir a gestão de quadro de vagas por, no mínimo, os conceitos: unidade organizacional, estado da federação, cargo, função gratificada, nível de escolaridade do cargo, plano de cargos a qual o empregado está vinculado, centro de custos;
- 2.2. Permitir pesquisa de vagas por, no mínimo, os conceitos unidade organizacional, estado da federação, cargo, função gratificada, nível de escolaridade do cargo, plano de cargos a qual o empregado está vinculado, centro de custos;
- 2.3. Emitir relatório do quadro de vagas ocupadas ou não, buscando informações na base de dados, que apresentem, no mínimo, os conceitos: unidade organizacional, estado da federação, cargo, função gratificada, nível de escolaridade do cargo, plano de cargos a qual o empregado está vinculado, centro de custos;
- 2.4. Permitir criar vagas temporárias ao quadro de vagas que não impacte no quadro de vagas oficial. Entende-se por vagas temporárias vagas que tem início e término;
- 2.5. Permitir exceder o limite de vagas do quadro de vagas. Destacar o preenchimento da vaga excedente ao quadro pré-definido;
- 2.6. Permitir definir limite para excesso de vagas do quadro de cada unidade organizacional;
- 2.7. Permitir liberar vagas do quadro de vagas ao afastar colaboradores por tipo de afastamento;
- 2.8. Destacar colaboradores que recebem o piso salarial da categoria;
- 2.9. Possibilitar o gerenciamento da estrutura de cargos e salários de acordo com a política salarial da Companhia;
- 2.10. Permitir o cadastramento e a visualização da estrutura de cargos e funções gratificadas, incluindo as descrições, especificações, seus requisitos, competências e habilidades;
- 2.11. Permitir a atribuição de pontos para cada requisito de cargo;
- 2.12. Permitir o registro de habilidades e competências previstas aos cargos e funções de carreira, incluindo os conhecimentos, cursos e aperfeiçoamentos necessários, possibilitando, ainda, o cruzamento destas informações, tanto individualmente, quanto para postos/equipes de trabalho;
- 2.13. Permitir a codificação de cargos e funções de carreira, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
- 2.14. Possibilitar a atualização das descrições de cargos, funções de carreira e funções gratificadas;
- 2.15. Possibilitar a recuperação de informações relativas a conhecimentos, habilidades e experiência de cada empregado;
- 2.16. Permitir a integração com outros sistemas de RH, visando cálculo orçamentário para concessão de promoção por mérito, gerando assim proposta salarial para atualização do histórico salarial dos empregados contemplados;
- 2.17. Permite criar agrupamento/classificação do cargo por nível hierárquico ou grupo de cargo;
- 2.18. Permitir o gerenciamento do quantitativo limite e histórico de vagas geral e por Unidade;
- 2.19. Registrar as movimentações de vagas (dotação), mantendo o histórico de alterações de dotações, com registro do log;
- 2.20. Permitir a visualização da estrutura organizacional, bem como da estrutura de cargos e funções gratificadas, controle de vagas e geração de relatórios;
- 2.21. Permitir o registro, alteração e movimentação da lotação aprovada em todos os níveis de estrutura definidos para a CONAB;
- 2.22. Permitir o cadastramento e gerenciamento do quantitativo limite de vagas geral e por Unidade, permitindo o bloqueio e desbloqueio de vagas;
- 2.23. Definir e controlar quantitativos máximos de estagiários e aprendizes por unidade, sendo o percentual parametrizável em relação da lotação existente;
- 2.24. Possibilitar alterações na estrutura de funções e descrições de competências registradas em sistema;
- 2.25. Manter registro histórico de alterações de cargos e de ocupação de vagas;
- 2.26. Permitir a utilização de tabelas de remuneração base de vencimento padrão, segmentadas em categorias salariais e diferenciadas por cada Plano de cargos, carreiras e salários (PCCS) vigentes e por grupamentos de cargos;
- 2.27. Permitir o cadastramento e gerenciamento de verbas salariais referentes ao plano de funções gratificadas por cada plano e agrupamento de funções, sendo possível a parametrização para aplicação do reajuste salarial por cargo, por função, tipo de contrato, base territorial ou empregados; e com possibilidade de índices diferenciados e registro de vários planos de cargos ou funções simultaneamente;
- 2.28. Possibilitar a restrição de acesso às tabelas salariais e alterações, bem como registro de log para fins de auditoria das alterações;
- 2.29. Possibilitar definição de acesso à alteração de salários e benefícios, registrando log de alteração, permitindo a visualização em tela e através de relatórios;
- 2.30. Permitir associar um cargo e uma função gratificada ao mesmo empregado;
- 2.31. Permitir o registro de step (promoção na carreira) para todo corpo funcional ou grupo especificado;
- 2.32. Permitir a aplicação de reajuste retroativo nas tabelas salariais gerando os reflexos devidos, observando o histórico de movimentações do empregado e guardando o histórico funcional.
- 2.33. Possibilitar o cálculo automático de tabelas salariais com utilização do mesmo índice ou índices diferenciados para todas as faixas/níveis salariais;
- 2.34. Disponibilizar histórico das tabelas praticadas pela Companhia, a partir de 1991, com os respectivos índices de reajustes, com identificação da moeda corrente no país e documento que autorizou o reajuste;

- 2.35. Permitir aplicar critérios de arredondamento (arredondar, truncar ou truncar para cima);
- 2.36. Permitir aplicar critérios de ajustar centavos (ajusta ou eliminar);
- 2.37. Permitir reajustar a tabela salarial ou cada faixa/nível salarial por percentual, acréscimo ou ambos;
- 2.38. Permitir reajustar a tabela salarial de forma individual ou coletiva (reajustar uma única tabela ou várias tabelas com o mesmo percentual de reajuste ou percentuais diferentes);
- 2.39. Permitir aplicar um único reajuste à tabela salarial (todas as faixas e níveis recebem o mesmo percentual de reajuste);
- 2.40. Permitir aplicar reajuste à tabela salarial por faixa e por nível (cada faixa e nível poderá ter percentual diferente de reajuste);
- 2.41. Contemplar a concessão, controle e histórico das promoções, por antiguidade e as decorrentes dos resultados de avaliação de desempenho, a partir de critérios que venham a ser estabelecidos;
- 2.42. Permitir o controle de data-base para promoções por mérito e antiguidade;
- 2.43. Manter histórico de alterações salariais da Companhia contemplando, no mínimo, as seguintes informações: interstício da promoção, data-base de dissídio coletivo, data de enquadramento/reclassificação.

3. **GESTÃO DE DESEMPENHO**

- 3.1. 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 de acordo com as necessidades da CONAB;
- 3.2. Possibilitar associar cada cargo e função gratificada às competências técnicas e comportamentais, estabelecendo o nível de proficiência para cada uma delas, de acordo com o que foi estabelecido para cada um dos níveis da função, possibilitando eventuais adaptações de acordo com as necessidades da CONAB;
- 3.3. Possibilitar a criação de modelos diversos de avaliação de desempenho por cargos, funções, diretorias, gerências e/ou grupamentos de empregados, incluindo a possibilidade de períodos de avaliação diferentes para grupos ou conjuntos de empregados (trimestral e ou semestral), de acordo com a necessidade da CONAB;
- 3.4. Possibilitar que o empregado seja avaliado no cargo ou função gratificada que ocupava na vigência do período, mesmo que já tenha mudado de função gratificada na data da avaliação;
- 3.5. Permitir que, na modalidade de avaliação, possam ser incluídas trilhas de aprendizagem para avaliação de desempenho;
- 3.6. Possibilitar que sejam definidas as etapas do processo de avaliação: criar nome da etapa, configurar o período de cada etapa, prevendo as atividades e ações relacionadas a cada etapa e definindo condições para passar de uma etapa para outra;
- 3.7. Possuir funcionalidade de envio de e-mail aos avaliadores e avaliados sobre o início de cada etapa do processo de avaliação de desempenho;
- 3.8. Permitir parametrizar o período de vigência de cada etapa da avaliação, bloqueando alterações de atividades e ações fora do período da vigência da referida etapa;
- 3.9. Permitir que um empregado autorizado efetue reabertura de uma etapa do processo de avaliação já concluído, com registro de log e justificativa pela reabertura;
- 3.10. Prever a possibilidade de se definir as equipes de avaliação para a realização da avaliação 360º (Exemplo: Autoavaliação, gestor, pares, clientes, equipe);
- 3.11. Possibilitar a parametrização das tabelas de avaliação das metas, contendo a escala, pesos, definição e notas;
- 3.12. Prever a possibilidade de alteração, a qualquer momento dentro do período avaliativo, das metas estabelecidas;
- 3.13. Permitir o registro de observações sobre a avaliação do empregado durante o período avaliativo;
- 3.14. Possibilitar consulta às informações sobre o percentual de atingimento das metas e observações registradas;
- 3.15. Possibilitar ao gestor uma visão comparativa das avaliações e competências técnicas, comportamentais de sua equipe e conceito geral da avaliação de desempenho;
- 3.16. Permitir a inserção das metas individuais e coletivas para as Áreas ou grupo de unidades;
- 3.17. Permitir parametrização da fórmula para cálculo do resultado da avaliação de desempenho. Exemplo: 30% Notas das Competências Técnicas e Comportamentais + 40% Nota do Módulo Metas Individuais + 30% Nota no Programa de Metas da Equipe;
- 3.18. Permitir a parametrização de uma escala de avaliação das competências comportamentais, de acordo com os critérios definidos pela CONAB (exemplo: 1 - às vezes; 2 – frequentemente; 3 - sempre);
- 3.19. Permitir a parametrização do modelo de avaliação de desempenho, definindo equipes e grupo avaliador para cada grupamento de competências;
- 3.20. Possibilitar calcular o resultado da avaliação do empregado, considerando as metas individuais, a avaliação das competências e o resultado da avaliação da equipe que pertence;
- 3.21. Armazenar e possibilitar consulta do histórico dos resultados das avaliações de desempenho de cada empregado, de acordo com os perfis específicos definidos pela CONAB;
- 3.22. 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;
- 3.23. Permitir uma etapa de calibragem, encontro de gestores de mesma estrutura para avaliar o ranking de avaliações das equipes da estrutura (Exemplo Gerência Executiva) para discussão e consenso das notas, antes da conclusão final das avaliações;
- 3.24. Possibilitar consultar pendências de registro de avaliação, por etapa, por empregado e unidade;
- 3.25. Permitir consultar empregados por resultado da avaliação;
- 3.26. Permitir registros de feedback a qualquer tempo de forma que as informações registradas possam ser utilizadas no ciclo de avaliação imediatamente seguinte;
- 3.27. Possibilitar que os gestores no fechamento das avaliações possam estabelecer ações e metas, visando o desenvolvimento individual dos empregados que obtiverem avaliação inferior ao parâmetro mínimo estabelecido pela CONAB;
- 3.28. Permitir a identificação dos empregados que obtiveram média inferior ao parâmetro mínimo estabelecido pela CONAB, o acompanhamento das metas e ações de desenvolvimento individual estabelecidas pelos gestores, o registro de feedbacks ao longo do período de desenvolvimento, com envio de mensagens eletrônicas parametrizáveis pela CONAB e a possibilidade de geração de relatórios gerenciais de acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Individual;
- 3.29. Disponibilizar o gerenciamento do processo de gestão de desempenho, em ambiente Web, de acordo com a política da CONAB;
- 3.30. Disponibilizar banco de dados referente à gestão de desempenho, do qual deverá constar, no mínimo: indicadores de desempenho e seus parâmetros para avaliação (diferenciados e específicos), pontuação, fatores considerados, capacitação do empregado, conceitos obtidos, períodos de avaliação, planejamento da oferta de treinamento e remanejamento da força de trabalho;
- 3.31. Definir escalas de valores para avaliação de cada comportamento com descrição de como pontuar;
- 3.32. Definir peso para cada comportamento e competência;
- 3.33. Cadastrar sugestões de ações de desenvolvimento por eixo de carreira e competência;
- 3.34. Manter histórico de Avaliações de Competência;
- 3.35. Monitorar todas as etapas do processo de avaliação;
- 3.36. Monitorar o andamento do processo de Avaliação de Competências, permitindo filtrar por unidade ou grupo de unidades corporativas da Estrutura.
- 3.37. Disponibilizar a avaliação de desempenho por: habilidade, competência, conhecimento, metas individuais ou por unidade e outros itens que venham a ser definidos;
- 3.38. Possibilitar o cruzamento de informações entre os requisitos dos cargos e os respectivos parâmetros de gestão de desempenho;
- 3.39. Possibilitar o acompanhamento das metas estabelecidas e sua respectiva pontuação para efeito de avaliação de resultados, no plano individual;

- 3.40. Classificar resultados alcançados pelo empregado no desempenho de suas atividades, comparativamente aos demais empregados de sua categoria funcional;
- 3.41. Identificar atividades realizadas, resultados obtidos e metas alcançadas em relação aos respectivos cronogramas de trabalho;
- 3.42. Permitir o preenchimento e controle (prazos) de planos individuais de trabalho, com a descrição das atividades previstas ao cargo e identificação de resultados a serem alcançados;
- 3.43. Possibilitar o registro dos escores de avaliação e respectivo tratamento estatístico (média, mediana, moda, dispersão, cálculo de índices e fórmulas específicas);
- 3.44. Permitir a descrição das competências e seu inter-relacionamento com os módulos de cargos e salários, treinamento e cadastro;
- 3.45. Elaborar feedback e Registrar PDI - Plano de Desenvolvimento Individual;
- 3.46. Registrar o consenso da Avaliação e o feedback;
- 3.47. Registrar formalmente o cliente do avaliado;
- 3.48. Definir e registrar as ações de desenvolvimento com base no cadastro de sugestões e/ou ações avulsas;
- 3.49. Manter históricos de PDI;
- 3.50. Monitorar o andamento da execução do PDI, permitindo filtrar por Unidade e por grupo de unidades da Estrutura;
- 3.51. Disponibilizar ferramenta amigável para geração de consultas, relatórios e demonstrativos por parte dos próprios usuários, permitindo exportar para MS Office (word, excel) e PDF;
- 3.52. Gerar relatórios analíticos, sintéticos e/ou gráficos, permitindo filtrar por Entidade e por Órgão da Estrutura.

4. PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DE SUCESSORES

- 4.1. Banco de Currículos;
- 4.2. Permitir o cadastramento e atualização ilimitada de vagas, possibilitando escolher e ordenar quais campos irão compor a descrição desta;
- 4.3. Permitir a publicação das vagas no Portal e na Intranet da CONAB;
- 4.4. Permitir a ativação e inativação da disponibilização das vagas no portal e intranet de forma agendada ou pontual;
- 4.5. Permitir ao empregado do RH a gestão do conteúdo da página onde é disponibilizado o formulário de cadastro de currículos e as vagas, sem limitação de caracteres para inclusão de textos informativos;
- 4.6. Permitir a captação de dados curriculares por meio de cadastro que deverá ser disponibilizado no portal da CONAB e na Intranet. Tal funcionalidade deverá permitir o cadastramento, atualização e exclusão dos dados curriculares pelo candidato;
- 4.7. Manter histórico de todas as alterações realizadas pelos candidatos em seus currículos, como inclusão e exclusão de novas informações;
- 4.8. Permitir aos candidatos potenciais a visualização e pesquisa das vagas disponíveis e se for de seu interesse, se candidatar a uma ou mais vagas;
- 4.9. Permitir ao empregado do RH a inclusão de um currículo no formato Word ou PDF no sistema, podendo associá-lo a um ou mais processos seletivos e possibilitando sua localização através da funcionalidade de busca;
- 4.10. Permitir movimentar colaboradores de forma simultânea entre o conceito de posição de forma coletiva ou individual (transferir colaboradores de forma coletiva com a opção de alteração/atualização de informações da posição); Permitir o cadastramento das etapas e respectivos critérios de avaliação para cada processo seletivo;
- 4.11. Permitir a realização de busca ilimitada, disponibilizando no mínimo os seguintes filtros e possibilidade de combinação entre eles: formação, localidade, cidade, experiência profissional, área de interesse, cargos, cursos, palavra-chave em todo o currículo, idioma, local de residência, informações pessoais (nome, idade, sexo, filiação, CPF), deficiências, data de inscrição / atualização, indicação, ex-empregado, por perfil profissional, faixa salarial, por vaga, por processo seletivo, por etapa do processo);
- 4.12. Permitir salvar os critérios de uma pesquisa de forma a possibilitar a execução destas pesquisas posteriormente;
- 4.13. Permitir a partir de uma consulta, que tenha retornado resultado, a visualização de um ou vários resumos de currículos onde, ao clicar sobre o resumo de um candidato específico, seja exibido o currículo completo do mesmo;
- 4.14. Permitir a partir da seleção de um ou mais currículos a opção para impressão deste(s), onde sistema deverá gerar currículo em formato PDF e abrir para usuário em nova página, não sobrepondo assim a tela do sistema;
- 4.15. Permitir relacionar um ou mais candidatos a um processo seletivo, sem limite de quantidade de candidatos por vaga;
- 4.16. Permitir o agrupamento e arquivamento de candidatos por características comuns;
- 4.17. Permitir associar um currículo de candidato classificado anteriormente a novos processos de seleção;
- 4.18. Permitir o gerenciamento de todo processo seletivo, dispondo de funcionalidades como: confirmação de realização de etapa, registro de candidatos classificados e não classificados, registro do candidato selecionado para o cargo e justificativas;
- 4.19. Permitir a geração de Lista de presença/ confirmação de agendamento contendo dados dos candidatos relacionados às etapas de seleção e descrição da etapa em questão de cada vaga (contendo endereço, data e horário para realização);
- 4.20. Permitir registro de desempenho de candidatos nas etapas realizadas (avaliação técnica, entrevista, avaliação prática);
- 4.21. Permitir o acompanhamento de cada uma das etapas do processo desde o cadastramento do currículo até a seleção do Candidato, apresentando data de início e término de cada uma das etapas;
- 4.22. Permitir o acompanhamento das etapas do processo desde a seleção do Candidato até a admissão, considerando as etapas de Exames Médicos, apresentando data de início e término de cada uma das etapas;
- 4.23. Associar o mesmo candidato a várias vagas;
- 4.24. Manter o histórico da interação de cada candidato com processos passados;
- 4.25. Permitir o envio de e-mails pontuais ou em massa diretamente de dentro do sistema aos candidatos, com textos pré-definidos (no próprio sistema), como por exemplo, para informação de reprovação/aprovação em processo seletivo;
- 4.26. Permitir anexar documentos vinculando-os a processo seletivo, ou a um ou vários candidatos;
- 4.27. Permitir a seleção de múltiplos currículos e documentações disponíveis no sistema, a partir de resultado de pesquisa, gerando os mesmos em formato compactado e possibilitar o encaminhamento a um ou mais remetentes via e-mail de dentro do sistema;
- 4.28. Dispor de calendário, de forma a permitir o registro de compromissos (por exemplo, mostrando o horário das entrevistas agendadas com aquele usuário do RH) e compartilhamento ou não desta agenda com outros usuários do RH no próprio sistema;
- 4.29. Permitir parametrizar as etapas dos processos seletivos conforme a necessidade da CONAB;
- 4.30. Permitir a consulta dos quantitativos e a composição da lotação de empregados, por tipo de vínculo, com históricos de todas as estruturas definidas para a BBTS, por período e por data de alteração;
- 4.31. Gerar relatório com o suprimento das vagas das unidades/funções (aprovados/providos), havendo a possibilidade de agrupar por: tipo de vínculo, tipo de unidade, estado eixo da função, inclusive com controle de vagas, cidades, tempo de empresa, sexo, cor/etnia, nível de escolaridade, cargo e função;
- 4.32. Gerenciar estrutura de carreiras, cargos e funções comissionadas;
- 4.33. Gerenciar as movimentações: admissões, nomeações, destituições, transferências, desligamentos, cessões promoções, dowgrades e substituições;
- 4.34. Atualizar de forma automática o quadro de pessoal, quando da realização de uma movimentação de empregados;
- 4.35. Prever, como forma de início do processo de movimentação, o registro de pedido do empregado ou da unidade, obedecendo ao workflow de autorizações, devendo em cada etapa do processo contar com checagem de atendimento dos requisitos necessários;

- 4.36. Permitir que a movimentação possa ser iniciada a partir de outro processo, como por exemplo, a partir do resultado de processo de seleção interna (promoção), que será gerenciado por outro módulo do sistema;
- 4.37. Possibilitar a parametrização de regras de validação para as etapas do fluxo de movimentação. Exemplo: tempo de serviço na empresa, tempo de serviço no cargo, quantidade de vagas na lotação destino, compatibilidade de cargos e escolaridade;
- 4.38. Possibilitar a parametrização de regras de validação para as etapas do fluxo de seleção interna (promoção). Exemplo: treinamentos, nota de avaliação de desempenho, registro em controle disciplinar, participação em programas de voluntariado (CIPA, Brigada de incêndio);
- 4.39. Realizar o ranqueamento, contemplando critérios de desempate, dos empregados elegíveis, por modalidade, baseando-se na pontuação obtida e nos critérios de seleção, permitindo visualização e extração de relatório;
- 4.40. Possuir funcionalidade de visualização e impressão do documento de movimentação, contemplando apenas o resultado do empregado solicitante;
- 4.41. Possibilitar que em cada movimentação possam ser realizadas modificações tais como: mudança de cargo, função em comissão, lotação, domicílio, data da posse, data da vigência, centro de custos para fins de alocação de despesas;
- 4.42. Permitir ao usuário administrador realizar a alteração dos dados relacionados à movimentação diretamente no sistema;
- 4.43. Permitir consultar dados históricos de movimentações realizadas e em andamento;
- 4.44. Permitir, através de parametrização, a definição de funções comissionadas passíveis de substituição;
- 4.45. Possibilitar a geração de relatórios com informações de substituição (quantidade de ocorrências, custos, função em comissão substituída por tipo de lotação, por situação de afastamento, função vaga sem acionamento de substituto);
- 4.46. Permitir a alocação e controle de empregado em uma lotação em caráter temporário;
- 4.47. Integrar controle de licenças com o de lotação de empregados com possibilidade de autorizar (ou não) a reposição da vaga gerada, de acordo com a regra definida pela CONAB;
- 4.48. Permitir integração automática dos registros de afastamentos com outros módulos (controle de frequência, benefícios, folha de pagamento);
- 4.49. Possibilitar o registro da motivação do afastamento;
- 4.50. Permitir o controle de cessões e requisições com elaboração automática com geração de valores de faturas mensais para fins de cobrança;
- 4.51. Permitir o acompanhamento dos prazos das licenças, gerando comunicações aos envolvidos do processo desde a solicitação da licença e alertando para término ou necessidade de renovação de solicitação;
- 4.52. Emitir relatório de afastamentos ou licenças com os seguintes filtros: tipo de licença, prazo, período, motivo, empregado, lotação;
- 4.53. Disponibilizar relatórios que contemplem todas as movimentações, tais como: período, unidade origem, unidade destino, motivo, tipo de movimentação, cargos e funções;
- 4.54. Permitir a abertura de ciclo de promoção com frequência parametrizável;
- 4.55. Permitir 2 (duas) modalidades de promoção: por tempo de serviço e por merecimento;
- 4.56. Permitir, por ciclo de promoção, a definição do orçamento total a ser utilizado, permitindo realizar simulação dos custos com as promoções;
- 4.57. Permitir a simulação de impacto na folha de pagamento, identificando quais empregados serão promovidos e o custo total das promoções;
- 4.58. Possibilitar que na modalidade de tempo de serviço, verificar elegibilidade e calcular pontuação dos empregados considerando a contagem de tempo de serviço;
- 4.59. Possibilitar na modalidade de merecimento, verificar elegibilidade e calcular pontuação dos empregados, considerando fatores como por exemplo: nota da avaliação de desempenho, grau de instrução, contagem de tempo de serviço, resultado dos programas de sua unidade, entre outros;
- 4.60. Realizar o ranqueamento, contemplando critérios de desempate, dos empregados elegíveis, por modalidade, baseando-se na pontuação obtida e no orçamento global disponível, permitindo visualização e extração de relatório em planilha;
- 4.61. Possibilitar que a promoção ocorra respeitando a ordem de classificação do ranking e de forma alternada entre as modalidades, podendo o mesmo empregado ser promovido em apenas uma das modalidades, até o atingimento do limite orçamentário ou promoção do último classificado, o que ocorrer primeiro;
- 4.62. Apresentar resultado individual do empregado com detalhes da pontuação e elegibilidade, por modalidade, permitindo ajustar o resultado pelo administrador, sendo obrigatória a inclusão de justificativa da alteração;
- 4.63. Disponibilizar para o empregado consulta ao relatório final com as informações sobre sua pontuação atual e posição em cada um dos critérios considerados no processo de promoção;
- 4.64. Possibilitar a geração de relatório identificando os empregados que foram promovidos, a modalidade e o ciclo de referência da promoção;
- 4.65. Permitir emissão de relatórios de admissão, demissão e rotatividade, conforme parâmetros definidos;
- 4.66. Possibilitar que os empregados acessem informações a respeito de seu histórico funcional;
- 4.67. Possibilitar a extração de relatórios a respeito dos empregados em licença ou afastamento com no mínimo: nome do empregado, sua última unidade de lotação, matrícula, data da licença ou afastamento e data prevista de retorno;
- 4.68. Gerar relatórios com os valores a serem cobrados de funcionários com suspensão do contrato de trabalho aprovada (exemplo: valor de adiantamento de 13º, plano de saúde, parcela de adiantamento de férias para devolução, entre outros);
- 4.69. Permitir que as Unidades solicitem a necessidade de provimento de vagas abertas através de um workflow de aprovação, desde que as vagas tenham sido aprovadas na estrutura organizacional da CONAB;
- 4.70. Disponibilizar informações sobre as vagas disponíveis, tipo de processos de seleção em andamento (concurso público ou seleção interna) e as unidades ou localidades com processos de provimento em andamento;
- 4.71. Controlar a ocupação das vagas de deficientes físicos, estagiários e aprendiz, gerando alertas para a necessidade de contratação de funcionários para atendimento à norma legal;
- 4.72. Possibilitar o cadastro de seleção externa (concurso público) contendo número da seleção, situação atual, data do edital, data de validade do concurso, data de prorrogação da validade e data de divulgação dos resultados;
- 4.73. Permitir a importação de dados dos candidatos (enviados pela empresa responsável pelo concurso público) e que cada candidato atualize os seus dados cadastrais e documentos pessoais, através de uma página no Portal e possibilitar a atualização de dados do cadastro dos candidatos classificados;
- 4.74. Manter disponível lista de classificados em cada concurso público contendo a ordem de classificação, nome, endereço, documentos, cargo e estado da federação para os quais foi aprovado, permitindo a busca do candidato por CPF ou pelo nome;
- 4.75. Permitir a parametrização de regras de negócio para tratamentos específicos de seleção e convocação a cada grupo de candidatas (por exemplo: Pessoas com Deficiência (PCD), Pessoas Pretas e Pardas (PPP) ou eventuais determinações judiciais para CONAB;
- 4.76. Permitir consulta online, para cada classificado, de relação do status da convocação, informando se foi convocado, se recusou a convocação, se pediu para ser incluído no final da fila, permitindo a inclusão, em cada alteração do status, de comentário ou justificativa;
- 4.77. Permitir a parametrização de carta padronizada, para envio de e-mail e telegrama de convocação para cada classificado com informações de prazo e local de apresentação para início da qualificação ou data e local da posse;
- 4.78. Permitir a parametrização de notificações de prazo de cada etapa prevista no edital de concurso público, prevendo a possibilidade de prorrogação dos prazos e o envio de notificações aos responsáveis pelo processo;
- 4.79. Permitir a parametrização de formulários padrões para fins de preenchimento por parte dos aprovados, contemplando a possibilidade de impressão de todos os documentos admissionais do candidato, com possibilidade de anexar arquivos e formulários;
- 4.80. Possibilitar o acesso e a impressão uma ficha cadastral de cada candidato e a geração e impressão de declaração de aprovação em concurso público, com detalhes do concurso e classificação do candidato;
- 4.81. Possibilitar análise de potenciais sucessores para os cargos chave - sucessão.

4.82. FERRAMENTA DE WORKFLOW

- 4.82.1. Solicitação e aprovação de alteração do quadro de vagas por Órgão da Estrutura;
- 4.82.2. Requisição de Pessoas: verificar as vagas e controlar as aprovações de acordo com a estrutura organizacional e o quadro de vagas da CONAB;
- 4.82.3. Solicitação de Transferência por interesse do empregado e por interesse da Companhia, verificando os parâmetros de aprovações definidos;
- 4.82.4. Os passos do Workflow deverão respeitar as regras, críticas e parâmetros implementados no sistema para atender cada funcionalidade dos processos acima;

- 4.82.5. Permitir anexar documentos ou formulários necessários;
 - 4.82.6. Permitir consultas de históricos de Workflows executados;
 - 4.82.7. Permitir consultas de Workflows em andamento, demonstrando o status;
 - 4.82.8. Permitir definir substitutos de aprovadores com prazo de vigência.
-
- 4.83. **RELATÓRIOS - O módulo deverá emitir os seguintes relatórios:**
 - 4.83.1. Frequência e relação de empregados (ordem alfabética) por cargo, função de carreira e/ou confiança e faixa/nível salarial; geral e por lotação;
 - 4.83.2. Empregados ocupantes de função de confiança, geral e por lotação, com respectiva formação acadêmica e CPF;
 - 4.83.3. Demonstrativo de índices de reajustes praticados por empregado, em período definido pelo usuário;
 - 4.83.4. Demonstrativo de índices de reajuste, por faixa/nível salarial;
 - 4.83.5. Empregados por unidade de lotação, com seus respectivos dados referentes a matrícula, nome, cargo/função de carreira, faixa/nível salarial, salário, função de confiança e respectivo valor, situação funcional, nível de escolaridade do cargo, formação acadêmica, totalizando ao final de cada unidade o quantitativo de empregados e o total geral dos salários e gratificações de funções;
 - 4.83.6. Empregados por unidade de lotação, situação funcional, nível de escolaridade por cargo e formação acadêmica;
 - 4.83.7. Demonstrativo geral das vagas, por lotação;
 - 4.83.8. Demonstrativos consolidados (quantidade X custo) das diferentes classes de cargos existentes;
 - 4.83.9. Nominal geral dos empregados da Companhia, por ordem alfabética, com os seguintes dados: matrícula, nome, lotação, cargo, função de carreira, admissão, faixa/nível salarial;
 - 4.83.10. Quantitativo geral de empregados por situação funcional e nível de escolaridade, totalizado por lotação;
 - 4.83.11. Empregados promovidos e não promovidos, motivo de cada promoção;
 - 4.83.12. Alterações salariais informando interstícios de promoção, enquadramentos e reclassificações;
 - 4.83.13. Total de salários por faixa salarial;
 - 4.83.14. Total de salários por lotação;
 - 4.83.15. Faixas e níveis salariais com seus respectivos códigos e valores;
 - 4.83.16. Frequência de GF por função e unidade de lotação;
 - 4.83.17. Frequência de salários (mínimo, médio e máximo) por função/cargo de carreira;
 - 4.83.18. Remuneração individual, com dados do salário base, benefícios, incorporações, entre outros acréscimos ao salário;
 - 4.83.19. Ficha de Avaliação de Desempenho, de forma individualizada e coletiva.

5. **TREINAMENTO**

- 5.1. Acesso mobile para navegação no painel e inserção de certificados de cursos externos e visualizações de cursos com inscrições abertas;
- 5.2. ChatBot com informações sobre a participação em treinamentos e de cadastro de certificados;
- 5.3. People Analytics com insights para a área de treinamento;
- 5.4. Painel sobre o uso orçamentário de capacitação, para controle do valor do orçamento anual disponível e realizado, com integração com o sistema da área financeira da Companhia;
- 5.5. Relatório de extração do indicador estratégico de capacitação, com a possibilidade de definição dos períodos (data início e fim) e critérios do indicador personalizado pela área de capacitação;
- 5.6. Painel com o controle de empregados participantes nos programas da Companhia: Língua estrangeira, graduação e pós graduação nas suas diferentes modalidades, indicando a data de início e fim e as características gerais de participação no programa;
- 5.7. Registro de todos os dados físicos e financeiros de treinamento (programado e realizado) - diferenciar valor de inscrições, mensalidades, diárias e passagens;
- 5.8. Integração com os demais módulos do Sistema e folha de pagamentos;
- 5.9. Ter seu gerenciamento via WEB, com o servidor alocado na nuvem;
- 5.10. Disponibilidade de um painel de gestão via WEB com campos customizáveis definidos pela contratantes, podendo selecionar quais campos são obrigatórios, (sendo essa customização nativa na ferramenta contratada);
- 5.11. Disponibilidade de um painel de gestão via WEB com campos customizáveis definidos pela contratantes, podendo selecionar quais campos são obrigatórios para as páginas sobre treinamento (sendo essa customização nativa na ferramenta contratada);
- 5.12. Para a inserção de certificados externos, ter uma padronização e codificação do nomes das Instituições de Ensino e dos cursos, integradas com os registros já existentes;
- 5.13. Gestão de logins de acesso para empregados da área de treinamento na matriz e superintendências regionais, para todos os usuários do sistema, sendo esse custo já incluso na aquisição da ferramenta, sem custeios adicionais ao longo do contrato;
- 5.14. Geração analítica de dados de inteligência artificial com aprendizagem contínua e que monitore e recomende soluções de gestão em treinamento para as áreas e para os empregados;
- 5.15. Permitir a emissão de certificados de treinamento e cadastros de terceiros;
- 5.16. Manter cadastro e relatórios de: Treinamentos diversos, contendo, no mínimo: número do registro para cada curso, título, data de realização (início e fim), local de realização (se presencial), modalidade, número de participantes, carga horária, instituição executora, nome do coordenador (se treinamento interno), instrutores, investimento financeiro, número de processo SEI vinculado, campo de observações, situação (pendente ou realizado) e avaliação de reação (campo texto e campos objetivos), conteúdo programático;
- 5.17. Registro de formação acadêmica e língua estrangeira, contendo, no mínimo, além dos campos acima citados, a frequência do aluno, a nota obtida, título do trabalho/curso e área de concentração e integração com o sistema para identificação de promoções por formação recebidas e pagamento de valores financeiro do referido curso;
- 5.18. Relatório de Nada Consta dos colaboradores informando se há ou não pendências relativas a treinamentos realizados como apresentação de certificado, diploma, declaração, pagamento financeiro, prestação de contas, tempo de efetivo exercício na Companhia após a conclusão do curso e se houve disseminação do conhecimento;
- 5.19. Relatório de atendimento dos requisitos para participação em treinamentos, informando se está apto ou não para participar do treinamento. Os campos devem ser customizáveis pela área de capacitação;
- 5.20. Relatório de Trabalhos publicados, contendo, no mínimo: número do registro, título, veículo de divulgação (se houver), data de publicação e resumo do assunto;
- 5.21. Relatório de Escolaridade dos empregados contendo, no mínimo: número do registro e nome do curso, título, data de realização (início e fim), carga horária, frequência do aluno, nota final obtida e nome da instituição executora;
- 5.22. Anexar no sistema a documentação digital dos comprovantes de treinamentos e de escolaridade;
- 5.23. Sistema inteligente de leitor de texto com transcrição para campos específicos mediante painel de gestão para registro pelos empregados, a fim de evitar nova digitação com erros manuais;

- 5.24. Relatório de acompanhamento das atividades de treinamento, de escolaridade, de acordo com os padrões estabelecidos pela CONAB, para fins de identificação e promoção dos empregados que devem ter a concessão de benefício (nível/remuneração);
- 5.25. Relatório de Instrutor (interno/externo/autônomo) e instituições, contendo, conforme o caso, dados funcionais, pessoais e jurídicos, treinamentos que estejam habilitados a ministrar;
- 5.26. Relatório de Participantes de treinamento, sejam empregados ou terceiros;
- 5.27. Para cadastro de terceiros participantes em atividades de treinamento da CONAB, o sistema deve gerar de forma automática a matrícula de identificação na Conab, contendo, no mínimo: nome da pessoa, CPF, e-mail, matrícula, nome da instituição promotora do treinamento realizado;
- 5.28. Relatório de Salas de aula, de reunião e auditório, com seus recursos disponíveis, contendo, no mínimo: local, capacidade total e instalada e equipamentos instrucionais;
- 5.29. Relatório de controle de Equipamentos e/ou materiais recebidos como contrapartida financeira de convênios ou parcerias estabelecidas para a realização de treinamentos;
- 5.30. Relatório de Despesas realizadas com atividades de treinamento, contendo, no mínimo: diária, transporte, despesas eventuais, taxa de inscrição e contratos;
- 5.31. Preenchimento mobile e web de Avaliação de reação de treinamento, com questões objetivas e subjetivas, com fornecimento de link e QR Code para acesso do usuário;
- 5.32. Tabela com Instituições de Ensino e demais instituições que ministrem treinamentos, com impedimento de duplicidade de instituições, mediante registro obrigatório de CNPJ;
- 5.33. Tabela com Local de realização dos treinamentos, contendo os países, estados e cidades nacionais e internacionais;
- 5.34. Tabulação dos dados da avaliação de reação do treinamento com relatório para exportação;
- 5.35. Relatório de Levantamento de Necessidade de Treinamento por área e por colaborador;
- 5.36. Interagir com o Sistema de Gestão de Desempenho da Conab, para identificar as necessidades de treinamento, tendo como base o resultado da diferença entre as competências exigidas pelo cargo e as competências do treinando, bem como permitir a composição de turmas, com base no resultado dessa avaliação inclusive com o auxílio de inteligência artificial, bem como tabular a indicação de treinamentos e instrutores inseridas no formulário de gestão de desempenho;
- 5.37. Associar as competências dos cargos/funções dos treinandos com as competências dos treinamentos;
- 5.38. Permitir o estudo da capacitação dos empregados, o planejamento da oferta de treinamento e a gestão da realocação do trabalho, a partir dos resultados da avaliação de desempenho, inclusive com o auxílio de inteligência artificial;
- 5.39. Permitir o registro de múltiplos instrutores na mesma turma e/ou curso, especificando o conteúdo e a carga horária que cada instrutor ministrou se for o caso;
- 5.40. Permitir a avaliação da atuação de cada instrutor de um mesmo treinamento;
- 5.41. Manter a integração entre os dados de treinamento, avaliação, instrutor e da instituição externa.
- 5.42. Gerar um plano anual de educação corporativa a partir dos dados físicos e financeiros previstos para realização das atividades de treinamento, com o uso de inteligência artificial;
- 5.43. Ter um espaço para "Busca" de instrutores internos aptos a ministrarem os treinamentos planejados;
- 5.44. Permitir o acesso dos empregados ao sistema, via WEB (Desktop/Mobile), possibilitando o registro de inscrições, avaliações e consultas, bem como solicitações;
- 5.45. Gerar *link* para que as inscrições dos treinamentos sejam registradas automaticamente, para posterior validação do coordenador e do gestor;
- 5.46. Gerar *link* para que os participantes preencham as Avaliações das Atividades de Treinamento e ela já sejam incluídas e tabuladas automaticamente no Sistema, incluindo os comentários realizados;
- 5.47. Permitir a interação com os participantes, com vistas ao envio automático de confirmação de inscrição, lembretes, convites e convocações;
- 5.48. Recuperar os dados funcionais do participante, a partir de sua matrícula, nome, parte do nome, setor ou estado;
- 5.49. Interagir com o Sistema de Cargos e Salários para notificação dos registros de escolaridade realizados, para fins de promoção dos empregados;
- 5.50. Emitir automaticamente o Certificado de participação, com a identidade visual da Conab, assinatura digital do gestor da área e numeração automática, com possibilidade de envio automático para o e-mail dos participantes concluintes;
- 5.51. Padronizar todos os documentos e relatórios gerados com a identidade visual da Conab.
- 5.52. **O Sistema deverá gerar, entre outros, seguintes relatórios:**
 - 5.52.1. Perfil do empregado por lotação, contendo, no mínimo: os dados funcionais, escolaridade, atividades de treinamento, docência, trabalhos publicados, elogios, punições, trabalhos e participações profissionais, via WEB (Desktop/Mobile);
 - 5.52.2. Demonstrativo das atividades de treinamento programados, realizadas e pendentes, por empregado, por período e por lotação;
 - 5.52.3. Perfil do instrutor e das instituições contendo, no mínimo: dados do treinamento, resultado das avaliações e relação dos títulos, área e subárea habilitados a ministrar;
 - 5.52.4. Cadastro de instrutores internos contendo, no mínimo: os temas em que está apto a ministrar, área de lotação, treinamentos já ministrados, notas das avaliações dos empregados, quantitativo de horas-aula ministradas por treinamento e por período.
 - 5.52.5. Quadro demonstrativo dos treinamentos programados, realizados e pendentes, por período e lotação, com dados físicos, financeiros e de avaliações;
 - 5.52.6. Demonstrativos físicos e financeiros dos treinamentos, por área, tipo, modalidade, profissão, escolaridade, convidados, matrícula, período e lotação;
 - 5.52.7. Demonstrativo de investimento por treinando e lotação, incluindo os custos diretos e indiretos;
 - 5.52.8. Demonstrativo do quantitativo de pessoas treinadas e do número de capacitações realizadas, por número absoluto e percentual;
 - 5.52.9. Gráficos e dados estatísticos dos treinamentos, contendo análise dos dados e sugestões de inteligência artificial;
 - 5.52.10. Comparativo do quantitativo da jornada de trabalho x horas treinadas, por participante;
 - 5.52.11. Convite às unidades internas para indicar participantes aos treinamentos programados;
 - 5.52.12. Lista de participantes e de frequência do treinamento;
 - 5.52.13. Certificado para participantes dos treinamentos internos;
 - 5.52.14. Tabelas existentes no módulo;
 - 5.52.15. Demonstrativo das necessidades de treinamento, com base no resultado da avaliação de desempenho;
- 5.53. Todos os campos dos relatórios deverão ser customizáveis pela área de treinamento, numa interface amigável sem necessidade de ter conhecimentos específicos em tecnologia da informação.

6. UNIVERSIDADE CORPORATIVA E TRILHAS DE APRENDIZAGEM

- 6.1. Trilhas de Aprendizagem, para que os empregados interessados consultem e realizem as inscrições nos treinamentos desejados, inclusive com análise automática de conformidade do curso pretendido/solicitado com os temas de interesse da Companhia, ou contido nas Trilhas de Aprendizagem, para a função do empregado;
- 6.2. Integração com o Moodle, via API configurado pela empresa contratada, para registro de certificados concluídos e cursos inscritos.

7. PESQUISAS

- 7.1. Disponibilizar pesquisa com campos abertos e fechados para que possamos mapear com as áreas as necessidades de treinamentos indicados por eles, contendo o nome do treinamento, área temática, quantidade de participantes, indicação de instituições promotoras, link do site da instituição, valor unitário, valor total, ranqueamento por ordem de prioridade. A pesquisa deve ser preenchida pelo gestor da área ou por empregado indicado por ele ou pela área de capacitação. Opção de marcação de campos obrigatórios;
- 7.2. Tabular a pesquisa indicando os treinamentos solicitados por área, por Regional/diretoria, bem com os mais solicitados nacionalmente;
- 7.3. Relatório contendo as áreas que ainda não enviaram a pesquisa preenchida;
- 7.4. Envio de lembretes para quem ainda não enviou a pesquisa;
- 7.5. Permitir a criação de formulários de pesquisas, permitindo que as pesquisas sejam realizadas de forma sigilosa.

8. CADASTRO

- 8.1. O sistema deverá apresentar **cadastro único**, de maneira que as informações sejam replicadas em qualquer módulo da solução automaticamente. Todos os módulos devem ter integração nativa com o cadastro, que deverá contemplar todos os tipos de vínculos (empregados celetistas, cargos comissionados sem vínculo efetivo, servidores requisitados de outros órgãos, jovens aprendizes, estagiários e terceiros), distribuídos nas várias Unidades da CONAB, e naquelas que venham a ser criadas em sua estrutura organizacional, conforme Regimento Interno da CONAB.
- 8.2. Controlar, de forma automática, a numeração sequencial da matrícula dos empregados, com limite mínimo de seis dígitos, no formato utilizado atualmente na contratante, possibilitando, quando necessário, o lançamento manual.
- 8.3. Deve manter as informações do empregado desde a admissão até a demissão, gerando históricos e possibilitando a emissão de relatórios e consultas em qualquer período com a respectiva situação funcional e cadastral à época.
- 8.4. Além das informações exigidas na Portaria n.º 1.195/2019, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, para fins de envio ao E-social, os dados mínimos constantes do cadastro inicial devem contemplar: fotografia, matrícula SIAPE, nome personalizado (para o crachá, por exemplo), nome social, tipo de salário, tipo de vínculo, naturalidade (cidade e UF), raça/cor, tipo de deficiência, lotação, filiação, estado civil, data de casamento, nome do cônjuge, data de nascimento do cônjuge, nome de solteira, PIS/PASEP/NIS, dados bancários, Carteira de Identidade (número, série, órgão expedidor, UF e data de emissão), Carteira de Trabalho e Previdência Social (número, série, UF e data de emissão), Título de Eleitor (número, zona, seção, UF e data de emissão), Certificado Militar (número, série, região militar, categoria, tempo de serviço, patente e data de emissão), Carteira Nacional de Habilitação (número, UF, data de emissão, categoria e data de validade), Passaporte (número, código, data de emissão, órgão e UF), Identidade de Estrangeiro (número, série, data de emissão, órgão, validade, naturalizado (S/N) e ano de chegada ao Brasil), número telefone, endereço eletrônico pessoal e comercial (que será utilizado como *login* para os sistemas da CONAB) e nome e telefone do contato de emergência.
- 8.5. Possibilitar a criação de novos campos relacionados ao cadastro de colaboradores pelo próprio usuário autorizado.
- 8.6. Havendo erro na gravação do registro, o sistema deve informar os campos que são de preenchimento obrigatório e os que contêm erros de preenchimento devido a caracteres incompatíveis com o campo de preenchimento.
- 8.7. Manter o controle de alterações cadastrais e contratuais no histórico funcional do empregado, inclusive dos demitidos, mantendo o registro de todas as operações (log) de inclusão, alteração e/ou exclusão. Deverá ter, no mínimo, os seguintes campos, pré-definidos em tabelas personalizadas pela CONAB, para históricos individualizados:
 - 8.7.1. **Postos de Trabalho:** nome e códigos de filial, centro de custo, lotação, documento, motivo e data da alteração e observações;
 - 8.7.2. **Cargo e Função de carreira:** nome e código do cargo e função, documento, motivo e data da alteração e observações;
 - 8.7.3. **Função Gratificada (titular e/ou substituto):** nome e código da função, data início e fim, documento e observações;
 - 8.7.4. **Salário:** faixa/nível salarial, valor do salário, data, tipo de alteração salarial, percentual de aumento, documento e observações;
 - 8.7.5. **Situação Contratual:** se empregado padrão, concursado, anistiado, reintegrado, livre provimento etc, com data de início e fim;
 - 8.7.6. **Afastamentos/Licenças:** nome, tipo, data de início e fim, quantidade de dias e observações;
 - 8.7.7. **Elogios e Penalidades** – código, tipo, nome, data de início e fim e observações;
 - 8.7.8. **Informações sobre cessão e requisição:** tipo, código cessão, lotação de origem, cargo/função no órgão de destino, com ônus (S/N), nome e CNPJ do órgão cessionário, data de início e fim, documento e observação;
 - 8.7.9. **Dependentes:** foto, dados pessoais, números de documentos, indicar dependência para Imposto de Renda e serviço de assistência à saúde (S/N) e tipos de dependência;
 - 8.7.10. **Jornada de trabalho:** horários, modalidade (presencial ou teletrabalho) e/ou informação de enquadramento no art. 62 da CLT;
 - 8.7.11. **Afastamentos:** tipo de afastamento, data de início e fim, quantidade de dias, documento e observações.
- 8.8. As alterações cadastrais e ocorrências funcionais devem gerar Anotações automáticas na Ficha de Registro do empregado;
- 8.9. Além das informações obrigatórias para envio ao E-social o usuário poderá escolher os campos do sistema a serem levados para a Ficha com a vinculação ou não de documentos;
- 8.10. Controlar ausências em casos de suspensão disciplinar, licença por interesse particular (sem remuneração), licenças para concorrer a cargo público eletivo ou situações de suspensão do contrato de trabalho;
- 8.11. O sistema deve permitir, em qualquer tela, a pesquisa por diversos campos de entrada, contemplando, no mínimo: nome completo, partes do nome, matrícula, matrícula SIAPE e CPF.

8.12. ADMISSÃO ELETRÔNICA

- 8.12.1. O sistema deve possuir um fluxo de contratação parametrizável do processo de admissão que permita o envio (por e-mail, SMS ou *WhatsApp*) de avisos, solicitações e links para preenchimento de dados pessoais e anexação de documentos, com conteúdo e layout definidos pela CONAB, para admissão e inclusão de novos empregados na folha de pagamento, permitindo complementação, conferência e aprovação dos dados pessoais, documentos de escolaridade, cadastro de dependentes e formulários de solicitação de benefícios;
- 8.12.2. Permitir obter o arquivo da qualificação cadastral realizado no site <http://consultacadastral.inss.gov.br/>;
- 8.12.3. Permitir cadastrar os dependentes na admissão de acordo com o tipos de dependentes e anexar documentos obrigatórios de comprovação, informando dependência para INSS, IR, Salário Família, Auxílio Creche, Seguro de Vida, Plano de Saúde/Odontológico etc;
- 8.12.4. Possuir os campos nativos de acordo com eSocial e permitir criar campos adicionais, definindo quanto à obrigatoriedade, nomenclatura, formatação (data, texto, numérico, etc.), lista e botão de ajuda, por campo, para auxiliar na admissão, sendo o conteúdo do texto customizável pelo usuário do RH;
- 8.12.5. Gerar e permitir assinatura de contratos de trabalho, formulários e declarações quando necessário, importando para o sistema os dados e documentos após validados, alimentando o módulo de Cadastro e criando um **assentamento digital** que possibilite anexar e consultar arquivos, no formato pdf, a qualquer tempo;
- 8.12.6. Disponibilizar a Ficha de Registro Eletrônica do empregado, com foto digitalizada, obedecendo ao padrão da legislação trabalhista vigente com a anexação de dados adicionais definidos pela Companhia;
- 8.12.7. Identificar, no momento do cadastro se a pessoa já teve outro vínculo com a CONAB (empregado, estagiário, dependente, pensionista), caso em que a solução deve buscar os dados para o novo vínculo e permitir a atualização desses dados;
- 8.12.8. Permitir o controle de períodos de estabilidade (CIPA, Licença Maternidade, Representação Sindical) e sinalizar de forma automática a existência de estabilidade por ocasião do registro de uma rescisão de contrato do empregado.

8.13. EMPREGADOS COM EXERCÍCIO EM OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS

- 8.13.1. Registrar a alteração do Posto de trabalho para outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal, com a inclusão automática dessa anotação na ficha funcional do empregado, contendo: Data da cessão/requisição, Órgão cessionário/requisitante, Cargo em comissão ou função de Confiança, Cnpj, E-mail Institucional, ônus ressarcido (Sim ou Não), data de encerramento da cessão/requisição e inclusão do documento autorizador;
- 8.13.2. Manter as informações financeiras e de benefícios dos empregados cedidos e requisitados para outros órgãos, que continuarão remunerados pela CONAB, com os mesmos direitos e obrigações dos demais colaboradores;
- 8.13.3. Permitir a emissão de relatórios por: Tipo de movimentação (cessão, requisição, movimentação ou alteração de exercício), Cargo/Função/Espaço Ocupacional, Órgão Cessionário, Cargo em comissão ou função de Confiança, Gênero, idade, Nível de escolaridade, UF, Tipo de ônus (com ressarcimento ou sem ressarcimento);

8.13.4. Controlar as cessões e requisições que exijam ressarcimento à CONAB e gerar, automaticamente, os valores de faturas mensais de cobrança, permitindo o controle do ressarcimento feito pelas entidades que abrigam empregados cedidos pela CONAB, através de lançamentos de valores recebidos, possibilitando visualizar valores já ressarcidos ou a receber.

8.14. **SUBSTITUTOS EVENTUAIS**

8.14.1. Possibilitar o registro dos empregados atuantes como substitutos em funções gratificadas, por unidade organizacional, mantendo histórico de atuação e permitindo o **cadastro automático da substituição** de acordo com o registro de afastamentos do titular e respectiva inclusão em folha de pagamento conforme programação indicada pelo operador;

8.14.2. Permitir inserir os parâmetros de ocupação do cargo em substituição e emitir relatórios parametrizáveis a partir de qualquer dado da respectiva base de dados cadastrais, em qualquer intervalo de tempo indicado pelo usuário. A tela de registro deve conter minimamente os seguintes dados: matrícula e nome do titular da função gratificada substituída; unidade de lotação da função; data de início e fim da substituição; motivo da substituição e período remunerado da substituição.

8.15. **REINTEGRAÇÃO JUDICIAL**

8.15.1. Executar o processo de reintegração judicial de ex-empregados, usando a matrícula de origem, dando continuidade ao Contrato de Trabalho anterior, mantendo todos os históricos funcionais registrados e gerando as informações necessários para envio ao E-social.

8.16. **ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

8.16.1. Controlar o tempo de serviço na CONAB para fins de concessão de Anuênios ou Quinquênios parametrizando a contagem de acordo com as regras do Regulamentos de Pessoal da Companhia. Permitir a prorrogação, adiamento ou interrupção da contagem, em obediência a legislação governamental específica.

8.17. **FÉRIAS**

8.17.1. Gerar, automaticamente, períodos aquisitivos de férias observando as ocorrências que influenciam para o seu cômputo, nos termos da legislação vigente, especialmente os Regulamentos de Pessoal da CONAB;

8.17.2. Permitir marcação das férias com a indicação de data inicial e final, se haverá parcelamento (possível em até 3 vezes), abono pecuniário, recebimento de adiantamento de férias (S/N) e adiantamento de 13º salário (S/N) conforme regras estabelecidas nos Regulamentos de Pessoal da CONAB e no Acordo Coletivo de Trabalho;

8.17.3. Possuir bloqueios e alertas automáticos para agendamento e remarcação de férias que desrespeitam o previsto na legislação vigente, bem como alterações em férias de empregados lotados em Unidades diferentes daquela que o usuário tem autorização para operacionalizar;

8.17.4. Controlar a devolução dos adiantamentos de férias de forma integrada a folha de pagamento, com dispositivo que bloqueie o parcelamento da devolução do adiantamento de férias para os empregados que não esse direito;

8.17.5. Controlar o provisionamento de férias e integração com o sistema contábil;

8.17.6. Reprogramar o período aquisitivo das férias quando estas já tiverem sido calculadas e ocorrer afastamento médico do empregado antes do início das férias, permitindo a emissão de novo aviso;

8.17.7. Possibilitar o pagamento do abono por ocasião da percepção da 2ª ou 3ª parcela de férias;

8.17.8. Identificar férias compulsórias por ocasião da emissão mensal dos avisos de férias;

8.17.9. Permitir o cálculo individual dos proventos de férias sem ter a necessidade de recalcular toda a folha de pagamento;

8.17.10. Permitir a marcação de férias via Portal do empregado, com a devida autorização da chefia imediata e mediata;

8.17.11. Controlar a simultaneidade de afastamentos e licenças com o gozo das férias, permitindo registrar no histórico o motivo da reprogramação;

8.17.12. Permitir o gozo de dias de férias no mesmo mês referentes a períodos aquisitivos distintos;

8.17.13. Permitir que após a autorização das chefias imediata e mediata, as férias dos servidores sejam ratificadas eletronicamente pelo setor de cadastro de pessoal;

8.17.14. Permitir a opção pela não antecipação do adiantamento de férias;

8.17.15. Permitir a marcação de férias para empregado afastado, desde que tenha data final para o afastamento, e suportar parcelamento de férias, manutenção de escala de férias, bem como a reorganização dos períodos aquisitivos de férias quando houver afastamentos;

8.17.16. Agendar automaticamente as férias compulsórias do empregado 45 dias antes da finalização do período concessivo;

8.17.17. Permitir que o empregado opte, nas férias pagas entre Janeiro e Maio, pelo recebimento do adiantamento do 13º salário junto com o pagamento do Adicional de 1/3 constitucional ou na devolução do adiantamento das férias, enviando automaticamente a informação para a folha de pagamento.

8.18. **LICENÇA-PRÊMIO**

8.18.1. Gerar automaticamente os períodos aquisitivos de licença-prêmio, totalizando o saldo de dias que podem ser usufruídos, integral ou parceladamente, conforme previsto nos Regulamentos de Pessoal da CONAB, deduzindo os períodos de gozo ou conversão em pecúnia do saldo remanescente de dias;

8.18.2. Possuir campos específicos para registro e comando de conversão em pecúnia e/ou gozo da Licença Prêmio, deduzindo os dias de usufruto do saldo de dias de cada período aquisitivo;

8.18.3. Em caso de conversão em pecúnia, deverá gerar o envio automático da informação para a Folha de pagamento dos dias a serem pagos;

8.18.4. Calcular e registrar os períodos aquisitivos de Licença-Prêmio, deduzindo, automaticamente, os afastamentos que interferiram na contagem do tempo, conforme regras definidas nos Regulamentos de Pessoal da CONAB;

8.18.5. Permitir a alteração ou a exclusão dos lançamentos de Licença Prêmio manualmente, em razão de determinação judicial ou alteração administrativa;

8.18.6. Possibilitar a paralisação e a retomada do período aquisitivo conforme legislação específica (Medidas Provisórias, Leis Complementares ou determinações judiciais);

8.18.7. Demonstrar Histórico e Saldo de Licença Prêmio atualizado, por períodos pré-estabelecidos, gerando Demonstrativo de Usufruto e Saldo de Licença Prêmio em Relatórios Individual e Coletivo.

8.19. **ESTAGIÁRIOS**

8.19.1. Permitir o cadastro de estagiários, gerando matrícula em sequência numérica distinta dos empregados, contendo, no mínimo: Nome Civil, Nome Social, Data de Admissão, Data de Nascimento, Naturalidade, Filiação, Carteira de Identidade, CPF, Gênero, Endereço, Escolaridade, Telefones (residencial/celular), E-mail pessoal, E-mail comercial (que será utilizado como login para os sistemas da CONAB), Posto de Trabalho, Horário, Raça/Cor/Etnia;

8.19.2. Permitir o cadastro dos contratos de estágio contemplando data de início e fim (no máximo 24 meses após a data de admissão), valor da bolsa, tipo de estágio (Obrigatório e Não Obrigatório), Curso Acadêmico, dados (razão social, endereço, telefone e CNPJ) da Instituição de Ensino e do Agente de Integração, bem como as informações do Supervisor de Estágio (Nome, CPF e Matrícula, que devem ser consultadas diretamente do banco de dados dos empregados);

8.19.3. Controlar os vencimentos de contratos de estagiários, gerando alertas via e-mail com antecedência parametrizável de dias de antecedência da data fim;

8.19.4. Calcular automaticamente os períodos aquisitivos de recesso por estagiário, de 15 dias a cada 06 meses de Estágio e emitir Aviso de recesso de estagiários;

8.19.5. Realizar rescisão de contrato de estagiário em ambiente de rescisão, diferenciado do módulo de empregado. Permitir anexar documentos, informações de data, tipo de rescisão, campo de observação, gerando o pagamento proporcional dos dias trabalhados;

8.19.6. Conter os campos específicos para as informações exigidas pelo o e-Social e realizar o envio dessas informações de acordo com a legislação vigente;

8.19.7. Permitir a emissão de Certificado de Conclusão de Estágio (com a carga horária e duração), Demonstrativo de pagamento (com base em tabela salarial de Estagiários) e relatórios de Estagiários por data de admissão, gênero, idade, curso e lotação.

- 8.19.8. Definir e controlar quantitativos máximos de estagiários por unidade, sendo o percentual parametrizável em relação da lotação autorizado pela CONAB;
- 8.19.9. Prever o pagamento em pecúnia do vale-transporte e a realização dos respectivos descontos devidos em folha de pagamento em razão da apuração da frequência.

8.20. JOVENS APRENDIZES

- 8.20.1. Permitir o cadastro de jovem aprendiz, gerando matrícula em sequência numérica distinta dos empregados, contendo, no mínimo: Nome Civil, Nome Social, Data de Admissão, Data de Nascimento, Naturalidade, Filiação, Carteira de Identidade, CPF, Gênero, PIS, Endereço, Escolaridade, Telefones (residencial/celular), E-mail pessoal, Email Comercial (que será utilizado como login para os sistemas da CONAB), Término do contrato (máximo 24 meses após a admissão), Posto de Trabalho, Dados do Supervisor (nome e matrícula), Horário da jornada de trabalho, Raça/Cor/Etnia;
- 8.20.2. Controlar os vencimentos de contratos de aprendizes, gerando alertas via e-mail com antecedência parametrizável de dias de antecedência da data fim;
- 8.20.3. Calcular automaticamente os períodos aquisitivos de férias, de 30 dias, após 12 meses da admissão e Aviso e Recibo de férias;
- 8.20.4. Realizar rescisão de contrato de aprendiz em ambiente de rescisão diferenciando do módulo de empregado. Permitir anexar documentos, informações de data, tipo de rescisão, campo de observação, gerando o pagamento proporcional dos dias trabalhados;
- 8.20.5. Conter os campos específicos para as informações exigidas pelo o e-Social e realizar o envio dessas informações de acordo com a legislação vigente. Porém, impedir o envio das informações em caso de contratação por Agente de Integração;
- 8.20.6. Controlar a Cota de Aprendizagem de acordo com o número de empregados de cada unidade regional, conforme legislação em vigor e permitir o gerenciamento do quantitativo limite e histórico de vagas geral e por Unidade;
- 8.20.7. Permitir a emissão de relatórios de Aprendizes por Data de Admissão, Gênero, idade, Curso, UF e lotação.

8.21. RELATÓRIOS GERENCIAIS

- 8.21.1. Permitir a emissão de relatórios parametrizáveis a partir de qualquer informação da base de dados cadastrais, em qualquer intervalo de tempo indicado pelo usuário, possibilitando a criação de consultas personalizadas, obedecidas as suas permissões de acesso, com a escolha dos filtros de pesquisa e dos atributos a serem listados no resultado da consulta, dos critérios de agrupamento e ordenação do resultado da consulta, com a utilização dos operadores lógicos “E” e “OU” entre os filtros;
- 8.21.2. Permitir que a consulta criada possa ser salva para buscas futuras, de forma que ela não precise ser novamente digitada. A criação das consultas e sua execução poderão ser feitas com qualquer periodicidade, com extrações de dados através da linguagem SQL de forma nativa dentro da própria aplicação;
- 8.21.3. Permitir a definição e formatação de gráficos relativos às informações de cada relatório;
- 8.21.4. Gerar relatório com as informações cadastrais e funcionais exigidas para o Perfil de Pessoal das Estatais (PPE), de acordo com layout definido pelo Sistema de Informações das Empresas Estatais (Siest), conforme Manual PPE – Versão 1.1d – Outubro 2015, e suportar eventuais modificações;
- 8.21.5. Possibilitar a geração de arquivo em determinado período, com a relação de empregados admitidos e demitidos, no formato previsto pelo Tribunal de Contas da União (TCU) para envio através do sistema e-Pessoal;
- 8.21.6. Possuir relatórios mínimos de: escala, aviso, recibo e abono pecuniário de férias; Ficha de Registro de Empregado; Controle de devolução de avisos de férias assinados e pendentes; Certidão de Tempo de Serviço; Afastamentos; Ocupantes de função de confiança; demonstrativo de empregados por faixa etária, tempo de serviço, sexo, raça/cor, tipo de deficiência, escolaridade e distribuição por nível salarial; cargo, função de carreira, função gratificada, plano de cargos e salários, situação contratual e funcional, lotação; Aviso de término de afastamentos; Aniversariantes do mês; Carta de apresentação do empregado cedido ao órgão requisitante; crachá com foto digitalizada.

8.22. FERRAMENTA WORKFLOW

- 8.22.1. Deve ser parametrizável pelo usuário, obedecido o seu nível de acesso, permitindo a criação e envio de e-mails aos envolvidos nos processos de: alteração de dados pessoais, inclusão/exclusão de dependentes, marcação, alteração ou cancelamento de férias, licenças e recessos, pedido de demissão, possibilitando que as informações solicitadas sejam gravadas automaticamente no sistema de folha de pagamento;
- 8.22.2. Permitir personalizar formulários com opções de preenchimento (com campos editáveis ou não) e atividades de aprovação e suas alçadas de aprovações (com níveis distintos de hierarquia) dos processos de alteração de dados pessoais, inclusão de dependentes, marcação, alteração ou cancelamento de férias, licenças e recessos, possibilitando que as informações solicitadas sejam gravadas automaticamente no sistema de folha de pagamento;
- 8.22.3. Permitir que o RH crie processos de férias automatizado, informando se são férias compulsórias ou não, validação da data de início das férias em relação à legislação vigente, data de pagamento, opção de parcelamento do gozo de férias, opção por abono pecuniário, se recebe adiantamento de férias e como se dará a sua devolução (quantidade de meses);
- 8.22.4. Permitir que o RH, no momento da criação do processo de férias automatizado, informe o prazo para a aprovação em cada uma das atividades, crie textos dos e-mails que serão enviados, informe quais campo da solicitação serão editáveis nas atividades de aprovação;
- 8.22.5. Permitir parametrizar um processo de dados pessoais com indicação de quais precisam passar por aprovações para gravação e quais devem ter documento comprobatório, sem limites para as atividades de aprovação de gestores e/ou grupos específicos, independentemente da quantidade.

9. FOLHA DE PAGAMENTO

- 9.1. Fazer o cálculo e a emissão de folhas de pagamento mensal, suplementar, retroativa e de adiantamentos dos empregados da CONAB, permitindo a conferência da folha comparando competências e demonstrando em destaque os proventos, descontos e bases com valores diferentes, destacando em cores diferentes os que foram incluídos na folha de referência, os excluídos e os de valores diferentes;
- 9.2. Controlar proventos e descontos;
- 9.3. Permitir lançamento “on-line” por matrícula, lote de matrículas e lote rubricas;
- 9.4. Permitir lançamentos por importação por matrícula, lote de matrículas e lote rubricas;
- 9.5. Gerar relação bancária e em meio magnético (padrão SIAPE/ FEBRABAN semelhante aos relatório de retorno do SIApe);
- 9.6. Permitir a importação de rubricas geradas pelo SIApe e consignações ;
- 9.7. Gerar cálculo da margem consignável do empregado, com base na mesma metodologia adotada pelo SIAPE e legislação pertinente;
- 9.8. Permitir o cadastramento de entidades consignatárias e emitir as Guias de Pagamento - GP no modelo padrão da CONAB para o repasse dos valores descontados dos empregados. Possibilitado selecionar o mês/ano e somatório por rubricas descontadas em folha que irão compor o valor a pagar da GP;
- 9.9. Calcular encargos sociais e emitir guias no formato exigido pela legislação;
- 9.10. Emitir relatório em formatos (PDF, TXT e Excel), Cadastro de Admitidos/Demitidos nos padrões estabelecidos pelo TCU, Comprovante de Rendimentos para o Imposto de Renda, DIRF, FGTS, IRRF, INSS, nos formatos exigidos pela legislação;
- 9.11. Gerar cálculos retroativos da folha de pagamento, com vistas à apuração de diferenças salariais e de encargos gerados pela concessão de reajuste salarial, promoções e implantação de Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS;
- 9.12. Efetuar cálculo de todas as modalidades de Rescisão de Contrato de Trabalho, bem como as complementares, de forma individual e coletiva, com levantamento simultâneo dos valores pendentes a recuperar do ex-empregado, tais como: SAS, PAT, Vale Transporte, despesas com cursos, saldo negativo de mês anterior e eventuais débitos a serem apurados, emitindo, automaticamente, o formulário de Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, no modelo padrão aprovado pelo Ministério do Trabalho, com emissão da Guia de Recolhimento Rescisório/FGTS e demais encargos;
- 9.13. Efetuar o pagamento do abono/rendimentos do PIS/PASEP, em conformidade com o convênio Banco do Brasil (convênio FOPAG);
- 9.14. Calcular 14º salário, 1ª e 2ª parcelas do 13º salário, Instituto CONAB de Seguridade Social - CIBRIUS, ASNAB e outras associações, contribuição sindical, participação Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, pagamento e participação auxílio alimentação, salário maternidade, salário família, seguro de vida, adicional por tempo de serviço, horas extras, adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno, repouso semanal remunerado, faltas, atrasos, suspensões, abono pecuniário, adicional de férias e licença- prêmio convertida em pecúnia, conforme a legislação pertinente, as normas internas da CONAB e Acordo Coletivo de Trabalho;
- 9.15. Calcular FGTS e salário família para os casos de afastamentos de empregados por motivo de licença acidente de trabalho e gestante e FGTS para os casos de serviço militar;
- 9.16. Apurar a média duodecimal do número das horas extras trabalhadas correspondentes ao período aquisitivo, para fins de pagamento de férias sobre as horas extras;

- 9.17. Apurar a média do número de horas extras trabalhadas no ano base de referência, para o cálculo do 13.º salário incidente sobre as mesmas;
- 9.18. Apurar a média do número de horas extras dos últimos 12 meses ininterruptos anteriores ao pagamento da Licença-Prêmio para fins de composição da referida vantagem sobre as horas extras trabalhadas;
- 9.19. Efetuar cálculo proporcional dos proventos, descontos e benefícios, nos casos de admissão, designação, destituição, benefícios pelo INSS em razão de licenças médica e gestante e acidente de trabalho, cessão/requisição, licença sem vencimentos e outras modalidades;
- 9.20. Permitir o cálculo e repasse, em meio magnético e relatório, da participação pessoal e patronal do Cibrius, Seguro de Vida e outros, em período preestabelecido pela CONAB;
- 9.21. Gerar todos os relatórios de exportação no layout exigido pelo Cibrius;
- 9.22. Calcular todas as modalidades de pensão alimentícia, com base nas decisões judiciais, bem como prever cálculos de mais de uma pensão para o mesmo empregado, com seus respectivos relatórios, mantendo o histórico pagamento e alterações.
- 9.23. Permitir, quando do cadastramento inicial da pensão, o registro de eventos futuros já determinados na decisão judicial. Quando a data futura referente a estes eventos for atingida, o sistema deve, automaticamente, atualizar ou cessar os pagamentos, sem a necessidade de intervenção;
- 9.24. Permitir a preparação, manutenção e emissão/consulta de ficha financeira por matrículas, nome ou lotação, em relatório e meio magnético com atualização mensal. Sendo possível selecionar vários anos para emissão, desde a data de admissão até a data atual.
- 9.25. Gerar relatório mensal e trimestral, com a maior, menor e média de remuneração dos empregados e dirigentes, no formato exigido pela Contabilidade;
- 9.26. Controlar a remuneração para computo do limite constitucional na forma da legislação vigente, com dispositivo que permita a devolução, automática, na folha de pagamento do mês de competência da importância excedente (ABATE TETO);
- 9.27. Efetuar os cálculos automático e individual de INSS/Patronal, INSS/Empregado, PSS / Empregado, inclusive dos colaboradores não pertencentes ao quadro de empregados e dos conselheiros regidos pela CLT ou Regime Jurídico Único, na forma da legislação vigente;
- 9.28. Controlar e calcular a correção, juros e multas de recolhimento em atraso;
- 9.29. Permitir o cadastramento e classificação das rubricas da folha de pagamento, de acordo com o Plano de Contas da CONAB;
- 9.30. Gerar relatório de adiantamento de 13º salário, baixa do adiantamento, provisão para 13º salário, encargos sobre provisão e baixa da provisão, por lotação e Unidade Gestora, contendo todas as verbas em separado, nome e matrícula de cada empregado;
- 9.31. Gerar arquivo TXT para o SIAFI com resumo contábil, conforme plano de contas da CONAB;
- 9.32. Gerar relatório controle de saldo de adiantamento de férias;
- 9.33. Emitir alertas de valores processados na folha de pagamento, em conformidade com parâmetros definidos pela CONAB;
- 9.34. Emitir faturas com a identificação dos valores relativos aos salários, encargos sociais e benefícios de empregados cedidos sem ônus para a CONAB, a outros órgãos;
- 9.35. Criar rotina mensal para identificar o empregado com a maior e menor remuneração;
- 9.36. Manter o histórico mensal dos pagamentos relativos a adiantamentos de 13.º, 14.º salários, férias, horas extras, função gratificada, substituição temporária, periculosidade e insalubridade, para efeito do cálculo da parcela final do 13.º e 14º salário total ;
- 9.37. Emitir relatório por empregado, demonstrando o total de proventos, possibilitando incluir ou excluir benefícios do somatório;
- 9.38. Emitir relatório de resumo de proventos e descontos comparando (por evento) a folha a folha atual com a folha de competência indicada pela usuário demonstrando em valores e percentuais as diferenças entre cada rubrica de folha;
- 9.39. Emitir relatório de resumo de proventos e descontos com a possibilidade de separar os empregados por plano de cargos e salários;
- 9.40. Criar eventos de folha vinculados (ex. GAJ, GAI e GTI) ao cargo e lotação de acordo com os normativos internos de modo que o empregado deixe de ganhar automaticamente a gratificação se perder os requisitos necessários ao pagamento.
- 9.41. Permitir o cadastro, controle e limite para lançamento de eventos parcelados;
- 9.42. Calcular a remuneração quando a empregada estiver gozo da licença maternidade e maternidade cidadã;
- 9.43. Agendamento para processo automático – ex. deixar hora programada para recalculo de folha e composição salarial;
- 9.44. Processar o calculo geral da folha em no máximo 30 minutos;
- 9.45. Gerar relatório de erros no final do processamento da folha;
- 9.46. Permitir a abertura e fechamento da folha por usuário e/ou grupo de usuários. Possibilitando indicar a folha que está sendo aberta;
- 9.47. Permitir a fixação dos valores da folha de pagamento a partir do fechamento, de modo que as atividades das demais áreas do RH não impacte na folha atual;
- 9.48. Registrar e gerar relatório identificando os usuários que comandaram o cálculo da folha de modo geral ou as matrícula calculadas;
- 9.49. Flexibilidade para a criação de regras de eventos;
- 9.50. Revisão geral e correção das regras de todos os eventos;
- 9.51. Manter o mesmo padrão e numeração da tabela atual de eventos;
- 9.52. Apurar por meio de relatório os valores a devolver referente a diferença gratificação de função, férias e 13º quando houver a redução de remuneração (ex. perda de GF);
- 9.53. Desenvolver mecanismo para pagar diferença de salário e anuênio quando houver diferença de nível salarial entre o Sistema de RH e SIAPE (limite de tabela no SIAPE);
- 9.54. Criar no sistema (regra/cálculo/anotação) para o lançamento de Rendimentos Recebidos Acumuladamente de Anos Anteriores;
- 9.55. Permitir lançamento por lote de empregados ou rubricas e importação por meio de arquivo para esses lançamentos;
- 9.56. Permitir a programação de lançamento de valores, em folhas mensal e de Gratificação natalina. Os valores programados poderão ser fixos ou seguir regra de cálculo de forma automatizada;
- 9.57. Permitir a inclusão de rubricas de incorporações judiciais, com campo de histórico e observação;
- 9.58. Simular o cálculo de rescisão individual ou por grupo de empregados;
- 9.59. Calcular o pagamento e adiantamento do 13º levando-se em conta: o pagamento proporcional aos meses trabalhados nos termos previstos em normativos internos e externos, os cálculos de pensões, médias de horas extras e medias variáveis sobre o 13º salário;
- 9.60. Permitir a inclusão no de outras remunerações percebidas pelos colaboradores, a fim de calcular o INSS, IRRF e abate teto;
- 9.61. Calcular pagamento de adiantamentos (com parametrização dos valores a serem pagos) e antecipações, por exemplo, 13º Salário;
- 9.62. Registrar e calcular adicionais salariais (fixos e variáveis), gratificações, comissões e incorporações. O sistema deverá estar preparado para controlar e pagar eventos mensais e eventuais;
- 9.63. Compor as bases de Cálculo para descontos mensais (INSS, IR, FGTS, participação em plano de Saúde, devoluções programadas etc.), de acordo com as incidências de cada Vencimento/Desconto;
- 9.64. Gerar o batimento prévio e posterior, por empregado e rubrica, entre a folha processada no SIAPE a folha processada no sistema interno de RH;
- 9.65. Gerar quadro de custo de folha agrupados por centro de custos ou contas contábeis;
- 9.66. Gerar custo mensal e anual da da folha de pagamento considerando encargos sociais, benefícios e plano de saúde. Conforme modelo indicado pela CONAB;
- 9.67. Gerar custo da folha para fins de apuração do orçamento para concessão de promoções por mérito e antiguidade, considerando a regra específica para esse tipo de apuração;
- 9.68. Gerar arquivo para exportação de dados financeiros e cadastrais ao SIAPE, referente a folha mensal, 13º salário e folha complementar. Permitido a indicação da rubrica e sequência a ser enviada ao sIAPE. Para as folhas completares que tiverem períodos (meses) referente a Rendimentos Recebidos Acumuladamente de anos anteriores -RRA o relatório de exportação deverá somar os meses referente ao RRA separado e os meses que não são RRA para o envio nas rubricas corretas do SIAPE;

- 9.69. Gerar arquivo exclusão de motimento financeiro conforme layout do Siape;
- 9.70. Interfaces com Previdência Complementar;
- 9.71. Gerar arquivo Legal: DIRF de empregados e autônomos. Emitir o relatório para conferência;
- 9.72. Disponibilizar os contracheques e Informes de Rendimentos em Portal do RH;
- 9.73. Interfaces com Plano de Assistência Médica;
- 9.74. Gerar arquivo com as informações cadastrais dos funcionários participantes do plano de assistência médica,
- 9.75. Gerar arquivo com valores de plano de assistência médica descontados mensalmente em Folha;
- 9.76. Interfaces com Seguro de Vida;
- 9.77. Gerar arquivos mensais e de 13º, com as informações cadastrais e de valores dos empregados participantes da previdência privada;
- 9.78. Gerar arquivo de remuneração de empregado, dirigentes e conselheiros em layout específico para divulgação no site da CONAB.
- 9.79. Gerar simulações de folha mensal e anual, podendo estabelecer índices de reajustes por grupo e rubricas (remuneração, benefícios, gratificações, etc) e podendo também selecionar o período desejado para simulação, ex.: setembro/2019 a agosto/2020;
- 9.80. Efetuar cálculo acerto de contas referente a dispensa de colaboradores de contratos especiais, gerando o pagamento previstos em normativo interno e o emissão de Recibo de pagamento em modelo definido pela Companhia;
- 9.81. Registrar e gerar relatório com histórico de alteração, inclusão e exclusão de lançamentos manuais em folha identificando o usuário que executou o procedimento;
- 9.82. Registrar e gerar relatório com histórico de alteração, inclusão e exclusão de férias, incorporações, pensões, rescisões contratuais e todos os processo do sistema que geram valores na folha de pagamento identificando o usuário que executou o procedimento;
- 9.83. Permitir a inclusão de alertas no sistema referentes a férias compulsórias, limite de remuneração, empregado com saldo de salário zerado ou negativo e outros indicados pela CONAB;
- 9.84. Permitir a pesquisa de palavras e numeros na tela;
- 9.85. Ferramenta de pesquisa de funcionalidades dentro do sistema.
- 9.86. **RELATÓRIOS - O módulo deverá gerar, entre outros, os seguintes relatórios:**
- 9.86.1. Folha de Pagamento, por lotação, permitindo a gravação em meio magnético e a recuperação de meses/anos anteriores;
- 9.86.2. Demonstrativo mensal de pagamento (contracheques) para os empregados e pensionistas;
- 9.86.3. Comprovante de rendimentos anual de empregado e pensionista, na forma da legislação vigente;
- 9.86.4. Tabelas do sistema, de acordo com filtros definidos pela CONAB;
- 9.86.5. Resumo de proventos e descontos, demonstrando os dados financeiros da folha de pagamento, por lotação e/ou plano de cargos e salários bem como a frequência de empregados por verbas;
- 9.86.6. Listagem do cadastro de empregados por lotação e geral, em ordem alfabética, com totalizador;
- 9.86.7. Gerar INSS / Empregado / Patronal, INSS / Diretores / Patronal, diferença do Seguro de Acidente do Trabalho - SAT e FGTS, com emissão das GPS/INSS e arquivo TXT/FGTS, nos padrões oficiais;
- 9.86.8. Classificação contábil, de acordo com o Plano de Contas da CONAB, total geral, total por lotação e por unidade gestora;
- 9.86.9. Folha de pagamento complementar com os devidos ajustes, ou seja, com as inclusões e exclusões, contendo classificação contábil, de acordo com o Plano de Contas da CONAB, total geral, total por lotação e por unidade gestora;
- 9.86.10. Valores descontados de empregados após a devida apuração de responsabilidade por algum prejuízo causado à Companhia, contendo o nome do empregado, matrícula, CPF e a classificação contábil, de acordo com o Plano de Contas da CONAB, total geral, total por lotação e por unidade gestora;
- 9.86.11. Pensões alimentícias pagas por meio de estabelecimentos bancários não conveniados com a CONAB, contendo nome, matrícula e lotação do empregado, nome da pensionista e a classificação contábil, de acordo com o Plano de Contas da CONAB, total geral, total por lotação e por unidade gestora;
- 9.86.12. Adiantamento de férias, baixa de adiantamento, provisão para férias, baixa da provisão e encargos sobre provisões, por lotação e Unidade Gestora, contendo todas as verbas em separado, nome e matrícula de cada empregado;
- 9.86.13. Empregados transferidos de uma Unidade Gestora para outra com os devidos registros contábeis, por lotação e Unidade Gestora, contendo todas as verbas em separado, nome e matrícula de cada empregado;
- 9.86.14. Participação e contribuição CIBRIUS e contemplando, inclusive, os empregados desligados por meio de Programa de Desligamento Voluntário e Incentivado – PDVI;
- 9.86.15. Emitir relatório de resumo de proventos e descontos com a possibilidade de separar os empregados por plano de cargos e salários e demais dados cadastrais, como situação contratual, idade, sexo, lotação, etc.
- 9.86.16. Relatório de pagamento de pensionista, constando o nome do beneficiário e CPF, o valor da pensão, os dados bancários, o nome e matrícula do empregado;
- 9.86.17. Resumo de proventos, descontos e encargos, demonstrando os dados financeiros da folha de pagamento, podendo selecionar a lotação, tipo de contrato, e demais dados cadastrais, bem como a frequência de empregados por verbas;
- 9.86.18. Licenciados/INSS (analítico e sintético);
- 9.86.19. Históricos de todos os tipos de afastamento, permitido selecionar entre afastamentos ativos e finalizados;
- 9.86.20. Seguro facultativo, participativo contemplando, inclusive, os empregados desligados por meio de PDVI;
- 9.86.21. Licenciados/INSS (analítico e sintético);
- 9.86.22. Licença maternidade (analítico e sintético);
- 9.86.23. Reintegrados e anistiados (analítico e sintético);
- 9.86.24. Admitidos e demitidos por período (analítico e sintético).
- 9.87. **E-SOCIAL**
- 9.87.1. Gerar o envio de todos os layouts previstos para o E-Social e suas devidas atualizações;
- 9.87.2. Monitoramento das informações dos registros e identificação da origem;
- 9.87.3. Identificação e importação dos arquivos XML;
- 9.87.4. Status permanente da situação de envio ao portal ESocial;
- 9.87.5. Centralização e administração dos registros para composição do layout do ESocial;
- 9.87.6. Validação e consistência dos arquivos;
- 9.87.7. Monitoramento na entrada de dados validando que os cadastros sejam salvos somente com os campos obrigatórios para o ESocial preenchidos;
- 9.87.8. Telas gráficas de acompanhamento de envio;

- 9.87.9. Permitir marcar mais de um layout para envios;
- 9.87.10. Gerar alerta de pendências de envios;
- 9.87.11. Gerar arquivos de retorno apontando divergências entre os dados sistema interno (bases, valores retidos e encargos patronais) e e-social;
- 9.87.12. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, separando os arquivos por grupos e acesso;
- 9.87.13. Gerar informações de envios não efetuados ao ambiente de transmissão;
- 9.87.14. Possibilidade de transmitir eventos em massa;
- 9.87.15. Gerar relatório comparando as bases de calculo do INSS, FGTS e IRRF gerado sistema interno com as bases calculadas pelo e-social. O relatório deverá apresentar as bases de cálculo por matrícula, com subttotalizador por CNPJ e totalizador por Superintendência Regional;
- 9.87.16. Gerar relatório comparando o INSS retido e patronal, FGTS e IRRF gerado pelo sistema interno com os valores gerados pelo e-social. O relatório deverá apresentar as bases de cálculo por matrícula, com subttotalizador por CNPJ e totalizador por Superintendência Regional.

10. MEDICINA DO TRABALHO

- 10.1. Administração abrangente e flexível dos dados do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- 10.2. Manter cadastro de prontuário dos empregados;
- 10.3. Permitir controle de atendimento no serviço médico de Saúde Ocupacional. Registro de atendimentos ambulatoriais (consulta assistencial, qualidade de vida, enfermagem);
- 10.4. Manter controle de exames periódicos, admissional e demissional, retorno ao trabalho e mudança de função, identificando os empregados que não realizaram os exames. Mapeamento de exames e geração do PCMSO a partir das informações do PGR;
- 10.5. Permitir cadastro de medicamento de uso ambulatorial e controlar estoque de medicamentos e materiais utilizados no ambulatório;
- 10.6. Manter histórico de atendimento interno do empregado que indique as patologias ocorridas;
- 10.7. Controlar afastamento do empregado com reflexo direto na folha de pagamento;
- 10.8. Quando da inclusão de novo atestado, aparecer lembrete (no sistema) se houver afastamento com mesmo CID nos últimos 60 dias;
- 10.9. Alertar, automaticamente, por e-mail, empregado e gestor da unidade em que está lotado sobre atestado lançado (mensagem padrão a ser incluída no sistema; permitir modificações na mensagem). Esclarecemos que o e-mail avisará somente o período de afastamento, sem informações médicas;
- 10.10. Emitir relatório de afastamento, contendo: nome, matrícula, lotação, tipo de afastamento, data início e fim (se finalizado), quantidade de dias e CID cadastrado, sendo que o CID, o seu aparecimento no relatório seja de livre escolha na tela de execução do relatório;
- 10.11. Integrar o sistema de Gestão de Saúde com o sistema de medicina principalmente contendo informações sobre a data de emissão do pedido de exame periódico para o empregado e o faturamento da guia;
- 10.12. Manter a tabela do Código Internacional de Doenças – CID;
- 10.13. Contemplar Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, na forma da legislação pertinente;
- 10.14. Contemplar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, na forma da legislação pertinente;
- 10.15. Manter cadastro de campanhas e eventos relacionados à saúde. Acompanhamento de outras áreas da saúde (psicologia/social/etc.) junto com prontuário;
- 10.16. Conceder, para empregado, a possibilidade de encaminhar documentos comprobatórios para percepção de auxílios/benefícios de saúde previstos no ACT, norma interna e legislações vigentes, via portal do servidor. Após o recebimento, a área responsável autoriza ou não o auxílio/benefício. Em caso de haver qualquer pendência, o Sistema, com liberação da área responsável, gera alerta/e-mail para o empregado pedindo complementação (permitir inclusão de novos documentos ou resposta ao alerta);
- 10.17. Sistema deverá alertar empregado sobre lançamento de benefício no momento da inclusão;
- 10.18. Manter registro de alterações e lançamentos realizados para benefícios e afastamentos ("dedo-duro");
- 10.19. O sistema deverá gerar, entre outros, relatórios dinâmicos, inclusive no formato de Ferramentas de BI ou tecnologia que venha a substituí-la, onde se tenha uma ferramenta única para a montagem de qualquer relatório com base em informações constantes no Sistema, além de permitir baixar em qualquer formato (planilha, pdf, txt e etc);
- 10.20. Demonstrativo de empregado que não realizou o periódico por período;
- 10.21. O sistema deverá gerar, entre outros, os seguintes relatórios, observando o item 19 acima, em conformidade com as NRs da Portaria MTB nº 3214/78, nas legislações, normas regulamentadoras, acordo coletivo e normas internas vigentes de modo a se adaptar automaticamente a todas as novas exigências:
 - 10.21.1. Atestados e receitas médicas;
 - 10.21.2. Atestado de saúde;
 - 10.21.3. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, na forma da legislação pertinente;
 - 10.21.4. PCMSO anual;
 - 10.21.5. Convocação e reconvocação para realização do exame de saúde ocupacional. (Relatório de convocação para realização de exame ocupacional periódico.);
 - 10.21.6. Instruções para realização de exames de saúde ocupacional;
 - 10.21.7. Exames periódicos, por mês de aniversário ou outro critério estabelecido pela CONAB;
 - 10.21.8. Exames periódicos realizados e não realizados, por período definido pelo usuário;
 - 10.21.9. Acompanhamento de exames de saúde ocupacional, por lotação, sexo, idade, função e etc;
 - 10.21.10. Pedidos de exames ocupacionais e não ocupacionais;
 - 10.21.11. Incidência de patologia (CID) ocupacional e não ocupacional indicando tempo de afastamento, por lotação e período definido pelo usuário em atendimentos e/ou periódicos;
 - 10.21.12. Patologia por empregado: (quantidade de empregados com a mesma patologia e período de afastamento);
 - 10.21.13. Campanhas de prevenção de patologia, por lotação, contendo, no mínimo: o número de empregados que aderiram e porcentagem de resultados anormais;
 - 10.21.14. Acompanhamento de PCMSO e PPP, por lotação;
 - 10.21.15. Demonstrativo físico de atendimento ambulatorial, nominal e estatístico, por lotação e em período definido pelo usuário;
 - 10.21.16. Demonstrativo de absenteísmo, nominal e estatístico, por lotação e em período definido pelo usuário;
 - 10.21.17. Demonstrativo estatístico de atendimento médico, por lotação e em período definido pelo usuário. Permissão para imprimir o prontuário do empregado;
- 10.22. O sistema deve possibilitar o registro da comprovação periódica da entrega de atestados, laudos, pareceres e relatórios através de cadastro específico;
- 10.23. No caso de documentos referentes a dependentes o sistema deve propiciar o controle da vigência por diversos parâmetros, tais como: data fixa, sexo, grau de parentesco e os limites de idade do dependente para fazer jus ao benefício;

- 10.24. O sistema deve permitir a integração desta funcionalidade com os registros de frequência do servidor (afastamentos/interrupções, férias e licença-prêmio/capacitação);
- 10.25. O sistema deve encaminhar automaticamente avisos tanto para a área responsável pela matéria quanto aos empregados em relação a atualização, renovação ou cancelamento de quaisquer atestados bem como afastamento ou retorno do empregado com todas as informações necessárias para a identificação do beneficiário, documentos necessários e prazos;
- 10.26. O sistema deve gerar e encaminhar automaticamente os pedidos e exames periódicos à área responsável para fins de controle e a cada colaborador, adotando como critério o tempo da realização e homologação do último Atestado de Saúde Ocupacional, onde deve ser observado a idade, sexo, função dentre outras considerações;
- 10.27. O sistema deve acompanhar as mudanças nas legislações, normas regulamentadoras, acordo coletivo e normas internas vigentes de modo a se adaptar automaticamente a todas as novas exigências e comunicar a CONAB sobre todas as alterações de modo a dar cumprimento as disposições legais, sob o risco de assumir o ônus pelas sanções impostas à CONAB a título de descumprimento;
- 10.28. O sistema deve ser capaz de utilizar ferramentas dentre elas Inteligência Artificial onde permita correlacionar os atestados e avaliar a incidência de CID's de modo a proporcionar cruzamento de dados de modo a possibilitar automaticamente uma análise prévia de cada empregado de modo a gerar informações quanto a possibilidade de novos afastamentos por parte do empregado e/ou a avaliação prévia da probabilidade de mudança de função ou espaço ocupacional por motivos de saúde em observância ao quadro clínico do paciente em que uma nova atividade ou ambiente de trabalho seja mais propício para o refazimento da saúde do empregado;
- 10.29. A Solução deverá atender também às exigências do e-Social, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares e demais obrigações acessórias.

11. SEGURANÇA DO TRABALHO

- 11.1. Atender às normas da Comissão Interna de Prevenção de Acidente – CIPA, na forma da legislação pertinente;
- 11.2. Manter cadastro da Comissão Interna de Prevenção de Acidente – CIPA no âmbito da Companhia;
- 11.3. Registro de CAT, manter cadastro de empregados que recebem adicional de insalubridade e periculosidade, integrado ao módulo da folha de pagamento. Permitir a integração das informações relacionadas a adicionais de insalubridade e periculosidade para folha de pagamento para garantir os devidos pagamentos em contracheque;
- 11.4. Inserção de mapa de risco vinculado à lotação, conforme descrito nas NR-05, mantendo cadastro de equipamentos de segurança e controlar a manutenção e revisão destes equipamentos;
- 11.5. Permitir a elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, conforme descrito nas NR-15 e 16;
- 11.6. Permitir a geração do laudo de periculosidade e do laudo de insalubridade;
- 11.7. Permitir o acompanhamento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PGR, na forma da legislação pertinente;
- 11.8. Manter cadastro de área de risco e agentes agressivos;
- 11.9. Permitir o acompanhamento do perfil profissiográfico previdenciário – PPP, na forma da legislação pertinente;
- 11.10. Demonstrativo de empregado que não realizou o periódico por período;
- 11.11. Permitir através de aplicativo móvel a consulta de exames e últimos resultados pelo próprio colaborador;
- 11.12. Permitir através de aplicativo móvel a consulta treinamento como CIPA e Brigadistas pelo próprio colaborador;
- 11.13. Permitir envio de e-mails e SMS aos colaboradores de acordo com parâmetros definidos pelo usuário do SESMT;
- 11.14. O sistema deverá gerar, entre outros, relatórios dinâmicos, inclusive no formato de Ferramentas de BI ou tecnologia que venha a substituí-la, onde se tenha uma ferramenta única para a montagem de qualquer relatório com base em informações constantes no Sistema, além de permitir baixar em qualquer formato (planilha, pdf, txt e etc);
- 11.15. O sistema deverá gerar, entre outros, os seguintes relatórios, observando o item 15 acima, em conformidade com as NRs da Portaria MTB nº 3214/78 e nas legislações, normas regulamentadoras, acordo coletivo e normas internas vigentes de modo a se adaptar automaticamente a todas as novas exigências:
- 11.15.1. Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT (acidente típico, acidente de trajeto e doença ocupacional);
 - 11.15.2. Ficha de inspeção de acidente do trabalho;
 - 11.15.3. Gráfico de acidentes do trabalho, por grupo de risco, em períodos definidos pelo usuário.(Relatório de acidentes.)
 - 11.15.4. Recibo para entrega de EPIs e Ubs;
 - 11.15.5. Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT, por CNPJ;
 - 11.15.6. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PGR;
 - 11.15.7. Empregados expostos a riscos ocupacionais (condição de trabalho insalubre);
 - 11.15.8. Empregados expostos a riscos ocupacionais (condição de trabalho periculoso);
 - 11.15.9. Demonstrativo de exposição a produtos agrotóxicos;
 - 11.15.10. Pagamento de adicional de insalubridade;
 - 11.15.11. Pagamento de adicional de periculosidade;
 - 11.15.12. Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP – INSS;
 - 11.15.13. Quadro de condição geral dos extintores de incêndio;
 - 11.15.14. Requerimento – inscrição para eleição da CIPA; permitindo importar para word;
 - 11.15.15. Calendário de reuniões ordinárias da CIPA; permitindo importar para word-Anexar a documentação;
 - 11.15.16. Relação de componentes da CIPA, com período de vigência do mandato;
 - 11.15.17. Lista de frequência nas reuniões da CIPA, permitir importar para editor de texto;
 - 11.15.18. Ficha para levantamento de riscos ambientais, para atendimento a CIPA;
 - 11.15.19. Ficha de análise de acidente de trabalho, para atendimento a CIPA;
 - 11.15.20. Análise estatística de campanhas e eventos relacionados à saúde;
 - 11.15.21. Controle do PPGR, LTCAT e CIPA, por lotação. Que os dados possam ser vinculados por lotação e/ou por empregado e que na mudança de função tenha lembrete para alterar esta vinculação;
 - 11.15.22. Controle de treinamentos de segurança com alertas de veto e alertas para aplicação.
 - 11.15.23. Dados legais para controle estatístico da NR 4 (Segurança e Medicina do Trabalho);
 - 11.15.24. Relatório de Controle de Equipamentos;

- 11.15.25. Relatório de Controle de Estoques de Materiais;
- 11.15.26. Relatório de atendimentos aos requisitos legais;
- 11.15.27. Relatório de Riscos Ambientais das Áreas;
- 11.16. Controle de acidentes com medidas de prevenção, disparando e-mail automaticamente para as áreas envolvidas;
- 11.17. Emissão de relatórios com estatísticas de acidentes, incluindo custos dos acidentes;
- 11.18. Controle de equipamentos de emergência (extintores, hidrantes, sprinklers e mangueiras), emitir alertas por e-mail de validade, testes a serem realizados;
- 11.19. Controle de atendimento a requisitos legais de órgãos externos (validade de documentos, aferições, medições etc.);
- 11.20. Registros de inspeções de segurança e correções de não conformidades;
- 11.21. Controle de equipamentos de Proteção Individual conforme NR-06, disparando alertas por e-mail de vencimento de datas de vencimentos de vida útil;
- 11.22. Cadastro de produtos perigosos com registro dos procedimentos necessários em caso de emergência (FISPQ);
- 11.23. Gerar as OS conforme NR-1. Neste caso, o sistema busca as informações no módulo de cargos e salários e cadastro;
- 11.24. No controle de EPIs e EPCs incluir número do CA e a validade;
- 11.25. No caso de documentos referentes a dependentes o sistema deve propiciar o controle da vigência por diversos parâmetros, tais como: data fixa, sexo, grau de parentesco e os limites de idade do dependente para fazer jus ao benefício;
- 11.26. O sistema deve permitir a integração desta funcionalidade com os registros de frequência do servidor (afastamentos/interrupções, férias e licença-prêmio/capacitação);
- 11.27. O sistema deve encaminhar automaticamente avisos tanto para a área responsável pela matéria quanto aos empregados em relação a atualização, renovação ou cancelamento de quaisquer obrigações exigidas de cada empregado para manutenção da Segurança do Trabalhador com todas as informações necessárias para a identificação do beneficiário, documentos necessários e prazos;
- 11.28. O sistema deve acompanhar as mudanças nas legislações, normas regulamentadoras, acordo coletivo e normas internas vigentes de modo a se adaptar automaticamente a todas as novas exigências e comunicar a CONAB sobre todas as alterações de modo a dar cumprimento as disposições legais, sob o risco de assumir o ônus pelas sanções impostas à CONAB a título de descumprimento;
- 11.29. O sistema deve ser capaz de utilizar ferramentas dentre elas Inteligência Artificial onde permita correlacionar o colaborador, os cursos obrigatórios das NR's por conta da função desempenhadas, os exames periódicos, os adicionais de insalubridade e periculosidade com seus respectivos laudos de medição dentre outros documentos, PGR, LTCAT, PCMSO, EPI, EPC, AET e outras exigências legais onde a CONAB será capaz de avaliar se o empregado está apto para executar determinadas atividades, além de gerar um alerta a área responsável e ao colaborador quanto ao descumprimento de alguma obrigação;
- 11.30. A Solução deverá atender também às exigências do e-Social, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares e demais obrigações acessórias.

12. BENEFÍCIOS

- 12.1. O módulo de Benefícios, deverá abranger o controle completo da concessão dos seguintes benefícios: PAT, auxílio alimentação, vale transporte, assistência educação infantil, auxílio excepcional (ou aos portadores de doença e às pessoas com deficiência), auxílio neoplasia, auxílio escola, auxílio funeral, previdência privada, seguro de vida dentre outros benefícios concedidos pela CONAB;
- 12.2. Permitir o cadastro de tipos de benefícios (auxílio alimentação, vale transporte, assistência educação infantil, auxílio excepcional (ou aos portadores de doença e às pessoas com deficiência), auxílio neoplasia, auxílio escola, auxílio funeral, previdência privada, seguro de vida e outros tipos);
- 12.3. Permitir vincular os benefícios aos colaboradores, dependentes, ou a ambos;
- 12.4. Permitir administrar o período de vigência do benefício, contendo o histórico de benefícios já usufruídos ou cancelados por data;
- 12.5. Permitir administrar as carências para os vários tipos de movimentações: inclusão, cancelamento ou mudança de benefício;
- 12.6. Permitir administrar o período de concessão do benefício;
- 12.7. Permitir definir vários tipos de elegibilidade (inclusão, cancelamento, reativação, suspensão) para cada benefício, tanto para o titular quanto para os dependentes;
- 12.8. Permitir ajustar de forma automática a data de inclusão no benefício para envio ao fornecedor;
- 12.9. Permitir o cadastro de fornecedores de benefícios;
- 12.10. Permitir gerar informações de movimentações (inclusão, alteração e cancelamento) conforme o layout de cada fornecedor de benefício;
- 12.11. Permitir importar informações de movimentações (inclusão, alteração e cancelamento) e valores (descontos, coparticipação) conforme o layout de cada fornecedor de benefício;
- 12.12. Permitir lançamento de valores de recibo para reembolsos;
- 12.13. Integração de dados e valores para Folha de Pagamento;
- 12.14. Importação de arquivos para desconto em Folha de Pagamento;
- 12.15. Realizar a apuração do valor de reembolso de forma automática de acordo com as regras da organização;
- 12.16. Permitir agendamento (diário, semanal, mensal) de movimentações (inclusão, alteração, cancelamento) e geração de arquivos para fornecedores;
- 12.17. Deverá ser possível ao usuário definir filtros (empresas, cargos, estabelecimentos, centros de custos, departamentos, vínculos empregatícios) das informações a serem geradas automaticamente;
- 12.18. Permitir regras de restrição a determinados benefícios, de forma que se o colaborador tiver o benefício "A" não poderá ter o benefício "B" ou vice-versa;
- 12.19. Permitir regras específicas a determinados benefícios, de forma que o dependente somente possa ter o benefício se o colaborador também tiver, não permitindo vincular o benefício ao dependente caso o colaborador não o tenha;
- 12.20. Permitir regras específicas a determinados benefícios, de forma que o colaborador possa ter o benefício "A", somente se tiver previamente o benefício "B";
- 12.21. Permitir regras de movimentações automáticas, de forma que, para determinados benefícios, quando o colaborador se tornar elegível ou inelegível, em razão da admissão, promoção, transferências, rescisão, o sistema faça as devidas movimentações (inclusão, alteração, cancelamento) de forma automática;
- 12.22. Permitir regras de movimentação automática, para apenas um perfil de grupo;
- 12.23. Permitir parametrizar regras de exceção por usuários chave, de forma que determinados benefícios possam ser oferecidos a determinados colaboradores/dependentes mesmo que não sejam elegíveis a tais benefícios;
- 12.24. Permitir parametrizar o local de entrega do benefício ou do cartão que representa o benefício (cartão de saúde, vale refeição/alimentação);
- 12.25. Inclusão das solicitações de Vale Transporte, calculando a participação do empregado conforme política;
- 12.26. Inclusão do Vale Transporte Sem Ônus para o colaborador conforme Acordo Coletivo;
- 12.27. Enviar automaticamente para as empresas fornecedoras as alterações em função da mudança de endereço, nova linha de ônibus, etc.;
- 12.28. Inclusão do Vale Transporte para os colaboradores que trabalham em regime de plantão;

- 12.29. Manter a execução dos programas especiais instituídos por força de Lei, Acordo Coletivo ou mesmo pela própria CONAB, como Salário Educação, Auxílio Escola, Auxílio Creche, Auxílio Excepcional, Auxílio Funeral, Vale Transporte, Seguro de Vida, Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT dentre outros aprovados via ACT;
- 12.30. Não permitir concomitância de recebimento de benefícios/auxílios pelo mesmo dependente, sendo que esses auxílios serão indicados pela CONAB;
- 12.31. Possibilidade de pagamento proporcional dos benefícios:
- 12.31.1. O sistema deverá calcular, automaticamente, o valor do benefício, considerando o período descrito pelo usuário;
 - 12.31.2. Parametrização dos critérios de descontos e pagamentos de benefícios a serem efetuados a cada benefício;
 - 12.31.3. Parametrização dos benefícios por empresa, cargo, área ou nível salarial, ou mais de critério cumulativamente;
- 12.32. Permitir a manutenção de benefícios concedidos pela CONAB, ao empregado que estiver afastado pelo INSS, desde que autorizado pelo gestor de RH;
- 12.33. Identificar e realizar alteração de benefício quando o colaborador é transferido de empresa/local de trabalho;
- 12.34. Incluir no cadastro um item para descrição do motivo do auxílio/benefício e emitir relatórios quantitativos e físicos sobre o auxílio/benefício concedido (nome, matrícula, lotação, data de cadastro);
- 12.35. Incluir campo de observações/anotações na tela de lançamento de benefícios/variáveis;
- 12.36. Permitir a visualização dos benefícios do colaborador e respectivos dependentes e agregados pelo Portal do Colaborador;
- 12.37. Solicitação de 2ª via de carteira (plano médico, odontológico, vida) via Portal de Colaborador (conceito de Autoatendimento);
- 12.38. Solicitação de Vale Refeição para horas extras e plantões. Controle e Gestão das quantidades, valores etc pelo portal do empregado;
- 12.39. Controlar os valores concedidos a título de Vale Transporte, com base no desconto dos dias de ausências tais como: férias, licença-prêmio, licença-médica, licença-gestante, benefício pelo INSS, licença sem vencimentos e outros definidos pela CONAB bem como por linha de transporte utilizada, itinerário, quantidade mensal de vales, lotação e distribuição;
- 12.40. Controlar o Programa de Alimentação do Trabalhador, com base nos normativos internos da CONAB e legislação pertinente;
- 12.41. Prever pacote de Benefícios para desligamento, programa de incentivo de desligamento, aposentadoria e exceções (política interna);
- 12.42. O sistema deverá gerar, entre outros, relatórios dinâmicos, inclusive no formato de Ferramentas de BI ou tecnologia que venha a substituí-la, onde se tenha uma ferramenta única para a montagem de qualquer relatório com base em informações constantes no Sistema, além de permitir baixar em qualquer formato (planilha, pdf, txt e etc):
- 12.42.1. Tabelas do módulo de benefícios;
 - 12.42.2. Demonstrativo exercício social anual da assistência pré-escolar, educação infantil;
 - 12.42.3. Assistência Pré-Escolar (Excepcional), educação infantil e/ou motivo saúde;
 - 12.42.4. Demonstrativo sobre os auxílios;
 - 12.42.5. Solicitação e indenização de auxílio escola;
 - 12.42.6. Demonstrativo anual de despesas com vale transporte em pecúnia;
 - 12.42.7. Demonstrativo anual de despesas com vale transporte e Auxílio Transporte;
 - 12.42.8. Empregados beneficiados pelo Programa de Transporte Funcional;
 - 12.42.9. Solicitação de vale transporte;
 - 12.42.10. Planilha de Programa Alimentação do Trabalhador - PAT;
 - 12.42.11. Demonstrativo anual de despesas com o PAT;
 - 12.42.12. Demonstrativo anual de despesas com Auxílio Funeral;
 - 12.42.13. Demonstrativo físico e financeiro da utilização do auxílio escola, por lotação e em período definido pelo usuário, identificando o número de empregados e beneficiários;
 - 12.42.14. Empregados contemplados com o auxílio escola e seus beneficiários, por lotação, com totalizador físico e financeiro;
 - 12.42.15. Demonstrativo físico e financeiro da utilização do auxílio creche, auxílio educação infantil, por lotação e em período definido pelo usuário, identificando o número de empregados e beneficiários na condição normal e excepcional;
 - 12.42.16. Empregados contemplados com o auxílio educação infantil, e seus beneficiários na condição normal e excepcional, por lotação, com totalizador físico e financeiro;
 - 12.42.17. Demonstrativo físico e financeiro da utilização do vale transporte, por lotação e em período definido pelo usuário, identificando o número de empregados;
 - 12.42.18. Empregados contemplados com o vale transporte, e auxílio por lotação e em período definido pelo usuário, com totalizador físico e financeiro;
 - 12.42.19. Demonstrativo físico e financeiro da utilização do programa de alimentação do trabalhador, por lotação e em período definido pelo usuário, identificando o número de empregados beneficiados;
 - 12.42.20. Empregados contemplados com o programa de alimentação do trabalhador, por lotação e em período definido pelo usuário, com totalizador físico e financeiro;
 - 12.42.21. Demonstrativo físico e financeiro da utilização do auxílio-funeral, por lotação e em período definido pelo usuário;
- 12.43. O sistema deve possibilitar o registro da comprovação periódica da entrega de recibos através de cadastro específico;
- 12.44. Para cada tipo de benefício o sistema deve prever a possibilidade de ser ele percebido pelo próprio servidor, pelo dependente e por representante legal;
- 12.45. No caso de benefícios referentes a dependentes o sistema deve propiciar o controle da vigência por diversos parâmetros, tais como: data fixa, sexo, grau de parentesco e os limites de idade do dependente para fazer jus ao benefício;
- 12.46. O sistema deve permitir a integração desta funcionalidade com os registros de frequência do servidor (afastamentos/interrupções, férias e licença-prêmio/capacitação);
- 12.47. O sistema deve encaminhar automaticamente avisos tanto para a área responsável pela matéria quanto aos empregados em relação a atualização, renovação ou cancelamento de quaisquer benefícios com todas as informações necessárias para a identificação do benefício, beneficiário, documentos necessários e prazos;
- 12.48. O sistema deve acompanhar as mudanças nas legislações, normas regulamentadoras, acordo coletivo e e normas internas vigentes de modo a se adaptar automaticamente a todas as novas exigências e comunicar a CONAB sobre todas as alterações de modo a dar cumprimento as disposições legais, sob o risco de assumir o ônus pelas sanções impostas à CONAB a título de descumprimento;
- 12.49. A Solução deverá atender também às exigências do e-Social, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares e demais obrigações acessórias.
13. **PONTO ELETRÔNICO**
- 13.1. O módulo deverá ser totalmente integrado aos demais módulos do sistema, especialmente à folha de pagamento, e adequado às regras da Portaria MTP nº 671/2021 e à Norma de Registro e Controle de Frequência da CONAB – NOC 60.110, com flexibilidade para parametrização conforme Acordo Coletivo de Trabalho;

- 13.2. Permitir a importação, no formato AFD, de dados referentes aos registros de entrada e saída de frequência do Relógio de Ponto atualmente utilizado pela CONAB (modelo Velti 373), ou qualquer modelo de relógio que venha a ser adquirido, desde que homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;
- 13.3. O sistema deverá ter acesso às informações de frequência e batida de ponto por meio de dispositivo móvel (IOS/Android) e possuir aplicativo para ser executado em dispositivos mobile (smartphones e *tablets* compatíveis com Android e IOS), a fim de permitir que os empregados, estagiários e jovens aprendizes efetuem o registro de frequência assim como todo o rastreo das informações relativas ao registro eletrônico de ponto;
- 13.4. O *software* deverá, necessariamente, ser compatível com os relógios de ponto modelo Velti 373, já adquiridos pela Companhia e possibilitar aos empregados que tenham problemas nas digitais a marcação de ponto nos relógios (modelo Velti 373) por meio de senha ou matrícula;
- 13.5. Permitir a identificação do registro de ponto nas diferentes modalidades (modalidade numérica e/ou biometria), computador, *smartphone* além de recursos como identificação da geolocalização, no caso de celular, e IP's, no caso de computadores e/ou notebooks;
- 13.6. Permitir que o Gestor ajuste ou faça marcações para o empregado, desde que obrigatoriamente informe a justificativa que deverá figurar no espelho de ponto;
- 13.7. Possibilitar identificar com facilidade as marcações originárias do coletor REP, computador, *smartphone*, inseridas manualmente e/ou alteradas pelo gestor;
- 13.8. Emitir relatórios customizáveis pelo usuário que permitam ao usuário formatar a montagem dos campos com as informações necessárias, exemplo: Nome, CPF, Data de Nascimento, Tipo de Contrato dentre outras;
- 13.9. Controlar a geração de banco de horas, permitindo o ajuste conforme a necessidade da CONAB para validade do saldo de horas; ajuste e implantação de saldo, bem como a transferência de saldo em lote, caso necessário;
- 13.10. Controlar a frequência dos empregados com diferentes jornadas, cargas horárias e remuneração proporcionalizada quando for o caso, mantendo histórico das mudanças de jornada e de cargas horárias, frequência, licenças e afastamentos;
- 13.11. Gerar folha de ponto por grupo ou individual, obedecendo calendários pré-definidos de feriados municipais, estaduais e/ou nacionais, com registro automático de sábados e domingos;
- 13.12. Possibilitar a definição se o empregado registra ponto de forma eletrônica ou manual ou não marca ponto;
- 13.13. Permitir rejeitar lançamentos de frequência, sejam de origem eletrônica ou manual, quando incompatíveis com a situação funcional da pessoa vinculada, por exemplo, afastada por motivo de férias;
- 13.14. Deve ser totalmente integrado aos demais módulos do sistema, especialmente à folha de pagamento, evitando a duplicidade de cadastros de admissões, rescisões, férias e afastamentos, considerando os eventos de frequência para o cálculo dos benefícios (vale-transporte e vale-refeição) e pagamentos/descontos (Horas Extras, Atrasos, Faltas, impactos em Férias, 13º salário e demais reflexos);
- 13.15. Possibilitar o envio de e-mail, com periodicidade parametrizável, para os empregados e gestores alertando sobre pendências de ponto;
- 13.16. Permitir a parametrização de datas limite para os ajustes finais pelos gestores nas pendências do ponto eletrônico, com permissão total somente ao administrador definido pela CONAB para a realização de ajustes após a data limite para confirmação das ocorrências;
- 13.17. Permitir o cadastro e a parametrização das justificativas permitidas ao Gestor, ao empregado e à equipe de RH. Ex: A justificativa de Atestado Médico só poderá ser usada pela equipe de RH);
- 13.18. Possibilitar a emissão de relatório de absenteísmo, afastamentos, ausências por compensação de horas, ausências abonadas, horas extras, marcações inconsistentes, totais por tipos de justificativas e espelho de ponto.
- 13.19. **FERRAMENTA WORKFLOW**
- 13.19.1. Deve ser parametrizável pelo usuário, obedecido o seu nível de acesso, permitindo a criação e envio de e-mails aos envolvidos nos processos de: alteração de dados pessoais, inclusão/exclusão de dependentes, marcação, alteração ou cancelamento de férias, licenças e recessos, pedido de demissão, possibilitando que as informações solicitadas sejam gravadas automaticamente no sistema de folha de pagamento;
- 13.19.2. Permitir personalizar formulários com opções de preenchimento (com campos editáveis ou não) e atividades de aprovação e suas alçadas de aprovações (com níveis distintos de hierarquia) dos processos de alteração de dados pessoais, inclusão de dependentes, marcação, alteração ou cancelamento de férias, licenças e recessos, possibilitando que as informações solicitadas sejam gravadas automaticamente no sistema de folha de pagamento;
- 13.19.3. Permitir que o RH crie processos de férias automatizado, informando se são férias compulsórias ou não, validação da data de início das férias em relação à legislação vigente, data de pagamento, opção de parcelamento do gozo de férias, opção por abono pecuniário, se recebe adiantamento de férias e como se dará a sua devolução (quantidade de meses);
- 13.19.4. Permitir que o RH, no momento da criação do processo de férias automatizado, informe o prazo para a aprovação em cada uma das atividades, crie textos dos e-mails que serão enviados, informe quais campo da solicitação serão editáveis nas atividades de aprovação;
- 13.19.5. Permitir parametrizar um processo de dados pessoais com indicação de quais precisam passar por aprovações para gravação e quais devem ter documento comprobatório, sem limites para as atividades de aprovação de gestores e/ou grupos específicos, independentemente da quantidade.
14. **PORTAL DE RH**
- 14.1. Possibilitar solicitações pelo empregado, aprovação do Gestor e validação da equipe de RH, estipulando prazos e alertas para os responsáveis de: solicitações de marcação/alteração férias, recessos e demais licenças ou afastamentos previstos nos Regulamentos de Pessoal da CONAB, solicitar remoção/transferência, candidatar-se para vagas em aberto, solicitar inclusão/alteração de dependentes e de dados pessoais, solicitar/alterar/cancelar pleitos de reembolso e benefícios, bem como a solicitar benefícios, horas extras, alterações/aprovações de marcação de frequência, endereço, conta bancária e pedidos de desligamento;
- 14.2. O painel deverá ser **plenamente parametrizável pela equipe de RH** que poderá escolher os dados disponibilizados, os formulários e solicitações que poderão aparecer para empregados e gestores, cabendo ao usuário administrador a personalização da página com logo, banner e ícones dos menus;
- 14.3. Possibilitar ao RH o envio de notificações e/ou alertas automáticos e/ou manuais via e-mail e dentro do próprio portal, direcionados a um empregado, a um grupo específico ou a todos;
- 14.4. No **Portal do empregado** permitir acesso às informações cadastrais e funcionais como contracheque, aviso de férias, históricos de afastamentos e movimentações, saldo de dias de férias e licença-prêmio, com possibilidade de solicitação de atualização de dados cadastrais (com a anexação da documentação) e acompanhamento das solicitações;
- 14.5. Permitir solicitações de gozo de AAPP, com validação de regras de elegibilidade e possibilidade de validação pelo superior e envio à equipe de RH;
- 14.6. Permitir o agendamento de férias, observada a validação pelo superior, com opção de parcelamento do gozo de férias, abono pecuniário, opção pelo recebimento de adiantamento de férias e sua devolução;
- 14.7. Permitir alterar o tipo de PAT (vale alimentação, refeição ou ambos);
- 14.8. Permitir que o empregado faça solicitação de crachá e anexação de nova foto no cadastro;
- 14.9. Permitir solicitações gozo de licença prêmio, com validação de regras de elegibilidade e possibilidade de validação pelo superior e envio à equipe de RH;
- 14.10. Permitir alterar, incluir e excluir dependentes e seus dados, anexar documentos obrigatórios de comprovação, indicar dependência para INSS, IR, Auxílio Creche, Seguro de Vida, Plano de Assistência à Saúde;
- 14.11. No **Portal do Gestor** dar acesso às informações funcionais de seus subordinados, programação de férias de sua equipe, aniversariantes, autorização de bonos ou justificativas feitas na frequência, aprovação/rejeição das alterações de jornada de trabalho, férias, afastamentos;
- 14.12. Acessar indicadores de *turnover*, custo da folha, absenteísmo, banco de horas, férias a vencer, contratos a vencer, Relação de Empregados, estagiários e jovens aprendizes por matrícula, nome, data de admissão, cargo, escolaridade, jornada, fim do contrato de experiência/determinado, situação funcional (se afastado, data de início e fim);
- 14.13. Permitir ao usuário Gestor responsável por uma Unidade delegar o seu Perfil de Acesso para outro gestor, ou seu substituto eventual, por um prazo determinado;
- 14.14. No **Portal do Administrador** a equipe de RH deve ter acesso a todas as funcionalidades do portal e à parametrização das informações disponíveis para cada perfil de acesso de usuários do sistema, liberar ou limitar funcionalidades para inclusão, exclusão e alterações;
- 14.15. Permitir notificação aos usuários, por e-mail, de ocorrências relativas à jornada de trabalho;
- 14.16. Permitir verificar, por meio de regras parametrizadas pela equipe de RH, se o empregado teve perda (parcial ou total) do direito a férias, licença-prêmio e outras ausências previstas nos Regulamentos de Pessoal da CONAB, em função de faltas, penalidades ou outros afastamentos.
15. **PEOPLE ANALYTICS**
- 15.1. Apresentar dashboards de performance x salários considerando as informações da base de dados;
- 15.2. Apresentar dashboards de performance x nível do cargo considerando as informações da base de dados;

- 15.3. Apresentar dashboards de performance x tempo de casa considerando as informações da base de dados;
- 15.4. Apresentar dashboards de evolução da performance x período considerando as informações da base de dados;
- 15.5. Apresentar dashboards de taxa de turnover considerando as informações da base de dados;
- 15.6. Apresentar dashboards de motivo de desligamento x nível hierárquico do cargo considerando as informações da base de dados;
- 15.7. Apresentar dashboards de comparação do perfil de turnover x base ativa de empregados, agrupando por performance, faixa salarial, tempo de casa, absenteísmo, faixa etária e distância do trabalho, considerando as informações da base de dados;
- 15.8. Apresentar dashboards com a visão geral de absenteísmo, destacando a taxa geral de absenteísmo, quantidade de dias de ausência, média custo/absenteísmo e faltas justificadas considerando as informações da base de dados.
- 15.9. Apresentar dashboards de motivos de falta considerando as informações da base de dados;
- 15.10. Apresentar dashboards de dados de recebimento de benefícios, considerando as informações da base de dados de empregados;
- 15.11. Apresentar dashboards de visão geral de carga horária x considerando as informações da base de dados de empregados.

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

QUADRO DE ESTIMATIVAS DE ACESSOS

1 - Total de Empregados da CONAB

Tipo de Contratação de Pessoal	Quantidade
Empregados de Carreira	3.295
Contrato Especial	59
Estagiários	34
Menores Aprendizizes	17
Total:	3.405

Quantidade de Acessos Simultâneos por Usuários Chave da Área De RH

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE ACESSOS	TIPO USUÁRIO	
1	Todos os módulos	6 (seis)	Administrador - Root	
2	Registro e Movimentação (CADASTRO)	270 (duzentos e setenta)	Usuários de RH	
3	Ponto Eletrônico			
4	Benefícios			
5	Folha de Pagamentos			
6	Cargos e Salários		Usuários de RH	
7	Vagas			
8	Estrutura			
9	Pesquisas			
10	Ferramenta para Geração de Relatório			Usuários de RH
TOTAL DE ACESSOS				276 (duzentos e setenta e seis)

2- E-Social

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE ACESSOS	TIPO USUÁRIO
1	Módulo Gestores	10 (dez)	Usuários de RH

3 - Portal de RH

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE ACESSOS	TIPO USUÁRIO
1	Módulo Gestores	3.450	Usuários Gestores
2	Modulo Empregados		Empregados

4 - Workflow

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE ACESSOS	TIPO USUÁRIO
1	Modelagem de Processos	10 (dez)	Modeladores de Processos
2	Usuários	100	Gestores/ Empregados

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA

MACROCRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO DE IMPLANTAÇÃO

Item	Distribuição do Orçamento em percentuais limites sobre o valor global
------	---

1) Projeto de Implantação	
1.1) Reunião Inicial e Planejamento da implantação	5%
1.2) Instalação em todos ambientes e habilitação do SaaS	10%
1.3) Migração dos dados para os ambientes de homologação e treinamento	20%
1.4) Parametrização, Configuração, Customização e Desenvolvimento da Integração dos sistemas.	20%
1.5) Migração completa dos dados para o ambiente de produção - Ambiente de produção configurado e aprovado pela CONAB	35%
1.6) Serviços de Treinamento	10%
Total	100%

S

erviços de infraestrutura de SaaS, data center, manutenção continuada e evolutiva e suporte técnico, cujo faturamento do SaaS se dará na medida em que os módulos forem sendo implementados, conforme tabela abaixo:

Item	Custos por macroprocesso implementado	Outras Condições ou Informações
2) Valor mensal total do SaaS:		
2.1) Estrutura Organizacional	A definir	a) Pagamento será efetuado por entrega ao término dos serviços e aceite de módulo; b) A CONTRATADA deverá relacionar todos os seus custos necessários para prestação de serviços continuados SaaS.
2.2) Remuneração, Cargos, Tabela Salarial, Quadro de Vagas	A definir	
2.3) Gestão de Desempenho	A definir	
2.4) Planejamento da Força de Trabalho, Recrutamento, Seleção, Movimentação de Pessoal e Gestão de Sucessores	A definir	
2.5) Treinamento, Universidade Corporativa, Trilhas de Aprendizagem	A definir	
2.6) Pesquisas	A definir	
2.7) Cadastro	A definir	
2.8) Folha de Pagamento	A definir	
2.9) Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho	A definir	
2.10) Benefícios	A definir	
2.11) Ponto Eletrônico	A definir	
2.12) Portal do RH	A definir	
2.13) People Analytics	A definir	
Total	A definir	

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA

PROVA DE CONCEITO

1.1. A prova de conceito poderá ser realizada para verificação do atendimento às especificações do objeto e ocorrerá em ambiente a ser disponibilizado pela CONAB e divulgado a todos os interessados para o acompanhamento.

1.2 Acompanhamento e Divulgação:

1.2.1. A prova de conceito poderá ser acompanhada, a seu critério, pelas demais licitantes interessadas, limitado a 01 (um) representante por empresa que não poderá se manifestar durante a realização da prova de conceito, visto que o momento oportuno será a fase recursal conforme descrito no edital.

1.2.2. A CONAB comunicará no chat do Compras Governamentais a data da realização da Prova de Conceito que terá duração de no mínimo 5 (cinco) dias úteis, sendo a responsabilidade das proponentes em acessá-los.

1.2.3 As proponentes interessadas deverão enviar através do e-mail: conab.digep@conab.gov.br, em até 24 (horas) da convocação que trata o item 1.2.2., apresentando os seguintes dados: Nome da empresa licitante, nome do representante, CPF, e-mail, telefones de contato da empresa e do representante.

1.2.4 Por se tratar de solução SaaS, não há necessidade de disponibilização/instalação prévia de hardwares/software para serem submetidos à prova de conceito.

1.3 Serão de responsabilidade da Licitante:

a) Todos os custos envolvidos para a realização da prova de conceito, inclusive os equipamentos necessários;

b) A disponibilização dos profissionais necessários para a realização da prova de conceito, que deverão ser identificados previamente no dia da realização da prova de conceito e que ficarão à disposição da CONAB durante todo o período de avaliação, para dirimir dúvidas e acompanhar a homologação da solução;

c) Preparar e disponibilizar o ambiente da plataforma tecnológica com todos os módulos necessários do Software as a Service (SaaS) a ser utilizado para a prova de conceito;

d) A disponibilização de acesso (endereço, login e senha) ao ambiente e a demonstração das funcionalidades descritas neste instrumento, para a aprovação final da CONAB, sem qualquer obrigações legais ou financeiras adicionais;

e) Os ajustes e parametrizações necessários para a realização da Prova de Conformidade, bem como a base de dados para demonstrar a presença das funcionalidades exigidas;

f) Na fase de prova de conceito, a CONAB poderá, a qualquer momento, solicitar a consulta, a inclusão, a alteração e a exclusão de dados, a execução de rotinas, a emissão de relatórios, como também, fazer questionamentos à licitante, sempre relacionados à solução, às suas funcionalidades e aos requisitos da prova.

g) Caso exista a necessidade de instalação de hardwares e/ou softwares adicionais, estes serão de responsabilidade da licitante.

1.4 Início da Realização e Prazo para Conclusão:

1.4.1 A prova de conceito será iniciada na data e horário a serem designados.

1.4.2 Os trabalhos relativos à prova de conceito deverão ser realizados no horário entre as 9h às 11h30 e das 14h às 17h.

1.5 Eventuais problemas identificados na Solução durante a Prova de Conceito poderão ser corrigidos pela proponente até a data do término, contados da comunicação do fato pela CONAB.

1.5.1 Não há uma ordem pré-estabelecida para a licitante demonstrar que a solução proposta atende aos requisitos.

1.5.2 Não será concedida prorrogação de prazo caso, por atos ou omissões da proponente melhor classificada, a prova de conceito não se inicie na data programada ou não possa ser concluída no prazo estipulado, apresentar problemas de instalação, configuração ou implementação.

1.5.3 A prova de conceito poderá ser interrompida, por interesse da equipe da CONAB, mediante apresentação de justificativa, por motivo relevante e/ou de força maior.

1.6 A equipe da CONAB poderá fazer questionamentos e ou solicitar verificações específicas a fim de dirimir dúvidas durante a realização da prova de conceito.

1.7 Será considerada aprovada a licitante que tiver demonstrado 100% (cem por cento) de cumprimento dos requisitos obrigatórios descritos na tabela abaixo - Itens Prova de Conceito.

1.8 Ao final da Prova de Conceito, em prazo razoável, a área responsável pela contratação emitirá relatório conclusivo acerca da habilitação ou inabilitação da proponente e encaminhará ao pregoeiro ou ao coordenador da licitação, onde constará os itens atendidos e não atendidos de acordo com o especificado no ANEXO III – Especificação do Objeto.

1.9 Constatado que a proponente foi aprovada na Prova de Conceito utilizando-se de informações inverídicas ou fraude, a mesma estará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 13.303/2016, por perturbação do procedimento licitatório, e de acordo como Regulamento de Licitações e Contratos – RLC da CONAB.

1.10 Caso a licitante submetida a Prova de Conceito venha a ser reprovada, será convocada a licitante seguinte respeitando o empate ficto, em iguais prazos e condições e assim sucessivamente.

1.10.1 Caso a proponente aprovada na Prova de Conceito venha a se recusar a assinar o contrato ou instrumento equivalente, será convocada a próxima classificada na fase de lances, na forma do Art. 89 do RLC, para a execução da Prova de Conceito, desde que atendida as demais exigências de habilitação do edital.

1.11 IMPORTANTE: A licitante vencedora que vier a ser contratada ficará obrigada ao cumprimento integral dos requisitos elencados no ANEXO III – Especificação do Objeto do TR, ainda que não tenham sido objeto de verificação na prova de conceito.

ITENS PROVA DE CONCEITO

1.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
1.1	Possuir organograma que possibilite buscas por meio de, no mínimo, dados como estado da federação, região brasileira, CNPJ, unidade organizacional, sigla ou partes do nome, competências da unidade e por data de vigência;
1.3	Possibilitar o cadastro dos dados de cada Superintendência Regional e unidade com CNPJ próprio, principais atribuições, sigla, endereço completo, data de criação, data de extinção, situação (ativo e extinto), categoria da unidade, cargos e funções gratificadas relacionados com a estrutura da Unidade;
1.4	Manter o organograma, com histórico de criação, alteração e extinção de unidades;
1.5	Permitir a visualização da estrutura organizacional, bem como da estrutura de cargos e funções gratificadas, controle de vagas e geração de relatórios;
2.	REMUNERAÇÃO, CARGOS, TABELA SALARIAL, QUADRO DE VAGAS
2.3	Emitir relatório do quadro de vagas ocupadas ou não, buscando informações na base de dados, que apresentem, no mínimo, os conceitos: unidade organizacional, estado da federação, cargo, função gratificada, nível de escolaridade do cargo, plano de cargos a qual o empregado está vinculado, centro de custos;

2.5	Permitir exceder o limite de vagas do quadro de vagas. Destacar o preenchimento da vaga excedente ao quadro pré-definido;
2.7	Permitir liberar vagas do quadro de vagas ao afastar colaboradores por tipo de afastamento;
2.9	Possibilitar o gerenciamento da estrutura de cargos e salários de acordo com a política salarial da Companhia;
2.10	Permitir o cadastramento e a visualização da estrutura de cargos e funções gratificadas, incluindo as descrições, especificações, seus requisitos, competências e habilidades;
2.13	Permitir a codificação de cargos e funções de carreira, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
2.14	Possibilitar a atualização das descrições de cargos, funções de carreira e funções gratificadas
2.15	Possibilitar a recuperação de informações relativas a conhecimentos, habilidades e experiência de cada empregado;
2.18	Permitir o gerenciamento do quantitativo limite e histórico de vagas geral e por Unidade;
2.19	Registrar as movimentações de vagas (dotação), mantendo o histórico de alterações de dotações, com registro do log;
2.20	Permitir a visualização da estrutura organizacional, bem como da estrutura de cargos e funções gratificadas, controle de vagas e geração de relatórios;
2.24	Possibilitar alterações na estrutura de funções e descrições de competências registradas em sistema;
2.25	Manter registro histórico de alterações de cargos e de ocupação de vagas;
2.26	Permitir a utilização de tabelas de remuneração base de vencimento padrão, segmentadas em categorias salariais e diferenciadas por cada Plano de cargos, carreiras e salários (PCCS) vigentes e por grupos de cargos;
2.28	Possibilitar a restrição de acesso às tabelas salariais e alterações, bem como registro de log para fins de auditoria das alterações;
2.29	Possibilitar definição de acesso à alteração de salários e benefícios, registrando log de alteração, permitindo a visualização em tela e através de relatórios;
2.30	Permitir associar um cargo e uma função gratificada ao mesmo empregado;
2.31	Permitir o registro de step (promoção na carreira) para todo corpo funcional ou grupo especificado;
2.32	Permitir a aplicação de reajuste retroativo nas tabelas salariais gerando os reflexos devidos, observando o histórico de movimentações do empregado e guardando o histórico funcional.
2.33	Possibilitar o cálculo automático de tabelas salariais com utilização do mesmo índice ou índices diferenciados para todas as faixas/níveis salariais;
2.35	Permitir aplicar critérios de arredondamento (arredondar, truncar ou truncar para cima);
2.36	Permitir aplicar critérios de ajustar centavos (ajusta ou eliminar);
2.37	Permitir reajustar a tabela salarial ou cada faixa/nível salarial por percentual, acréscimo ou ambos;
2.38	Permitir reajustar a tabela salarial de forma individual ou coletiva (reajustar uma única tabela ou várias tabelas com o mesmo percentual de reajuste ou percentuais diferentes);
2.39	Permitir aplicar um único reajuste à tabela salarial (todas as faixas e níveis recebem o mesmo percentual de reajuste);
2.43	Manter histórico de alterações salariais da Companhia contemplando, no mínimo, as seguintes informações: interstício da promoção, data-base de dissídio coletivo, data de enquadramento/reclassificação.
3.	GESTÃO DE DESEMPENHO
3.4	Possibilitar que o empregado seja avaliado no cargo ou função gratificada que ocupava na vigência do período, mesmo que já tenha mudado de função gratificada na data da avaliação;
3.5	Permitir que, na modalidade de avaliação, possam ser incluídas trilhas de aprendizagem para avaliação de desempenho;
3.6	Possibilitar que sejam definidas as etapas do processo de avaliação: criar nome da etapa, configurar o período de cada etapa, prevendo as atividades e ações relacionadas a cada etapa e definindo condições para passar de uma etapa para outra;
3.7	Possuir funcionalidade de envio de e-mail aos avaliadores e avaliados sobre o início de cada etapa do processo de avaliação de desempenho;
3.8	Permitir parametrizar o período de vigência de cada etapa da avaliação, bloqueando alterações de atividades e ações fora do período da vigência da referida etapa;
3.9	Permitir que um empregado autorizado efetue reabertura de uma etapa do processo de avaliação já concluído, com registro de log e justificativa pela reabertura;
3.13	Permitir o registro de observações sobre a avaliação do empregado durante o período avaliativo;
3.14	Possibilitar consulta às informações sobre o percentual de atingimento das metas e observações registradas;
3.16	Permitir a inserção das metas individuais e coletivas para as Áreas ou grupo de unidades;
3.17	Permitir parametrização da fórmula para cálculo do resultado da avaliação de desempenho. Exemplo: 30% Notas das Competências Técnicas e Comportamentais + 40% Nota do Módulo Metas Individuais + 30% Nota no Programa de Metas da Equipe;
3.18	Permitir a parametrização de uma escala de avaliação das competências comportamentais, de acordo com os critérios definidos pela CONAB (exemplo: 1 - às vezes; 2 - frequentemente; 3 - sempre);
3.19	Permitir a parametrização do modelo de avaliação de desempenho, definindo equipes e grupo avaliador para cada grupo de competências;
3.20	Possibilitar calcular o resultado da avaliação do empregado, considerando as metas individuais, a avaliação das competências e o resultado da avaliação da equipe que pertence;
3.21	Armazenar e possibilitar consulta do histórico dos resultados das avaliações de desempenho de cada empregado, de acordo com os perfis específicos definidos pela CONAB;
3.24	Possibilitar consultar pendências de registro de avaliação, por etapa, por empregado e unidade;
3.29	Disponibilizar o gerenciamento do processo de gestão de desempenho, em ambiente Web, de acordo com a política da CONAB;
3.31	Definir escalas de valores para avaliação de cada comportamento com descrição de como pontuar;
3.34	Manter histórico de Avaliações de Competência;
3.35	Monitorar todas as etapas do processo de avaliação;
3.36	Monitorar o andamento do processo de Avaliação de Competências, permitindo filtrar por unidade ou grupo de unidades corporativas da Estrutura.
3.42	Permitir o preenchimento e controle (prazos) de planos individuais de trabalho, com a descrição das atividades previstas a serem alcançadas;
3.43	Possibilitar o registro dos escores de avaliação e respectivo tratamento estatístico (média, mediana, moda, dispersão, cálculo de índices e fórmulas específicas);
3.45	Elaborar feedback e Registrar PDI - Plano de Desenvolvimento Individual;
3.49	Manter históricos de PDI;
3.50	Monitorar o andamento da execução do PDI, permitindo filtrar por Unidade e por grupo de unidades da Estrutura;
4.	PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DE SUCESSORES
4.1	Banco de Currículos;
4.3	Permitir a publicação das vagas no Portal e na Intranet da CONAB;
4.4	Permitir a ativação e inativação da disponibilização das vagas no portal e intranet de forma agendada ou pontual;
4.5	Permitir ao empregado do RH a gestão do conteúdo da página onde é disponibilizado o formulário de cadastro de currículos e as vagas, sem limitação de caracteres para inclusão de textos informativos;
4.6	Permitir a captação de dados curriculares por meio de cadastro que deverá ser disponibilizado no portal da CONAB e na Intranet. Tal funcionalidade deverá permitir o cadastramento, atualização e exclusão dos dados curriculares pelo candidato;
4.8	Permitir aos candidatos potenciais a visualização e pesquisa das vagas disponíveis e se for de seu interesse, se candidatar a uma ou mais vagas;
4.9	Permitir ao empregado do RH a inclusão de um currículo no formato Word ou PDF no sistema, podendo associá-lo a um ou mais processos seletivos e possibilitando sua localização através da funcionalidade de busca;
4.10	Permitir movimentar colaboradores de forma simultânea entre o conceito de posição de forma coletiva ou individual (transferir colaboradores de forma coletiva com a opção de alteração/atualização de informações da posição);Permitir o cadastramento das etapas e respectivos critérios de avaliação para cada processo seletivo;
4.15	Permitir relacionar um ou mais candidatos a um processo seletivo, sem limite de quantidade de candidatos por vaga;
4.17	Permitir associar um currículo de candidato classificado anteriormente a novos processos de seleção;
4.18	Permitir o gerenciamento de todo processo seletivo, dispondo de funcionalidades como: confirmação de realização de etapa, registro de candidatos classificados e não classificados, registro do candidato selecionado para o cargo e justificativas;
4.20	Permitir registro de desempenho de candidatos nas etapas realizadas (avaliação técnica, entrevista, avaliação prática);
4.21	Permitir o acompanhamento de cada uma das etapas do processo desde o cadastramento do currículo até a seleção do Candidato, apresentando data de início e término de cada uma das etapas;
4.22	Permitir o acompanhamento das etapas do processo desde a seleção do Candidato até a admissão, considerando as etapas de Exames Médicos, apresentando data de início e término de cada uma das etapas;
4.23	Associar o mesmo candidato a várias vagas;
4.24	Manter o histórico da interação de cada candidato com processos passados;
4.25	Permitir o envio de e-mails pontuais ou em massa diretamente de dentro do sistema aos candidatos, com textos pré-definidos (no próprio sistema), como por exemplo, para informação de reprovação/aprovação em processo seletivo;
4.29	Permitir parametrizar as etapas dos processos seletivos conforme a necessidade da CONAB;
4.30	Permitir a consulta dos quantitativos e a composição da lotação de empregados, por tipo de vínculo, com históricos de todas as estruturas definidas para a Conab, por período e por data de alteração;

4.32	Gerenciar estrutura de carreiras, cargos e funções comissionadas;
4.34	Atualizar de forma automática o quadro de pessoal, quando da realização de uma movimentação de empregados;
4.39	Realizar o ranqueamento, contemplando critérios de desempate, dos empregados elegíveis, por modalidade, baseando-se na pontuação obtida e nos critérios de seleção, permitindo visualização e extração de relatório;
4.40	Possuir funcionalidade de visualização e impressão do documento de movimentação, contemplando apenas o resultado do empregado solicitante;
4.41	Possibilitar que em cada movimentação possam ser realizadas modificações tais como: mudança de cargo, função em comissão, lotação, domicílio, data da posse, data da vigência, centro de custos para fins de alocação de despesas;
4.42	Permitir ao usuário administrador realizar a alteração dos dados relacionados à movimentação diretamente no sistema;
4.43	Permitir consultar dados históricos de movimentações realizadas e em andamento;
4.44	Permitir, através de parametrização, a definição de funções comissionadas passíveis de substituição;
4.45	Possibilitar a geração de relatórios com informações de substituição (quantidade de ocorrências, custos, função em comissão substituída por tipo de lotação, por situação de afastamento, função vaga sem acionamento de substituto);
4.48	Permitir integração automática dos registros de afastamentos com outros módulos (controle de frequência, benefícios, folha de pagamento);
4.49	Possibilitar o registro da motivação do afastamento;
4.52	Emitir relatório de afastamentos ou licenças com os seguintes filtros: tipo de licença, prazo, período, motivo, empregado, lotação;
4.55	Permitir 2 (duas) modalidades de promoção: por tempo de serviço e por merecimento;
4.58	Possibilitar que na modalidade de tempo de serviço, verificar elegibilidade e calcular pontuação dos empregados considerando a contagem de tempo de serviço;
4.59	Possibilitar na modalidade de merecimento, verificar elegibilidade e calcular pontuação dos empregados, considerando fatores como por exemplo: nota da avaliação de desempenho, grau de instrução, contagem de tempo de serviço, resultado dos programas de sua unidade, entre outros;
4.60	Realizar o ranqueamento, contemplando critérios de desempate, dos empregados elegíveis, por modalidade, baseando-se na pontuação obtida e no orçamento global disponível, permitindo visualização e extração de relatório em planilha;
4.61	Possibilitar que a promoção ocorra respeitando a ordem de classificação do ranking e de forma alternada entre as modalidades, podendo o mesmo empregado ser promovido em apenas uma das modalidades, até o atingimento do limite orçamentário ou promoção do último classificado, o que ocorrer primeiro;
4.63	Disponibilizar para o empregado consulta ao relatório final com as informações sobre sua pontuação atual e posição em cada um dos critérios considerados no processo de promoção;
4.64	Possibilitar a geração de relatório identificando os empregados que foram promovidos, a modalidade e o ciclo de referência da promoção;
4.65	Permitir emissão de relatórios de admissão, demissão e rotatividade, conforme parâmetros definidos;
4.66	Possibilitar que os empregados acessem informações a respeito de seu histórico funcional;
4.67	Possibilitar a extração de relatórios a respeito dos empregados em licença ou afastamento com no mínimo: nome do empregado, sua última unidade de lotação, matrícula, data da licença ou afastamento e data prevista de retorno;
4.70	Disponibilizar informações sobre as vagas disponíveis, tipo de processos de seleção em andamento (concurso público ou seleção interna) e as unidades ou localidades com processos de provimento em andamento;
4.73	Permitir a importação de dados dos candidatos (enviados pela empresa responsável pelo concurso público) e que cada candidato atualize os seus dados cadastrais e documentos pessoais, através de uma página no Portal e possibilitar a atualização de dados do cadastro dos candidatos classificados;
4.77	Permitir a parametrização de carta padronizada, para envio de e-mail e telegrama de convocação para cada classificado com informações de prazo e local de apresentação para início da qualificação ou data e local da posse;
4.78	Permitir a parametrização de notificações de prazo de cada etapa prevista no edital de concurso público, prevendo a possibilidade de prorrogação dos prazos e o envio de notificações aos responsáveis pelo processo;
4.79	Permitir a parametrização de formulários padrões para fins de preenchimento por parte dos aprovados, contemplando a possibilidade de impressão de todos os documentos admissionais do candidato, com possibilidade de anexar arquivos e formulários;
4.80	Possibilitar o acesso e a impressão uma ficha cadastral de cada candidato e a geração e impressão de declaração de aprovação em concurso público, com detalhes do concurso e classificação do candidato;
4.82	FERRAMENTA DE WORKFLOW
4.82.6	Permitir consultas de históricos de Workflows executados;
4.82.7	Permitir consultas de Workflows em andamento, demonstrando o status;
4.82.8	Permitir definir substitutos de aprovadores com prazo de vigência.
4.83	RELATÓRIOS - O módulo deverá emitir os seguintes relatórios:
4.83.1	Frequência e relação de empregados (ordem alfabética) por cargo, função de carreira e/ou confiança e faixa/nível salarial; geral e por lotação;
4.83.2	Empregados ocupantes de função de confiança, geral e por lotação, com respectiva formação acadêmica e CPF;
4.83.5	Empregados por unidade de lotação, com seus respectivos dados referentes a matrícula, nome, cargo/função de carreira, faixa/nível salarial, salário, função de confiança e respectivo valor, situação funcional, nível de escolaridade do cargo, formação acadêmica, totalizando ao final de cada unidade o quantitativo de empregados e o total geral dos salários e gratificações de funções;
4.83.6	Empregados por unidade de lotação, situação funcional, nível de escolaridade por cargo e formação acadêmica;
4.83.7	Demonstrativo geral das vagas, por lotação;
4.83.9	Nominal geral dos empregados da Companhia, por ordem alfabética, com os seguintes dados: matrícula, nome lotação, cargo, função de carreira, admissão, faixa/nível salarial;
4.83.10	Quantitativo geral de empregados por situação funcional e nível de escolaridade, totalizado por lotação;
4.83.11	Empregados promovidos e não promovidos, motivo de cada promoção;
4.83.12	Alterações salariais informando interstícios de promoção, enquadramentos e reclassificações;
4.83.13	Total de salários por faixa salarial;
4.83.14	Total de salários por lotação;
4.83.15	Faixas e níveis salariais com seus respectivos códigos e valores;
4.83.16	Frequência de GF por função e unidade de lotação;
4.83.17	Frequência de salários (mínimo, médio e máximo) por função/cargo de carreira;
4.83.18	Remuneração individual, com dados do salário base, benefícios, incorporações, entre outros acréscimos ao salário;
4.83.19	Ficha de Avaliação de Desempenho, de forma individualizada e coletiva.
5.	TREINAMENTO
5.3	People Analytics com insights para a área de treinamento;
5.4	Painel sobre o uso orçamentário de capacitação, para controle do valor do orçamento anual disponível e realizado, com integração com o sistema da área financeira da Companhia;
5.8	Integração com os demais módulos do Sistema e folha de pagamentos;
5.9	Ter seu gerenciamento via WEB, com o servidor alocado na nuvem;
5.13	Gestão de logins de acesso para empregados da área de treinamento na matriz e superintendências regionais, para todos os usuários do sistema, sendo esse custo já incluso na aquisição da ferramenta, sem custeios adicionais ao longo do contrato;
5.16	Manter cadastro e relatórios de: Treinamentos diversos, contendo, no mínimo: número do registro para cada curso, título, data de realização (início e fim), local de realização (se presencial), modalidade, número de participantes, carga horária, instituição executora, nome do coordenador (se treinamento interno), instrutores, investimento financeiro, número de processo SEI vinculado, campo de observações, situação (pendente ou realizado) e avaliação de reação (campo texto e campos objetivos), conteúdo programático;
5.21	Relatório de Escolaridade dos empregados contendo, no mínimo: número do registro e nome do curso, título, data de realização (início e fim), carga horária, frequência do aluno, nota final obtida e nome da instituição executora;
5.22	Anexar no sistema a documentação digital dos comprovantes de treinamentos e de escolaridade;
5.26	Relatório de Participantes de treinamento, sejam empregados ou terceiros;
5.27	Para cadastro de terceiros participantes em atividades de treinamento da CONAB, o sistema deve gerar de forma automática a matrícula de identificação na Conab, contendo, no mínimo: nome da pessoa, CPF, e-mail, matrícula, nome da instituição promotora do treinamento realizado;
5.31	Preenchimento mobile e web de Avaliação de reação de treinamento, com questões objetivas e subjetivas, com fornecimento de link e QR Code para acesso do usuário;
5.32	Tabela com Instituições de Ensino e demais instituições que ministrem treinamentos, com impedimento de duplicidade de instituições, mediante registro obrigatório de CNPJ;
5.35	Relatório de Levantamento de Necessidade de Treinamento por área e por colaborador;
5.39	Permitir o registro de múltiplos instrutores na mesma turma e/ou curso, especificando o conteúdo e a carga horária que cada instrutor ministrou se for o caso;
5.40	Permitir a avaliação da atuação de cada instrutor de um mesmo treinamento;
5.44	Permitir o acesso dos empregados ao sistema, via WEB (Desktop/Mobile), possibilitando o registro de inscrições, avaliações e consultas, bem como solicitações;
5.47	Permitir a interação com os participantes, com vistas ao envio automático de confirmação de inscrição, lembretes, convites e convocações;
5.51	Padronizar todos os documentos e relatórios gerados com a identidade visual da Conab.
5.52	O Sistema deverá gerar, entre outros, seguintes relatórios:

5.52.1	Perfil do empregado por lotação, contendo, no mínimo: os dados funcionais, escolaridade, atividades de treinamento, docência, trabalhos publicados, elogios, punições, trabalhos e participações profissionais, via WEB (Desktop/Mobile);
5.52.6	Demonstrativos físicos e financeiros dos treinamentos, por área, tipo, modalidade, profissão, escolaridade, convidados, matrícula, período e lotação;
5.52.12	Lista de participantes e de frequência do treinamento;
5.52.13	Certificado para participantes dos treinamentos internos;
5.52.15	Demonstrativo das necessidades de treinamento, com base no resultado da avaliação de desempenho;
6.	UNIVERSIDADE CORPORATIVA E TRILHAS DE APRENDIZAGEM
7.	PESQUISA
8.	CADASTRO
8.1	O sistema deverá apresentar cadastro único, de maneira que as informações sejam replicadas em qualquer módulo da solução automaticamente. Todos os módulos devem ter integração nativa com o cadastro, que deverá contemplar todos os tipos de vínculos (empregados celetistas, cargos comissionados sem vínculo efetivo, servidores requisitados de outros órgãos, jovens aprendizes, estagiários e terceiros), distribuídos nas várias Unidades da CONAB, e naquelas que venham a ser criadas em sua estrutura organizacional, conforme Regimento Interno da CONAB.
8.2	Controlar, de forma automática, a numeração sequencial da matrícula dos empregados, com limite mínimo de seis dígitos, no formato utilizado atualmente na contratação, possibilitando, quando necessário, o lançamento manual.
8.3	Deve manter as informações do empregado desde a admissão até a demissão, gerando históricos e possibilitando a emissão de relatórios e consultas em qualquer período com a respectiva situação funcional e cadastral à época.
8.4	Além das informações exigidas na Portaria n.º 1.195/2019, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, para fins de envio ao E-social, os dados mínimos constantes do cadastro inicial devem contemplar: fotografia, matrícula SIAPE, nome personalizado (para o crachá, por exemplo), nome social, tipo de salário, tipo de vínculo, naturalidade (cidade e UF), raça/cor, tipo de deficiência, lotação, filiação, estado civil, data de casamento, nome do cônjuge, data de nascimento do cônjuge, nome de solteira, PIS/PASEP/NIS, dados bancários, Carteira de Identidade (número, série, órgão expedidor, UF e data de emissão), Carteira de Trabalho e Previdência Social (número, série, UF e data de emissão), Título de Eleitor (número, zona, seção, UF e data de emissão), Certificado Militar (número, série, região militar, categoria, tempo de serviço, patente e data de emissão), Carteira Nacional de Habilitação (número, UF, data de emissão, categoria e data de validade), Passaporte (número, código, data de emissão, órgão e UF), Identidade de Estrangeiro (número, série, data de emissão, órgão, validade, naturalizado (S/N) e ano de chegada ao Brasil), número telefone, endereço eletrônico pessoal e comercial (que será utilizado como login para os sistemas da CONAB) e nome e telefone do contato de emergência.
8.6	Havendo erro na gravação do registro, o sistema deve informar os campos que são de preenchimento obrigatório e os que contêm erros de preenchimento devido a caracteres incompatíveis com o campo de preenchimento.
8.7	Manter o controle de alterações cadastrais e contratuais no histórico funcional do empregado, inclusive dos demitidos, mantendo o registro de todas as operações (log) de inclusão, alteração e/ou exclusão. Deverá ter, no mínimo, os seguintes campos, pré-definidos em tabelas personalizadas pela CONAB, para históricos individualizados:
8.7.1	Postos de Trabalho: nome e códigos de filial, centro de custo, lotação, documento, motivo e data da alteração e observações;
8.7.2	Cargo e Função de carreira: nome e código do cargo e função, documento, motivo e data da alteração e observações;
8.7.4	Salário: faixa/nível salarial, valor do salário, data, tipo de alteração salarial, percentual de aumento, documento e observações;
8.7.5	Situação Contratual: se empregado padrão, concursado, anistiado, reintegrado, livre provimento etc, com data de início e fim;
8.7.6	Afastamentos/Licenças: nome, tipo, data de início e fim, quantidade de dias e observações;
8.7.7	Elogios e Penalidades – código, tipo, nome, data de início e fim e observações;
8.7.9	Dependentes: foto, dados pessoais, números de documentos, indicar dependência para Imposto de Renda e serviço de assistência à saúde (S/N) e tipos de dependência;
8.7.10	Jornada de trabalho: horários e/ou informação de enquadramento no art. 62 da CLT;
8.8	As alterações cadastrais e ocorrências funcionais devem gerar Anotações automáticas na Ficha de Registro do empregado;
8.10	Controlar ausências em casos de suspensão disciplinar, licença por interesse particular (sem remuneração), licenças para concorrer a cargo público eletivo ou situações de suspensão do contrato de trabalho;
8.11	O sistema deve permitir, em qualquer tela, a pesquisa por diversos campos de entrada, contemplando, no mínimo: nome completo, partes do nome, matrícula, matrícula SIAPE e CPF.
8.12	ADMISSÃO ELETRÔNICA
8.12.1	O sistema deve possuir um fluxo de contratação parametrizável do processo de admissão que permita o envio (por e-mail, SMS ou WhatsApp) de avisos, solicitações e links para preenchimento de dados pessoais e anexação de documentos, com conteúdo e layout definidos pela CONAB, para admissão e inclusão de novos empregados na folha de pagamento, permitindo complementação, conferência e aprovação dos dados pessoais, documentos de escolaridade, cadastro de dependentes e formulários de solicitação de benefícios;
8.12.2	Permitir obter o arquivo da qualificação cadastral realizado no site http://consultacadastral.inss.gov.br/ ;
8.12.8	Permitir o controle de períodos de estabilidade (CIPA, Licença Maternidade, Representação Sindical) e sinalizar de forma automática a existência de estabilidade por ocasião do registro de uma rescisão de contrato do empregado.
8.13	EMPREGADOS COM EXERCÍCIO EM OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS
8.14	14. SUBSTITUTOS EVENTUAIS
8.15	REINTEGRAÇÃO JUDICIAL
8.16	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO
8.17	FÉRIAS
8.17.9	Permitir o cálculo individual dos proventos de férias sem ter a necessidade de recalculá-las toda a folha de pagamento;
8.17.10	Permitir a marcação de férias via Portal do empregado, com a devida autorização da chefia imediata e mediata;
8.17.12	Permitir o gozo de dias de férias no mesmo mês referentes a períodos aquisitivos distintos;
8.17.14	Permitir a opção pela não antecipação do adiantamento de férias;
8.18	LICENÇA-PRÊMIO
8.18.4	Calcular e registrar os períodos aquisitivos de Licença-Prêmio, deduzindo, automaticamente, os afastamentos que interferiram na contagem do tempo, conforme regras definidas nos Regulamentos de Pessoal da CONAB;
8.19	ESTAGIÁRIOS
8.19.2	Permitir o cadastro dos contratos de estágio contemplando data de início e fim (no máximo 24 meses após a data de admissão), valor da bolsa, tipo de estágio (Obrigatório e Não Obrigatório), Curso Acadêmico, dados (razão social, endereço, telefone e CNPJ) da Instituição de Ensino e do Agente de Integração, bem como as informações do Supervisor de Estágio (Nome, CPF e Matrícula, que devem ser consultadas diretamente do banco de dados dos empregados);
8.19.4	Calcular automaticamente os períodos aquisitivos de recesso por estagiário, de 15 dias a cada 06 meses de Estágio e emitir Aviso de recesso de estagiários;
8.19.6	Conter os campos específicos para as informações exigidas pelo o e-Social e realizar o envio dessas informações de acordo com a legislação vigente;
8.20	JOVENS APRENDIZES
8.20.2	Controlar os vencimentos de contratos de aprendizes, gerando alertas via e-mail com antecedência parametrizável de dias de antecedência da data fim;
8.20.3	Calcular automaticamente os períodos aquisitivos de férias, de 30 dias, após 12 meses da admissão e Aviso e Recibo de férias;
8.20.7	Permitir a emissão de relatórios de Aprendizes por Data de Admissão, Gênero, idade, Curso, UF e lotação.
8.21	RELATÓRIOS GERENCIAIS
8.21.1	Permitir a emissão de relatórios parametrizáveis a partir de qualquer informação da base de dados cadastrais, em qualquer intervalo de tempo indicado pelo usuário, possibilitando a criação de consultas personalizadas, obedecendo às suas permissões de acesso, com a escolha dos filtros de pesquisa e dos atributos a serem listados no resultado da consulta, dos critérios de agrupamento e ordenação do resultado da consulta, com a utilização dos operadores lógicos "E" e "OU" entre os filtros;
8.22	FERRAMENTA WORKFLOW
9.	FOLHA DE PAGAMENTO
9.1	Fazer o cálculo e a emissão de folhas de pagamento mensal, suplementar, retroativa e de adiantamentos dos empregados da CONAB, permitindo a conferência da folha comparando competências e demonstrando em destaque os proventos, descontos e bases com valores diferentes, destacando em cores diferentes os que foram incluídos na folha de referência, os excluídos e os de valores diferentes;
9.2	Controlar proventos e descontos;
9.3	Permitir lançamento "on-line" por matrícula, lote de matrículas e lote rubricas;
9.4	Permitir lançamentos por importação por matrícula, lote de matrículas e lote rubricas;
9.5	Gerar relação bancária e em meio magnético (padrão SIAPE/ FEBRABAN semelhante aos relatório de retorno do SIAPE);
9.6	Permitir a importação de rubricas geradas pelo SIAPE e consignações;
9.7	Gerar cálculo da margem consignável do empregado, com base na mesma metodologia adotada pelo SIAPE e legislação pertinente;
9.8	Permitir o cadastramento de entidades consignatárias e emitir as Guias de Pagamento - GP no modelo padrão da CONAB para o repasse dos valores descontados dos empregados. Possibilitado selecionar o mês/ano e somatório por rubricas descontadas em folha que irão compor o valor a pagar da GP;
9.9	Calcular encargos sociais e emitir guias no formato exigido pela legislação;
9.10	Emitir relatório em formatos (PDF, TXT e Excel), Cadastro de Admitidos/Demitidos nos padrões estabelecidos pelo TCU, Comprovante de Rendimentos para o Imposto de Renda, DIRF, FGTS, IRRF, INSS, nos formatos exigidos pela legislação;
9.11	Gerar cálculos retroativos da folha de pagamento, com vistas à apuração de diferenças salariais e de encargos gerados pela concessão de reajuste salarial, promoções e implantação de Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS;

9.12	Efetuar cálculo de todas as modalidades de Rescisão de Contrato de Trabalho, bem como as complementares, de forma individual e coletiva, com levantamento simultâneo dos valores pendentes a recuperar do ex-empregado, tais como: SAS, PAT, Vale Transporte, despesas com cursos, saldo negativo de mês anterior e eventuais débitos a serem apurados, emitindo, automaticamente, o formulário de Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, no modelo padrão aprovado pelo Ministério do Trabalho, com emissão da Guia de Recolhimento Rescisório/FGTS e demais encargos;
9.13	Efetuar o pagamento do abono/rendimentos do PIS/PASEP, em conformidade com o convênio Banco do Brasil (convênio FOPAG);
9.14	Calcular 14º salário, 1ª e 2ª parcelas do 13º salário, Instituto CONAB de Seguridade Social - CIBRIUS, ASNAB e outras associações, contribuição sindical, participação Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, pagamento e participação auxílio alimentação, salário maternidade, salário família, seguro de vida, adicional por tempo de serviço, horas extras, adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno, repouso semanal remunerado, faltas, atrasos, suspensões, abono pecuniário, adicional de férias e licença- prêmio convertida em pecúnia, conforme a legislação pertinente, as normas internas da CONAB e Acordo Coletivo de Trabalho;
9.15	Calcular FGTS e salário família para os casos de afastamentos de empregados por motivo de licença acidente de trabalho e gestante e FGTS para os casos de serviço militar;
9.16	Apurar a média duodecimal do número das horas extras trabalhadas correspondentes ao período aquisitivo, para fins de pagamento de férias sobre as horas extras;
9.17	Apurar a média do número de horas extras trabalhadas no ano base de referência, para o cálculo do 13.º salário incidente sobre as mesmas;
9.18	Apurar a média do número de horas extras dos últimos 12 meses ininterruptos anteriores ao pagamento da Licença-Prêmio para fins de composição da referida vantagem sobre as horas extras trabalhadas;
9.19	Efetuar cálculo proporcional dos proventos, descontos e benefícios, nos casos de admissão, designação, destituição, benefícios pelo INSS em razão de licenças médica e gestante e acidente de trabalho, cessão/requisição, licença sem vencimentos e outras modalidades;
9.20	Permitir o cálculo e repasse, em meio magnético e relatório, da participação pessoal e patronal do Cibrius, Seguro de Vida e outros, em período preestabelecido pela CONAB;
9.21	Gerar todos os relatórios de exportação no layout exigido pelo Cibrius;
9.22	Calcular todas as modalidades de pensão alimentícia, com base nas decisões judiciais, bem como prever cálculos de mais de uma pensão para o mesmo empregado, com seus respectivos relatórios, mantendo o histórico pagamento e alterações.
9.23	Permitir, quando do cadastramento inicial da pensão, o registro de eventos futuros já determinados na decisão judicial. Quando a data futura referente a estes eventos for atingida, o sistema deve, automaticamente, atualizar ou cessar os pagamentos, sem a necessidade de intervenção;
9.24	Permitir a preparação, manutenção e emissão/consulta de ficha financeira por matrículas, nome ou lotação, em relatório e meio magnético com atualização mensal. Sendo possível selecionar vários anos para emissão, desde a data de admissão até a data atual.
9.25	Gerar relatório mensal e trimestral, com a maior, menor e média de remuneração dos empregados e dirigentes, no formato exigido pela Contabilidade;
9.26	Controlar a remuneração para computo do limite constitucional na forma da legislação vigente, com dispositivo que permita a devolução, automática, na folha de pagamento do mês de competência da importância excedente (ABATE TETO);
9.27	Efetuar os cálculos automático e individual de INSS/Patronal, INSS/Empregado, PSS / Empregado, inclusive dos colaboradores não pertencentes ao quadro de empregados e dos conselheiros regidos pela CLT ou Regime Jurídico Único, na forma da legislação vigente;
9.29	Permitir o cadastramento e classificação das rubricas da folha de pagamento, de acordo com o Plano de Contas da CONAB;
9.30	Gerar relatório de adiantamento de 13º salário, baixa do adiantamento, provisão para 13º salário, encargos sobre provisão e baixa da provisão, por lotação e Unidade Gestora, contendo todas as verbas em separado, nome e matrícula de cada empregado;
9.31	Gerar arquivo TXT para o SIAFI com resumo contábil, conforme plano de contas da CONAB;
9.32	Gerar relatório controle de saldo de adiantamento de férias;
9.34	Emitir faturas com a identificação dos valores relativos aos salários, encargos sociais e benefícios de empregados cedidos sem ônus para a CONAB, a outros órgãos;
9.35	Criar rotina mensal para identificar o empregado com a maior e menor remuneração;
9.36	Mantém o histórico mensal dos pagamentos relativos a adiantamentos de 13.º, 14.º salários, férias, horas extras, função gratificada, substituição temporária, periculosidade e insalubridade, para efeito do cálculo da parcela final do 13.º e 14º salário total ;
9.37	Emitir relatório por empregado, demonstrando o total de proventos, possibilitando incluir ou excluir benefícios do somatório;
9.38	Emitir relatório de resumo de proventos e descontos comparando (por evento) a folha a folha atual com a folha de competência indicada pela usuário demonstrando em valores e percentuais as diferenças entre cada rubrica de folha;
9.40	Criar eventos de folha vinculados (ex. GAJ, GAI e GTI) ao cargo e lotação de acordo com os normativos internos de modo que o empregado deixe de ganhar automaticamente a gratificação se perder os requisitos necessários ao pagamento.
9.41	Permitir o cadastro, controle e limete para lançamento de eventos parcelados;
9.42	Calcular a remuneração quando a empregada estiver gozo da licença maternidade e maternidade cidadã;
9.45	Gerar relatório de erros no final do processamento da folha;
9.48	Registrar e gerar relatório identificando os usuários que comandaram o cálculo da folha de modo geral ou as matrícula calculadas;
9.51	Mantém o mesmo padrão e numeração da tabela atual de eventos;
9.54	Criar no sistema (regra/cálculo/anotação) para o lançamento de Rendimentos Recebidos Acumuladamente de Anos Anteriores;
9.56	Permitir a programação de lançamento de valores, em folhas mensal e de Gratificação natalina. Os valores programados poderão ser fixos ou seguir regra de cálculo de forma automatizada;
9.57	Permitir a inclusão de rubricas de incorporações judiciais, com campo de histórico e observação;
9.58	Simular o cálculo de rescisão individual ou por grupo de empregados;
9.59	Calcular o pagamento e adiantamento do 13º levando-se em conta: o pagamento proporcional aos meses trabalhados nos termos previstos em normativos internos e externos, os cálculos de pensões, médias de horas extras e medias variáveis sobre o 13º salário;
9.60	Permitir a inclusão no de outras remunerações percebidas pelos colaboradores, a fim de calcular o INSS, IRRF e abate teto;
9.61	Calcular pagamento de adiantamentos (com parametrização dos valores a serem pagos) e antecipações, por exemplo, 13º Salário;
9.62	Registrar e calcular adicionais salariais (fixos e variáveis), gratificações, comissões e incorporações. O sistema deverá estar preparado para controlar e pagar eventos mensais e eventuais;
9.63	Compor as bases de Cálculo para descontos mensais (INSS, IR, FGTS, participação em plano de Saúde, devoluções programadas etc.), de acordo com as incidências de cada Vencimento/Desconto;
9.64	Gerar o batimento prévio e posterior, por empregado e rubrica, entre a folha processada no SIApe a folha processada no sistema interno de RH;
9.66	Gerar custo mensal e anual da folha de pagamento considerando encargos sociais, benefícios e plano de saúde. Conforme modelo indicado pela CONAB;
9.67	Gerar custo da folha para fins de apuração do orçamento para concessão de promoções por mérito e antiguidade, considerando a regra específica para esse tipo de apuração;
9.68	Gerar arquivo para exportação de dados financeiros e cadastrais ao SIApe, referente a folha mensal, 13º salário e folha complementar. Permitido a indicação da rubrica e sequência a ser enviada ao SIApe. Para as folhas completares que tiverem períodos (meses) referente a Rendimentos Recebidos Acumuladamente de anos anteriores -RRA o relatório de exportação deverá somar os meses referente ao RRA separado e os meses que não são RRA para o envio nas rubricas corretas do SIApe;
9.69	Gerar arquivo exclusão de motimento financeiro conforme layout do SIApe;
9.70	Interfaces com Previdência Complementar;
9.71	Gerar arquivo Legal: DIRF de empregados e autônomos. Emitir o relatório para conferência;
9.72	Disponibilizar os contracheques e Informes de Rendimentos em Portal do RH;
9.73	Interfaces com Plano de Assistência Médica;
9.74	Gerar arquivo com as informações cadastrais dos funcionários participantes do plano de assistência médica,
9.75	Gerar arquivo com valores de plano de assistência médica descontados mensalmente em Folha;
9.76	Interfaces com Seguro de Vida;
9.77	Gerar arquivos mensais e de 13º, com as informações cadastrais e de valores dos empregados participantes da previdência privada;
9.78	Gerar arquivo de remuneração de empregado, dirigentes e conselheiros em layout específico para divulgação no site da CONAB.
9.79	Gerar simulações de folha mensal e anual, podendo estabelecer índices de reajustes por grupo e rubricas (remuneração, benefícios, gratificações, etc) e podendo também selecionar o período desejado para simulação, ex.: setembro/2019 a agosto/2020;
9.80	Efetuar cálculo acerto de contas referente a dispensa de colaboradores de contratos especiais, gerando o pagamento previstos em normativo interno e o emissão de Recibo de pagamento em modelo definido pela Companhia;
9.81	Registrar e gerar relatório com histórico de alteração, inclusão e exclusão de lançamentos manuais em folha identificando o usuário que executou o procedimento;
9.82	Registrar e gerar relatório com histórico de alteração, inclusão e exclusão de férias, incorporações, pensões, rescisões contratuais e todos os processos do sistema que geram valores na folha de pagamento identificando o usuário que executou o procedimento;
9.83	Permitir a inclusão de alertas no sistema referentes a férias compulsórias, limite de remuneração, empregado com saldo de salário zerado ou negativo e outros indicados pela CONAB;
9.84	Permitir a pesquisa de palavras e numeros na tela;
9.86	RELATÓRIOS - O módulo deverá gerar, entre outros, os seguintes relatórios:
9.86.2	Demonstrativo mensal de pagamento (contracheques) para os empregados e pensionistas;
9.86.3	Comprovante de rendimentos anual de empregado e pensionista, na forma da legislação vigente;
9.86.4	Tabelas do sistema, de acordo com filtros definidos pela CONAB;
9.86.6	Listagem do cadastro de empregados por lotação e geral, em ordem alfabética, com totalizador;
9.86.7	Gerar INSS / Empregado / Patronal, INSS / Diretores / Patronal, diferença do Seguro de Acidente do Trabalho - SAT e FGTS, com emissão das GPS/INSS e arquivo TXT/FGTS, nos padrões oficiais;
9.86.8	Classificação contábil, de acordo com o Plano de Contas da CONAB, total geral, total por lotação e por unidade gestora;
9.86.9	Folha de pagamento complementar com os devidos ajustes, ou seja, com as inclusões e exclusões, contendo classificação contábil, de acordo com o Plano de Contas da CONAB, total geral, total por lotação e por unidade gestora;

9.86.10	Valores descontados de empregados após a devida apuração de responsabilidade por algum prejuízo causado à Companhia, contendo o nome do empregado, matrícula, CPF e a classificação contábil, de acordo com o Plano de Contas da CONAB, total geral, total por lotação e por unidade gestora;
9.86.11	Pensões alimentícias pagas por meio de estabelecimentos bancários não conveniados com a CONAB, contendo nome, matrícula e lotação do empregado, nome da pensionista e a classificação contábil, de acordo com o Plano de Contas da CONAB, total geral, total por lotação e por unidade gestora;
9.86.12	Adiantamento de férias, baixa de adiantamento, provisão para férias, baixa da provisão e encargos sobre provisões, por lotação e Unidade Gestora, contendo todas as verbas em separado, nome e matrícula de cada empregado;
9.86.13	Empregados transferidos de uma Unidade Gestora para outra com os devidos registros contábeis, por lotação e Unidade Gestora, contendo todas as verbas em separado, nome e matrícula de cada empregado;
9.86.14	Participação e contribuição CIBRIUS e contemplando, inclusive, os empregados desligados por meio de Programa de Desligamento Voluntário e Incentivado – PDVI;
9.86.16	Relatório de pagamento de pensionista, constando o nome do beneficiário e CPF, o valor da pensão, os dados bancários, o nome e matrícula do empregado;
9.86.17	Resumo de proventos, descontos e encargos, demonstrando os dados financeiros da folha de pagamento, podendo selecionar a lotação, tipo de contrato, e demais dados cadastrais, bem como a frequência de empregados por verbas;
9.86.18	Licenciados/INSS (analítico e sintético);
9.86.19	Históricos de todos os tipos de afastamento, permitido selecionar entre afastamentos ativos e finalizados;
9.86.20	Seguro facultativo, participativo contemplando, inclusive, os empregados desligados por meio de PDVI;
9.86.21	Licenciados/INSS (analítico e sintético);
9.86.22	Licença maternidade (analítico e sintético);
9.86.24	Admitidos e demitidos por período (analítico e sintético).
9.87	E-SOCIAL
9.87.1	Gerar o envio de todos os layouts previstos para o E-Social e suas devidas atualizações;
9.87.2	Monitoramento das informações dos registros e identificação da origem;
9.87.3	Identificação e importação dos arquivos XML;
9.87.4	Status permanente da situação de envio ao portal ESocial;
9.87.5	Centralização e administração dos registros para composição do layout do ESocial;
9.87.6	Validação e consistência dos arquivos;
9.87.7	Monitoramento na entrada de dados validando que os cadastros sejam salvos somente com os campos obrigatórios para o ESocial preenchidos;
9.87.8	Telas gráficas de acompanhamento de envio;
9.87.9	Permitir marcar mais de um layout para envios;
9.87.10	Gerar alerta de pendências de envios;
9.87.11	Gerar arquivos de retorno apontando divergências entre os dados sistema interno (bases, valores retidos e encargos patronais) e e-social;
9.87.13	Gerar informações de envios não efetuados ao ambiente de transmissão;
9.87.14	Possibilidade de transmitir eventos em massa;
9.87.15	Gerar relatório comparando as bases de cálculo do INSS, FGTS e IRRF gerado sistema interno com as bases calculadas pelo e-social. O relatório deverá apresentar as bases de cálculo por matrícula, com subttotalizador por CNPJ e totalizador por Superintendência Regional;
9.87.16	Gerar relatório comparando o INSS retido e patronal, FGTS e IRRF gerado pelo sistema interno com os valores gerados pelo e-social. O relatório deverá apresentar as bases de cálculo por matrícula, com subttotalizador por CNPJ e totalizador por Superintendência Regional.
10.	MEDICINA DO TRABALHO
10.1	Administração abrangente e flexível dos dados do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
10.2	Manter cadastro de prontuário dos empregados;
10.4	Manter controle de exames periódicos, admissional e demissional, retorno ao trabalho e mudança de função, identificando os empregados que não realizaram os exames. Mapeamento de exames e geração do PCMSO a partir das informações do PGR;
10.6	Manter histórico de atendimento interno do empregado que indique as patologias ocorridas;
10.7	Controlar afastamento do empregado com reflexo direto na folha de pagamento;
10.8	Quando da inclusão de novo atestado, aparecer lembrete (no sistema) se houver afastamento com mesmo CID nos últimos 60 dias;
10.12	Manter a tabela do Código Internacional de Doenças – CID;
10.13	Contemplar Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, na forma da legislação pertinente;
10.14	Contemplar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, na forma da legislação pertinente;
10.20	Demonstrativo de empregado que não realizou o periódico por período;
10.21	O sistema deverá gerar, entre outros, os seguintes relatórios, observando o item 19 acima, em conformidade com as NRs da Portaria MTb nº 3214/78, nas legislações, normas regulamentadoras, acordo coletivo e normas internas vigentes de modo a se adaptar automaticamente a todas as novas exigências:
10.21.1	Atestados e receitas médicas;
10.21.2	Atestado de saúde;
10.21.3	Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, na forma da legislação pertinente;
10.21.4	PCMSO anual;
10.21.7	Exames periódicos, por mês de aniversário ou outro critério estabelecido pela CONAB;
10.21.8	Exames periódicos realizados e não realizados, por período definido pelo usuário;
10.21.9	Acompanhamento de exames de saúde ocupacional, por lotação, sexo, idade, função e etc;
10.21.10	Pedidos de exames ocupacionais e não ocupacionais;
10.21.11	Incidência de patologia (CID) ocupacional e não ocupacional indicando tempo de afastamento, por lotação e período definido pelo usuário em atendimentos e/ou periódicos;
10.21.12	Patologia por empregado: (quantidade de empregados com a mesma patologia e período de afastamento);
10.21.14	Acompanhamento de PCMSO e PPP, por lotação;
10.21.16	Demonstrativo de absenteísmo, nominal e estatístico, por lotação e em período definido pelo usuário;
10.24	O sistema deve permitir a integração desta funcionalidade com os registros de frequência do servidor (afastamentos/interrupções, férias e licença-prêmio/capacitação);
10.27	O sistema deve acompanhar as mudanças nas legislações, normas regulamentadoras, acordo coletivo e normas internas vigentes de modo a se adaptar automaticamente a todas as novas exigências e comunicar a CONAB sobre todas as alterações de modo a dar cumprimento as disposições legais, sob o risco de assumir o ônus pelas sanções impostar à CONAB a título de descumprimento;
11.	SEGURANÇA DO TRABALHO
11.1	Atender às normas da Comissão Interna de Prevenção de Acidente – CIPA, na forma da legislação pertinente;
11.2	Manter cadastro da Comissão Interna de Prevenção de Acidente – CIPA no âmbito da Companhia;
11.3	Registro de CAT, manter cadastro de empregados que recebem adicional de insalubridade e periculosidade, integrado ao módulo da folha de pagamento. Permitir a integração das informações relacionadas a adicionais de insalubridade e periculosidade para folha de pagamento para garantir os devidos pagamentos em contracheque;
11.4	Inserção de mapa de risco vinculado à lotação, conforme descrito nas NR-05, mantendo cadastro de equipamentos de segurança e controlar a manutenção e revisão destes equipamentos;
11.5	Permitir a elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, conforme descrito nas NR-15 e 16;
11.6	Permitir a geração do laudo de periculosidade e do laudo de insalubridade;
11.7	Permitir o acompanhamento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PGR, na forma da legislação pertinente;
11.8	Manter cadastro de área de risco e agentes agressivos;
11.9	Permitir o acompanhamento do perfil profissiográfico previdenciário – PPP, na forma da legislação pertinente;
11.10	Demonstrativo de empregado que não realizou o periódico por período;
11.16	O sistema deverá gerar, entre outros, os seguintes relatórios, observando o item 15 acima, em conformidade com as NRs da Portaria MTb nº 3214/78 e nas legislações, normas regulamentadoras, acordo coletivo e normas internas vigentes de modo a se adaptar automaticamente a todas as novas exigências:
11.16.1	Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT (acidente típico, acidente de trajeto e doença ocupacional);
11.16.2	Ficha de inspeção de acidente do trabalho;
11.16.4	Recibo para entrega de EPIs e Ubs;

11.16.5	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT, por CNPJ;
11.16.6	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PGR;
11.16.7	Empregados expostos a riscos ocupacionais (condição de trabalho insalubre);
11.16.8	Empregados expostos a riscos ocupacionais (condição de trabalho periculoso);
11.16.9	Demonstrativo de exposição a produtos agrotóxicos;
11.16.10	Pagamento de adicional de insalubridade;
11.16.11	Pagamento de adicional de periculosidade;
11.16.12	Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP – INSS;
11.16.13	Quadro de condição geral dos extintores de incêndio;
11.16.14	Requerimento – inscrição para eleição da CIPA; permitindo importar para word;
11.16.15	Calendário de reuniões ordinárias da CIPA; permitindo importar para word-Anexar a documentação;
11.16.16	Relação de componentes da CIPA, com período de vigência do mandato;
11.16.18	Ficha para levantamento de riscos ambientais, para atendimento a CIPA;
11.16.19	Ficha de análise de acidente de trabalho, para atendimento a CIPA;
11.16.21	Controle do PPGR, LTCAT e CIPA, por lotação. Que os dados possam ser vinculados por lotação e/ou por empregado e que na mudança de função tenha lembrete para alterar esta vinculação;
11.16.22	Controle de treinamentos de segurança com alertas de veto e alertas para aplicação.
11.16.23	Dados legais para controle estatístico da NR 4 (Segurança e Medicina do Trabalho);
11.16.25	Relatório de Controle de Estoques de Materiais;
11.16.27	Relatório de Riscos Ambientais das Áreas;
11.18	Emissão de relatórios com estatísticas de acidentes, incluindo custos dos acidentes;
11.19	Controle de equipamentos de emergência (extintores, hidrantes, sprinklers e mangueiras), emitir alertas por e-mail de validade, testes a serem realizados;
11.20	Controle de atendimento a requisitos legais de órgãos externos (validade de documentos, aferições, medições etc.);
11.21	Registros de inspeções de segurança e correções de não conformidades;
11.22	Controle de equipamentos de Proteção Individual conforme NR-06, disparando alertas por e-mail de vencimento de datas de vencimentos de vida útil;
11.23	Cadastro de produtos perigosos com registro dos procedimentos necessários em caso de emergência (FISPOQ);
11.24	Gerar as OS conforme NR-1. Neste caso, o sistema busca as informações no módulo de cargos e salários e cadastro;
11.25	No controle de EPIs e EPCs incluir número do CA e a validade;
11.27	O sistema deve permitir a integração desta funcionalidade com os registros de frequência do servidor (afastamentos/interrupções, férias e licença-prêmio/capacitação);
11.29	O sistema deve acompanhar as mudanças nas legislações, normas regulamentadoras, acordo coletivo e normas internas vigentes de modo a se adaptar automaticamente a todas as novas exigências e comunicar a CONAB sobre todas as alterações de modo a dar cumprimento as disposições legais, sob o risco de assumir o ônus pelas sanções impositas à CONAB a título de descumprimento;
12	BENEFÍCIOS
12.1	O módulo de Benefícios, deverá abranger o controle completo da concessão dos seguintes benefícios: PAT, auxílio alimentação, vale transporte, assistência educação infantil, auxílio excepcional (ou aos portadores de doença e às pessoas com deficiência), auxílio neoplasia, auxílio escola, auxílio funeral, previdência privada, seguro de vida dentre outros benefícios concedidos pela CONAB;
12.2	Permitir o cadastro de tipos de benefícios (auxílio alimentação, vale transporte, assistência educação infantil, auxílio excepcional (ou aos portadores de doença e às pessoas com deficiência), auxílio neoplasia, auxílio escola, auxílio funeral, previdência privada, seguro de vida e outros tipos);
12.3	Permitir vincular os benefícios aos colaboradores, dependentes, ou a ambos;
12.4	Permitir administrar o período de vigência do benefício, contendo o histórico de benefícios já usufruídos ou cancelados por data;
12.6	Permitir administrar o período de concessão do benefício;
12.7	Permitir definir vários tipos de elegibilidade (inclusão, cancelamento, reativação, suspensão) para cada benefício, tanto para o titular quanto para os dependentes;
12.9	Permitir o cadastro de fornecedores de benefícios;
12.12	Permitir lançamento de valores de recibo para reembolsos;
12.13	Integração de dados e valores para Folha de Pagamento;
12.21	Permitir regras de movimentações automáticas, de forma que, para determinados benefícios, quando o colaborador se tornar elegível ou inelegível, em razão da admissão, promoção, transferências, rescisão, o sistema faça as devidas movimentações (inclusão, alteração, cancelamento) de forma automática;
12.25	Inclusão das solicitações de Vale Transporte, calculando a participação do empregado conforme política;
12.26	Inclusão do Vale Transporte Sem Ônus para o colaborador conforme Acordo Coletivo;
12.27	Enviar automaticamente para as empresas fornecedoras as alterações em função da mudança de endereço, nova linha de ônibus, etc.;
12.28	Inclusão do Vale Transporte para os colaboradores que trabalham em regime de plantão;
12.29	Manter a execução dos programas especiais instituídos por força de Lei, Acordo Coletivo ou mesmo pela própria CONAB, como Salário Educação, Auxílio Escola, Auxílio Creche, Auxílio Excepcional, Auxílio Funeral, Vale Transporte, Seguro de Vida, Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT dentre outros aprovados via ACT;
12.30	Não permitir concomitância de recebimento de benefícios/auxílios pelo mesmo dependente, sendo que esses auxílios serão indicados pela CONAB;
12.31	Possibilidade de pagamento proporcional dos benefícios;
12.31.2	Parametrização dos critérios de descontos e pagamentos de benefícios a serem efetuados a cada benefício;
12.36	Permitir a visualização dos benefícios do colaborador e respectivos dependentes e agregados pelo Portal do Colaborador;
12.39	Controlar os valores concedidos a título de Vale Transporte, com base no desconto dos dias de ausências tais como: férias, licença-prêmio, licença-médica, licença-gestante, benefício pelo INSS, licença sem vencimentos e outros definidos pela CONAB bem como por linha de transporte utilizada, itinerário, quantidade mensal de vales, lotação e distribuição;
12.42.1	Tabelas do módulo de benefícios;
12.42.2	Demonstrativo exercício social anual da assistência pré-escolar, educação infantil;
12.42.3	Assistência Pré-Escolar (Excepcional), educação infantil e/ou motivo saúde;
12.42.4	Demonstrativo sobre os auxílios;
12.42.7	Demonstrativo anual de despesas com vale transporte e Auxílio Transporte;
12.42.9	Solicitação de vale transporte;
12.42.10	Planilha de Programa Alimentação do Trabalhador - PAT;
12.42.11	Demonstrativo anual de despesas com o PAT;
12.42.12	Demonstrativo anual de despesas com Auxílio Funeral;
12.42.13	Demonstrativo físico e financeiro da utilização do auxílio escola, por lotação e em período definido pelo usuário, identificando o número de empregados e beneficiários;
12.46	O sistema deve permitir a integração desta funcionalidade com os registros de frequência do servidor (afastamentos/interrupções, férias e licença-prêmio/capacitação);
12.48	O sistema deve acompanhar as mudanças nas legislações, normas regulamentadoras, acordo coletivo e e normas internas vigentes de modo a se adaptar automaticamente a todas as novas exigências e comunicar a CONAB sobre todas as alterações de modo a dar cumprimento as disposições legais, sob o risco de assumir o ônus pelas sanções impositas à CONAB a título de descumprimento.
12.49	A Solução deverá atender também às exigências do e-Social, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageira), inclusive de arquivos gerados por outros softwares e demais obrigações acessórias.
13.	FREQÜÊNCIA
13.6	Permitir que o Gestor ajuste ou faça marcações para o empregado, desde que obrigatoriamente informe a justificativa que deverá figurar no espelho de ponto;
13.7	Possibilitar identificar com facilidade as marcações originárias do coletor REP, computador, smartphone, inseridas manualmente e/ou alteradas pelo gestor;
13.10	Controlar a frequência dos empregados com diferentes jornadas, cargas horárias e remuneração proporcionalizada quando for o caso, mantendo histórico das mudanças de jornada e de cargas horárias, frequência, licenças e afastamentos;

13.11	Gerar folha de ponto por grupo ou individual, obedecendo calendários pré-definidos de feriados municipais, estaduais e/ou nacionais, com registro automático de sábados e domingos;
13.12	Possibilitar a definição se o empregado registra ponto de forma eletrônica ou manual ou não marca ponto;
13.13	Permitir rejeitar lançamentos de frequência, sejam de origem eletrônica ou manual, quando incompatíveis com a situação funcional da pessoa vinculada, por exemplo, afastada por motivo de férias;
13.18	Possibilitar a emissão de relatório de absenteísmo, afastamentos, ausências por compensação de horas, ausências abonadas, horas extras, marcações inconsistentes, totais por tipos de justificativas e espelho de ponto.
13.19	FERRAMENTA WORKFLOW
14.	PORTAL DE RH
14.1	Possibilitar solicitações pelo empregado, aprovação do Gestor e validação da equipe de RH, estipulando prazos e alertas para os responsáveis de: solicitações de marcação/alteração férias, recessos e demais licenças ou afastamentos previstos nos Regulamentos de Pessoal da CONAB, solicitar remoção/transferência, candidatar-se para vagas em aberto, solicitar inclusão/alteração de dependentes e de dados pessoais, solicitar/alterar/cancelar pleitos de reembolso e benefícios, bem como a solicitar benefícios, horas extras, alterações/aprovações de marcação de frequência, endereço, conta bancária e pedidos de desligamento;
14.3	Possibilitar ao RH o envio de notificações e/ou alertas automáticos e/ou manuais via e-mail e dentro do próprio portal, direcionados a um empregado, a um grupo específico ou a todos;
14.4	No Portal do empregado permitir acesso às informações cadastrais e funcionais como contracheque, aviso de férias, históricos de afastamentos e movimentações, saldo de dias de férias e licença-prêmio, com possibilidade de solicitação de atualização de dados cadastrais (com a anexação da documentação) e acompanhamento das solicitações;
14.6	Permitir o agendamento de férias, observada a validação pelo superior, com opção de parcelamento do gozo de férias, abono pecuniário, opção pelo recebimento de adiantamento de férias e sua devolução;
14.7	Permitir alterar o tipo de PAT (vale alimentação, refeição ou ambos);
14.9	Permitir solicitações gozo de licença prêmio, com validação de regras de elegibilidade e possibilidade de validação pelo superior e envio à equipe de RH;
14.10	Permitir alterar, incluir e excluir dependentes e seus dados, anexar documentos obrigatórios de comprovação, indicar dependência para INSS, IR, Auxílio Creche, Seguro de Vida, Plano de Assistência à Saúde;
14.12	Acessar indicadores de turnover, custo da folha, absenteísmo, banco de horas, férias a vencer, contratos a vencer, Relação de Empregados, estagiários e jovens aprendizes por matrícula, nome, data de admissão, cargo, escolaridade, jornada, fim do contrato de experiência/determinado, situação funcional (se afastado, data de início e fim);
14.14	No Portal do Administrador a equipe de RH deve ter acesso a todas as funcionalidades do portal e à parametrização das informações disponíveis para cada perfil de acesso de usuários do sistema, liberar ou limitar funcionalidades para inclusão, exclusão e alterações;
15.	PEOPLE ANALYTICS
15.5	Apresentar dashboards de taxa de turnover considerando as informações da base de dados;
15.9	Apresentar dashboards de motivos de falta considerando as informações da base de dados.

Brasília, 17 de janeiro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **LENILDO DIAS DE MORAIS, Diretor (a) Executivo (a) - Conab**, em 17/01/2025, às 15:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO PIMENTEL, Assistente de Superintendência - Conab**, em 17/01/2025, às 15:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAQUEL ENY COSTA DA CÂMARA, Assessor (a) - Conab**, em 17/01/2025, às 16:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thelma das Gracas Fernandes Sousa, Assistente de Superintendência - Conab**, em 17/01/2025, às 17:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **40064196** e o código CRC **745A5CA1**.

ANEXO II DO EDITAL
MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO nº 21200.004185/2024-21

Contrato Nº: [número do Contrato]

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB E A EMPRESA
_____ PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE ERP (ENTERPRISE RESOURCE PLANNING)
PARA A ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO (CONAB), NA
MODALIDADE DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS), CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL.

A **COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO – CONAB**, Empresa Pública Federal, entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, de capital fechado, na forma preceituada no § 1º do art. 173 da Constituição Federal, constituída nos termos do art. 19, inciso II, da Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, vinculada Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar – MDA, conforme Medida Provisória nº 1.154 de 1º de janeiro de 2023 e Decreto nº 11.401 de 23 de janeiro de 2023, pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, pelo Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, e demais legislações aplicáveis, e pelo seu Estatuto Social aprovado pela Assembleia Geral em 16/01/2024 Publicado no D.O.U em 25/01/2024 (Seção 1, Edição nº 18), com sede em Brasília-DF, no SGAS, Quadra 901, Conjunto “A”, CNPJ nº 26.461.699/0001-80, Inscrição Estadual nº 07.122.550-1, representada por seu Diretor-

Presidente, _____, brasileiro, estado civil, profissão, RG nº _____, CPF nº _____, e por seu Diretor _____, brasileiro, estado civil, profissão, RG nº _____, CPF nº _____, parte doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com CNPJ nº _____, com sede no endereço _____, neste ato representada por _____, brasileiro, estado civil, RG nº _____, CPF nº _____, parte doravante denominada CONTRATADA, de conformidade com o que consta do Processo Administrativo n.º 21200.004185/2024-21, referente ao Pregão Eletrônico n.º 90.029/2024, resolvem celebrar o presente Contrato de **FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE ERP (ENTERPRISE RESOURCE PLANNING) PARA A ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO (CONAB), NA MODALIDADE DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS), CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL**, que se regerá pelo Edital e seus anexos e pela proposta da contratada, no que couber, independentemente de suas transcrições, pelo Regulamento de Licitações e Contratos da Conab, pela Lei nº 13.303, de 2016 e demais legislações pertinentes, pelo ato que autorizou a lavratura deste termo, pela respectiva modalidade de contratação e pelas cláusulas e condições a seguir:

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa especializada para fornecimento de uma solução integrada de ERP (Enterprise Resource Planning) para a área de Recursos Humanos da Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB), na modalidade de Software como Serviço (SaaS), conforme especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.**
- 1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.
- 1.3. As especificações do objeto contratual ora contratado encontram-se detalhadas no Título 6 do Termo de Referência e no Anexo III do aludido TR.

2. **CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA**

- 2.1. O prazo de vigência do Contrato será de 60 (sessenta) meses, contados da data de sua assinatura.

3. **CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE FORNECIMENTO, DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E DA GARANTIA DOS SERVIÇOS**

3.1. **Da Classificação dos Serviços**

- 3.1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de uma solução integrada de ERP (Enterprise Resource Planning) para a área de Recursos Humanos da Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB), na modalidade de Software como Serviço (SaaS), com vistas aos serviços de: apoio à análise, customização, migração de dados, parametrização, implantação, integração com sistemas utilizados pelas unidades, treinamento, operação assistida, garantia de atualização de versões, manutenções preventivas e corretivas e suporte técnico de Solução Corporativa de Gestão Integrada de Recursos Humanos;
- 3.1.2. A Solução deverá atender também as exigências do e-Social, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares;
- 3.1.3. O sistema deverá prever interface com entidades externas através da geração de arquivos/relatórios periódicos, tais como: SEFIP, DIRF, DARF, Comprovante de Rendimentos, PIS/PASEP, Contribuição Previdenciária (INSS), Consignatárias, SIEST - DEST, Bancos – 1(um) arquivo para todos, dentre outros que porventura sejam necessários;
- 3.1.4. O Sistema deverá prever interface com o sistema de Gestão em Saúde;
- 3.1.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONAB, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.2. **Do Detalhamento dos Serviços**

- 3.2.1. Requisitos Funcionais da Solução: Os requisitos funcionais que necessitam ser atendidos pela Solução integrada de Gestão de Pessoas são listados a seguir e detalhados no Título 6 do Termo de Referência e no Anexo III do aludido TR.

3.3. **Do Local e Prazo de Execução**

- 3.3.1. Os serviços de implantação serão executados nas instalações da CONAB, nas dependências da CONTRATADA ou de forma remota, conforme a necessidade e natureza da atividade.
- 3.3.2. Para as atividades e entregas a serem realizadas pela CONTRATADA nas instalações da CONAB, a CONAB deverá fornecer os espaços físicos necessários para a prestação dos serviços contratados.
- 3.3.3. Caberá à CONTRATADA a responsabilidade e o ônus financeiro pelas despesas com deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, incluindo gastos com passagens aéreas, traslados terrestres, hospedagem e alimentação.
- 3.3.4. Os serviços realizados nas dependências da CONAB ocorrerão em sua SEDE, situada na SGAS 901, Bloco "A", Lote 69 - Asa Sul - CEP: 70.390-010 - Brasília - DF e conforme os prazos estabelecidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

3.4. **Da Garantia dos Serviços**

- 3.4.1. Os serviços deverão ter a garantia durante toda a vigência contratual, a partir do recebimento definitivo pela CONTRATANTE.
- 3.4.2. Durante o período de garantia, a CONTRATADA deverá refazer o serviço ou parte dele, nos prazos definidos no ANS constante do Termo de Referência.

4. **CLÁUSULA QUARTA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

- 4.1. Conforme disposto no item 6 do Termo de Referência, a solução compreende, em síntese, Implantação de módulos das soluções de Gestão de Pessoas com manutenção para o controle de procedimentos da Administração de Pessoal da CONAB, com suporte técnico e atualização e manutenção evolutiva e corretiva do software;
- 4.2. Após a aferição da conformidade das especificações do item 6 do Termo de Referência e da proposta, bem como da sua documentação, será procedido o recebimento provisório do objeto, no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos.
- 4.3. Na hipótese de se constatar sua inconformidade com os termos editalícios, o fornecedor, às suas custas, deverá substituir a solução por outra que atenda as especificações do Edital e seus anexos, dentro do prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da notificação por e-mail da CONTRATADA, sem prejuízo de sanções administrativas;
- 4.4. A instalação, customização, implantação e configuração do software deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) meses na CONAB, a contar da data de aprovação do Projeto de Implantação deste plano momento no qual será realizado o seu recebimento provisório, pelo Comissão Técnica, localizada na Matriz da CONTRATANTE, em Brasília/DF;
- 4.5. Após a aferição da conformidade da Solução com as especificações do TR e da proposta, será procedido o seu recebimento definitivo, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, caso se enquadrar adequadamente às características estabelecidas no edital;
- 4.6. A produção assistida deverá ocorrer no prazo de 90 (noventa) dias logo após o encerramento da instalação, customização, implantação e configuração dos softwares;
- 4.7. Na hipótese de se constatar inconformidades na Solução, relativas aos termos editalícios, o fornecedor, às suas custas, deverá saná-las para atender às especificações do Edital e seus anexos, dentro dos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE, sem prejuízo de sanções administrativas.
- 4.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.
- 4.9. O recebimento provisório será realizado pela fiscalização, conforme previsto no Termo de Referência.
- 4.10. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo empregado ou comissão designada para o recebimento definitivo.

5. **CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR DO CONTRATO**

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$ _____, computado através dos valores elencados na tabela a seguir:

LOTE 1				
Descrição	Quantidade (A)	Valor Unitário/Mensal(B)	Valor Anual	Valor Global / Quinquenal (AxB) (**)
ITEM 1 – Projeto de Implantação*	1			

		R\$		
ITEM II - Serviços de Infraestrutura SaaS	48	R\$	R\$	R\$
TOTAL DA PROPOSTA				R\$

* Valor a ser pago nos primeiros 12 (doze) meses do contrato, conforme Anexo V do TR;
**Valor referente aos 60 (sessenta) meses de contrato, incluindo o Item I - Projeto de Implantação

6. CLÁUSULA SEXTA - DA GARANTIA CONTRATUAL

6.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Contrato, prorrogáveis por igual período, comprovante de prestação de garantia correspondente a 3% (três por cento) do valor total do contrato, conforme parâmetros do art. 439 do RLC, do valor do Contrato, mediante a opção por uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro;
- b) Seguro-garantia; ou
- c) Fiança bancária.

6.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos diretos causados à CONAB ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- c) Multas contratuais aplicadas pela CONAB à CONTRATADA.

6.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

6.4. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,08% (oito centésimos por cento) do [valor do Contrato ou valor anual do Contrato] por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

6.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONAB a promover a rescisão do Contrato por descumprimento de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 569 do RLC.

6.6. A prestação de garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá ter validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência do Contrato.

6.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

6.8. No caso de prorrogação da vigência do Contrato ou readequação do seu valor em decorrência de reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro ou acréscimo ou supressão, a garantia deverá ser renovada ou ajustada à nova situação, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

6.9. No caso de contratação com vigência superior a 12 (doze) meses a garantia deverá ser renovada anualmente, como forma de resguardar os interesses da CONAB.

6.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

6.11. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

6.12. Será considerada extinta a garantia:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato;
- b) com a sua total utilização por parte da CONAB dentro do prazo de validade previsto no subitem 6.5; ou
- c) com a expiração do prazo de validade da garantia previsto no subitem 6.5.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas que atenderão a contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2025 e correrão por meio da Natureza de Despesa **33.90.40.19**, do Programa de Trabalho Resumido (PTRES) **229503**, na Ação Orçamentária **Administração da Unidade**, Fonte de recurso **1050**, do Plano Interno **ADM UNIDADE**.

8. CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 8.1.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 8.1.4. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no curso da execução dos serviços, para que seja reparado ou corrigido;
- 8.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o previsto no Termo de Referência.
- 8.1.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de empregado ou comissão especialmente designado.
- 8.1.7. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente a prestação de serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
- 8.2. A CONAB não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 8.3. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa adjudicatária. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Termo de Referência deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatária, sem ônus para a Administração.
- 8.4. Encaminhar, formalmente, as demandas à CONTRATADA, preferencialmente, por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 8.5. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 8.6. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 8.7. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 8.8. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- 8.9. Realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado, provisoriamente, em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

9. CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 9.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;
 - 9.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os arts. 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
 - 9.1.3. Substituir, reparar, remover ou corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo estipulado pela fiscalização, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
 - 9.1.4. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da finalização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
 - 9.1.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
 - 9.1.6. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
 - 9.1.7. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a CONAB para a execução do serviço.
 - 9.1.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
 - 9.1.9. Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência.
 - 9.1.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da CONAB.
 - 9.1.11. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
 - 9.1.12. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
 - 9.1.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
 - 9.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.
 - 9.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no Art. 497 do RLC da CONAB.
 - 9.1.16. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
 - 9.1.17. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONAB, durante a realização do Contrato.
 - 9.1.18. Indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato.
 - 9.1.19. Comprovar a implementação do Programa de Integridade, nos moldes do art. 603 e Anexo XXXII do RLC, no prazo de até 12 meses após a assinatura do contrato.
 - 9.1.20. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
 - 9.1.21. Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a CONAB possa utilizá-lo de acordo com o previsto no Termo de Referência e de acordo com o previsto no art. 525 do RLC.
 - 9.1.21.1. Quando o projeto referir-se a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.
 - 9.1.22. Assegurar à CONTRATANTE:
 - 9.1.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
 - 9.1.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do Contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
 - 9.1.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
 - 9.1.24. Atender prontamente sugestões e orientações do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
 - 9.1.25. Propiciar todos os meios e facilidades necessários à fiscalização da execução do Contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poder para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
 - 9.1.26. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação.
 - 9.1.27. Apresentar Termo de Confidencialidade, assinado pelo seu representante legal, contendo declaração de manutenção de sigilo.
 - 9.1.28. Apresentar Termo de Confidencialidade, da declaração de manutenção de sigilo a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na execução do Contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

10.1. As Partes comprometem-se, sempre que aplicável, a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física identificada ou identificável ("Dados Pessoais") e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), e incluindo, entre outros, a Lei 12.965 (Marco Civil da Internet), de 23 de abril de 2014, o Decreto Federal 8.771, de 11 de maio de 2016, e demais leis e regulamentos aplicáveis. No caso de situações não definidas nesta cláusula aplica-se o disposto na Lei nº 13.709/2018.

- 10.1.1. As Partes, ao efetuarem a assinatura no presente instrumento jurídico reconhecem que, toda operação realizada com os Dados Pessoais identificados neste instrumento, serão devidamente tratadas, de acordo com as bases legais dispostas no art. 7º da Lei 13.709/2018, vinculando-se especificamente para a execução das atividades deste instrumento jurídico.
- 10.1.2. A PARTE RECEPTORA garante a utilização de processos sob os aspectos da segurança da informação, principalmente no que diz respeito à proteção contra vazamento de informações e conscientização dos colaboradores sobre o uso adequado das informações.
- 10.1.3. A PARTE RECEPTORA, incluindo todos os seus colaboradores, compromete-se a tratar todos os Dados Pessoais como confidenciais, exceto se já eram de conhecimento público sem qualquer contribuição da PARTE RECEPTORA, ainda que este instrumento jurídico venha a ser resolvido e independentemente dos motivos que derem causa ao seu término ou resolução.
- 10.1.4. A PARTE RECEPTORA deverá manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais que realizar, bem como implementar medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição total, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de dados pessoais são estruturados de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais previstos em Lei e às demais normas regulamentares aplicáveis.
- 10.1.5. A PARTE RECEPTORA deverá notificar a PARTE REVELADORA, no prazo determinado em regulamento da Autoridade Nacional, ou seja, em até 2 (dois) dias úteis da ciência, de qualquer não cumprimento das disposições legais ou contratuais relacionadas aos Dados Pessoais que afete a PARTE REVELADORA, assim como de qualquer violação de Dados Pessoais que teve acesso em função do presente instrumento jurídico.
- 10.1.6. A PARTE RECEPTORA deverá por seus próprios meios adotar instrumentos de proteção dos Dados Pessoais junto aos seus colaboradores e fornecedores, de forma a preservar o sigilo dos Dados Pessoais da PARTE REVELADORA.
- 10.1.7. As Partes reconhecem que o compartilhamento ou a transferência de dados pessoais para as bases de dados internas da Conab e para o Órgão da Imprensa Nacional para publicação dos atos oficiais da Administração Pública, quando for necessário, está contemplada pelo disposto no art. 26 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, e pelo inciso IV do § 1º do mesmo artigo, conforme a finalidade do referido instrumento jurídico.
- 10.1.8. As Partes "REVELADORA" e "RECEPTORA", por si e seus subcontratados, garante que, caso seja necessário transferir para o exterior qualquer Informação Pessoal cumprirá as Leis de Proteção de Dados Pessoais, em especial os artigos 33 a 36 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais referentes à transferência internacional de Informações pessoais."

11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

- 11.1. Compete à Contratada, no que couber, atender os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no art. 10 do RLC.
- 11.2. A Contratada se responsabiliza administrativamente, civilmente e penalmente por qualquer dano causado pelo seu produto ou serviço ao meio ambiente, podendo responder, inclusive, perante a Conab, pelos eventuais prejuízos causados à Companhia.

12. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA MANUTENÇÃO DA QUALIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO**

- 12.1. A CONTRATADA se obriga a manter durante todo o período de execução do objeto deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 13.1. O acompanhamento e a fiscalização do Contrato serão exercidos de acordo com o previsto no Termo de Referência, Anexo I do Edital e conforme Regulamento de Licitações e Contratos - RLC.

14. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO PAGAMENTO**

- 14.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, por intermédio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA, de acordo com o avanço de cada etapa do cronograma acordado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, e somente após a conclusão de cada etapa, mediante apresentação de Nota Fiscal atestada pelo setor competente;
- 14.2. O pagamento será efetuado pela CONAB no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados;
- 14.3. O pagamento dos serviços será realizado conforme cronograma físico financeiro de implantação constante do ANEXO V do TR;
- 14.4. O pagamento será realizado mediante:
- 14.4.1. A emissão da Nota Fiscal pela CONTRATADA deverá ser feita após o recebimento de cada etapa do objeto pela Equipe de Fiscalização;
- 14.4.2. A CONTRATADA deverá emitir nota fiscal sem rasuras e com o prazo de validade vigente em que conste como beneficiário/cliente, a Companhia Nacional de Abastecimento, CNPJ nº 26.46.699/0001-80;
- 14.4.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados;
- 14.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 14.6. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 14.6.1. Não produziu os resultados acordados;
- 14.6.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 14.6.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- 14.6.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 14.6.5. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 14.6.6. Em caso de irregularidade no SICAF, a CONTRATADA deverá encaminhar, com a nota fiscal, os comprovantes de regularidade fiscal, quando a comprovação não puder ser feita por consulta ao SICAF, independentemente de solicitação da CONTRATANTE.
- 14.7. A CONTRATADA deverá encaminhar, com a nota fiscal, para comprovação da qualificação econômico-financeira, quando esta não puder ser feita por meio de consulta ao SICAF, os seguintes documentos:
- 14.7.1. O comprovante de entrega do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social na unidade cadastradora do SICAF e cópia do Balanço Patrimonial e DRE do último exercício social registrado na junta comercial; ou,
- 14.7.2. O Balanço Patrimonial e DRE do último exercício social registrado na junta comercial; ou,
- 14.7.3. Comprovante de entrega do Balanço Patrimonial e DRE do último exercício social para registro na junta comercial;
- 14.7.4. Quando a comprovação da qualificação econômico-financeira for feita por meio de Balanço Patrimonial e DRE do último exercício social registrado na junta comercial, ou, comprovante de entrega do Balanço Patrimonial e DRE do último exercício social para registro na junta comercial, a CONTRATADA terá 30 (trinta) dias para comprovar a regularização perante o SICAF;
- 14.7.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE;
- 14.7.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- 14.7.7. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;
- 14.7.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF;
- 14.7.9. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CONTRATANTE, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF;
- 14.8. Deverão constar na nota fiscal as seguintes informações:
- 14.8.1. Endereço, CNPJ, número da nota de empenho, valor dos serviços prestados, número do banco, da agência e da conta-corrente da empresa e a descrição clara dos serviços prestados e materiais fornecidos;
- 14.8.2. A alíquota correspondente, bem como o código da receita, para fins de retenção tributária relativa aos tributos federais (IR, CSLL, COFINS, PIS/PASEP), conforme Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012;
- 14.8.3. A alíquota do Imposto Sobre Serviço – ISS incidente sobre o valor da Nota Fiscal e seu fundamento legal, conforme Lista de Serviços anexa à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 e Anexo I do Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, do Distrito Federal, para fins de retenção tributária.
- 14.9. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º -C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 14.10. Caso a CONTRATADA não seja optante pelo Simples Nacional, deverá constar na Nota Fiscal a alíquota do Imposto Sobre Serviço - ISS incidente sobre o valor da Nota Fiscal e seu fundamento legal, conforme Lista de Serviços anexa à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 e Anexo I do Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, este do Distrito Federal, para fins de retenção tributária.
- 14.11. Não poderão recolher os impostos e contribuições na forma do Simples Nacional a microempresa ou a empresa de pequeno porte que realize cessão ou locação de mão de obra, de acordo com o inciso XII, art. 17, da Lei Complementar nº 123/2006.
- 14.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, a qual será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:
- 14.12.1. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples;

- 14.13. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:
- 14.13.1. No prazo de até 07 (sete) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA:
 - 14.13.1.1. O Fiscal Funcional deverá realizar a análise de toda a documentação apresentada pela contratada e emitir relatório, com detalhamento da execução contratual, em consonância com suas atribuições;
 - 14.13.1.2. O Fiscal Técnico deverá realizar a análise de toda a documentação apresentada pela contratada e emitir relatório, com detalhamento da execução contratual, em consonância com suas atribuições;
 - 14.13.1.3. O Fiscal Setorial deverá realizar a análise de toda a documentação apresentada pela contratada e emitir relatório, com detalhamento da execução contratual, em consonância com suas atribuições;
 - 14.13.1.4. Constatadas impropriedades na execução do objeto contratual e/ou irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, estas deverão ser registradas no Termo de Recebimento Provisório, no qual constarão as cláusulas contratuais descumpridas, as medidas a serem adotadas pela CONTRATADA para as respectivas correções e o prazo a ser concedido para a sua regularização que não poderá ser superior a 05 (cinco) dias úteis contados da emissão do referido Termo;
 - 14.13.1.5. Sanadas as impropriedades e/ou irregularidades a que se referem a alínea anterior, o Fiscal Funcional ou a Comissão de Fiscalização, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados do efetivo saneamento das falhas, deverá elaborar relatório detalhado da execução contratual e encaminhar o Termo de Recebimento Provisório anteriormente emitido ao empregado ou comissão designada para o recebimento definitivo;
 - 14.13.1.6. No prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados a partir do recebimento do Termo de Recebimento Provisório mencionado nas alíneas anteriores, o empregado ou Comissão designada deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
 - 14.13.1.7. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela Fiscalização e, caso ainda haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções no prazo concedido para a sua regularização dentro do estabelecido para o recebimento definitivo;
 - 14.13.1.8. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 14.13.1.9. Comunicar a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 14.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 14.15. Antes de cada de cada pagamento será realizada consulta ao SICAF e caso o resultado seja desfavorável, será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis à CONTRATADA, prorrogável uma vez por igual período a critério da CONAB, para a regularização ou apresentação da sua defesa;
- 14.15.1. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONAB deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela CONAB, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- 14.15.2. Persistindo a irregularidade, a CONAB deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;
- 14.15.3. Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF;
- 14.15.4. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela Diretoria Gestora na Matriz ou pela Superintendência Regional no âmbito da sua competência, não será rescindido o Contrato em execução com empresa ou profissional inadimplente no SICAF;
- 14.16. Dos pagamentos devidos à CONTRATADA serão retidos os impostos e contribuições de acordo com a legislação vigente;
- 14.17. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, junto à Nota Fiscal/Fatura, a devida declaração, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;
- 14.18. As eventuais multas impostas à CONTRATADA em decorrência de inadimplência contratual poderão ser descontadas do pagamento devido desde que concluído o procedimento para aplicação de sanções;
- 14.19. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONAB, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:
- EM = I x N x VP**, onde:
- EM** = Encargos Moratórios devidos;
- I** = Índice de compensação financeira = 0,00016438, computado com base na fórmula $I = [(TX/100)/365]$;
- N** = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e
- VP** = Valor da prestação em atraso.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO REAJUSTE

- 15.1. O preço é fixo e irrevogável para as parcelas relativas à implantação;
- 15.1.1. O preço consignado no Contrato para o "VALOR MENSAL TOTAL DO SAAS" será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta pela variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IPCA/IBGE;
- 15.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;
- 15.3. Serão objeto de preclusão os reajustes a que o contratado fizer jus durante a vigência do Contrato e que não forem solicitados até o implemento dos seguintes eventos:
- a) assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual;
 - b) data em que o Contrato completa 12 (doze) meses, 24 (vinte e quatro) meses e assim sucessivamente; ou
 - c) encerramento do Contrato.
- 15.4. Caso na data da prorrogação contratual ou na data em que o Contrato completar 12 (doze) meses, 24 (vinte e quatro) meses e assim sucessivamente, ainda não tenha sido divulgada a variação do índice no período, ou ainda não tenha sido possível a CONAB ou a CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, ficará resguardado o direito ao futuro reajuste, mediante cláusula a ser inserida no termo aditivo nos casos de Contratos sujeitos a prorrogação de vigência, ou apostilamento previamente autorizado pela autoridade competente nos demais casos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. A CONTRATADA, em caso de inadimplemento de suas obrigações, garantido o contraditório e ampla defesa anteriormente a sua aplicação definitiva, ficará sujeita às seguintes sanções previstas no RLC e na Lei nº 13.303, de 2016:
- a) advertência;
 - b) multa moratória;
 - c) multa compensatória;
 - d) multa rescisória, para os casos de rescisão unilateral, por descumprimento contratual;
 - e) suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a CONAB, por até 02 (dois) anos.
- 16.2. As sanções previstas nos incisos "a" e "e" poderão ser aplicadas com as dos incisos "b", "c" e "d".
- 16.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações elencadas nos artigos 576 a 580 do RLC ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as sanções previstas neste item.

- 16.4. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações elencadas no artigo 576 a 580 do RLC, dentre outras apuradas pela fiscalização do contrato durante a sua execução, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as sanções previstas neste item.
- 16.5. A aplicação das penalidades previstas neste título realizar-se-á no processo administrativo da contratação assegurado a ampla defesa e o contraditório à CONTRATADA, observando-se as regras previstas no RLC.
- 16.6. A aplicação de sanção administrativa e o seu cumprimento não eximem o infrator da obrigação de corrigir as irregularidades que deram origem à sanção.
- 16.7. **Da sanção de advertência:**
- 16.7.1. A sanção de advertência é cabível sempre que o ato praticado não seja suficiente para acarretar prejuízo à CONAB, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros.
- 16.7.2. A aplicação da sanção do subitem anterior importa na comunicação da advertência à CONTRATADA, devendo ocorrer o seu registro junto ao SICAF, respeitado o disposto no item 16.5.
- 16.8. **Da sanção de multa:**
- 16.8.1. A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- em decorrência da prática por parte da licitante/adjudicatário/contratado das condutas elencadas nos artigos 576 e 580 do RLC deverá ser aplicada multa correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para a licitação em questão;
- pela recusa em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido pelo instrumento convocatório, deverá ser aplicada multa correspondente a 1% (um por cento) sobre o valor homologado para a licitação em questão;
- multa moratória por atraso injustificado na entrega da garantia contratual, conforme item 7;
- multa moratória de 0,2 % (dois décimos por cento) sobre o valor do mensal do Contrato, por dia de atraso na execução dos serviços até o limite de 15 (quinze) dias;
- multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por dia de atraso na execução dos serviços, por período superior ao previsto na alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias;
- esgotado o prazo limite a que se refere a alínea anterior poderá ocorrer a não aceitação do objeto, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução parcial do contrato;
- multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do Contrato;
- multa rescisória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de rescisão contratual unilateral do Contrato;
- multa de 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo.
- Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

INFRAÇÃO		GRAU
a)	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
b)	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
c)	Servir-se de funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
d)	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
e)	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, por ocorrência;	02
f)	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
g)	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização, por item e por ocorrência;	03
h)	Indicar e manter durante a execução do Contrato os prepostos previstos no Edital/Contrato, por dia;	01
i)	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA, por funcionário;	01

TABELA 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor do Contrato
2	0,4% sobre o valor do Contrato
3	0,8% sobre o valor do Contrato
4	1,6% sobre o valor do Contrato
5	3,2% sobre o valor do Contrato

- 16.8.2. As multas moratória, compensatória e rescisória possuem fatos geradores distintos. Se forem aplicadas duas multas sobre o mesmo fato gerador configurará repetição da sanção (bis in idem).
- 16.8.3. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado, quando houver. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONAB ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
- 16.8.4. Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, será gerada guia de recolhimento à União – GRU, ficando a CONTRATADA obrigada a recolher a importância correspondente à diferença entre o valor total da multa e o valor descontado dos pagamentos, no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;
- 16.8.5. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo contratado ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa;
- 16.8.6. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE;
- 16.8.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, garantido o direito de apresentação de defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação da CONTRATADA, conforme artigo 87, §2º, da lei 8.666/1993;
- 16.8.8. Nas hipóteses de que tratam o subitem 15.8.7, o prazo para apresentação de defesa prévia será de 10 (dez) dias úteis, conforme artigo 584, alínea 'c', do Regulamento de Licitações e Contratos da CONAB – RLC;
- 16.8.9. A aplicação da sanção de multa deverá ser registrada no SICAF.
- 16.9. **Da sanção de suspensão:**
- 16.9.1. Cabe a sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a CONAB em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado, prejuízo à Conab, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou, ainda, em decorrência de determinação legal;
- 16.9.2. A aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a CONAB, por até 02 (dois) anos, será aplicada de acordo com os arts. 579 a 580 do RLC e registrada no SICAF e no Cadastro de Empresas Inidôneas - CEIS de que trata o art. 23 da Lei nº 12.846, de 2013;

- 16.9.3. Em decorrência da prática por parte do licitante/adjudicatário das condutas elencadas nos artigos 576 e 580 do RLC, poderá ser aplicada a sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a CONAB;
- 16.9.4. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

17. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO**

- 17.1. A inexecução total do Contrato ensejará a sua rescisão, enquanto a inexecução parcial poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências cabíveis, conforme disposto nos arts. 568 a 572 do RLC.
- 17.2. A rescisão poderá ser:
- por ato unilateral e escrito da Conab;
 - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja conveniência para a Conab; e
 - judicial, por determinação judicial.
- 17.2.1. A rescisão amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- 17.2.2. A rescisão amigável não será cabível nos casos em que forem constatados descumprimentos contratuais sem apuração de responsabilidade iniciada ou com apuração ainda em curso.
- 17.2.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa, conforme procedimento previsto nos artigos 582 a 593 do RLC.
- 17.3. A rescisão por ato unilateral da Conab acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas na Cláusula Décima Quinta e no art. 574 do RLC:
- assunção imediata do objeto contratado, pela Conab, no estado e local em que se encontrar;
 - execução da garantia contratual, quando houver, para ressarcimento pelos eventuais prejuízos sofridos pela Conab; e
 - na hipótese de insuficiência da garantia contratual, quando houver, a retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à Conab.
- 17.4. A rescisão deverá ser formalizada por termo de rescisão unilateral ou distrato, no caso de rescisão amigável, devendo o respectivo extrato ser publicado no Diário Oficial da União.
- 17.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - Indenizações e multas.

18. **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

19. **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA MATRIZ DE RISCO E RESPONSABILIDADES**

- 19.1. A MATRIZ DE RISCOS é a cláusula contratual definidora dos riscos e das responsabilidades entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA e caracterizadora do equilíbrio econômico financeiro na execução do Contrato, em termos de ônus financeiros decorrentes de eventos supervenientes à contratação.
- 19.2. A CONTRATADA é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos e responsabilidades relacionados ao objeto do ajuste, conforme hipóteses não-exaustivas elencadas na MATRIZ DE RISCOS – Anexo I do Termo de Referência.
- 19.3. A CONTRATADA não é responsável pelos riscos e responsabilidades relacionados ao objeto do ajuste quando estes competirem à CONTRATANTE, conforme estabelecido na MATRIZ DE RISCOS – Anexo I do Termo de Referência.
- 19.4. A MATRIZ DE RISCOS – Anexo I do Termo de Referência constitui peça integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.

20. **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

- 20.1. O presente Contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas do artigo 510 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab, vedando-se alterações que resultem em violação ao dever de licitar.
- 20.2. A CONTRATADA poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 20.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no item anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.
- 20.4. Fica vedada a celebração de termos aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados, na Matriz de Riscos, como de responsabilidade da contratada.
- 20.5. A CONTRATADA somente poderá solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro nas hipóteses excluídas de suas responsabilidades previstas na Matriz de Riscos – Anexo I do Termo de Referência.

21. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

22. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA- DAS VEDAÇÕES**

- 22.1. É vedado à CONTRATADA:
- caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
 - interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.
 - subcontratar, na íntegra ou parcialmente, o objeto licitatório.

23. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO**

- 23.1. Conforme disposto no parágrafo único do art. 12 do RLC e no artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, fica vedada a contratação:

- a) de empregado ou dirigente da Conab como pessoa física;
- b) a quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com autoridade ministerial; dirigente da Conab ou empregado da Conab cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação e pela contratação;
- c) de empresa cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado o seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a Conab há pelo menos (06) seis meses;
- d) de empresas cujos administradores ou sócios tenham relação de parentesco, em linha reta ou colateral por consanguinidade ou afinidade até o terceiro grau, com agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na CONAB, incluindo neste parentesco, cônjuge ou companheiro.

24. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DA VINCULAÇÃO**

24.1. Consideram-se integrantes do presente Instrumento Contratual os termos do Edital de Pregão Eletrônico CONAB n.º 90.029/2024 e seus Anexos, a Proposta da CONTRATADA, datada de ____/____/____, no que couber, e demais documentos pertinentes, independente de transcrição.

25. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

25.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas no Regulamento de Licitações e Contratos da Conab - RLC, na Lei nº 13.303, de 2016 e demais normas federais de licitações e Contratos administrativos aplicáveis às empresas públicas e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos Contratos.

26. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO**

26.1. A publicação do extrato do presente Contrato deverá ser providenciada pela CONTRATANTE até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura no Diário Oficial da União, conforme disposto no art. 480 do RLC.

27. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - DO FORO**

27.1. As partes elegem o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, competente para dirimir quaisquer dúvidas suscitadas em razão deste Contrato, que não puderem ser resolvidas de comum acordo.

27.2. Por estarem justas e acordadas firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, diante das testemunhas abaixo identificadas.

Brasília-DF, [DIA] de [MÊS] de [ANO]

Pela Contratante: Pela Contratada:

Testemunha 1: Testemunha 2:



Documento assinado eletronicamente por TATIANA DE FIGUEIREDO EMILIANO LEO, Presidente da Comissão de Licitação - Conab/Matriz, em 20/01/2025, às 15:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 40144074 e o código CRC 31922E39.

Referência: Processo n.º: 21200.004185/2024-21

SEI: n.º: 40144074