

Chamada de Oportunidade de Serviços de Nuvem Pública Nº. 008/2025 – Solução SaaS integrada e especializada em Gestão de Pessoas (RH), aderente ao Edital de Pré-qualificação Permanente de Serviços em Nuvem Nº 001/2019 - ETICE

Julho/2025

1. OBJETO

Chamada de oportunidade para prestação de serviços Solução SaaS (Software as a Service) integrada e especializada em Gestão de Pessoas(RH), Medicina do Trabalho, Junta Médica, Plano de Saúde, Gestão de Interstícios, Análise de Indicadores - Business Intelligence (BI), Registro de Ponto, abrangendo os serviços de implantação, disponibilização (suporte técnico, manutenção corretiva e eventuais customizações, manutenção evolutiva), treinamento, desenvolvimento correlativo, adaptativo, evolutivo, conforme as diretrizes técnicas e operacionais definidas neste edital.

2. OBJETIVOS

Contribuindo com o aprimoramento tecnológico dos entes da Administração Pública do Estado do Ceará e reforçando sua missão de ser referência nacional como empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, indutora da inovação e modernização para o desenvolvimento econômico-social no fornecimento de serviços de tecnologia de alta performance em nuvem, a **ETICE** deseja selecionar, dentre as empresas pré-qualificadas, **serviços técnicos especializados para provimento de solução em nuvem**, conforme detalhamento técnico constante neste documento.

Assim, considerando as premissas estabelecidas no Edital de Pré-qualificação 001/2019, a Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará – ETICE convoca as empresas pré-qualificadas para que apresentem propostas para **fornecimento dos serviços em nuvem, seguindo as definições técnicas deste documento convocatório**.

Todos os recursos e serviços necessários deverão ser lançados na proposta em modalidade OPEX.

Outrossim, vale destacar que os itens de serviços vencedores de cada chamada de oportunidade já serão trazidos para a composição do Marketplace da ETICE, devendo o(s) contrato(s) serem realizados por demanda; ou seja, **SEM** comprometimento do Orçamento da ETICE, podendo haver a contratação parcelada do objeto da presente chamada de Oportunidade; tudo consoante ao disposto nos itens 13.11, 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3 do Edital de Pré-qualificação, *in verbis*:

“13.11. **Os itens de serviços vencedores de cada chamada de oportunidade serão trazidos para a composição dos serviços do marketplace da ETICE**, devendo seus preços finais serem manifestados como máximos por um prazo mínimo de 12 (doze) meses a contar da data da homologação do resultado da chamada de oportunidade.

(...)

17.1.1. Consoante o disposto no art. 140, parágrafos 4º e 5º do Regulamento de Licitações e Contratos da ETICE, **fica desde já a ETICE autorizada a celebração de contratos por demanda**.

17.1.2. A ETICE fixará um quantitativo ou valor máximo de fornecimento ou serviço a ser utilizado, **no** prazo de vigência do referido contrato, **SEM comprometimento do Orçamento da ETICE**.

17.1.3. Na hipótese do item anterior, a ETICE **demandará o objeto de forma PARCELADA e apenas quando necessitar, nos termos e prazos definidos no Edital e contrato**, remunerando o contratado apenas pelo que for efetivamente executado.” (grifou-se)

Este documento descreve as **características funcionais, premissas técnicas e de serviços** que deverão ser consideradas pelas pré-qualificadas, para que, munidos de informações relevantes sobre as necessidades para atendimento ao escopo dos serviços, emitam propostas de acordo com as condições preestabelecidas no Edital de Pré-qualificação supracitado.

3. SOBRE O MODELO DE CONTRATAÇÃO

3.1. Esta chamada de oportunidade obedecerá ao disposto no **Edital de pré-qualificação de nuvem nº 001/2019 da ETICE e seus anexos**, nos **Termos de Pré-Qualificação** e no **Regulamento de Licitações e Contratos da ETICE**; sendo regido, também, pela **Lei Federal 13.303/2016**, pelos **Princípios da Direito Civil** e, no que couber, pelos Princípios da Administração Pública e demais legislação correlata.

3.2. A chamada será feita em lote único visto que os itens desta chamada são intrinsecamente interconectados, o que impossibilitaria sua divisão.

3.3. Justificativa de escolha contratação de Solução SaaS integrada e especializada em Gestão de Pessoas (RH)

3.3.1. A escolha de uma solução SaaS integrada e especializada em Gestão de Pessoas (RH) é justificada pela sua capacidade de aprimorar tecnologicamente os entes da Administração Pública. Este modelo alinha-se à missão da ETICE de ser referência nacional em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e indutora da inovação, fornecendo serviços de tecnologia de alta performance em nuvem. A arquitetura SaaS oferece alta escalabilidade, fácil adaptação a demandas crescentes e disponibilidade contínua, eliminando a necessidade de instalações locais e proporcionando praticidade e flexibilidade.

3.3.2. Tecnicamente, a arquitetura SaaS oferece:

3.3.2.1. Alta Escalabilidade e Adaptação a Demandas Crescentes: A solução SaaS é "projetada para alta escalabilidade, fácil adaptação a demandas crescentes e disponibilidade contínua". Isso é crucial para órgãos públicos, onde o volume de usuários e o processamento de dados podem variar significativamente ao longo do tempo, exigindo uma infraestrutura flexível que possa se expandir ou contrair conforme a necessidade sem grandes investimentos de capital fixo.

3.3.2.2. Acessibilidade e Eliminação de Instalações Locais: O sistema será "acessível integralmente via navegadores modernos, eliminando a necessidade de instalações locais, proporcionando praticidade e flexibilidade". Isso reduz drasticamente a complexidade de implantação e manutenção de hardware e software, otimizando recursos de TI internos.

3.3.2.3. Compatibilidade Móvel: A solução deve ter "total compatibilidade com dispositivos móveis (tablets e smartphones), garantindo responsividade e acessibilidade em qualquer ambiente". Essa característica é vital para a flexibilidade operacional e acesso aos dados e funcionalidades de RH a qualquer momento e lugar, o que se traduz em maior agilidade para gestores e colaboradores.

3.3.2.4. Manutenção e Suporte Simplificados (Corretiva e Evolutiva): O modelo SaaS já inclui no seu escopo a "manutenção corretiva e eventuais customizações (manutenção evolutiva)", além de suporte técnico. Isso transfere a responsabilidade da gestão da infraestrutura e das atualizações para o fornecedor, garantindo que o sistema esteja sempre atualizado ("mantendo-o sempre atualizado") e funcional, com prazos de atendimento e solução de problemas definidos em Acordo de Nível de Serviço (SLA).

3.4. Justificativa Lote Único

3.4.1. A contratação de serviços em nuvem em lote único visa atender às demandas de infraestrutura de TI da instituição de maneira eficiente, segura e escalável, alinhando-se aos princípios da Lei 13.303/2016, conhecida como Lei das Estatais. Esta lei estabelece diretrizes para licitações e contratações realizadas por empresas públicas e sociedades de economia mista, promovendo a economicidade, eficiência, transparência e segurança jurídica nas contratações públicas.

3.4.2. A contratação de serviços em nuvem em lote único permite a negociação de pacotes de serviços com melhores condições comerciais, promovendo economia de escala. Ao centralizar a contratação em um único fornecedor, a instituição pode obter descontos significativos, reduzir custos administrativos relacionados a múltiplos contratos e otimizar o uso dos recursos disponíveis, o que está alinhado com os princípios de economicidade estabelecidos pela Lei 13.303/2016.

3.4.3. A contratação em lote único facilita a gestão e administração dos serviços em nuvem, permitindo uma visão centralizada e integrada da infraestrutura de TI. Isso reduz a complexidade operacional e melhora a governança sobre os recursos contratados, garantindo um maior controle e transparência sobre os gastos e a utilização dos serviços.

3.4.4. A contratação de serviços em nuvem em lote único permite que a instituição se beneficie de atualizações contínuas de infraestrutura e software sem custos adicionais. Além disso, disponibiliza de suporte técnico especializado e documentação abrangente, garantindo que a instituição tenha acesso a uma base de conhecimento global e suporte 24/7. Isso facilita a manutenção de um ambiente de TI robusto e resiliente, de acordo com o princípio de eficiência da Lei 13.303/2016.

3.4.5. A contratação de serviços em nuvem em lote único é justificada por proporcionar uma solução robusta, eficiente, segura e econômica para a instituição. Alinhada aos princípios da Lei 13.303/2016, essa abordagem assegura a melhor utilização dos recursos públicos, promove a inovação, garante a segurança dos dados e oferece

Documentação assinada eletronicamente por FIANCISCO GOMES DE SOUSA em 07/07/2025 às 14:11:14. O documento será publicado no Diário Oficial do Estado do Ceará através do Diário Oficial Eletrônico em 07/07/2025 às 14:11:14. Para conferir, acesse o site <https://suite.ce.gov.br/validar-documento> e informe o código 3917-4459-5D6B-7D00.

uma gestão simplificada e centralizada. Com essas vantagens, a instituição estará bem posicionada para enfrentar os desafios da transformação digital e atender às demandas de um ambiente de negócios em constante evolução.

- 3.4.6. A decisão de realizar esta Chamada de Oportunidade em lote único é justificada pela inviabilidade de diversas empresas fornecerem os módulos separadamente. O objetivo principal é que a solução de Gestão de Pessoas (RH) seja completamente integrada, com uma base de dados única para todos os módulos (RH, Medicina do Trabalho, Junta Médica, Plano de Saúde, Gestão de Interstícios, Business Intelligence e Registro de Ponto). A divisão em múltiplos fornecedores comprometeria essa integração fundamental, pois o intuito é evitar a necessidade de interfaces via API ou webservice entre diferentes sistemas, garantindo assim a coesão e eficiência do ambiente.
- 3.4.7. A solução buscada é "integrada e especializada em Gestão de Pessoas (RH), Folha de Pagamento, Medicina do Trabalho, Junta Médica, Plano de Saúde, Gestão de Interstícios, Análise de Indicadores - Business Intelligence (BI), Registro de Ponto". Essa integração é um requisito técnico fundamental, pois implica que as funcionalidades de cada um desses módulos devem operar de forma coesa e interdependente, trocando informações sem barreiras ou a necessidade de "interferência de API ou webservice" entre sistemas de diferentes fornecedores.
- 3.4.8. Tecnicamente, uma base de dados única e centralizada para todos esses módulos garante:
- 3.4.8.1. Integridade e Consistência dos Dados: Evita a duplicação de dados e inconsistências que poderiam surgir com bases de dados separadas ou a sincronização via APIs, onde erros de comunicação ou latência poderiam comprometer a qualidade da informação.
- 3.4.8.2. Eficiência Operacional: Reduz a complexidade de manutenção e suporte, uma vez que todas as funcionalidades e dados residem em um ambiente controlado por um único fornecedor. A gestão de múltiplos contratos e integrações entre diferentes sistemas seria mais onerosa e sujeita a falhas.
- 3.4.8.3. Performance: A busca associativa e a consolidação de dados de diversas fontes em uma única visão, conforme especificado para o módulo de Business Intelligence (BI), seria significativamente mais rápida e eficaz com um modelo de dados associativo e unificado, sem a necessidade de extração, transformação e carga (ETL) complexas entre sistemas heterogêneos em tempo real.
- 3.4.8.4. Segurança Unificada: Um controle de acesso granular e logs de auditoria detalhados, além de criptografia nativa, são mais facilmente implementados e gerenciados em um ambiente de sistema único, reduzindo pontos de vulnerabilidade que poderiam surgir com múltiplas interfaces e sistemas.
- 3.4.8.5. Desenvolvimento Correlativo, Adaptativo e Evolutivo: O documento prevê o "desenvolvimento correlativo, adaptativo e evolutivo voltado para soluções em Gestão de Pessoas". Este tipo de desenvolvimento otimizado em uma plataforma única, onde as novas funcionalidades podem ser implementadas e integradas a todos os módulos existentes sem a complexidade de adaptar o desenvolvimento a diferentes arquiteturas e APIs de terceiros.
- 3.4.8.6. Acordo de Nível de Serviço (SLA) Simplificado: Um único contrato de SLA para toda a solução simplifica o atendimento, a resolução de problemas e a manutenção corretiva, garantindo prazos e responsabilidades claras, sem ambiguidades decorrentes da interação entre diferentes fornecedores para cada módulo.
- 3.4.9. Portanto, recomenda-se tecnicamente que os itens descritos componham um único lote, justificando-se a contratação integrada como melhor prática técnica, operacional e jurídica para atender aos objetivos institucionais da iniciativa.
- 3.4.10. Diante do exposto, a formação de lote único na presente Chamada de Oportunidade está devidamente justificada pela necessidade de garantir a integridade técnica e operacional da solução em nuvem a ser contratada, atendendo ao interesse público, à economicidade e à eficiência administrativa, conforme exigido pela Lei nº 13.303/2016 e pelos normativos internos da ETICE.

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

4.1. Menor Preço.

5. ORIENTAÇÕES GERAIS

5.1. Prazos

Número do Evento	Evento	Prazo limite
1	Recebimento de propostas das empresas pré-qualificadas pela ETICE	Até 15 (quinze) dias úteis (*)
2	Pedidos de Esclarecimentos	Até às 17h00 do 3º (terceiro) dia útil que antecede o prazo de entrega das propostas.
3	Resposta aos Pedidos de Esclarecimentos	Até 2 (dois) dias úteis, a contar do término do prazo de pedidos de esclarecimentos (**).
4	Pedidos de Impugnação	Até às 17h00 do 3º (terceiro) dia útil que antecede o prazo de entrega das propostas.
5	Respostas à Impugnação Interposta	Até 2 (dois) dias úteis, a contar do término do prazo de pedidos de esclarecimento.
6	Avaliação, Negociação e definição da proposta vencedora pela ETICE	Até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do término do prazo de apresentação de propostas.
7	Interposição de Recurso	Até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da divulgação da proposta vencedora.
8	Apresentação de Contrarrazões ao Recurso	Até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do término do prazo de interposição de recurso.
9	Decisão definitiva da Comissão	Até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do término do prazo de apresentação de contrarrazões recursais, podendo variar em razão da complexidade da matéria.(***)
10	Homologação e Adjudicação	Até 5 (cinco) dias úteis, a contar da divulgação da decisão definitiva da Comissão.

(*) O prazo será contado a partir do primeiro dia útil seguinte à publicação deste documento no website da ETICE, no link <https://www.etice.ce.gov.br/projeto/pre-qualificacao-permanente/>.

(**) O prazo poderá ser alterado conforme disposto no item 6.4.

(***) Caso haja desistência expressa do Prazo Recursal (e conseqüente Contrarrazões), o Prazo de apresentação da Decisão Definitiva poderá ser reduzido, conforme o caso.

- 5.1.1. Os Prazos dispostos no item acima poderão variar em conformidade com o caso concreto, **podendo inclusive serem mitigados**, em razão de não apresentação de recursos ou mesmo que as empresas Pré-qualificadas declinem, formalmente, do direito Recursal (e consequentemente das contrarrazões).
- 5.2. Sobre o envio da Proposta Técnica.
- 5.2.1. **A proposta deverá ser enviada de forma eletrônica e deverá ser CRIFTOGRAFADA utilizando uma chave privada (senha).**
- 5.2.2. A proponente é responsável por gerar uma chave aleatória e manter completo sigilo desta chave, sem revelá-la a terceiros, nem à Etice, até que se tenha passado o período de recebimento de propostas estabelecido na tabela do item 5.1.
- 5.2.3. Antes ou após criptografada, **a proposta deve ser assinada digitalmente**, conforme o modelo da Medida Provisória 2.200-2/2001.
- 5.2.4. Com o objetivo de facilitar a submissão de propostas e considerando que vários *softwares* possibilitam a assinatura digital de um documento antes de uma encriptação e não após ela, a ETICE aceitará também propostas que tenham sido assinadas digitalmente antes de terem sido encriptadas contanto que o nome do arquivo de proposta possibilite a identificação clara do proponente.
- 5.2.5. A proposta criptografada e assinada deve ser enviada para o e-mail avaliacao.nuvem@etice.ce.gov.br. **O HORÁRIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS SERÁ ATÉ ÀS 17H (DEZESSETE HORAS) DO ÚLTIMO DIA ÚTIL PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS.**
- 5.2.6. Uma proposta só será considerada **entregue no prazo** caso a ETICE responda com um e-mail para o proponente reconhecendo o recebimento dentro do prazo.
- 5.2.7. **Proposta enviada para e-mail não correto ou com erro de escrita ou que tenha sido recusada pelo servidor não será considerada entregue no prazo.**
- 5.2.8. A proponente deverá enviar a chave criptográfica usada para encriptar a proposta para a ETICE em até 01 (um) dia útil após encerrado o prazo de recebimento de propostas.
- 5.2.9. **Arquivos corrompidos ou chaves que não permitam descriptografar a proposta, tornarão a proposta nula.**
- 5.2.10. **Todos os recursos e serviços necessários deverão ser lançados nas propostas em modalidade OPEX e em moeda nacional (reais).**
- 5.2.11. Na proposta deverá constar as cotações de todos os itens de serviços especificados neste documento, expressas em reais e em valores mensais e anuais.
- 5.2.12. Para fins de elaboração de Proposta, as empresas participantes deverão considerar que o prazo contratual será de 12 (doze) meses, prorrogável na forma da lei.
- 5.2.13. A ETICE descriptografará todas as propostas válidas e ordenará tais propostas baseadas em seu valor global.
- 5.3. Processo de Seleção e Negociação
- 5.3.1. **A seleção e negociação da melhor proposta ocorrerá preferencialmente se existirem, no mínimo, 3 (três) propostas válidas para a chamada.**
- 5.3.2. Será considerada válida a proposta que atender aos requisitos elencados no item 5.2.
- 5.3.3. **Caso sejam apresentadas apenas 02 (duas) propostas válidas na chamada de oportunidade, para homologação do resultado da chamada, poderá ser realizada pesquisa de mercado para validação dos preços apresentados pelas PRÉ-QUALIFICADAS participantes da chamada, sendo vedada a contratação de empresa que não seja pré-qualificada. No caso de ser apresentada apenas 01 (uma) proposta, a Chamada será considerada fracassada.**

- 5.3.4. O processo de seleção e negociação respeitará as regras do edital de pré-qualificação e da presente chamada com base na proposta mais vantajosa para a ETICE, de forma a não comprometer a economicidade.
- 5.3.5. **Será declarada vencedora a proposta que apresentar o menor preço.**
- 5.3.6. Será **Desclassificada** a Proposta vencedora que:
- 5.3.6.1. Conttenham vícios insanáveis;
 - 5.3.6.2. Descumpram especificações técnicas constantes desta Chamada de Oportunidade;
 - 5.3.6.3. Apresentem preços cujo valor do item e/ou valor total seja superior ao valor estimado após a negociação para contratação, de acordo com § 1º Art. 57 da Lei nº 13.303.
 - 5.3.6.3.1. Para declaração de sobrepreço a proposta vencedora necessariamente deve passar por negociação nos critérios do item 5.3.7, mantendo-se o segredo da estimativa.
 - 5.3.6.3.2. A negociação deverá abordar a integralidade da proposta, não sendo restrita aos itens específicos que apresentem sobrepreço.
 - 5.3.6.3.3. A desclassificação será mantida caso, mesmo após o processo de negociação, os preços continuem superiores ao estimado.
 - 5.3.6.4. Apresentem preços manifestamente inexequíveis;
 - 5.3.6.4.1. Será considerada inexequível as propostas:
 - 5.3.6.4.1.1. Cujo valor total seja igual ou inferior a 50% abaixo do valor estimado para contratação.
 - 5.3.6.4.1.2. Cujo valor do item da proposta seja igual ou inferior a 50% abaixo do valor estimado para aquele item.
 - 5.3.6.4.1.3. Para declaração de inexequibilidade a proposta vencedora necessariamente deve passar pelo processo de diligência, sendo mantida a desclassificação caso não seja demonstrada a sua viabilidade técnica/operacional.
 - 5.3.6.5. Não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela ETICE;
 - 5.3.6.5.1. A Etice comprovará a exequibilidade das propostas por meio dos itens abaixo:
 - 5.3.6.5.1.1. Nota fiscais, faturas, relatórios e medições de serviços semelhantes prestados, atestados técnicos, contratos, dentre outros.
 - 5.3.6.6. Apresentem desconformidade com outras exigências do instrumento convocatório, salvo se for possível a acomodação a seus termos antes da adjudicação do objeto e sem que se prejudique a atribuição de tratamento isonômico entre as licitantes;
 - 5.3.6.7. A ETICE poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir das licitantes que ela seja demonstrada;
 - 5.3.6.8. A desclassificação será sempre fundamentada.
- 5.3.7. A negociação com a empresa declarada vencedora será feita após a sua classificação, por meio de apresentação de nova proposta com descontos percentuais que esta possa oferecer.
- 5.3.7.1. Será mantido o caráter sigiloso da estimativa de preço, sendo este divulgado em concomitância com a abertura do prazo recursal.
 - 5.3.7.2. A proposta negociada deverá apresentar os mesmos valores originalmente estipulados, com redução, não sendo aceito qualquer tipo de aumento dos valores dos itens já orçados.
 - 5.3.7.3. A apresentação de itens com valores maiores na proposta negociada, não se tratando de erro material, ensejará a sua desclassificação.

6. ESCLARECIMENTOS

- 6.1. As dúvidas na interpretação do presente documento e anexos, consultas ou pedido de esclarecimentos acerca das informações técnicas porventura existentes, poderão ser feitos via e-mail de forma expressa, **clara, concisa e objetiva**, constando no corpo do texto do e-mail a identificação completa da empresa pré-qualificada participante e do representante que questiona as informações ou solicita esclarecimentos.
- 6.2. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados **até às 17h00 do 3º (terceiro) dia útil que antecede o término do prazo de apresentação das propostas.**
- 6.3. O endereço de e-mail para os esclarecimentos é: **avaliacao.nuvem@etice.ce.gov.br**.
- 6.4. A ETICE terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para resposta, sendo possível estender esse prazo de acordo com a complexidade dos esclarecimentos e/ou a necessidade de utilização de recursos técnicos externos à ETICE.
- 6.5. Caso a(s) resposta(s) dos esclarecimentos provoquem alterações das definições técnicas do projeto e estas sejam consideradas relevantes pela ETICE, será reiniciada a contagem dos prazos estabelecidos no item 5.1 deste documento, cabendo comunicação prévia e única a todas as pré-qualificadas.
- 6.6. **As quantidades aqui mencionadas são previsões e NÃO implicam em obrigatoriedade de contratação de quaisquer quantidades pela Administração Pública, servindo apenas como referencial para a elaboração das propostas das empresas pré-qualificadas pela ETICE.**

7. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

Item	Especificação	Unidade de Medida	Faixa de Licenças	QTD
1	Serviço de uso de software em nuvem, Gestão Recursos Humanos	LICENÇA	Até 200 usuários USUARIO	20000
2	Serviço de uso de software em nuvem, Medicina do Trabalho	LICENÇA	Até 200 usuários USUARIO	20000
3	Serviço de uso de software em nuvem, Plano de Saúde	LICENÇA	Até 200 usuários USUARIO	20000
4	Serviço de uso de software em nuvem, Gestão de Interstícios	LICENÇA	Até 200 usuários USUARIO	20000
5	Serviço de uso de software em nuvem, Folha de Pagamento	LICENÇA	Até 100.000 usuários USUARIO	20000
6	Serviço de uso de software em nuvem, eSocial	LICENÇA	Até 100.000 usuários USUARIO	20000
7	Serviços Técnicos (UST)	UST	UST	30000

7.1. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA

7.1.1. Especificação Detalhada dos itens está descrita no ANEXO A- CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS.

8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 8.1. Os prazos de vigência e de execução contratual serão de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério da Contratante, com concordância da contratada, por períodos iguais ou inferiores, conforme art. 71 da Lei Federal 13.303/2016 e do art. 148 do Regulamento de Licitações e Contratos da ETICE.

Documento assinado eletronicamente por FERNANDO ANTÔNIO MARQUES PEREIRA, em 14/07/2025, às 16:40h. Para conferir, acesse o site https://suite.ce.gov.br/validar_documento e informe o código 3917-4459-5D6B-7D00.

8.2. Referido contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 81 da Lei Federal nº 13.303/2016 e no art. 149 do Regulamento de Licitações e Contratos da ETICE.

9. DO MODELO DE PROPOSTA

9.1. O modelo de proposta encontra-se no ANEXO F.

10. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS – SLA

10.1. A gestão e fiscalização do contrato dar-se-ão mediante o estabelecimento e acompanhamento de indicadores de desempenho, disponibilidade e qualidade, que comporão o Acordo de Nível de Serviço (SLA) entre a Contratante e Contratada.

10.2. O Acordo de Nível de Serviço está especificado no ANEXO B da presente Chamada de Oportunidade.

11. CONFIDENCIALIDADE DOS TRABALHOS

11.1. A Contratada, seu preposto e qualquer profissional dela, envolvidos na realização dos trabalhos, obrigam-se a tratar todas as informações obtidas junto à ETICE e seu cliente final como informação sigilosa ou confidencial, devendo neste sentido mantê-las sob estrito sigilo, comprometendo-se ainda em não comunicar, divulgar ou revelar as informações confidenciais a terceiros, mesmo após a finalização dos trabalhos a confidencialidade das informações permanece.

11.2. Para tal, serão consideradas como informações confidenciais todas e quaisquer informações ou dados, independentemente de estarem expressamente classificados como confidenciais, fornecidas verbalmente ou por escrito, ou de qualquer outra forma, corpórea ou não, cuja divulgação possa provocar prejuízos de qualquer natureza, abrangendo, mas não se limitando a, pormenores, estratégias de negócios, pesquisas, dados financeiros e estatísticos, informações sobre negociações em andamento, informações sobre softwares, informações cadastrais, documentos que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venha a receber da contratante, sejam de caráter técnico ou não.

11.3. Tais informações confidenciais deverão ser usadas exclusivamente para a condução dos trabalhos objeto da relação de serviços entre a ETICE, cliente final e a contratante, não podendo, sob nenhuma forma ou pretexto, serem divulgadas, reveladas, reproduzidas, utilizadas ou ser dado conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, exceto quando o dever de divulgar tais informações seja estritamente por força de exigência legal, devendo a parte obrigada a fornecer tais informações, avisar imediatamente a outra parte sobre tal exigência legal para, se for o caso, tomar as providências que achar necessárias.

11.4. A Contratada deverá apresentar "Termo de Responsabilidade e Sigilo", contendo a declaração de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança da ETICE, assinado por cada empregado seu que estiver diretamente envolvido na contratação, quando o serviço exigir.

11.5. A contratada deverá entregar à ETICE, no momento da rescisão do contrato, todo o material físico ou digital de propriedade da contratante e destruir qualquer cópia em posse da contratada.

12. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

12.1. As Pré-Qualificadas devem observar e a contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação de contratação e de execução do objeto contratual.

12.2. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

12.2.1. **“prática corrupta”**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

12.2.2. **“prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

- 12.2.3. **“prática conluída”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não- competitivos;
- 12.2.4. **“prática coercitiva”**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando a influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- 12.2.5. **“prática obstrutiva”**:
- 12.2.5.1. destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste subitem;
- 12.2.5.2. atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
- 12.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.
- 12.4. Considerando os propósitos dos itens acima, a pré qualificada vencedora como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.
- 12.5. A contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. Será admitida a subcontratação no limite de até 30% (trinta por cento) do objeto, conforme disposto no art. 78 da Lei nº 13.303/2016 e nos arts. 143 a 147 do Regulamento de Licitações e Contratos da ETICE, desde que não constitua o escopo principal da contratação, e, se previamente aprovada pela ETICE;
- 13.2. A subcontratação de que trata esta cláusula, **não exclui a responsabilidade da contratada perante a ETICE quanto à qualidade do objeto contratado, não constituindo, portanto, qualquer vínculo contratual ou legal da ETICE com a subcontratada.**
- 13.3. A empresa subcontratada deverá atender, em relação ao objeto da subcontratação, as exigências de qualificação técnica impostas a pré qualificada vencedora.
- 13.4. É **vedada** a subcontratação de empresa ou consórcio que tenha participado:
- 13.4.1. Do procedimento licitatório do qual se originou a contratação.
- 13.4.2. Direta ou indiretamente, da elaboração de projeto básico ou executivo.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1. Prestar os serviços de forma alinhada aos termos especificados no presente documento, no Contrato e na Proposta Comercial, responsabilizando-se integralmente pela exploração e execução do serviço perante a Contratante.

- 14.2. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 14.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do art. 81, da Lei Federal nº 13.303/2016, tomando-se por base o valor contratual.
- 14.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.
- 14.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução contratual, não transferindo a responsabilidade à ETICE para nenhum fim de direito.
- 14.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela ETICE, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 14.7. Refazer o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações deste termo, contado da sua notificação.
- 14.8. Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.
- 14.9. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da ETICE.
- 14.10. Responsabilizar-se por todos os direitos e obrigações contratados, mesmo que transfira para autorizadas técnicas parte dos serviços contratados.
- 14.11. Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, qualquer fato relacionado ao uso indevido do equipamento, para providências por parte da CONTRATANTE.
- 14.12. Comunicar antecipadamente a realização de intervenções nos ambientes técnicos da Contratante entre datacenters, no caso de qualquer possibilidade de impacto na prestação dos serviços.
- 14.13. Assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo, resguardando que os recursos, dados e informações de propriedade da Contratante, e quaisquer outros, repassados por força do objeto do contrato, constituem informação privilegiada e possuem caráter de confidencialidade e sigilo.
- 14.14. Manter, sob as penas da Lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos bens da Contratante, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviços objeto do contrato.
- 14.15. Respeitar a legislação relativa à disposição final ambientalmente adequada dos resíduos gerados, mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental e outros, conforme § 1º do art. 32 da Lei 13.303/2016.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 15.1. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de Ordem de Serviço/Fornecimento.
- 15.2. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal no 13.303/2016 e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

- 15.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.
- 15.4. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.
- 15.5. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste contrato.
- 15.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.
- 15.7. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços especificados, a Contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla, irrestrita, permanente e completa fiscalização, diretamente ou por outros prepostos designados, podendo, em decorrência, solicitar providências da Contratada, que atenderá ou justificará de imediato.
- 15.8. Permitir o acesso dos empregados da Contratada, quando necessário, para execução dos serviços e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1. **Esta chamada de oportunidade não implica necessariamente em contratação**, nos moldes já dispostos Edital de Pré-Qualificação 001/2019, podendo a autoridade competente revogá-la por razões de interesse público, anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão devidamente fundamentada, sem quaisquer reclamações ou direitos à indenização ou reembolso.
- 16.2. É facultada à Comissão de Avaliação ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a **promoção de diligência** destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente na proposta e na documentação.
- 16.3. Toda a documentação fará parte dos autos e **não será devolvida à pré-qualificada**, ainda que se trate de originais.
- 16.4. **Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Chamada de Oportunidade, excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste edital para a fase externa se iniciam e se vencem somente em dias úteis de expediente da ETICE.**
- 16.5. Os representantes legais das Pré-Qualificadas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 16.6. O desatendimento de exigências meramente formais, não essenciais, não implicará no afastamento da Pré-Qualificada, **desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.**
- 16.7. **A Comissão de Avaliação poderá sanar erros formais que NÃO acarretem prejuízos para o objeto da Chamada de Oportunidade**, a Administração e as Pré-Qualificadas, dentre estes, os decorrentes de operações aritméticas.
- 16.8. Desde já fica estabelecido que caso a Pré-Qualificada **NÃO APRESENTE PROPOSTA** para a presente Chamada de Oportunidade, já está **renunciando**, assim, **expressamente ao direito de recurso e respectivas contrarrazões, concordando com o curso desta Chamada de Oportunidade de Serviços de Nuvem Pública**, aderente ao Edital de Pré-Qualificação Permanente de Serviços em Nuvem NO 001/2019 - ETICE.
- 16.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação, nos termos da legislação pertinente.
- 16.10. As normas que disciplinam esta Chamada de Oportunidade serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa.
- 16.11. Os documentos referentes aos orçamentos, bem como o valor estimado da contratação, possuem caráter sigiloso e serão disponibilizados em concomitância com a abertura do prazo recursal, em conformidade com o Regulamento de Licitações e Contratos da ETICE.

Documento assinado eletronicamente por FRANCISCO ALTONIO MACHADO JUNIOR, em 07/07/2025, às 16:40 (horário local do Estado do Ceará), conforme dispõe o Decreto nº 34.007, de 8 de maio de 2024. Para conferir, acesse o site <https://suite.ce.gov.br/validar-documento> e informe o código 3917-4459-5D6B-7D00.

16.12.O **foro** designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será a da **Comarca de Fortaleza**, Capital do Estado do Ceará.

Fortaleza,

De Acordo:

Jorge Luiz Lacerda da Cruz
Diretor em exercício
Diretoria de Tecnologia e Inovação (DITEC)

Aprovo:

Ronald Gualberto de Lima
Presidente da Etice

ROL DE ANEXOS:

NEXO A - CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

ANEXO B - DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - SLA

ANEXO C - CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E CUSTOMIZAÇÃO

ANEXO D - CATÁLOGO DE SERVIÇOS

ANEXO E - LISTA DE PERFIS TÉCNICOS

ANEXO F - MODELO DE PROPOSTA

ANEXO A – CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**1. LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTÃO FOLHA DE PAGAMENTO, eSOCIAL E RECURSOS HUMANOS DETALHAMENTO TÉCNICOS DO SOFTWARE.**

A descrição do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, observando-se os requisitos de entrega prioritária, foi dividida em módulos e as funcionalidades mínimas que o sistema deverá atender e apresentar a seguir:

- Deve permitir o cadastro e controle de serviços médicos e odontológicos por funcionários e/ou seus dependentes, com seus respectivos valores, credenciados, e quantidade de unidade de serviço.
- Deve permitir o controle de enquadramento a partir dos salários na participação dos pagamentos dos serviços médicos e odontológicos.
- Deve permitir o cadastro e alteração das cotações mensais por tipo de assistência.
- Deve permitir o cadastro e controle de lançamentos de financiamentos por funcionários. Permite o cadastro em plano de saúde e co-participação por titular e seus respectivos dependentes, permitindo configuração dos seus tipos de planos, enquadramento de valores de planos por faixa etária e tipos.
- Permitir cadastro e controle de treinamentos de colaboradores e seus custos, periodicidade, carga horária e frequência.
- Permitir programar treinamento informando os eventos previstos para o exercício.
- Permitir as parametrizações dos indicadores de treinamento gerando gráficos e relatórios.
- Possuir o registro de despesas gastas com treinamentos com passagem, diária, material, inscrição e outros itens.
- Permitir a inclusão de arquivos anexos às turmas de treinamento, os quais poderão estar em formatos diversos.
- Permitir parametrização de uma tabela de instrutores internos, externos e autônomos, com indicação de seus dados pessoais, cursos autorizados
- Permitir controle de outros participantes incluídos em treinamentos, como terceirizados, fornecedores, clientes, estagiários e pessoas da comunidade e de outros órgãos.
- Permitir parametrização de itens, grau e nível de avaliação por perfil profissional e ou função exercidas e suas respectivas competências técnicas e comportamentais.
- Possuir rotina para avaliação dos funcionários nas perspectivas técnicas, comportamentais.
- Possuir rotina de montagem de avaliações de Desempenho por Competência e Estágio probatório.
- Possibilitar que o usuário preencha em formulário a pontuação dos seus subordinados na sua avaliação de competência. O sistema deverá calcular a pontuação total, através da avaliação do superior imediato e da autoavaliação do funcionário.
- Sistema deverá exibir o resultado da avaliação considerando os pesos de cada competência.
- Demonstrar Coeficiente de Desempenho dos Empregados (CDE) a partir das notas nas perspectivas técnicas e comportamentais.
- Permitir visualizar histórico de informações dos funcionários na empresa.
- Emitir relatórios de avaliações dos funcionários com o resultado dos itens avaliados.
- Emitir relatório de avaliação técnica.

- Emitir relatório de avaliação comportamental.
- Deve permitir o registro de dados de identificação do profissional de saúde, conforme padrões do CNES.
- Deve permitir a vinculação do profissional nos estabelecimentos de saúde;
- Deve permitir o registro do profissional de saúde com seu conselho, conforme padrões de cada entidade;
- Deve permitir o registro de dados de identificação dos profissionais das equipes de saúde, conforme padrões do CNES; (CNS, CPF, NOME, DATA DE NASCIMENTO, CBO, SEXO)
- Deve permitir o registro do tipo de contratação: Contratado, Efetivo, Terceirizado e etc.
- O sistema deve possuir uma tela para configuração dos parâmetros de envio das mensagens de e-mail do sistema.
- O sistema deve possuir uma tela de cadastro e de consulta dos tipos inconclusos.
- O sistema deve possuir uma tela de cadastro e consulta do CID-10.
- O sistema deve possuir uma tela para gerar e gerenciar a escala de trabalho do profissional de saúde por dia e horário.
- O sistema deve possuir uma tela de cadastro e consulta dos status do atendimento.
- O sistema deve possuir uma tela de cadastro e consulta do resultado de atendimento.
- O sistema deve possuir uma tela de cadastro e consulta dos artigos da lei.
- O sistema deve possuir uma tela de cadastro e consulta do complemento de artigos.
- O sistema deve possuir uma tela de cadastro e consulta das doenças previstas em lei.
- O sistema deve possuir uma tela de cadastro e consulta dos locais de atendimento (guichês, salas, etc.) por tipo de atendimento.
- O sistema deve possuir uma tela de geração de senha e consulta da fila de atendimento por mais de um serviço e prioridade de atendimento.
- O sistema deve possuir uma tela de painel de visualização de senhas para a sua verbalização (chamada por voz) além de todo o gerenciamento de seu andamento e seus tempos de espera durante suas etapas nas fases de senha em atendimento, senha cancelada, senha atendida ou senha não comparecida, por usuário operador e pôr guichê.
- O sistema deve possuir uma tela de login do usuário operador na sala de atendimento – sala.
- O sistema deve possuir uma tela de cadastro e consulta do atendimento médico do servidor e seu histórico.
- O sistema deve possuir uma tela de consulta da escala da equipe.
- O sistema deve possuir um relatório de prontuário Médico.
- O sistema deve possuir um relatório de solicitação de exame.
- O sistema deve possuir um relatório de perícia médica.
- O sistema deve possuir um relatório de declaração de comparecimento do servidor.
- O sistema deve possuir um relatório de histórico de senhas por data, guichê e status da senha.
- O sistema deve possuir um relatório do tempo médio de espera por serviço atendido.
- O sistema deve possuir um relatório do tempo médio de atendimento por prioridade.
- O sistema deve possuir um relatório do tempo médio de atendimento por serviço.
- O sistema deve possuir um relatório de restrição funcional temporária.

- O sistema deve possuir um relatório de restrição funcional definitiva.
- O sistema deve possuir um relatório de informações do médico assistente – Geral.
- O sistema deve possuir um relatório de informações do médico assistente – Psico.
- O sistema deve possuir um relatório de informações do médico assistente – Cardio.
- O sistema deve possuir um relatório de declaração de benefício aposentado por invalidez.
- O sistema deve possuir um relatório de comunicado de retorno das atividades.
- O sistema deve possuir uma tela de envio de e-mails informativos.
- O sistema deve possuir um gerenciador de listagem para geração de relatórios específicos para o órgão.
- O sistema deve possuir um formulário de consulta e edição com o histórico do afastamento dos servidores.
- O sistema deve possuir uma tela de lançamento de feriados.
- O sistema deve possuir o relatório de atendimentos agrupado por CID.
- O sistema deve possuir o relatório de atendimentos dos servidores.
- O sistema deve possuir uma relação de servidores, por secretária e CID.
- Deve permitir o cadastro e controle da avaliação de saúde ocupacional dos funcionários como exames físicos, admissional, demissional e periódico, capacidade laborativa, diagnósticos e histórico clínico.
- Permitir o cadastrado de unidade de atendimento médico.
- Possuir cadastro completo das tabelas gerais para CAT tais como: acidente, agente causador, área, parte do corpo, emitente, empregador, estado civil, natureza da lesão, situação geradora, filiação previdenciária, tipo.
- Possuir cadastro de Profissional de saúde.
- Possuir cadastro das classificações internacionais das doenças (CID).
- Possuir cadastro de Tipo de exame com informações referentes a periodicidade, exame, sexo, idade e etc;
- Cadastrar e Controlar Comissão de Prevenção de Acidentes (CIPA), com suas atas, representantes da Comissão, competência, vigência data de posse e controle de eventos comissão.
- Possuir cadastro de EPC e EPI.
- Possuir cadastro das atividades e operações perigosas.
- Possuir cadastro de Riscos.
- Possuir cadastro de Tipos de Riscos.
- Possuir cadastro dos riscos por locais de trabalho.
- Possuir cadastro do PPRA - Programa de Prevenção e Riscos Ambientais.
- Possuir cadastro do PCMSO - Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional.
- Permite Controlar agendamentos, atendimentos médicos por tipo, exames e atestados médicos.
- Possui rotina que possibilita traçar o perfil e realizar a avaliação de saúde do funcionário.
- Permite demonstração de resultados de exames com seus indicadores e níveis.
- Permite efetuar solicitação de consultas de médicos especialistas.

- Possui rotina que permite efetuar o controle de acidentes de trabalhos por funcionário, seus respectivos agentes causadores e especificações do acidente.
- Permitir controlar a distribuição de EPC e EPI.
- Emitir Relatório CAT.
- Emitir Relatório PPP.
- Possuir um gerador de listagem para geração de relatórios específicos para a entidade.
- Possuir tela de cadastro de afastamento dos servidores.
- Possuir formulário de cadastro de Movimentação ANS SIB.
- Possuir formulário de cadastro de Movimentação ANS SIP.
- Possuir formulário de cadastro de Ordem de Serviço.
- Possuir formulário de cadastro de equipamentos para combate a incêndios.
- Utilizar a plataforma de tecnologia associativa, de modelo de dados que permita criar uma interface única para apresentação interativa e análise de qualquer tipo de informação.
- Executar o processo de ETL (Extração, transformação e carga) em horários agendados previamente de forma automática, sem a interferência humana a partir de um serviço de servidor;
- Permitir realizar busca associativa, proporcionando respostas rápidas por todas as tabelas de negócio relacionadas;
- Permitir a consolidação dos dados de diversas fontes de dados dentro do escopo do negócio, inclusive de formatos diferentes, em uma única visão.
- Permitir a seleção de dados no tempo, através de ano, mês e dia para cada visão de negócio a ser analisada.
- Permitir aplicar filtros de dimensões de forma interativa por todos os dados consolidados em diversas abas de uma visão;
- Permitir limpar de só vez, em uma única operação, todos os filtros aplicados;
- Permitir limpar, de forma seletiva, os filtros aplicados;
- Permitir inverter a seleção de um filtro, ou de um conjunto de filtros, para os filtros excluídos;
- Permitir determinar o número de resultados (em escala) da busca a ser realizada.
- Permitir imprimir os gráficos e tabelas extraídos em formato .html;
- Permitir exportar os dados dos gráficos e tabelas para o formato .xls e .csv;
- Permitir realizar uma mudança de visualização do gráfico, de forma rápida, alternando entre os tipos de exibição e o formato de barras, pizza e tabela;
- Permitir maximizar e minimizar os gráficos na tela, facilitando a sua visualização e dos outros componentes;
- Permitir salvar um marcador com todos os parâmetros das seleções, posições, layout, valores de entrada e nomenclatura utilizados para posterior recuperação dos dados atualizados na plataforma;
- Permitir o acesso às visões a partir de dispositivos móveis, com interface atrativa e interativa;

Gestão de interstícios

- Permitir registrar e atualizar o período de interstício de cada servidor.

- Verificar elegibilidade dos servidores para progressão e promoção com base no período de interstício.

Ascensão Funcional por Classificação

- Registrar a pontuação dos servidores para ascensão funcional
- Avaliar se a pontuação mínima foi alcançada
- Diferenciar servidores para progressão por desempenho ou antiguidade, conforme a pontuação alcançada

Cálculo de Vagas

Calcular o total de servidores elegíveis.

- Aplicar as regras de percentual (X% para progressão, X% para promoção).
- Distribuir vagas entre desempenho e antiguidade conforme regras estabelecidas.
- Tratar casos em que as vagas não são preenchidas devido à falta de pontuação mínima.

Regras e Critérios Interstício

- Período de referência
- Considerar servidores não concorrentes e classificados por antiguidade.

Progressão

- Total de servidores = servidores não concorrentes + classificados por antiguidade.
- x% do total de servidores são considerados para vagas de progressão.
- Distribuição das vagas: x % para desempenho, x% para antiguidade.
- Em caso de número ímpar, o desempenho fica com uma vaga a mais.
- Vagas não preenchidas por falta de pontuação são consideradas perdidas.

Promoção

- Total de servidores = servidores não concorrentes + classificados por antiguidade.
- X% do total de servidores são considerados para vagas de promoção.
- Todas as vagas são para desempenho.
- Informação sobre promoção é aplicável apenas para fins informativos, excluindo médicos, dentistas, ADO e ATS

Detalhamento das Funcionalidades

- Interface de Gestão de Interstícios
- Formulários para entrada e atualização de dados de interstício.
- Relatórios e visualizações do status dos interstícios dos servidores.

Módulo de Avaliação de Desempenho

- Formulários para entrada de pontuação de desempenho.
- Algoritmos para verificar pontuação mínima.
- Relatórios de servidores elegíveis para progressão por desempenho.

Módulo de Cálculo de Vagas

- Algoritmos para cálculo do total de servidores elegíveis.
- Aplicação das regras de percentual para determinar vagas.
- Distribuição automática das vagas entre desempenho e antiguidade.
- Relatórios de vagas distribuídas e situações de vagas perdidas.

Gerenciamento de Horas Trabalhadas:

- Monitoramento de horas extras, faltas, licenças e atrasos.
- Visualização de saldo de horas e comparação com a carga horária contratual.

Relatórios de Ponto:

- Geração de relatórios detalhados de ponto, incluindo horas trabalhadas por período, registro de faltas e horas extras.
- Exportação de relatórios em diferentes formatos, como PDF, Excel ou CSV.
- Agendamento automático de relatórios periódicos para envio aos gestores.

Integração com a Folha de Pagamento Sincronização Automática:

- Integração em tempo real com o sistema de folha de pagamento para transferência automática de dados.
- Mapeamento personalizado de campos para garantir consistência e precisão nas informações transmitidas.
- Monitoramento de registros de erro e alertas para identificar problemas de integração.

Atualização de Dados:

- Atualização automática de dados relevantes, como horas trabalhadas, faltas, licenças e benefícios, no sistema de folha de pagamento.
- Verificação de consistência entre os dados do sistema de RH e da folha de pagamento para evitar discrepâncias.
- Sincronização bidirecional para permitir correções e atualizações em ambos os sistemas.

Assistente de Inteligência Artificial:

- Extração, cruzamento e montagem de informações a partir da base de dados do Sistema de Recursos Humanos (SIGP), com geração de resumos, insights e relatórios customizados conforme as necessidades estratégicas da gestão, promovendo agilidade na obtenção de informações críticas.
- Análise comportamental e de perfis de usuários, com identificação de padrões de uso, gargalos operacionais e oportunidades de melhoria, permitindo ajustes proativos na gestão de pessoas e no próprio uso da plataforma, além de apoiar ações de planejamento e capacitação.

BI – business intelligence

- Utilizar a plataforma de tecnologia associativa, de modelo de dados que permita criar uma interface única para apresentação interativa e análise de qualquer tipo de informação.
- Executar o processo de ETL (Extração, transformação e carga) em horários agendados previamente de forma automática, sem a interferência humana a partir de um serviço de servidor;
- Permitir realizar busca associativa, proporcionando respostas rápidas por todas as tabelas de negócio relacionadas;
- Permitir a consolidação dos dados de diversas fontes de dados dentro do escopo do negócio, inclusive de formatos diferentes, em uma única visão.
- Permitir a seleção de dados no tempo, através de ano, mês e dia para cada visão de negócio a ser analisada.
- Permitir aplicar filtros de dimensões de forma interativa por todos os dados consolidados em diversas abas de uma visão;
- Permitir limpar de só vez, em uma única operação, todos os filtros aplicados;
- Permitir limpar, de forma seletiva, os filtros aplicados;
- Permitir inverter a seleção de um filtro, ou de um conjunto de filtros, para os filtros excluídos;
- Permitir determinar o número de resultados (em escala) da busca a ser realizada.
- Permitir imprimir os gráficos e tabelas extraídos em formato .html;
- Permitir exportar os dados dos gráficos e tabelas para o formato .xls e .csv;
- Permitir realizar uma mudança de visualização do gráfico, de forma rápida, alternando entre os tipos de exibição em formato de barras, pizza e tabela;

- Permitir maximizar e minimizar os gráficos na tela, facilitando a sua visualização e dos outros componentes;

2. SISTEMA INTEGRADO DE FOLHA DE PAGAMENTO

- Permitir o cadastro de pessoas com as seguintes informações pessoais: todos os documentos, endereço, grau de instrução, estado civil, raça, nome dos pais, cônjuge, naturalidade, tipo de sangue, deficiência e foto.
- Permitir cadastro de servidor completo, reunindo informações admissionais, de pagamento e complementares.
- Permitir cadastro de dependentes com informações sobre o grau de parentesco que este possui com o servidor, o tipo de dependência e sobre seu nascimento.
- Possuir cadastro de cargos associado ao grupo operacional, perfil profissional, vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.
- Permitir cadastramento de eventos periódicos, de um determinado período que são gerados automaticamente na folha, como por exemplo, as consignações.
- Possuir cadastro de Entidade com informações referentes a: Tipo de Entidade, CNPJ, Dados dos responsáveis, inscrição municipal e estadual, brasão, natureza jurídica, endereço completo.
- Possuir cadastro de eventos/verbas onde possibilita que seja montado os próprios cálculos, sem necessidade de modificação do sistema.
- Possuir cadastro de banco com as informações já disponibilizadas pelo sistema referente aos bancos existentes.
- Possuir cadastro de agências bancárias com as seguintes informações: Nome da Agência, Banco, Endereço, contatos, responsável.
- Possuir cadastro de contas da entidade com as seguintes informações: Nome da Conta, Número da conta, tipo, data de abertura, banco, número do convênio para pagamento, razão da conta, código do compromisso e parâmetro de transmissão.
- Possuir cadastro de lotações completo contemplando: Órgão, unidades orçamentárias, centro de custo e local de trabalho.
- Permitir cadastramento de diversos regimes: Administrativo regime geral de previdência social (CLT), Cargo comissionado, estatutário e estagiário.
- Permitir o cadastramento de feriados com os seus tipos (cívico/religioso) e abrangência (nacional/estadual/municipal).
- Possuir cadastro de tabelas de salário mínimo com informações referentes ao período de vigência e valor na data de início do período.
- Possuir tabelas individuais de (INSS, IRRF, Previdência Própria, Salário Família e Salário Família Previdência Própria).
- Possuir cadastro específico para estagiários.
- Possuir rotina que possibilita o recadastramento de dados dos servidores, em formulário distinto do cadastro principal do servidor.
- Possuir cadastro de plano de saúde com informações referentes aos planos e as respectivas faixas de idade e percentual e valor.
- Possuir mecanismo para atualização das tabelas de INSS, IRRF, Salário Família e Salário Mínimo, sem que o usuário necessite realizar tais cadastros.

- Possuir parametrização com cálculos já definidos e Automatizados o cliente apenas escolhe os códigos que deseja utilizar para diversos eventos como (INSS, IRRF, Previdência Própria, 13º Salário, Adiantamento 13º, Desconto de Adiantamento 13º, 1/3 Férias, Abono Férias, Salário Família, Salário Maternidade, Licença Prêmio, Tempo de Serviço, Férias Vencidas, Férias Proporcionais, Horas Extras, Adicionais, Faltas além de diversos outros.
- Possuir rotina que permite o bloqueio de verbas de acordo ao regime do funcionário.
- Possuir rotina que permite o bloqueio de verbas de acordo ao cargo do funcionário.
- Possuir rotina que permite o bloqueio de verbas de acordo a Unidade Orçamentaria do funcionário.
- Possuir rotina que permite o bloqueio de verbas de acordo ao centro de custo do funcionário.
- Possuir rotina que define rúbricas que serão isentas de cálculo de previdencia própria por funcionário.
- Permite efetuar o controle dos afastamentos, por tipo, seus períodos e a previsão de retorno às atividades.
- Permitir administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis, classes e referência salarial.
- Permitir controlar a experiência profissional do servidor, registrando as empresas que já trabalhou, período, tempo de serviço e cargos ocupados.
- Possuir cadastro de Concurso com possibilidade de efetuar upload do Edital.
- Possuir cadastro de Processos Judiciais. Frisando que as informações contidas nesse cadastro poderão ser vinculadas a uma rúbrica da Folha de Pagamento e exportadas para o e-social, conforme Layout do evento S-1070.
- Permitir efetuar o controle dos pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento.
- Permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas e prêmios) ou percentuais.
- Deve armazenar toda vida funcional dos empregados, de forma histórica, preservando informações por competência, permitindo há qualquer tempo a geração de relatórios da vida pregressa do servidor, como: cargo, dados bancários, centro de custo e regime.
- Administrar os períodos de férias e controlar seus vencimentos, com cálculos individuais.
- Administrar os períodos aquisitivos de licença Prêmio por servidor.
- Possuir banco de dados que armazena e permite a alimentação de todos os períodos em que o servidor trabalhou e o trabalha no Município para fins de emissão de certidões de tempo de serviço e declarações.
- Possuir cadastro de Prestador de Serviço, com lançamentos de valores recebidos pelo prestador e sem obrigatoriedade de admissão na organização. Frisando que as informações provenientes desse cadastro serão exportadas para o e-Social através do evento S-1200.
- Permitir em caso de recontração, o reaproveitamento de dados.
- Permitir que seja parametrizado um limite de quantidade de tempo de serviço (anos) por funcionário.
- Possibilitar efetuar exoneração em lote, por cargo, centro de custo, unidade, regime, local de trabalho e função exercida.
- Possuir rotina para programação de férias coletivas.
- Possuir rotina de gerenciamento de dados em lotes por servidores. A rotina possibilitará ao usuário alterar de forma

Documento assinado eletronicamente por FRANCISCA ANTONIO MARTINS DA BOSA em 07/07/2025, às 14:13 JORGE LACERDA DA CRUZ em 01/07/2025, às 16:40 (local do Estado do Ceará), conforme o Decreto Estadual nº 34.007, de 8 de junho de 2021. Para conferir, acesse o site <https://suite.ce.gov.br/validador> e informe o código 3917-4459-5D6B-7D00.

individual ou coletiva, informações como: Centro de Custo, Aplicação, Data de Crédito, Data de Liquidação e Local de Trabalho. Estas alterações serão executadas em Folhas Abertas, Fechadas e nos cadastros dos servidores.

- Possuir rotina de progressão automática de nível e referência de acordo com o tempo configurado pelo usuário.
- Possuir rotina para pagamento de benefícios (alimentação – refeição). Rotina deverá possibilitar o cadastro de Faixa de Valores para recebimento do auxílio e suas respectivas cotas. Possibilitar definir os Cargos que irão ser contemplados com o benefício.
- Possuir rotina para pagamento de vale transporte.
- Permitir o processamento de folha de pensão alimentícia automaticamente com o valor descontado do funcionário.
- Permitir o fechamento de folhas em lote (diversas folhas de uma única vez).
- Possuir Interface única para lançamento de eventos fixo e periódicos.
- Permitir a visualização de forma rápida e fácil os lançamentos diretamente da tela de cadastramento de funcionários.
- Possuir rotina para geração de períodos de férias.
- Possuir rotina de cálculo retroativo de reajuste. A rotina deverá contemplar filtro com os proventos que serão utilizados como base de cálculo. Também será disponibilizado ao usuário, a rubrica em folha que será lançado o valor do retroativo calculado.
- Possuir rotina de readmissão em Massa, com filtros de intervalo de datas de demissão, Lotações, Cargo e Regime de Contratação. O usuário também terá a possibilidade de reaproveitar os lançamentos dos eventos do servidor readmitido.
- Possuir rotina de cadastramento de contrato por funcionário, onde o cliente pode cadastrar vários modelos diferentes de contrato.
- Possuir rotina para efetuar o lançamento de forma coletiva de eventos periódicos, onde estes lançamentos podem ser por (cargo, regime, centro de custo, unidade ou geral).
- Possuir rotina de Lançamentos externos por funcionário, sendo necessária a aprovação via formulário. Os eventos serão calculados em folha após a autorização do usuário, que será feita individualmente ou em Lote.
- Possuir rotina de Lançamentos de eventos RRA (Rendimentos recebidos acumuladamente), com cálculo do RRA específico proveniente de exercícios anteriores.
- Possuir rotina para efetuar reajuste salarial que pode ser por faixas de valores, grupo ocupacional, nível e referência, reajustando por percentual, valor a ser acrescido e valor fixo a ser definido, permitindo vincular a uma lei de alteração salarial.
- Possuir rotina de Alteração de Plano de Carreira em Lote, possibilitando alterar o plano de carreira de servidores de forma ágil.
- Possuir rotina de parametrização de visualização da folha que pode ser: geral, por lote, centro de custo, unidade, cargo, regime ou individual.
- Possuir rotina para identificar servidores com valores negativos.
- Permitir a visualização da composição das bases de cada evento calculado por funcionário na folha processada.
- Possuir rotina no momento de processamento da folha que verifica os casos de múltiplos vínculos e avisa ao usuário quando identificar situação de 2 servidores com vínculos incorretos.

- Parametrização das contas de débito em caso de pensionistas alimentícios diretamente no cadastro dos mesmos.
- Possuir formulário onde é possível consultar todos os dados das folhas fechadas por funcionário.
- Possibilitar usuário de alterar a conta e agência de pagamento do funcionário de uma folha fechada, sem a necessidade de reabertura da folha.
- Possuir rotina de Reintegração do servidor. Esta rotina preservará a data do desligamento do funcionário, assim com todas as informações cadastrais. As informações desse cadastro estarão aptas a serem exportadas para o e-Social através do evento S-2298.
- Possuir rotina de permissão de acesso por usuário, na qual é possível definir o nível de acesso das informações por órgão, unidade orçamentária, centro de custo e local de trabalho.
- Permitir a geração de arquivos de exportação para integração bancária com base em qualquer layout.
- Permitir a geração de arquivos de exportação para abertura de contas bancárias (Ex: Bradesco e Caixa Econômica Federal).
- Permitir geração de exportação em meio magnético das informações anuais para RAIS.
- Permitir geração de exportação em meio magnético das informações anuais para DIRF.
- Permitir geração de exportação em meio magnético das informações mensais para SEFIP.
- Permitir geração de exportação em meio magnético das informações mensais para CAGED.
- Permitir geração de exportação em meio magnético das informações mensais para SIGA/TCM-BA.
- Permitir geração de exportação em meio magnético das informações para o MANAD.
- Permitir geração de exportação em meio magnético das informações para o PIS/PASEP.
- Permitir a importação de arquivo magnético de empresas consignatárias.
- Permitir a importação de consignação (Banco do Brasil, Caixa Econômica e Bradesco).
- Possuir relatórios de conferência de eventos periódicos por servidor, com valores e quantidade de parcelas.
- Possuir relatórios de conferência de cargos com informações (vagas disponíveis, vagas ocupadas e diferença).
- Possuir relatórios de folha de pagamento demonstrando os valores pagos para o funcionário assim como respectivos descontos, base de INSS, IRRF, previdência própria, jornada de trabalho, regime, cargo, banco agência, conta e etc.
- Possuir relatório de relação bancária da folha dos funcionários que acompanha a remessa do arquivo bancário.
- Possuir relatório de relação bancária dos pensionistas que acompanha a remessa do arquivo bancário.
- Possibilitar a impressão de contracheque impresso em layout específico para o cliente.
- Possuir relatório de relação de verbas mensal e relação de verbas anual.
- Possuir relatório de GPS – Guia da Previdência Social.

- Possuir relatório de GPP – Guia da Previdência Própria.
- Possuir relatório de resumo INSS por centro de custo.
- Possuir relatório de Resumo Geral da Folha, demonstrando todos os valores pagos de provento e desconto incluindo os cálculos patronais.
- Possuir relatório de mapa da folha de pagamento, demonstrando detalhadamente os valores dos encargos sociais.
- Possuir relatório de comparativo da folha de pagamento, possibilitando efetuar o comparativo dos valores pagos na folha em dois meses diferentes.
- Possuir relatório de comparativo de verbas por funcionário, possibilitando efetuar o comparativo dos valores pagos por funcionário e por verba de dois meses diferentes.
- Possuir relatório de aviso e recibo de férias, podendo ser emitido de forma individual ou unificado.
- Possuir relatório de ficha cadastral contendo as informações funcionais do funcionário.
- Permitir a emissão de relatório de rescisão contratual.
- Possuir relatório de certidão de tempo de serviço.
- Possuir relatório de informe de rendimentos.
- Possuir relatórios para o gerenciamento de períodos aquisitivos de férias, controlando os períodos em aberto.
- Possuir relatório de aviso prévio.
- Possuir rotina para geração e emissão de DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais.
- Possuir relatório de relação de servidores admitidos por período.
- Possuir relatórios para o gerenciamento de afastamentos e frequências.
- Possuir relatórios para o gerenciamento de valores de margem consignável.
- Possuir relatórios de requerimento de férias.
- Possuir relatórios de quantitativo de servidores por faixa salarial, contemplando os valores de salário base e bruto.
- Possuir integração com o sistema SIAFIC permitindo que a liquidação dos empenhos de pessoal ocorra diretamente e automaticamente pelo fechamento da folha de pagamento, de forma que os descontos da folha já gerem as consignações que serão retidas no pagamento da despesa orçamentária e o financeiro já realize os lançamentos de despesa extraorçamentária conforme o resumo das folhas de pagamentos fechadas;
- Possuir integração com o sistema SIAFIC gerando automaticamente os documentos comprobatórios na liquidação da despesa de pessoal no momento do fechamento da folha de pagamento;
- Possuir integração com o sistema SIAFIC gerando automaticamente os lançamentos de provisionamento de férias e décimo terceiro salários ao final do mês de acordo com as folhas de pagamentos fechadas.
- Emitir relatórios analítico e sintético, que demonstre a evidenciação das obrigações e provisões, por competência para

escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Públicos, atendendo a portaria 184/2008 e 467/2009 do STN.

- Possuir relatório de resumo por regime com patronal.
- Possuir relatório resumo de líquido bancário sintético por unidade, detalhando os valores pagos por conta de débito e unidade.
- Possuir relatório resumo centro de custo por evento, separando os valores calculados dos eventos por centro de custo com os respectivos totais.
- Possuir relatório de demonstrativo de pagamento de pensão alimentícia.

Possuir relatório de demonstrativo de servidor com remuneração por local de trabalho

3. SISTEMA INTEGRADO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTAS (E-SOCIAL)

- 3.1. Permitir integrar digitalmente de forma consolidada através de envios de arquivos, todos os dados abalhistas, previdenciários e fiscais dos empregados das entidades públicas com o sistema de e-social do governo federal, que faz parte do sistema de escrituração pública digital (SPED), conforme a regulamentação a emenda constitucional no. 72/2013.
- 3.2. Gerar informações unificadas e centralizadas, sem a existência de dados duplicados, simplificando agilizando a gestão pública e melhorando por conseguinte a eficiência da máquina pública.
- 3.3. O sistema deve estar apto para realizar toda a comunicação de envio e consulta dos arquivos do e-social, através do uso certificados digitais válidos de e-CPF ou e-CNPJ ICP Brasil do tipo A1 ou A3 emitido por uma autoridade certificadora habilitada pela Receita Federal do Brasil;
- 3.4. O sistema deve permitir realizar o processamento das inconsistências do cadastro para cada arquivo e envio realizado a fim de identificar por cada matrícula de servidor quais campos obrigatórios devem ser preenchidos no cadastro antes de cada envio;
- 3.5. O sistema deve permitir o envio dos dados de qualificação cadastral conforme as especificações exigidas de formato, codificação, delimitadores, atributos e posições de layout do mesmo conforme as fases abaixo:

3.5.1. Permitir o envio dos cadastros do empregador e tabelas:

- a. S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
- b. S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos
- c. S-1010 - Tabela de Rubricas
- d. S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias
- e. S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

3.5.2. Permitir o envio dos dados dos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos):

- a. S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador
- b. S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
- c. S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária
- d. S-2230 - Afastamento Temporário.
- e. S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão
- f. S-2298 - Reintegração/Outros Proventos
- g. S-2299 - Desligamento
- h. S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início
- i. S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual
- j. S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término
- k. S-2400 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início
- l. S-2405 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração
- m. S-2410 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início
- n. S-2416 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Alteração
- o. S-2418 - Reativação de Benefício - Entes Públicos
- p. S-2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término
- q. S-3000 - Exclusão de eventos

3.5.3. Permitir o envio das folhas de pagamento:

- a. S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social
- b. S-1202 - Remuneração de servidor vinculado ao Regime Próprio de Previd. Social
- c. S-1207 - Benefícios - Entes Públicos
- d. S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
- e. S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos
- f. S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos
- h. S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos
- i. S-5001 - Informações das contribuições sociais por trabalhador (Importação)
- j. S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte por Trabalhador (Importação)
- k. S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador (Importação)
- l. S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte (Importação)

3.5.4. BANCO DE DADOS

O banco de dados é a base para o armazenamento, organização e recuperação eficiente das informações gerenciadas pelo sistema. Ele garante a integridade, segurança e disponibilidade dos dados, desempenhando um papel central na sustentação das operações do sistema. Suas principais características incluem:

- **Estruturação em Tabelas:** Utilização de tabelas para armazenar dados de maneira organizada e estruturada.
- **Suporte a Relacionamentos:** Garante a integridade referencial entre tabelas.
- **Linguagem SQL:** Implementação do padrão SQL com extensões avançadas.
- **In-memory OLTP:** Processamento em memória para maior desempenho em transações de alto volume.
- **Índices Colunares:** Otimizado para análises de grandes volumes de dados.
- **Always On:** Oferece failover automático e réplicas secundárias para recuperação de desastres e continuidade de negócios.
- **Clustering:** Combinação de servidores para alta disponibilidade.
- **Criptografia Nativa:** Transparent Data Encryption (TDE) para proteção de dados em repouso.
- **Gerenciamento de Permissões:** Controle granular de acesso baseado em funções e usuários.
- **Auditoria e Conformidade:** Ferramentas para atender requisitos legais e regulamentações.
- **Compatibilidade com Ferramentas Microsoft:** Integração com Azure, Power BI, Visual Studio e sistemas corporativos como SharePoint e Dynamics.
- **Manipulação de Dados Modernos:** Suporte nativo a formatos como JSON e XML.
- **Big Data e Dados Espaciais:** Integração com Hadoop (PolyBase) e suporte para geolocalização.
- **Machine Learning Services:** Execução de modelos de aprendizado de máquina diretamente no banco de dados.
- **Ferramentas de Administração:**
 - ✓ **SQL Server Management Studio (SSMS):** Gerenciamento, monitoramento e manutenção do banco.
 - ✓ **Azure Data Studio:** Análises e operações na nuvem com integração a serviços Azure.

3.5.5. INFRAESTRUTURA

A infraestrutura é responsável por fornecer os recursos essenciais para garantir o funcionamento contínuo, seguro e eficiente do sistema. Ela suportará a operação integrada e escalável do ambiente, permitindo alto desempenho e confiabilidade. Suas principais características incluem:

- **Solução WEB:** Acessível integralmente via navegadores modernos, eliminando a necessidade de instalações locais, proporcionando praticidade e flexibilidade.
- **Serviço Mobile:** Total compatibilidade com dispositivos móveis (tablets e smartphones), garantindo responsividade e acessibilidade em qualquer ambiente.
- **Modelo SaaS (Software as a Service):** Arquitetura projetada para alta escalabilidade, fácil adaptação a demandas crescentes e disponibilidade contínua.
- **Backups Automáticos:** Realização de backups diários armazenados em locais seguros, com redundância para proteção contra perda de dados.
- **Restauração de Dados:** Capacidade de restaurar informações em até 24 horas em casos de falhas ou incidentes.
- **Exportação de Dados:** Telas com possibilidade de exportação regular em formatos padrão, como CSV e XLS, para backups locais ou análises externas.

3.5.6. SEGURANÇA

Segurança do sistema assegura a proteção dos dados e o acesso controlado às informações, garantindo confiabilidade, conformidade legal e privacidade. Essa camada robusta de proteção é essencial para prevenir acessos não autorizados, manter a integridade dos dados e promover a confiança dos usuários. Esses recursos de segurança são projetados para atender às melhores práticas do setor, garantindo conformidade com normativas como a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** e outras regulamentações aplicáveis. Eles promovem um ambiente confiável, seguro e resiliente contra vulnerabilidades e ataques cibernéticos. As principais características incluem:

- **Autenticação Segura:** Uso de senhas fortes e possibilidade de renovação periódica.
- **Controle de Acesso Granular:** Configuração detalhada de permissões com base em perfis de usuários, assegurando que cada profissional tenha acesso apenas às informações e funcionalidades necessárias para suas atividades. Esse controle evita acessos desnecessários ou indevidos e aumenta a segurança operacional.
- **Logs de Auditoria:** Registro detalhado de operações realizadas no sistema, incluindo inserções, alterações e exclusões, com identificação do usuário, incluindo:
 - ✓ Inserções, alterações e exclusões de dados.
 - ✓ Identificação do usuário responsável, data, hora e detalhes da operação.
 - ✓ Relatórios de auditoria para rastreabilidade e suporte à governança.
- **Níveis de Sigilo e Acesso:** Parametrização Flexível para:
 - ✓ Restringir o acesso a informações sensíveis apenas a usuários devidamente autorizados.
 - ✓ Gerenciar níveis de confidencialidade, garantindo que dados sigilosos permaneçam protegidos.

- **Criptografia Nativa:** Proteção avançada dos dados armazenados e em trânsito por meio de tecnologias como:
 - ✓ **Transparent Data Encryption (TDE):** Para criptografia de dados sensíveis em bancos de dados, garantindo a proteção mesmo em caso de acesso físico não autorizado.
 - ✓ **TLS (Transport Layer Security):** Para proteção de dados durante a transmissão, prevenindo interceptações.

3.5.7. CONTROLE

O controle do sistema abrange a gestão completa, supervisão e rastreamento de todas as atividades realizadas, promovendo eficiência operacional e suporte estratégico à tomada de decisões. Esse controle abrangente garante não apenas a eficiência e rastreabilidade das operações, mas também promove a transparência e a confiança no uso do sistema, atendendo às demandas técnicas e legais do setor. Suas principais características incluem:

- **Responsividade:** Interface intuitiva e adaptada para dispositivos diversos, como computadores, tablets e smartphones, garantindo uma experiência de uso fluida e eficiente.
- **Acessibilidade:** Implementação das diretrizes **WCAG** (Web Content Accessibility Guidelines) para assegurar que o sistema seja acessível a usuários com deficiência.
- **Painel de Monitoramento:** Ferramentas visuais como painéis e dashboards para acompanhar o desempenho do sistema e identificar áreas de melhoria.
- **Parametrização de Processos:** Flexibilidade para ajustar configurações e monitorar atividades por unidade de equipe técnica.
- **Auditoria Completa:** Registro detalhado de acessos e operações, rastreando atividades realizadas por usuários.

3.5.8. MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 3.5.8.1. A CONTRATADA deve incluir nos seus custos, a infraestrutura e o pessoal necessário para a manutenção, segundo os termos abaixo.
- 3.5.8.2. O período de acompanhamento pós-implantação total será de 3 (Três) meses, a contar da data de entrega e aprovação do produto final pela contratante. Durante esse período, é esperado que o fornecedor esteja disponível para realizar correções e resolver quaisquer problemas que surjam durante a operação, conforme as especificações contidas no termo de referência.
- 3.5.8.3. Estão inclusos:
- 3.5.8.4. Correções de problemas (bugs) no software e as devidas atualizações de versões mantendo-o sempre atualizado.
- 3.5.8.5. Correções de eventuais falhas no funcionamento da solução:
 - 3.5.8.5.1. Manter equipamentos de reserva técnica para substituição imediata, caso necessário.
 - 3.5.8.5.2. Atualizações necessárias para garantir a compatibilidade com os sistemas de base federal;
 - 3.5.8.5.3. O SLA (Service Level Agreement), ou Acordo de Nível de Serviço para a Manutenção será 7/24 ou seja, 7 dias por semana por 24 horas, com prazo máximo de atendimento de 4 horas, a partir do acionamento por telefone e/ou e-mail; Fica acordado entre as partes o prazo máximo de 8(oito) horas para a normalização operacional da solução em caso de falha que impeça a utilização, prazo este, contado a partir da comunicação, pela CONTRATANTE, do problema ao fornecedor do serviço de manutenção.

3.5.8.5.4. Níveis de prioridade para atendimento aos chamados de acordo com a criticidade do problema deve atender a tabela abaixo:

Criticidade	Tempo de Atendimento	Tempo de Solução
0 – Mais Alta	30 min	2h
1 – Alta	1h	4h
2 – Média	2h	8h
3 – Baixa	3h	12h
4 – Mais Baixo	6h	24h

- 3.5.8.5.5. Todo atendimento deverá ser registrado em relatório técnico detalhado, e encaminhado posteriormente à LICITANTE onde se explicita o diagnóstico/solução implementada.
- 3.5.8.5.6. Os chamados de Severidade 1 deverão ser atendidos num prazo de 1 (uma) hora após a sua abertura e contarão com um esforço concentrado da CONTRATADA a fim de aplicar as soluções necessárias em até, no máximo, 2 (duas) horas, impreterivelmente, contadas a partir da abertura do chamado. O atendimento a chamados de Severidade 1 não poderá ser interrompido até o completo restabelecimento do serviço envolvido, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis como sábados, domingos e feriados. Se, após 2 (duas) horas de iniciado o atendimento remoto a um chamado com Severidade 1 o serviço afetado não tiver sido restabelecido, o atendimento on-site deverá ser iniciado em no máximo 1 (uma) hora após esgotado o prazo de 2 (duas) horas de atendimento remoto.
- 3.5.8.5.7. Os chamados classificados com Severidade 2 deverão ser atendidos num prazo de até 4 (quatro) horas após a sua abertura e contarão com um esforço concentrado da CONTRATADA, a fim de aplicar as soluções necessárias em até, no máximo, 12h (doze horas), impreterivelmente, contadas a partir da abertura do chamado. O atendimento a chamados classificados com Severidade 2 não poderá ser interrompido até a recuperação do funcionamento dos serviços e aplicações envolvidos, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis como sábados, domingos e feriados. Os chamados classificados com Severidade 3 deverão ser atendidos num prazo de até 6h (seis horas) após a sua abertura e contarão com um esforço concentrado da CONTRATADA com vistas a aplicar as soluções necessárias em até, no máximo, 48h (quarenta e oito horas), impreterivelmente, contadas a partir da abertura do chamado. Os chamados classificados com Severidade 3, quando não solucionados no tempo definido, serão automaticamente escalonados para nível de Severidade 2, sendo que os prazos de atendimento e de solução do problema bem como os prazos serão automaticamente ajustados para o novo nível de severidade.
- 3.5.8.5.9. Os chamados classificados com Severidade 4 deverão ser atendidos em, no máximo, 24h (vinte e quatro horas) após a abertura, devendo ser solucionado em até 96h (noventa e seis horas).

4. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

4.1. TREINAMENTO

- 4.1.1. Esse serviço será destinado a implantação e treinamento de todos os colaboradores envolvidos na implantação e operação da solução, solicitadas pela CONTRATANTE. A solicitação de novas implantações e treinamentos deve seguir o roteiro descrito abaixo:
- 4.1.2. A solicitação deve ser efetuada formalmente via Software específico para abertura de chamado fornecido pelo Contratado.
- 4.1.3. A implantação ocorrerá dentro de cronograma definido entre as partes.
- 4.1.4. Estando homologada a implantação e treinamento a CONTRATADA poderá faturar as horas de implantação e treinamento utilizadas.
- 4.1.5. A quantidade de horas a ser faturada será a quantidade efetivamente utilizada e aprovada pela contratada.
- 4.1.6. A empresa deverá durante o contrato, fornecer treinamento a todos os profissionais que operará a solução, orientando-os na operação das funções e implementações.
- 4.1.7. A contratada deve implementar todas as rotinas de segurança de acesso e backup de dados, fornecimento de nuvem, configuração e fornecimento de link para acesso ao servidor web.
- 4.1.8. A contratante deverá fornecer treinamento a todos os profissionais das unidades que irão utilizar o sistema, orientando-os na operação das funções e implementações, de forma presencial ou remota, em formato coletivo online, com também acervo de vídeos de treinamento e treinamento avançado técnico.

- 4.1.9. Todo o material usado para o treinamento será de responsabilidade da Contratada. O treinamento deverá constar de:
- 4.1.9.1. Apresentação das funcionalidades, contemplando o funcionamento e as implicações nos processos diários.
 - 4.1.9.2. Treinamento específico de cada atividade ligada à operação do sistema, setores operacionais, administrativos e de gestão.
 - 4.1.9.3. Capacitação individual para a utilização das funcionalidades no trabalho diário com formação em grupos de atividades afins ou relacionadas.
 - 4.1.9.4. Disponibilização de vídeos de treinamento, através de link para acesso do material.
 - 4.1.9.5. Na forma remota, deverá haver por escrito o registro de presença dos participantes, sendo que cada evento de treinamento não deverá conter menos de 10 participantes.
 - 4.1.9.6. Os treinamentos das equipes e profissionais poderão ser solicitados pela entidade responsável.
 - 4.1.9.7. Alterações no sistema que impliquem em mudanças ou entrega de novas funcionalidades deverão ser acompanhadas de treinamento complementar.
 - 4.1.9.8. Os novos profissionais, que ingressarem no serviço, deverão ser treinados de forma remota, com disponibilização de link dos conteúdos em formatos de vídeos.
 - 4.1.9.9. A equipe irá receber o treinamento avançado será composta por profissionais de TI e da área técnica.
 - 4.1.9.10. Será considerado como treinamento concluído quando a equipe treinada apresentar:
 - 4.1.9.11. 100% das rotinas administrativas forem executadas via sistema;
 - 4.1.9.12. 100% dos profissionais estiverem treinados;
 - 4.1.9.13. 80% dos profissionais estiverem aptos a utilizar o sistema em sua rotina diária;
 - 4.1.9.14. Gerência treinada e apta a gerar os relatórios de acompanhamento das atividades.
 - 4.1.9.15. Inclusão de consultoria de boas práticas de T.I, acompanhado de orientação e treinamento remoto, compartilhamento de experiências e formatos.
 - 4.1.9.16. A parte de infraestrutura de T.I será de responsabilidade Etice

5. DESENVOLVIMENTO CORRELATIVO, ADAPTATIVO E EVOLUTIVO VOLTADO PARA SOLUÇÕES EM SAÚDE

- 5.1. Esse serviço será destinado ao desenvolvimento de novas funcionalidades solicitadas pela CONTRATANTE. A requisição de novas funcionalidades a serem desenvolvidas deverá seguir rigorosamente o seguinte roteiro, com a finalidade de garantir a eficiência e satisfação no processo de implementação:
- 5.1.1. A solicitação deve ser efetuada formalmente por meio de software específico fornecido pela CONTRATADA para abertura de chamados.
 - 5.1.2. A CONTRATADA deverá usar a quantidade de horas necessárias para a execução da tarefa.
 - 5.1.3. A CONTRATANTE deverá aprovar um orçamento apresentado.
 - 5.1.4. A funcionalidade será desenvolvida e disponibilizada para que a CONTRATANTE homologue o produto.
 - 5.1.5. Estando homologada a funcionalidade será disponibilizada em produção e a CONTRATADA poderá faturar as horas de desenvolvimento utilizadas.
 - 5.1.6. O desenvolvimento correlativo, adaptativo e evolutivo voltado para soluções em saúde visa garantir que as soluções tecnológicas desenvolvidas sejam eficazes, eficientes e capazes de se adaptar às complexidades e mudanças constantes do ambiente de saúde, contribuindo assim para a melhoria dos processos e serviços de saúde.

5.2. SERVIDORES PARA SOLUÇÃO EM NUVEM E ACESSO A SOLUÇÃO EM CASO DE RESPONSABILIDADE DA CONTRADA

- 5.2.1. Para garantir a continuidade operacional sem interrupções nas unidades de atendimento, os servidores empregados pela contratada devem ser em nuvem. Isso implica na instalação de 2 máquinas virtuais, ambos com capacidades e configurações idênticas. Essa configuração visa assegurar que qualquer falha ou avaria de hardware não afete a operação do sistema. Dessa forma, a prestação do serviço de contingência estará garantida 24 horas por dia, 7 dias por semana.
- 5.2.2. A CONTRATADA deve incluir nos seus custos, a infraestrutura de hospedagem de dados e disponibilidade de acesso via WEB, com características mínimas de segurança e disponibilidade conforme descrito abaixo:
- 5.2.3. Data center com alta performance - 7/24 - , que atenda todos os critérios de segurança física e segurança tecnológica.
- 5.2.4. Servidores (aplicativos, internet e banco de dados) trabalhando com componentes que forneçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e quanto a questões relativas à segurança física e tecnológica e backups.
- 5.2.5. Link de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com a garantia de alta disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via web aos usuários do sistema.
- 5.2.6. Software para segurança da informação, mas que garanta o sigilo e a proteção contra roubo de informações que possam ocorrerem através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e dentro da própria do próprio ambiente disponibilizado;
- 5.2.7. Sistemas gerenciadores de banco de dados.
- 5.2.8. Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backup) deve ser obrigatoriamente instalado no Brasil.

5.3. MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 5.3.1. A CONTRATADA deve incluir nos seus custos, a infraestrutura e o pessoal necessário para a manutenção, segundo os termos abaixo. Estão inclusos no suporte:
- 5.3.2. Correções de problemas (bugs) no software e as devidas atualizações de versões mantendo-o sempre atualizado.
- 5.3.3. Correções de eventuais falhas no funcionamento da solução;
- 5.3.4. Manter equipamentos de reserva técnica para substituição imediata, caso necessário.
- 5.3.5. Atualizações necessárias para garantir a compatibilidade com os sistemas de base federal
- 5.3.6. O SLA (Service Level Agreement), ou Acordo de Nível de Serviço para a Manutenção será 7/24 ou seja: 7 dias por semana por 24 horas, com prazo máximo de atendimento de 4 horas, a partir do acionamento por telefone e/ou e-mail; Fica acordado entre as partes o prazo máximo de 8(oito) horas para a normalização operacional da solução em caso de falha que impeça a utilização, prazo este, contado a partir da comunicação, pela CONTRATANTE, do problema ao fornecedor do serviço de manutenção.
- 5.3.7. Níveis de prioridade para atendimento aos chamados de acordo com a criticidade do problema deve atender a tabela abaixo:

Criticidade	Tempo de Atendimento	Tempo de Solução
0 – Mais Alta	30 min	2h
1 – Alta	1h	4h
2 – Média	2h	8h
3 – Baixa	3h	12h
4 – Mais Baixo	6h	24h

- 5.3.8. Todo atendimento deverá ser registrado em relatório técnico detalhado, e encaminhado posteriormente ao LICITANTE onde se explicita o diagnóstico/solução implementada.
- 5.3.9. Os chamados de Severidade 1 deverão ser atendidos num prazo de 1 (uma) hora após a sua abertura e contarão com um esforço concentrado da CONTRATADA a fim de aplicar as soluções necessárias em até, no máximo, 2 (duas) horas, impreterivelmente, contadas a partir da abertura do chamado. O atendimento a chamados de Severidade 1 não poderá ser interrompido até o completo restabelecimento do serviço envolvido, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis como sábados, domingos e feriados. Se, após 2 (duas) horas de iniciado o atendimento remoto a um chamado com Severidade 1, o serviço afetado não tiver sido restabelecido, o atendimento on-site deverá ser iniciado em no máximo 1 (uma) hora após esgotado o prazo de 2 (duas) horas de atendimento remoto.
- 5.3.10. Os chamados classificados com Severidade 2 deverão ser atendidos num prazo de até 4 (quatro) horas após a sua abertura e contarão com um esforço concentrado da CONTRATADA, a fim de aplicar as soluções necessárias em até, no máximo, 12h (doze horas), impreterivelmente, contadas a partir da abertura do chamado. O atendimento a chamados classificados com Severidade 2 não poderá ser interrompido até a recuperação do funcionamento dos serviços e aplicações envolvidos, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis como sábados,

Para conferir, acesse o site <https://suite.ce.gov.br/validar-documento> e informe o código 3917-4459-5D6B-7D00.
 FRANCISCO ANTONIO MARTINS BARBOSA, inscrito no CPF nº 07.07.2025, às 14h33 JORGE LUIZ LAFFETA DA CRUZ, inscrito no CPF nº 01.09.2021, horário local do Estado do Ceará, conforme disposto no Decreto Estadual nº 34.097, de 8 de junho de 2021.

- 4.1. Severidade 1 ou Alta: Ambiente/Sistema está indisponível ou usuário sem acesso; Severidade 2 ou Média: Uma função do Ambiente/Sistema está indisponível;
 - 4.2. Severidade 3 ou Baixa: O Ambiente/Sistema está disponível, porém apresentando lentidão, erros que forcem o reinício do sistema e/ou de operações no mesmo, e/ou alguma intermitência em seu funcionamento.
5. A CONTRATADA deverá prestar, durante a vigência deste contrato, serviços de suporte a produção e manutenção corretiva abrangendo no mínimo:
 6. Investigação e resolução de problemas no ambiente, mesmo que para isso seja necessário acionar o suporte do fabricante;
 7. Nível de serviço (SLA), para chamados abertos entre o horário compreendido entre as 08 horas e 18 horas em dias úteis, conforme tabela a seguir:

Severidade	Descrição	Prazo máximo para início do atendimento remoto	Prazo máximo para a solução remota	Prazo máximo para início do Atendimento Presencial	Prazo máximo de Solução
1 - Crítica	Situação emergencial ou problema crítico que cause a indisponibilidade de sistema.	Até 2 horas	Até 8 horas	Até 12 horas após abertura do chamado remoto	Até 24 horas após abertura do chamado remoto
2 - Alta	Impacto de alta significância relacionado à utilização da solução: ocorrência de indisponibilidade de funcionalidade	Até 4 horas	Até 16 horas	Até 48 horas após abertura do chamado remoto	Até 72 horas após abertura do chamado remoto
3 - Média	Impacto de baixa Significância relacionado à utilização da solução. Não há ocorrência de indisponibilidade de funcionalidade, sendo contornável por solução paliativa sem grandes esforços ou retrabalho.	Até 6 horas	Até 24 horas	Até 72 horas após abertura do chamado remoto	Até 96 horas após abertura do chamado remoto

8. Caso seja necessário o complemento de informações para atendimento do chamado, que impossibilitem a resolução do chamado pela CONTRATADA, a CONTRATANTE será solicitada para fornecer a informação, e os prazos serão suspensos ou prorrogados até o recebimento das informações.
9. O tempo em horas, previsto no SLA, será computado a partir da abertura do chamado até a sua regularização, e, nesse caso, uma solução de contorno poderá ser utilizada, caso a solução definitiva não seja possível de ser executada imediatamente.

10. A CONTRATADA deverá atender no mínimo 90% (noventa por cento) dos chamados dentro do SLA estabelecido na tabela.

ANEXO C - CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS
1. DA COMPLEXIDADE DO SERVIÇO

1.1. A adoção do valor de referência único facilita a contabilização dos serviços, todavia, demanda a definição dos parâmetros relativos a ponderação aplicável ao dimensionamento do serviço; nesse sentido, para efeito de cada projeto a ser contratado, serão adotados os seguintes pesos de complexidade:

Complexidade	Serviços	Peso Complexidade
Baixa	Monitoramento de chamados de terceiros. Atendimento aos usuários na modalidade emergencial. Assistência técnica remota (plantão). Atividades de apoio à: monitoramento de ações, acompanhamento de atividades, registros em sistemas básicos, formatação de artefatos básicos de projetos de sistemas, prototipação e atividades similares.	1,00
Intermediária	Assistência Técnica Presencial. Análise e levantamento de processos. Criação e implantação da base de conhecimento na solução de gerenciamento de serviços e atualização dos scripts de atendimento. Operação de sistemas complexos, apoiar na criação de artefatos de projetos, especificação casos de uso, regras de negócio, elaboração de diagramas de processos e estratégia, atendimento a demanda de média complexidade de clientes internos, mapeamento de processos e atividades similares.	1,05
Alta	Automação de processos na solução de gerenciamento de serviços. Desenvolvimento de painel de controle (dashboards), portfólio e catálogo de serviços. Desenvolvimento de novos relatórios. Implantação de novos processos, apoio na criação e desenvolvimento de projetos, estudos de viabilidade de projetos, criação de novos processos, desenvolvimento de novos sistemas, aperfeiçoamento de processos de gestão do cliente final ou Etice, apoio na implantação de novos sistemas no cliente final ou Etice, e atividades similares.	1,10
Especialista	Customização na solução de gerenciamento de serviços. Execução de demanda eventual ou projeto não contemplado dos demais itens em razão de sua necessidade pontual de execução que requeiram conhecimento técnico em áreas correlatas sejam infraestrutura, sistemas, segurança da informação ou atividades similares.	1,15

2. DO CATÁLOGO DE SERVIÇOS

2.1. Conforme o ITIL, o Catálogo de serviço é um conjunto de informações sobre os serviços de TIC disponíveis para uso, tratado de um conteúdo dinâmico, que requer revisão e alterações periódicas para que esteja adequado a realidade da TI, demandando assim um processo específico de gerenciamento, para que possa ser atual e aderente.

2.2. No contexto da presente especificação técnica, buscou-se a elaboração de um catálogo que permitisse atender uma vasta gama de necessidades relativas a serviços em nuvem, todavia, conforme as melhores práticas de gerenciamento de serviços e frameworks de mercado a exemplo do ITIL e COBIT o catálogo de serviços por tratar-se de um conteúdo dinâmico, necessita de revisões e adequações que venham a ser necessárias com vistas a assegurar sua aderência ao negócio. Assim com vistas a assegurar a aplicação das boas práticas de forma a suportar adequadamente as necessidades de negócio o catálogo de serviços que integra o presente instrumento estará sujeito a melhorias para a realização do objeto ajustado a realidade da Etice e dos seus clientes finais.

2.3. Em função da evolução da maturidade da Etice e em função da dinâmica dos processos, a versão inicial do catálogo de serviços poderá sofrer revisões com vistas a se adequar a realidade da Etice e de seus clientes finais na ocasião, através de projetos específicos para revisão do catálogo de serviços.

2.4. A versão inicial do Catálogo de Serviços - (ANEXO D) elenca os tipos de solicitações contempladas pelo objeto do serviço, fornecendo referência a parâmetros que definem a ponderação do serviço.

3. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1. O objeto desta especificação técnica tem por escopo serviços de natureza contínua, prestados sob demanda, para operacionalização de processos descritos no catálogo de serviços, assim como serviços pontuais, prestados sob demanda para a execução de projetos, que venham a ser necessários a efetivação dos objetivos estratégicos da Etice e seus cliente finais no que dependam da tecnologia da informação e comunicação usando ambiente de nuvens.

3.2. A Etice poderá a seu critério utilizar as USTs contratadas para a execução de serviços continuados (processos) ou pontuais (projetos) sem ônus ao objeto contratual, considerando especificações do catálogo de serviços.

4. DA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1. Mensalmente ou em caso de necessidade serão abertas ordens de serviço, com os Serviços Técnicos devidamente identificados e associados a uma estimativa (UST) relacionadas aos serviços a serem executados.

4.2. A partir da abertura da OS, todas as atividades necessárias para a execução dos serviços deverão estar relacionadas às demandas devidamente registradas em ferramenta de Gestão de Demandas. Quando não houver disponibilidade desta ferramenta, poderá ser realizada por qualquer outra compatível.

4.3. Para o encerramento de uma demanda é necessário o registro das atividades que evidenciam o seu atendimento.

4.4. O cálculo do número de USTs relativas aos serviços solicitados, será realizado por ocasião da emissão da ordem de serviços (OS) que poderá contemplar a execução de um ou mais serviço. Esse agrupamento só deverá ser aplicado para serviços com durações semelhantes, para não ocasionar retardo no encerramento da OS. O referido cálculo deverá ser feito para cada serviço solicitado na OS conforme a seguinte fórmula:

$$UST = (\text{Esforço} \times \text{complexidade})$$

onde:

UST: corresponde ao quantitativo de unidades de serviços técnicos estimados para a realização do serviço.

Esforço: Somatório da estimativa de todos os esforços decorrentes da alocação temporal de um ou mais recursos necessários ao serviço, considerados os pesos aplicados a cada recurso. Ou seja, Esforço = Fator * Número de horas alocadas.

Complexidade: peso quanto ao tipo predominante de atividades inerentes a sua realização do serviço

4.5. Para aplicação da fórmula da UST ajustada por serviço, deve-se considerar que:

4.5.1. O dimensionamento do esforço para o serviço demandará estudo para definição de estimativas da alocação recursos necessários ao serviço, considerando quantitativos e a alocação temporal dos recursos para atendimento demanda.

4.5.2. A CONTRATADA poderá adotar o fator médio de 1,368 do ANEXO E para dimensionar o esforço;

4.6. Caso opte por não usar o fator médio a CONTRATADA deverá dimensionar o esforço adotando os pesos definidos no ANEXO E - LISTA DE PERFIS TÉCNICOS dos recursos;

5. DO CANCELAMENTO DOS SERVIÇOS

5.1. Nos casos em que a demanda for cancelada por solicitação do cliente final ou da Etice, o trabalho já executado deverá ser medido, avaliado e pago.

5.2. Quando do cancelamento do serviço, a CONTRATADA deverá entregar os produtos do serviço executado, imediatamente, mesmo que inacabados.

5.3. O pagamento dos serviços cancelados está vinculado à entrega dos produtos parciais elaborados pela CONTRATADA até o momento do cancelamento.

ANEXO D - CATÁLOGO DE SERVIÇOS

1. O catálogo de serviços apresentado na tabela abaixo lista as complexidades esperadas para cada serviço a ser executado.
2. Este catálogo pode ser alterado pontualmente na medição de serviços no caso de ser detectado pela CONTRATADA e aprovado pelo CONTRATANTE que o serviço apresenta para uma determinada atividade uma complexidade diferente da listada.
3. Este catálogo pode ser alterado continuamente no caso de ser detectado pela CONTRATADA e aprovado pelo CONTRATANTE que o serviço apresenta para a maioria das atividades relacionadas a ele uma complexidade diferente da listada.

SERVIÇO	COMPLEXIDADE
Configuração e personalização de imagens de desktops virtuais, incluindo instalação de aplicações, drivers e otimizações de sistema.	Intermediário
Gerenciamento de ciclo de vida de imagens de VDI (atualizações, versionamento, rollback e distribuição de atualizações).	Alta
Dimensionamento e configuração de pools de desktops virtuais com balanceamento de carga e políticas de escalabilidade automática.	Alta
Implementação de políticas de segurança para ambientes VDI, como autenticação multifator (MFA), controle de acesso baseado em função (RBAC) e criptografia de sessões.	Alta
Criação de templates de usuários e perfis persistentes e não persistentes em ambiente de VDI.	Intermediário
Integração do ambiente de VDI com soluções de diretório ativo (AD) para autenticação e autorização.	Intermediário
Configuração de alta disponibilidade e failover para ambientes VDI, garantindo continuidade de acesso em caso de falhas.	Alta
Implementação de soluções de monitoramento específicas para ambientes VDI (monitoramento de sessões, experiência do usuário, latência, desempenho de aplicativos).	Intermediário
Desenvolvimento de estratégias de otimização de performance para ambientes VDI, incluindo tuning de rede, armazenamento e CPU/memória.	Especialista
Implementação de políticas de gerenciamento de atualizações e patches para sistemas operacionais e aplicações em ambientes VDI.	Intermediário
Suporte para integração de periféricos (impressoras, dispositivos USB, áudio/vídeo) em ambientes de VDI.	Intermediário
Planejamento e execução de migração de ambientes VDI entre diferentes plataformas ou ambientes de nuvem.	Alta
Implementação de políticas de desconexão e reciclagem de sessões para otimização de recursos no ambiente de VDI.	Intermediário
Avaliação e descoberta de portfólio de aplicações e suas interdependências para construção de plano para migração.	Intermediário
Avaliação de infraestrutura existente para dimensionamento de infraestrutura necessária em ambiente de nuvem.	Intermediário
Migração de cargas de trabalho, elegíveis, de máquinas virtuais para containers.	Alta
Migração de cargas de trabalho em máquinas virtuais para serviços gerenciados e não gerenciados elegíveis.	Alta
Implementação de mecanismo de alta disponibilidade, escalabilidade horizontal automatizada, monitoramento, verificações de saúde e balanceamento de carga.	Alta
Construção de data warehouse e/ou datamarts a partir de uma ou mais fontes de dados, escalabilidade vertical e horizontal e otimizações de consultas.	Especialista
Construção de soluções de analytics a partir de uma ou mais fontes de dados, escalabilidade vertical e horizontal e otimizações de consultas.	Especialista
Construção de soluções de Big Data a partir de uma ou mais fontes de dados, escalabilidade vertical e horizontal e otimizações de consultas.	Especialista
Desenvolvimento e implementação de projetos que envolvem tecnologias de Inteligência Artificial, linguagens e aprendizado de máquina, redes neurais, preditivas e demais tecnologias envolvidas.	Especialista
Desenvolvimento e implementação de projetos de atendimento virtual, robôs e	Especialista

demais ferramentas de conversação inteligente automatizada.	
Desenvolvimento e implementação de projetos que envolvem soluções de IoT (Internet das Coisas).	Especialista
Criação/configuração de topologia de redes interconectadas com isolamento, firewall, ACL's (Access Control Lists) e auditoria.	Intermediário
Implementação e configuração de conectividade do ambiente on-premises com ambiente em nuvem.	Intermediário
Configuração de serviço de DNS, público ou privado, e integração com serviço de DNS on-premises.	Intermediário
Implementação de modelo de categorização de custos com base em rótulos, orçamentos e alarmes de consumo mensal.	Baixa
Automação do provisionamento e gerência de configuração de serviços e recursos em nuvem com modelo de infraestrutura como código e auto resolução.	Alta
Implementação de solução para gerenciamento e automação de backup de dados nos serviços em nuvem ou ambiente on-premises.	Intermediário
Implementação de solução para backup de dados de longa retenção com políticas de ciclo de vida.	Intermediário
Implementação de processos de transferência de grandes volumes de dados para nuvem, incluindo processo de backup e restauração em novo ambiente.	Intermediário
Desenho e implantação de arquitetura para continuidade de negócios e recuperação de desastres em ambiente de nuvem de acordo com requisitos de RTO (Recovery Time Objective) e RPO (Recovery Point Objective).	Especialista
Apresentação de workshops/transferência de conhecimento para detalhamento de entregáveis.	Intermediário
Configuração de estrutura de contas em conformidade com melhores práticas de segurança.	Intermediário
Avaliação de ambiente em nuvem sobre perspectiva de segurança, desempenho, confiabilidade, custos e eficiência operacional e aplicação de correções apropriadas.	Alta
Migração fim-a-fim de máquinas virtuais incluindo os processos de conversão, importação, configuração e testes do ambiente migrado.	Alta
Implementação de ambiente para virtualização de desktops, incluindo configuração de redes, autenticação, políticas de gerenciamento e imagens personalizadas com configurações e aplicativos.	Alta
Gerenciamento dos provedores de serviço, orquestração, bilhetagem, implementação de mecanismos de controle, otimização de custos, sustentação e operação de ambientes Nuvem com execução de tarefas do dia a dia: monitoramento, aplicações de patches, backup, execução de requisições e tarefas de mudanças.	Baixa
Serviço de monitoramento dos recursos e componentes da solução.	Baixa

ANEXO E – LISTA DE PERFIS TÉCNICOS

1. A tabela a seguir estabelece relação entre os perfis técnicos dos recursos a serem alocados na execução dos serviços, sejam profissionais ou materiais, com o peso adotado do para efeito de cálculo do esforço considerado no dimensionamento de USTs do serviço.

Item	Perfil Técnico	Requisitos Técnicos Mínimos Obrigatórios de Enquadramento	Peso
1	Auxiliar Técnico I	<p>Do Auxiliar Técnico de TIC de Nível I Enquadram-se profissionais com formação de nível médio em qualquer área compatível com as técnicas e tecnologias aplicadas às atividades inerentes ao serviço, com experiência comprovada e no mínimo 01 (um) ano em correlatas ao serviço.</p> <p>Do Auxiliar Técnico de TIC de Nível I Enquadram-se profissionais com formação de nível médio em qualquer área compatível com as técnicas e tecnologias aplicadas às atividades inerentes ao serviço, com experiência comprovada e no mínimo 01 (um) ano em correlatas ao serviço.</p>	0,40
2	Auxiliar Técnico II	<p>Do Auxiliar Técnico de TIC de Nível II Enquadram-se profissionais com formação de nível médio em qualquer área compatível com as técnicas e tecnologias aplicadas às atividades inerentes ao serviço, com experiência comprovada e no mínimo 02 (dois) anos em atividades e funções correlatas ao serviço.</p> <p>Do Auxiliar Técnico de Processo de Negócio Nível II Enquadram-se profissionais com formação de nível médio em qualquer área compatível com o processo de negócio objeto da atividade, com experiência comprovada e no mínimo 02 (dois) anos em atividades e funções correlatas ao serviço.</p>	0,70
3	Técnico I	<p>Do Técnico de TIC de Nível I Enquadram-se profissionais com formação de nível médio em qualquer área compatível com as técnicas e tecnologias aplicadas às atividades inerentes ao serviço, com experiência mínima de 03 (três) anos em atividades e funções correlatas ao serviço.</p> <p>Do Técnico de Processo de Negócio Nível I Enquadram-se profissionais com formação de nível médio em qualquer área compatível com o processo de negócio objeto da atividade, com experiência mínima de 03 (três) anos em atividades e funções correlatas ao serviço.</p>	1,00
4	Técnico II	<p>Do Técnico de TIC de Nível II Enquadram-se profissionais com formação de nível superior em andamento com, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do curso concluído em qualquer área compatível com as técnicas e tecnologias aplicadas às atividades inerentes ao serviço com experiência comprovada de no mínimo 03 (três) anos em atividades e funções correlatas ao serviço. Ou Alternativamente, profissionais com formação de nível médio em qualquer em área compatível com o processo de negócio objeto da atividade, com experiência comprovada mínima de 05 (cinco) anos em atividades e funções correlatas ao serviço.</p>	1,50
5	Analista I	<p>Do Analista de TIC de Nível I Enquadram-se os profissionais com formação de nível superior em área compatível com as técnicas e tecnologias</p>	2,00

		<p>aplicadas às atividades inerentes ao serviço, e experiência comprovada de no mínimo 05 (cinco) anos em atividades e funções correlatas ao serviço, Do Analista de Processo de Negócio Nível I</p> <p>Enquadram-se profissionais com formação de nível superior compatível com o processo de negócio objeto da atividade, com experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividades e funções correlatas ao processo objeto da atividade.</p>	
6	Analista II	<p>Do Analista de TIC de Nível II</p> <p>Enquadram-se os profissionais com formação de nível superior e pós-graduação (no mínimo Lato Sensu) concluída ou em andamento em área compatível com as técnicas e tecnologias aplicadas às atividades inerentes ao serviço, e experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) anos em atividades e funções correlatas ao serviço;</p> <p>Ou,</p> <p>Alternativamente, formação de nível superior compatível com as técnicas e tecnologias aplicadas às atividades inerentes ao serviço, com experiência mínima de 08 (oito) anos em atividades e funções correlatas ao serviço.</p>	2,50
7	Especialista I	<p>Do Especialista de TIC de Nível I</p> <p>Enquadram-se os profissionais com formação de nível superior e pós-graduação (no mínimo Lato Sensu) compatível com as técnicas e tecnologias aplicadas às atividades inerentes ao serviço, e experiência comprovada de no mínimo 07 (sete) anos em atividades e funções correlatas ao serviço;</p> <p>Ou,</p> <p>Alternativamente, formação de nível superior compatível com as técnicas e tecnologias aplicadas às atividades inerentes ao serviço, certificações de proficiência técnica correlata e experiência mínima de 10 (dez) anos em atividades e funções correlatas ao serviço.</p>	3,00
8	Especialista II	<p>Do Especialista de TIC de nível II</p> <p>Enquadram-se os profissionais com formação de nível superior e pós-graduação (no mínimo Stricto Sensu) compatível com as técnicas e tecnologias aplicadas às atividades inerentes ao serviço e experiência comprovada de, no mínimo, 08 (oito) anos em atividades e funções correlatas ao serviço,</p> <p>Ou,</p> <p>Alternativamente, formação de nível superior e pós-graduação (no mínimo Lato Sensu) compatível com as técnicas e tecnologias aplicadas às atividades inerentes ao serviço, certificações de proficiência técnica correlata e experiência mínima de 10 (dez) anos em atividades e funções correlatas ao serviço.</p> <p>Do Especialista de Processo de Negócio nível II</p> <p>Enquadram-se os profissionais com formação de nível superior e pós-graduação (no mínimo Stricto Sensu) em área compatível com o processo de negócio objeto da atividade, com experiência comprovada de, no mínimo, 08 (oito) anos em atividades e funções correlatas ao processo objeto da atividade;</p> <p>Ou,</p> <p>Alternativamente, formação de nível superior e pós-graduação (no mínimo Lato Sensu) compatível com o processo de negócio objeto da atividade, com certificações de proficiência técnica</p>	3,50

		correlata e experiência mínima de 10 (dez) anos em atividades e funções correlatas ao processo objeto da atividade.	
--	--	---	--

2. Com vistas a favorecer o processo de precificação do serviço no que se refere a alocação de recursos necessários ao serviço, considerada a necessidade de execução contínua de dadas atividades, a aceitabilidade definida dos perfis por serviços relacionados no catálogo de serviços, e cenários atuais relativos aos serviços demandados, estima-se que para correta execução dos serviços, os recursos necessários serão alocados com base na seguinte distribuição de tempo:

Perfil Técnico	Alocação Estimada
Auxiliar Técnico I	5%
Auxiliar Técnico II	5%
Técnico I	10%
Técnico II	10%
Analista I	15%
Analista II	15%
Especialista I	20%
Especialista II	20%

3. Considerando os serviços listados no catálogo, seus pesos e distribuições adote-se apenas como referência para precificação, o fator médio de 1,368 para conversão entre horas de alocação e UST conforme a seguinte fórmula:

3.1. Número de horas alocadas = (Número de UST_mês/(1,368*COMPLEXIDADE)).

4. Esse fator foi definido com consideração a média de todos os pesos aplicáveis aos serviços no catálogo, permitindo uma aproximação do quantitativo em horas, da alocação necessária de recursos para a execução dos serviços.

5. A CONTRATADA deverá propor um fator diferente do fator médio para aqueles casos em que a alocação real não está de acordo com a alocação estimada, o qual será avaliado pela CONTRATANTE.

ANEXO F – MODELO DE PROPOSTA

Tabela 1 – Itens de SAAS (Software as a Service)

Item	Especificação	Unidade de Medida	Faixa de Licenças	QTD (a)	Valor Mensal (b)	Valor Anual (axbx12)
1	Serviço de uso de software em nuvem, Gestão Recursos Humanos	LICENÇA	Até 200 usuários	2		
			USUARIO	50		
2	Serviço de uso de software em nuvem, Medicina do Trabalho	LICENÇA	Até 200 usuários	2		
			USUARIO	50		
3	Serviço de uso de software em nuvem, Plano de Saúde	LICENÇA	Até 200 usuários	2		
			USUARIO	50		
4	Serviço de uso de software em nuvem, Gestão de Interstícios	LICENÇA	Até 200 usuários	2		
			USUARIO	50		
5	Serviço de uso de software em nuvem, Folha de Pagamento	LICENÇA	Até 100.000 usuários	2		
			USUARIO	20000		
6	Serviço de uso de software em nuvem, eSocial	LICENÇA	Até 100.000 usuários	2		
			USUARIO	20000		
TOTAL t1(d)						

Tabela 2 – Serviços de Capacitação, Implantação e Customização

Item	Especificação	Unidade de Medida	QTD (a)	Valor Mensal (b)	Valor Anual (axb)
7	Serviços Técnicos (UST)	UST	30000		
TOTAL t2(d)					
VALOR TOTAL (T1 + T2)					

Documento assinado eletronicamente por: FRANCISCO ANTONIO MARTINS BARBOSA em 07/07/2025, às 14:13 JORGE LUIZ LACERDA DA CRUZ em 07/07/2025, às 16:40 (horário local do Estado do Ceará), conforme disposto no Decreto Estadual nº 34.097, de 8 de junho de 2021. Para conferir, acesse o site <https://sute.ce.gov.br/validar-documento> e informe o código 3917-4459-5D6B-7D00.