



# Consulta Pública Eletrônica

Conti 2439

## Plataforma Integrada de Gestão de Recursos Humanos (RH)

<https://www.serpro.gov.br/consultas-publicas/sede/0814-2025>

Brasília/DF, 31 julho de 2025.



# Sumário

1. Objeto	2
2. Especificação do Objeto	6
2.1. Requisitos Funcionais para Gestão da Estrutura Organizacional	6
2.2.    Requisitos Sistema de Gestão de Pessoas	8
2.3.    Requisitos para Sistema de Frequência	18
2.4.    Requisitos para Ferramenta de Workflow	22
2.5.    Requisitos para o Portal de Gestão de Pessoas	23
2.6.    Requisitos Não Funcionais	28

## 1. Objeto

O Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO torna pública a presente **Consulta Pública Eletrônica**, no formato *Request For Information* (RFI), com a finalidade de identificar soluções tecnológicas, empresas fornecedoras e colher contribuições do mercado visando subsidiar a futura contratação de uma **Plataforma Integrada de Gestão e Recursos Humanos (RH)**.

A iniciativa busca soluções que atendam aos mais elevados padrões de eficiência, segurança, escalabilidade e inovação na gestão de pessoas. A plataforma a ser contratada deverá, obrigatoriamente, permitir a **integração e/ou absorção dos sistemas legados atualmente em operação**, promovendo a **centralização das informações**, **interoperabilidade entre sistemas**, **preservação do histórico institucional** e adequação aos requisitos de proteção de dados sensíveis.

Adicionalmente, a plataforma deverá superar as limitações técnicas e operacionais atualmente enfrentadas, mediante o fornecimento de uma **arquitetura moderna, flexível e resiliente**. A adoção de **recursos de inteligência artificial (IA)** será considerada um diferencial relevante, especialmente na aplicação de funcionalidades que promovam **automação de rotinas**, **análise preditiva de dados**, **melhoria da experiência do usuário (UX)** e apoio à tomada de decisão estratégica.

Por fim, almeja-se uma plataforma que incorpore **tecnologias emergentes e melhores práticas de design de interface**, assegurando a entrega de **recursos inovadores, seguros e integrados para a gestão eficiente de recursos humanos** no setor público federal.

As empresas interessadas devem responder à Consulta Pública, por meio do endereço eletrônico: [consulta publica.supec@serpro.gov.br](mailto:consulta publica.supec@serpro.gov.br), com as seguintes informações:

- **Da Identificação da Empresa:**
  - Nome completo e fantasia.
  - CNPJ.
  - Endereço completo.
  - Site WEB (www).

- **Do Contato:**
  - Nome completo do responsável pela resposta desta Consulta Pública.
  - Cargo, telefones e endereço de e-mail.
- **Da Plataforma:**
  - Nome da plataforma oferecida, objeto desta consulta pública.
  - Nome do fabricante.
  - Site WEB do fabricante da plataforma (www).
- Descrição detalhada da plataforma e seus componentes (Documentos/datasheet, etc).
- Checklist se os requisitos da plataforma são atendidos (Sim/Não/Parcial), observações.
- Descrição detalhada do(s) modelo(s) de comercialização da plataforma (ex: perpétuo, subscrição, SaaS, assinatura mensal/anual, por usuário, por volume de dados, open source com serviços, etc.)
- Descrição detalhada das métricas de licenciamento da plataforma.
- **Estudo de preços** (sku/part number, nome do software, métricas de licenciamento, serviços e outros, valores unitários) para as **modalidades de comercialização licenças perpétua, subscrição e SaaS**.
- Existem diferentes níveis de licenciamento com funcionalidades e preços distintos? Quais são eles?
- O licenciamento inclui direitos de uso em ambiente de desenvolvimento, teste e homologação sem custos adicionais?
- Como o licenciamento se adapta ao crescimento da organização (escalabilidade de usuários, recursos, etc.)?
- Haverá custos proporcionais ou saltos de valor?
- Existem custos adicionais para módulos específicos ou funcionalidades premium?
- Custos de Desenvolvimento, Customização e Implantação:
  - Para as funcionalidades que requerem desenvolvimento adicional, qual é o custo estimado da mão de obra (hora/homem, equipe dedicada, escopo fechado)?
  - Quais são os custos de implantação, customização e configuração inicial do software?
  - Há custos adicionais para migração de dados dos sistemas legados? Qual o custo associado?

- Há custos adicionais para as integrações solicitadas? Qual seria esse custo por integração?
- Há custos de treinamento para usuários e equipe técnica ou já está incluso no pacote?
- Custos de Manutenção, Suporte e Atualizações:
  - Qual é o custo da subscrição de manutenção e suporte técnico anual (ou em outra periodicidade)?
  - O que está incluído no contrato de manutenção e suporte (ex: correção de bugs, atualizações de versão, suporte técnico em diferentes níveis e horários)?
  - As atualizações de versão (upgrades) estão inclusas na manutenção ou geram custos adicionais? Com que frequência as atualizações são esperadas?
  - Qual a periodicidade de atualização anual?
  - Qual o Acordo de Nível de Serviço (SLA) preferencial para suporte técnico?
  - Há custos diferenciados para suporte prioritário ou extensões do horário de atendimento?
- Base de Clientes:
  - Quantidade de clientes no Brasil;
  - Nomes dos entes públicos que já adquiriram a plataforma.
- Experiência e Suporte Técnico:
  - O suporte é prestado pelo fabricante ou parceiro?
  - Quais os níveis de serviços ofertados para a plataforma (Tempo de atendimento, tempo da plataforma, etc).
- Informar a forma de repasse de conhecimento, resumos das grades e carga horária, para a administração e operação da plataforma.

## 1.2 Transparência e Integridade

Todos os documentos e informações relacionados ao processo de contratação do Serpro e desta consulta pública estão disponíveis no portal de transparência:

<https://www.transparencia.serpro.gov.br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos>

Regulamento de Licitações e Contratos do Serpro:

<https://www.transparencia.serpro.gov.br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/documentos/regulamento>

Para este processo foi observado a política de integridade de acordo com art. 32, inc. V, da Lei nº 13.303/2016, Programa Corporativo de Integridade do Serpro – PCINT (TR - 138/2022) e a Cartilha de Integridade do Processo de Aquisições e Contratações.

Para conhecimento das regras de conduta no relacionamento entre fornecedores e empregados do Serpro, acesse a Cartilha de Integridade do Processo de Aquisições e Contratações, disponível no link: [https://www.transparencia.serpro.gov.br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/documentos/Cartilha\\_paq\\_verso\\_final\\_diagramada.pdf](https://www.transparencia.serpro.gov.br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/documentos/Cartilha_paq_verso_final_diagramada.pdf)

Ressaltamos que o Serpro não concede ou autoriza nenhum tipo de registro de oportunidade em seus processos de contratação.

## 2. Especificação do Objeto

### 2.1. Requisitos Funcionais para Gestão da Estrutura Organizacional

2.1.1. A plataforma deve permitir a gestão da estrutura organizacional baseada em níveis hierárquicos. Cada nível deverá ter uma atribuição de responsabilidade obtida através de integração com a ferramenta utilizada para gestão da cadeia de valor da empresa, com a possibilidade de permitir anexos e informações complementares;

2.1.2. O modulo deverá permitir a criação de estrutura organizacional, com gestão independente, para atender a necessidade de alocar os empregados do quadro interno e grupos específicos que não compõem as equipes como empregados cedidos a outros órgãos, afastados por aposentadoria por invalidez temporária, cedidos ao sindicato conforme ACT e outros;

2.1.3. A plataforma deve considerar a estrutura atual da Empresa como ponto de partida para permitir, a cada Diretoria, que simule proposta de alterações dos órgãos a ela vinculados.

2.1.4. o Fluxo de trabalho inicia com uma demanda de proposta de alteração, onde o demandante irá submeter na ferramenta uma proposta de alteração de estrutura. A ferramenta deve mostrar ao demandante a atual hierarquia e composição, permitindo sua edição.

2.1.5. A ferramenta deve guardar a composição atual e a da proposta criada em fluxo de trabalho, para fins de comparação. A ferramenta deve processar a demanda proposta e permitir que a área gestora faça sua análise (aqui a demanda poderá: retornar ao demandante para complementação // ser complementada pela área gestora // seguir para "aprovação" // ser excluída);

2.1.6. A ferramenta deve ter funcionalidade de perfis, para que sejam estipulados os demandantes de cada Diretoria, os gestores que farão análise das propostas e o administrador.

2.1.7. Deverá haver um fluxo de trabalho, referente a aprovação de propostas de alteração de estrutura que demonstre as alterações, atribuições, vigência e custos envolvidos. O fluxo deve conter os pareceres das áreas responsáveis pela conformidade e legalidade das alterações propostas e um fluxo de trabalho para assinaturas relacionadas à aprovação;

2.1.8. Em caso de aprovação de uma nova estrutura o fluxo deverá gerar um documento com a proposta de Decisão Diretiva da Unidade;

2.1.9. Uma vez aprovada, a nova estrutura substituirá a estrutura atual;

2.1.10. Aos novos órgãos criados, deverá ser permitida a alocação de pessoas e a designação dos responsáveis pelos cargos hierárquicos e funções (incluindo a alocação de um colaborador em mais de uma unidade organizacional);

2.1.11. Ao realizar movimentações funcionais alertar para situações em que existe autorização de atividade privada;

2.1.12. A designação de função gerencial deve possuir módulo de gestão dos acompanhamentos dos indícios de irregularidade apontadas pelo TCU;

- 2.1.13. Cada nível hierárquico poderá ter uma pessoa designada como titular do cargo e colaboradores alocados. Poderá designar titulares de órgãos hierarquicamente subordinados, substituto temporário ou interino para efetuar a gestão dos colaboradores alocados dentro dessa estrutura. No caso de substituto de outra área será necessário a criação de fluxo de trabalho para aprovação da atual chefia imediata do colaborador;
- 2.1.14. A plataforma deve possuir funcionalidade de gerar relatórios demonstrando a estrutura da empresa e o custo das gratificações em execução em cada nível hierárquico existente;
- 2.1.15. A plataforma deve armazenar o histórico das estruturas, atribuições e empregados alocados, permitindo verificar a vigência da estrutura, inclusive da alteração de campos pontualmente permitidos;
- 2.1.16. Gerar consultas e relatórios parametrizados com as mudanças de estrutura ocorridas em determinado período de tempo;
- 2.1.17. Permitir a gestão da alocação “vegetativa” do quadro interno, incluindo requisitados, estagiários e aprendizes.
- 2.1.18. Permitir a gestão da alocação do quadro externo, afastados por aposentadoria por invalidez temporária, cedidos ao sindicato conforme ACT e outros.
- 2.1.19. Permitir a gestão da alocação de todos os colaboradores de uma estrutura organizacional, demonstrando a amplitude de controle de cada estrutura.
- 2.1.20. A plataforma deve permitir a consulta do histórico de alocação de colaboradores em estruturas funcionais;
- 2.1.21. Deverá haver um fluxo de trabalho referente à aprovação de mudanças de alocação dos colaboradores nas estruturas funcionais;
- 2.1.22. Permitir a realocação completa de equipes em caso de mudança de estrutura;
- 2.1.23. Dever ser integrado com o Sistema de Gestão de Pessoas, com Sistema de Frequência e com ERP financeiro;
- 2.1.24. Possuir integração com os demais módulos dos sistemas de gestão de pessoas, MXM e frequência, para:
- 2.1.24.1. Receber dados dos colaboradores para alocação, inclusive aprendizes e estagiários.
  - 2.1.24.2. Receber dados de tabelas de função gerencial;
  - 2.1.24.3. Fornecer dados dos colaboradores e validadores no sistema, conforme designação de função de confiança ou substituição para fins de aprovação de férias, licença prêmio, validação da frequência, designação de chefia e outros.
  - 2.1.24.4. Fornecer dados das lotações para contabilização dos conforme centro de custos.
- 2.1.25. Deve ser integrado com os demais sistemas internos de gestão de pessoas que necessitem de informações da alocação funcional como os sistema de saúde ocupacional, sistema de gestão de processos (INTEGRA), sistemas de encarreiramento e outros;

## 2.2. Requisitos Sistema de Gestão de Pessoas

2.2.1. A plataforma deverá possuir os seguintes requisitos:

2.2.1.1. Permitir a gestão da estrutura organizacional de estabelecimentos;

2.2.1.2. Controle de acesso:

2.2.1.2.1. Gerir perfis de usuários e autorizadores;

2.2.1.2.2. Controlar acesso conforme a situação funcional;

2.2.1.2.3. Gerir usuários bloqueados;

2.2.1.2.4. Gerar relatório gerencial de forma a se verificar quais pessoas; possuem determinado perfil, inclusive com o histórico de perfis atribuídos;

2.2.1.3. Cadastro de pessoas:

2.2.1.3.1. Gerir parametrização de campos obrigatórios para cada categoria de tipo de pessoa conforme relação com a empresa;

2.2.1.3.2. Gerir dados básicos da pessoa;

2.2.1.3.3. Gerir cadastro de comunicação;

2.2.1.3.4. Gerir cadastro de dados bancários (conta corrente);

2.2.1.3.5. Definir dados essenciais no cadastro de pessoas, e verificação de conformidade periódica;

2.2.1.3.6. Gerir cadastro de pessoa com deficiência;

2.2.1.3.7. Fluxo de trabalho para alteração de dados pelo empregado via portal;

2.2.1.4. Gerir cadastro de colaborador:

2.2.1.4.1. Empregado (individual e em lote)

2.2.1.4.2. Dirigente

2.2.1.4.3. Dirigente requisitado

2.2.1.4.4. Conselheiro de Administração

2.2.1.4.5. Conselheiro Fiscal

2.2.1.4.6. Membro de Comitê

2.2.1.4.7. Requisitado

2.2.1.4.8. Assessor de natureza especial

2.2.1.4.9. Estagiário via integração ou importação de arquivo (apenas para alocação e e-social

2.2.1.4.10. )

2.2.1.4.11. Aprendiz via integração ou importação de arquivo (apenas para alocação e e-social)

2.2.1.4.12. Múltiplos vínculos

2.2.1.4.13. Gerir criação e cadastro de conta salário individualmente e coletivamente com fluxo de integração com o Banco do Brasil;

2.2.1.4.14. Gerir garantias e estabilidade individual e de forma automática, integrando com o processo de desligamento;

2.2.1.4.15. Gerir ocorrências disciplinares;

2.2.1.4.16. Gerir reintegração;

- 2.2.1.4.17. Verificar conformidade de dados essenciais no cadastro empregado inicial, através de consulta de qualificação cadastral com e-Social, Certidão Eleitoral, declaração CGU referente ao IR;
- 2.2.1.4.18. Verificar conformidade de dados essenciais no cadastro empregado anualmente, através de consulta de qualificação cadastral com e-Social, Certidão Eleitoral, declaração CGU referente ao IR;
- 2.2.1.5. Gerir tabelas dos planos de cargos e salários:
  - 2.2.1.5.1. Gerir diferentes planos de carreira;
  - 2.2.1.5.2. Gerir tabelas de cargos, salários, classes e especializações;
  - 2.2.1.5.3. Gerir tabelas de função técnica e gerencial;
  - 2.2.1.5.4. Manter histórico da evolução funcional dos empregados;
  - 2.2.1.5.5. Gerir migração entre planos de carreira de forma individual ou em lote;
  - 2.2.1.5.6. Gerir migração entre classes e especializações da carreira de forma individual ou em lote;
- 2.2.1.6. Manter Dependentes:
  - 2.2.1.6.1. Gerir vínculo dependente IRRF
  - 2.2.1.6.2. Gerir vínculo dependente para benefícios;
  - 2.2.1.6.3. Controlar perdas de dependência de acordo com regras pré-definidas;
  - 2.2.1.6.4. Consultar empregados com dependentes;
- 2.2.1.7. Gerir jornada e frequência
  - 2.2.1.7.1. Gerenciar parâmetros de jornada, horário e frequência;
  - 2.2.1.7.2. Gerir a importação de dados do sistema de frequência para fins de folha e benefícios;
- 2.2.1.8. Controlar férias de empregados:
  - 2.2.1.8.1. Gerir parâmetros de férias;
  - 2.2.1.8.2. Controlar automaticamente os períodos aquisitivo, concessivo, impreterível e perdas;
  - 2.2.1.8.3. Gerir programação de gozo de férias, inclusive impreteríveis;
  - 2.2.1.8.4. Simular valores de férias programadas;
  - 2.2.1.8.5. Gerir fluxo de trabalho de aprovação de gozo de férias;
  - 2.2.1.8.6. Consultar dados de férias;
  - 2.2.1.8.7. Gerar cancelamento de gozo de férias já processadas com devolução de valor;
  - 2.2.1.8.8. Gerar cancelamento de gozo de férias já processadas sem devolução de valor;
  - 2.2.1.8.9. Emitir notificação de gozo de férias;
  - 2.2.1.8.10. Gerir controle de pagamento e saldos de adiantamento de férias;
- 2.2.1.9. Controlar licença prêmio dos empregados:
  - 2.2.1.9.1. Gerir parametrização de licença prêmio;
  - 2.2.1.9.2. Gerir automaticamente os períodos aquisitivos, data de aquisição e perdas;
  - 2.2.1.9.3. Gerir programação de gozo de licença prêmio;

- 2.2.1.9.4. Gerir aprovação de gozo de licença prêmio;
- 2.2.1.9.5. Gerir solicitação de conversão em pecúnia;
- 2.2.1.9.6. Simular valores de licença prêmio em pecúnia;
- 2.2.1.9.7. Gerenciar dados de licença prêmio
- 2.2.1.10. Gerir afastamentos administrativos e de saúde:
  - 2.2.1.10.1. Gerir parâmetros de tipos de afastamentos;
  - 2.2.1.10.2. Gerir registro de afastamentos administrativos;
  - 2.2.1.10.3. Gerir registro de afastamentos maternidade, paternidade e adoção;
  - 2.2.1.10.4. Gerir registro de afastamento por saúde;
  - 2.2.1.10.5. Gerir valor do benefício do INSS (convênio antigo com INSS);
  - 2.2.1.10.6. Consultar registro de afastamentos;
  - 2.2.1.10.7. Verificar afastamentos e retornos junto ao INSS;
  - 2.2.1.10.8. Gerenciar dados de afastamentos;
- 2.2.1.11. Gerir sindicalização de empregados:
  - 2.2.1.11.1. Gerir parâmetros sindicalização por sindicato;
  - 2.2.1.11.2. Gerir sindicalização do empregado;
  - 2.2.1.11.3. Incluir e encerrar sindicalização dos empregados por arquivo;
  - 2.2.1.11.4. Gerar relação de sindicalizados com desconto por sindicato;
  - 2.2.1.11.5. Gerir quadro de vagas de liberação integral e parcial para o sindicato;
  - 2.2.1.11.6. Gerir quadro de horas de liberação sindical;
  - 2.2.1.11.7. Controlar horas de liberação sindical, conforme previsto em acordo coletivo, integrado com o Sistema de Frequência;
- 2.2.1.12. Gerir Benefícios:
  - 2.2.1.12.1. Gerir parâmetros tratamentos dos benefícios na folha de pagamento;
  - 2.2.1.12.2. Gerir parâmetros de pagamento do programa de alimentação do trabalhador;
  - 2.2.1.12.3. Gerir opção de recebimento do programa de alimentação do trabalhador;
  - 2.2.1.12.4. Validar solicitação de alteração opção de programa de alimentação do trabalhador pelo portal empregado;
  - 2.2.1.12.5. Gerar arquivo para crédito mensal do programa de alimentação do trabalhador;
  - 2.2.1.12.6. Gerar arquivo para crédito de diferenças retroativas do programa de alimentação do trabalho;
  - 2.2.1.12.7. Controlar quantidade de tíquetes decorrentes de sobre jornada;
  - 2.2.1.12.8. Gerar arquivo para crédito do programa de alimentação do trabalhador decorrente de sobre jornada;
  - 2.2.1.12.9. Controlar pedidos de reversão de crédito do programa de alimentação do trabalhador;
  - 2.2.1.12.10. Consultar valores pagos no programa de alimentação do trabalhador;
  - 2.2.1.12.11. Registrar chegada de cartão (PAT), individualmente e em lote e notificar o beneficiário;

- 2.2.1.12.12. Gerir parâmetros de pagamento do auxílio creche;
- 2.2.1.12.13. Gerir adesão ao recebimento do auxílio creche;
- 2.2.1.12.14. Validar solicitação auxílio creche pelo portal empregado;
- 2.2.1.12.15. Gerir parâmetros de pagamento do filho portador de deficiência;
- 2.2.1.12.16. Gerir adesão ao recebimento do valor para filho portador de deficiência;
- 2.2.1.12.17. Validar solicitação de valor para filho portador de deficiência portal empregado;
- 2.2.1.12.18. Consultar relação de empregados ativos no benefício de auxílio creche e filho deficiente;
- 2.2.1.12.19. Gerir parâmetros de pagamento de vale-transporte;
- 2.2.1.12.20. Gerir adesão ao vale-transporte;
- 2.2.1.12.21. Disponibilizar consulta de frequência para fins de vale-transporte;
- 2.2.1.12.22. Validar solicitação de adesão vale-transporte pelo portal empregado;
- 2.2.1.12.23. Gerar arquivo para compra de valores do vale-transporte via empresa terceirizada;
- 2.2.1.12.24. Gerar controle de valores pagos versos a que tem direito de vale-transporte;
- 2.2.1.13. Gerir alocação/movimentação de empregados:
  - 2.2.1.13.1. Gerir locais de trabalho (inclusive insalubre);
  - 2.2.1.13.2. Gerir alocação funcional via integração com módulo/sistema de estrutura, individualmente ou em lote;
  - 2.2.1.13.3. Gerir alocação de exercício (endereço de trabalho presencial) por alteração individual ou em lote de local de trabalho;
  - 2.2.1.13.4. Gerir alocação tributária (estabelecimento) por movimentação, individual ou em lote;
  - 2.2.1.13.5. Gerir transferência temporária e definitivas, incluindo reflexos em folha de pagamento;
  - 2.2.1.13.6. Consultar alocação funcional, exercício e tributária;
  - 2.2.1.13.7. Gerenciar alocação funcional, exercício e tributária;
- 2.2.1.14. Designar função gerencial:
  - 2.2.1.14.1. Possuir consulta dos validadores;
- 2.2.1.15. Gerir cadastro de cessionário:
  - 2.2.1.15.1. Gerir dados de cessionário principal para ressarcimento e envio ao e-social;
  - 2.2.1.15.2. Gerir cadastro de cessionário responsável funcional
- 2.2.1.16. Gerir cessão de pessoal:
  - 2.2.1.16.1. Gerir parâmetros de cadastro de cessão de colaborador;
  - 2.2.1.16.2. Fluxo de trabalho de autorização de cessão;
  - 2.2.1.16.3. Gerir registro de cessão;
  - 2.2.1.16.4. Integrar com sistema de documentação para armazenamento de documentos relativos à cessão;
  - 2.2.1.16.5. Registrar a alteração de posto de trabalho (funcional, exercício e tributária);
- 2.2.1.17. Gerir pensão alimentícia;

- 2.2.1.17.1. Gerir parâmetros de cálculo de pensão alimentícia;
- 2.2.1.17.2. Gerir fórmulas de pensão alimentícia;
- 2.2.1.17.3. Gerir cadastro de pensão alimentícia;
- 2.2.1.18. Gerir pagamento judicial ex-empregados:
  - 2.2.1.18.1. Gerir parâmetros de pagamento judicial ex-empregado;
  - 2.2.1.18.2. Gerir cadastro de pagamento judicial ex-empregado;
- 2.2.1.19. Gerir cronograma planejamento mensal:
  - 2.2.1.19.1. Gerir parâmetros do planejamento do cronograma dos processos de folha;
  - 2.2.1.19.2. Gerir comunicação via e-mail ou outros formatos pré-definidos do cronograma dos processos da folha e correlatos;
  - 2.2.1.19.3. Check list automatizados dos processos obrigatórios e facultativos;
  - 2.2.1.19.4. Gerir agendamentos de funcionalidades;
  - 2.2.1.19.5. Agendar tarefa relacionada a determinado colaborador individualmente e em lote;
- 2.2.1.20. Gerir consignação - lançamentos de acerto manual em folha
  - 2.2.1.20.1. Gerir parâmetros de consignação;
  - 2.2.1.20.2. Gerir consignação;
  - 2.2.1.20.3. Incluir, excluir e encerrar consignação por arquivo.
  - 2.2.1.20.4. Encerrar consignações em lote.
  - 2.2.1.20.5. Consultar consignações
- 2.2.1.21. Gerir consignatárias:
  - 2.2.1.21.1. Gerir parâmetros de planos de previdência fechada e contribuições ao Serpros;
  - 2.2.1.21.2. Importar arquivo de adesão ao Serpros e ajustes de valores de meses anteriores;
  - 2.2.1.21.3. Gerir repasses de valores de contribuição SERPROS;
  - 2.2.1.21.4. Gerir consignação conforme sistema próprio e pelo e-consignado, incluindo gestão da margem;
- 2.2.1.22. Gerir adicional por tempo de serviço:
  - 2.2.1.22.1. Gerir parâmetros adicional por tempo de serviço;
  - 2.2.1.22.2. Atualizar automaticamente adicional por tempo de serviço;
  - 2.2.1.22.3. Gerenciar adicional por tempo de serviço (exceções);
- 2.2.1.23. Gerir decisão judicial para descontos em folha;
  - 2.2.1.23.1. Gerir parâmetros decisão judicial para descontos em folha;
  - 2.2.1.23.2. Gerir cadastro beneficiário decisão judicial para descontos em folha;
  - 2.2.1.23.3. Gerir decisão judicial de desconto em folha;
  - 2.2.1.23.4. Consultar empregados com desconto por decisão judicial;
- 2.2.1.24. Gerir processo de incorporações judicial ou administrativa para pagamento em folha:
  - 2.2.1.24.1. Gerir parâmetros de incorporações judiciais e administrativas;
  - 2.2.1.24.2. Gerir cadastro de incorporações judiciais, com cálculos automáticos conforme regras pré-estabelecidas;

- 2.2.1.24.3. Gerir cadastro de incorporações administrativas, incluindo fluxo de adesão via portal do colaborador, com cálculos automáticos conforme regras pré-estabelecidas;
- 2.2.1.24.4. Consultar empregados com incorporação;
- 2.2.1.25. Gerir processo de desligamento:
  - 2.2.1.25.1. Gerir parâmetros de desligamento por iniciativa do empregado;
  - 2.2.1.25.2. Gerir parâmetros de desligamento por iniciativa da empresa;
  - 2.2.1.25.3. Validar pedido de desligamento individual por iniciativa do empregado integrado com o portal do empregado;
  - 2.2.1.25.4. Gerir pedido desligamento por iniciativa do empregado com incentivo integrado com o portal do empregado;
  - 2.2.1.25.5. Gerir desligamento por iniciativa da empresa;
  - 2.2.1.25.6. Gerir encerramento de vínculo estagiário e aprendiz;
  - 2.2.1.25.7. Consultar processos de desligamento;
- 2.2.1.26. Gerir homologação de rescisões:
  - 2.2.1.26.1. Gerir parâmetros de rescisão;
  - 2.2.1.26.2. Gerir check list desligamento;
  - 2.2.1.26.3. Gerir saldo de FGTS, permitindo importação por arquivo;
  - 2.2.1.26.4. Processar rescisão individual por tipo de vínculo;
  - 2.2.1.26.5. Processar rescisão coletiva por tipo de vínculo;
  - 2.2.1.26.6. Homologar rescisão de contrato de trabalho integrado com o portal ex-colaborador).
  - 2.2.1.26.7. Consultar processos de desligamento, cálculo da rescisão e homologação.
- 2.2.1.27. Processar folha mensal:
  - 2.2.1.27.1. Gerir parâmetros de tabelas de encargos;
  - 2.2.1.27.2. Gerir parâmetros das folhas de pagamento;
  - 2.2.1.27.3. Gerir grupos e subgrupos de rubricas;
  - 2.2.1.27.4. Gerir rubricas plenas e de trabalho;
  - 2.2.1.27.5. Gerir fórmula de cálculo das rubricas;
  - 2.2.1.27.6. Gerir mapa de processamento das folhas.
  - 2.2.1.27.7. Validar rotinas prévias ao processamento coletivo das folhas de pagamento;
  - 2.2.1.27.8. Processar folha individual e coletiva de folha adiantamento;
  - 2.2.1.27.9. Processar folha individual e coletiva de férias;
  - 2.2.1.27.10. Processar folha individual e coletiva de retroativo acordo coletivo de trabalho;
  - 2.2.1.27.11. Processar folha individual e coletiva de períodos anteriores
  - 2.2.1.27.12. Processar folha individual e coletiva de décimo terceiro;
  - 2.2.1.27.13. Processar folha individual e coletiva normal (mensal);
  - 2.2.1.27.14. Processar folha individual e coletiva de dirigente não empregado, conselheiro e membro de comitê;

- 2.2.1.27.15. Processar folha individual de término de vínculo dirigente não empregado, conselheiro e membro de comitê;
- 2.2.1.27.16. Processar folha individual e coletiva de rescisão;
- 2.2.1.27.17. Processar folha individual e coletiva de participação nos lucros (PLR);
- 2.2.1.27.18. Processar folha individual e coletiva de pensão ex-empregado.
- 2.2.1.27.19. Desfazer folhas individuais e coletivas por tipo;
- 2.2.1.27.20. Consultar históricos de folhas processadas por tipo;
- 2.2.1.28. Homologar folha de pagamento:
  - 2.2.1.28.1. Disponibilizar prévia contracheque;
  - 2.2.1.28.2. Consultar resultado processamento da folha;
  - 2.2.1.28.3. Consultar resultado processamento da folha comparativa;
  - 2.2.1.28.4. Consultar empregados com problemas no processamento;
  - 2.2.1.28.5. Gerar relatório geral e comparativo dos processamentos conforme layout definido pelo Serpro (por competência, total de empregados esperados por tipo de processamento de folha, total processado, licenças administrativas, licença saúde, licença maternidade e paternidade, prorrogação etc);
  - 2.2.1.28.6. Consultar por rubricas processadas com comparativo;
  - 2.2.1.28.7. Gerir registro eventos extraordinários de ocorrências por período com manutenção de histórico;
  - 2.2.1.28.8. Consultar trilhas de auditoria do processamento das folhas;
- 2.2.1.29. Gerir crédito bancário:
  - 2.2.1.29.1. Gerar crédito bancário;
  - 2.2.1.29.2. Transmitir crédito bancário no formato FEBRABAN;
  - 2.2.1.29.3. Gerir registros de créditos bancários não processados pelo banco, incluindo o encaminhamento para pagamento ao financeiro;
  - 2.2.1.29.4. Gerir retornos de pagamentos os créditos bancários processados;
- 2.2.1.30. Encerrar folha de pagamento:
  - 2.2.1.30.1. Disponibilizar contracheque;
  - 2.2.1.30.2. Gerir parâmetros de insuficiência de saldo;
  - 2.2.1.30.3. Gerar correção automática de folha com insuficiência de saldo;
  - 2.2.1.30.4. Gerar correção individual de folha com insuficiência de saldo;
  - 2.2.1.30.5. Gerar arquivo portal da transparência;
  - 2.2.1.30.6. Consultar o resumo dos processamentos e ocorrências do mês;
  - 2.2.1.30.7. Encerrar competência mensal;
  - 2.2.1.30.8. Encerrar exercício;
- 2.2.1.31. Gerenciar eventos do e-social:
  - 2.2.1.31.1. Gerir parâmetros do e-social;
  - 2.2.1.31.2. Gerir informações e envio de todas as informações previstas no e-social;
  - 2.2.1.31.3. Consultar processamento no e-social;

- 2.2.1.31.4. Retificar eventos do e-social;
- 2.2.1.31.5. Gerar evento de exclusão;
- 2.2.1.31.6. Fechar e reabrir evento periódico;
- 2.2.1.31.7. Consultar eventos e permitir a visualização do xml gerado para envio ao e-social;
- 2.2.1.31.8. Consultar lotes de eventos, permitindo a visualização do retorno do processamento desses lotes e detalhamento dos eventos que compõem o lote;
- 2.2.1.31.9. Consultar eventos rejeitados e com advertência e consultar as ocorrências destes eventos.
- 2.2.1.31.10. Realizar consultas, entre elas:
  - 2.2.1.31.10.1. Eventos Periódicos;
  - 2.2.1.31.10.2. Eventos por parâmetros (CPF, Competência)
  - 2.2.1.31.10.3. Informações das Contribuições Sociais por Trabalhador;
  - 2.2.1.31.10.4. Imposto de Renda Retido na Fonte por Trabalhador;
  - 2.2.1.31.10.5. Informações do FGTS por Trabalhador;
  - 2.2.1.31.10.6. Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Contribuinte;
  - 2.2.1.31.10.7. Imposto de Renda Retido na Fonte Consolidado por Contribuinte;
  - 2.2.1.31.10.8. Informações do FGTS Consolidadas por Contribuinte;
  - 2.2.1.31.11. Gerar relatórios de totalização de valores transmitidos e retornados e de divergências com as informações de retorno do e-social;
  - 2.2.1.31.12. Gerar relatórios de totalização de valores transmitidos e retornados e de divergências com as informações de retorno do e-social;
  - 2.2.1.31.13. Integrar com ERP para recebimento de arquivos de diárias e autônomos;
  - 2.2.1.31.14. Integrar com o sistema de plano de saúde para recebimento de arquivos relativos a reembolso médico;
  - 2.2.1.31.15. Integrar com sistema externo de pagamento de estagiários e aprendizes, para envio ao e-social;
- 2.2.1.32. Gerir Provisões:
  - 2.2.1.32.1. Gerir parâmetros de provisão;
  - 2.2.1.32.2. Gerir provisões:
    - 2.2.1.32.2.1. Férias.
    - 2.2.1.32.2.2. Encargos sobre férias;
    - 2.2.1.32.2.3. Décimo terceiro;
    - 2.2.1.32.2.4. Licença prêmio;
    - 2.2.1.32.2.5. Custos com acordo coletivo;
    - 2.2.1.32.2.6. Custos com folha futura;
    - 2.2.1.32.2.7. IRRF, INSS e FGTS gerados pelo e-social;
  - 2.2.1.32.3. Consultar provisões;
- 2.2.1.33. Gerir repasses de valores legais e administrativos:
  - 2.2.1.33.1. Gerir parâmetros de repasses;

- 2.2.1.33.2. Gerir repasse SERPROS;
- 2.2.1.33.3. Gerar solicitação de repasse de valores SERPROS com integração com o ERP financeiro;
- 2.2.1.33.4. Gerar solicitação de desconto e de repasse de valores para os sindicatos através de integração com ERP financeiro relativos a:
  - 2.2.1.33.4.1. Contribuições previstas em Acordo coletivo de trabalho;
  - 2.2.1.33.4.2. Imposto sindical anual;
  - 2.2.1.33.4.3. Descontos contribuição associativa mensal em folha.
- 2.2.1.33.5. Gerir repasse consignatárias de bancos (consignatária via sistema próprio) e e-consignado integrado ao sistema financeiro;
- 2.2.1.33.6. Gerar solicitação de repasse de:
  - 2.2.1.33.6.1. pensões alimentícias;
  - 2.2.1.33.6.2. repasse pensões vitalícias;
  - 2.2.1.33.6.3. descontos judiciais em folha;
  - 2.2.1.33.6.4. folha rescisão;
  - 2.2.1.33.6.5. pagamento das fitas de crédito geradas, com registro das rejeições do banco;
  - 2.2.1.33.6.6. folha adiantamentos por recibo;
  - 2.2.1.33.6.7. IRRF, INSS e FGTS gerados pelo e-social.
- 2.2.1.33.7. Consultar repasses das folhas, com mapa de pagamento líquido por tipo de folha e data de pagamento;
- 2.2.1.34. Gerir contabilização:
  - 2.2.1.34.1. Gerir parâmetros de contabilização;
  - 2.2.1.34.2. Gerar contabilização:
    - 2.2.1.34.2.1. De provisões;
    - 2.2.1.34.2.2. Das folhas;
    - 2.2.1.34.2.3. De débitos de empregados gerados pelas folhas;
    - 2.2.1.34.2.4. Dos valores que fazem parte do ressarcimento do pessoal cedido;
    - 2.2.1.34.2.5. De estornos de pagamentos;
    - 2.2.1.34.2.6. De adiantamento de férias.
  - 2.2.1.34.3. Consultar dados de contabilizações;
- 2.2.1.35. Gerar relatórios para atender obrigações legais:
  - 2.2.1.35.1. Definir parâmetros do relatório informe de rendimentos;
  - 2.2.1.35.2. Informe de rendimentos empregado por tipo de folha, ex-empregado e pensionistas;
  - 2.2.1.35.3. Resumo de totalização da folha;
  - 2.2.1.35.4. Consultar fichas financeiras;
- 2.2.1.36. Controlar ressarcimento de PSE:
  - 2.2.1.36.1. Gerar valores mensais para ressarcimento;
  - 2.2.1.36.2. Gerir parâmetros de cobrança;

- 2.2.1.36.3. Contabilizar as notas de ressarcimento;
- 2.2.1.37. Gerir Atendimento Órgãos controladores:
  - 2.2.1.37.1. SEST
    - 2.2.1.37.1.1. Gerir parâmetros;
    - 2.2.1.37.1.2. Gerar dados;
    - 2.2.1.37.1.3. Integrar para atualização de dados.
  - 2.2.1.37.2. TCU
    - 2.2.1.37.2.1. Gerir parâmetros;
    - 2.2.1.37.2.2. Gerar dados de colaboradores;
    - 2.2.1.37.2.3. Integrar para atualização de dados.
  - 2.2.1.37.3. MANAD
    - 2.2.1.37.3.1. Gerir parâmetros;
    - 2.2.1.37.3.2. Gerar arquivo MANAD referente aos colaboradores.
  - 2.2.1.37.4. Gerir débitos trabalhistas de empregados:
    - 2.2.1.37.4.1. Gerir débitos gerados pelas folhas de pagamento;
    - 2.2.1.37.4.2. Gerir outros débitos de empregados;
    - 2.2.1.37.4.3. Gerar cobrança dos débitos gerados pela folha por insuficiência de saldo;
    - 2.2.1.37.4.4. Gerir baixa por impossibilidade de cobrança;
    - 2.2.1.37.4.5. Gerir débitos judicializados;
    - 2.2.1.37.4.6. Gerir retorno do débito para folha de pagamento;
  - 2.2.1.37.5. Integrações internas e com sistemas contratados:
    - 2.2.1.37.5.1. Integrar consulta empregados admitidos, reintegrados, desligados e afastados para SERPROS;
    - 2.2.1.37.5.2. Integrar consulta de empregados ativos para SERPROS;
    - 2.2.1.37.5.3. Integrar consulta colaborador ativo SESC;
    - 2.2.1.37.5.4. Integração para atualização de colaborador nos sistemas organizacionais;
    - 2.2.1.37.5.5. Integrar com sistema de gestão de saúde ocupacional;
    - 2.2.1.37.5.6. Integrar com sistema do plano de saúde;
    - 2.2.1.37.5.7. Integrar com sistema de gestão de margens;
    - 2.2.1.37.5.8. Integração dados pessoa e colaborador nos sistemas organizacionais PAS SERPRO e ODONTO;
  - 2.2.1.37.6. Gerir individualização PLR;
    - 2.2.1.37.6.1. Gerir parâmetros de individualização da PLR;
    - 2.2.1.37.6.2. Calcular redutores relacionados a tempo de permanência, penalidade, frequência e afastamentos;
    - 2.2.1.37.6.3. Importar lista de empregados com redutores personalizados;
    - 2.2.1.37.6.4. Gerar lista de habilitados e percentual de recebimento;
    - 2.2.1.37.6.5. Gerenciar lista de habilitados e percentual de recebimento;
  - 2.2.1.37.7. Gerir autorizações para exercício de atividade privada;

- 2.2.1.37.7.1. Permitir realizar registros de parecer positivo para consultas de conflito de interesse para cada colaborador, incluindo data da aprovação e link para pasta funcional em que foi adicionado o parecer e número da autorização (NUP) gerado pelo SeCI da CGU;
- 2.2.1.37.7.2. Guardar histórico de vigência de autorizações para exercício de atividade privada concedidas;
- 2.2.1.37.7.3. Gerar alertas em caso de movimentação funcional de autorizações concedidas;
- 2.2.1.37.8. Gerir requisição de pessoal:
  - 2.2.1.37.8.1. Gerir parâmetros de cadastro de requisitos para requisição de colaborador;
  - 2.2.1.37.8.2. Fluxo de trabalho de autorizações em processos de requisição;
  - 2.2.1.37.8.3. Gerir dados de órgão cedente;
  - 2.2.1.37.8.4. Gerir requisição;
- 2.2.1.37.9. Gerir ressarcimento de requisitados:
  - 2.2.1.37.9.1. Gerir valores mensais de ressarcimento;
  - 2.2.1.37.9.2. Gerir abatimento dos valores ressarcidos do pagamento em folha;
  - 2.2.1.37.9.3. Gerir histórico de cobrança;
- 2.2.1.37.10. Gerir contracheque:
  - 2.2.1.37.10.1. Contracheque mensal;
  - 2.2.1.37.10.2. Contracheque social;
- 2.2.1.38. Possuir módulo de gestão dos acompanhamentos dos indícios de irregularidade apontadas pelo TCU;
- 2.2.1.39. Gerir Admissão
  - 2.2.1.39.1. Gerir cronograma de admissão;
  - 2.2.1.39.2. Gerir acompanhamento das etapas;
  - 2.2.1.39.3. Gerir vagas e cargos provenientes de concurso público e de cargos de confiança autorizados, inclusive requisitados, nas etapas de convocações, desistências, alteração de classificação, remanejamento de vagas e outros, se for o caso;
  - 2.2.1.39.4. Gerir vagas proveniente de cargos diretivos;
  - 2.2.1.39.5. Gerir informações de dados de cadastro candidato e documentos comprobatórios para a vaga;
  - 2.2.1.39.6. Gerir convocação e resultado do Atestado de Saúde Ocupacional-ASO, se for o caso;
  - 2.2.1.39.7. Gerir processo de definição da alocação inicial, via fluxo de trabalho;
  - 2.2.1.39.8. Gerir assinatura de contrato de trabalho e kit admissional.
  - 2.2.1.39.9. Gerir admissão no e-social e sistemas internos.

### **2.3. Requisitos para Sistema de Frequência**

- 2.3.1. O sistema de frequência deve atender a legislação vigente, em especial ao disposto na Portaria 671, de 08 de novembro de 2021.

2.3.2. O sistema de frequência deve permitir o cadastro e uso de parâmetros de frequência gerais e individuais, manuais ou via integração quando houver outro sistema de controle, para os colaboradores tais como:

- 2.3.2.1. Período de apuração;
  - 2.3.2.2. Horário administrativo;
  - 2.3.2.3. Jornadas de trabalho;
  - 2.3.2.4. Horário de trabalho;
  - 2.3.2.5. Feriados e pontos facultativos;
  - 2.3.2.6. Tipos de frequência (ponto fixo, por exceção e outros);
  - 2.3.2.7. Lista de códigos de ocorrências;
  - 2.3.2.8. Códigos de ocorrências de presença e/ou ausências, incluindo abonos;
  - 2.3.2.9. Grupo prioritário;
  - 2.3.2.10. Validadores titulares e substitutos integrado com o sistema de estrutura;
  - 2.3.2.11. Responsáveis administradores;
  - 2.3.2.12. Acúmulo e uso de banco de horas;
  - 2.3.2.13. Planejamento, gestão e convocações de sobreaviso;
  - 2.3.2.14. A acúmulos de saldos de instrutoria e outros para compensação/utilização futura;
  - 2.3.2.15. Controles diferenciados sobre jornada por determinação judicial como contagem de minutos para Hora extra, dias de DSR, redução de jornada;
  - 2.3.2.16. Registro de mensageria, a ser enviado por e-mails e outros meios de comunicação.
- 2.3.3. Disponibilizar diferentes regras de registro e validação dos pontos e uso do sistema de acordo com a categoria e situação funcional do colaborador, tais como:
- 2.3.3.1. Colaborar empregado;
  - 2.3.3.2. Colaborador requisitado de outro órgão;
  - 2.3.3.3. Colaborado cedido para outro órgão;
  - 2.3.3.4. Colaborador em cargo de chefia ou substituto;
  - 2.3.3.5. Colaborador ocupante de cargo comissionado;
  - 2.3.3.6. Administrador do sistema (Setor de RH).
- 2.3.4. Enquadrar perfis de acesso de forma automática conforme a situação funcional do colaborador.
- 2.3.5. Verificar empregados não habilitados para realizar registro (afastados, em gozo de férias, abonos, etc.);
- 2.3.6. Possuir integração com os demais módulos dos sistemas de gestão de pessoas no período atual e anteriores, como:
- 2.3.6.1. Cadastro do empregado ou colaborador;
  - 2.3.6.2. Estrutura organizacional;
  - 2.3.6.3. Sistema de cronograma de atividades;

- 2.3.6.4. Folha de pagamento, considerando os eventos de frequência para o cálculo dos pagamentos/descontos de horas extras, sobreaviso, atrasos, faltas, impactos em férias, 13º salário, afastamento de saúde e demais reflexos, para períodos atuais e anteriores;
- 2.3.6.5. Gestão de benefícios, principalmente auxílio alimentação e vale transporte, considerando os eventos para o cálculo e recebimento destes benefícios;
- 2.3.6.6. Cadastros de admissões e rescisões;
- 2.3.6.7. Cadastro de redução de jornada judicial ou administrativa;
- 2.3.6.8. Registro de férias, licença prêmio e afastamentos.
- 2.3.7. Permitir ao colaborador o registro da frequência, bem como o registro do horário trabalhado pelo validador em caso excepcionais.
- 2.3.8. Possuir controle manual de registro, excepcionalmente, presença em local/ambiente perigoso conforme parâmetros individuais do colaborador.
- 2.3.9. Permitir o controle de minutos faltantes de trabalho conforme jornada e ocorrências.
- 2.3.10. Permitir a apuração dos minutos registrados, conforme o caso, para envio e reflexo na folha de pagamento por meio de carga geral mensal e por meio de carga individual conforme necessidade, de forma integrada, inclusive de períodos retroativos conforme período definido nos parâmetros e sistema de cronograma de atividades.
- 2.3.11. Permitir controle diário pelos validadores e responsáveis, individual ou em lote, com mensageria conforme o caso, e envio de dados diários para o sistema de pessoas em especial para a folha de pagamento.
- 2.3.12. Permitir aos empregados, gestores e setor de RH poderão registrar ocorrências relativas ao registro de ponto de forma automatizada, em lote ou manual.
- 2.3.13. Incluir codificação automática conforme eventos, via integração com o sistema de gestão de pessoas e de saúde ocupacional, a exemplo de gozo de férias e licenças prêmio e afastamentos de saúde, inclusive de períodos anteriores, conforme definido em parâmetros.
- 2.3.14. Possuir funcionalidade de validação de frequência pelo gestor e setor de RH, individualmente e em lote.
- 2.3.15. Possuir consulta de pontos que necessitam de validação por competência.
- 2.3.16. Possuir consulta no formato de extra da frequência validada por competência.
- 2.3.17. Ter funcionalidade de desvalidação/revalidação de ponto para registro de correções.
- 2.3.18. Permitir assinatura da frequência pelo empregado, validador e setor de RH, em lote se for o caso, com armazenamento conforme legislação vigente.
- 2.3.19. Permitir revalidar pontos de forma retroativa de acordo com novas informações, mantendo controle de alterações.
- 2.3.20. Possuir integração com o sistema de saúde ocupacional (SOC) para receber eventos trabalhistas.
- 2.3.21. Permitir incluir eventos de atestados de comparecimento à consulta de saúde e a comparecimento a convocação do TRE, dispensa sindical, convocação participação de júri e outros, suportado por anexos, com notificação à chefia e registro prévio à frequência. A inclusão destes

eventos manualmente na própria ferramenta e por serviço, via integração com aplicação interna do Serpro para relacionamento com os colaboradores (MeuSerpro).

2.3.22. Permitir o registro de saldos, como saldo de viagem e instrutoria, manualmente ou de forma integrada via serviço de sistema interno de gestão educacional, conforme parâmetros pré-definidos.

2.3.23. Gestão de saldos de horas ou dias acumulados manualmente ou de forma integrada com outros sistemas:

2.3.23.1. Horas instrutoria e outros, conforme normativos internos;

2.3.23.2. Horas realizadas em viagens;

2.3.23.3. Saldos acumulados por abonos de dias de trabalho conforme acordo trabalhista e legislação vigente;

2.3.23.4. Saldos acumulados por convocação da justiça eleitoral;

2.3.23.5. Saldos de banco de horas;

2.3.23.6. Gerar extrato dos acúmulos e utilização de dias e horas acumuladas.

2.3.24. Possuir funcionalidade de gestão de sobreaviso, inclusive com funcionalidade de planejamento prévio das escalas, com registro do código do serviço realizado, de forma a manter controle das autorizações e quantidades para realização de sobreaviso e sobrejornada decorrente, conforme o nível hierárquico do autorizador.

2.3.25. Possuir funcionalidade de gestão de horas extras, inclusive com funcionalidade de planejamento prévio ou registro poster, com registro do código do serviço realizado, de forma a manter controle das autorizações e quantidades para realização de sobrejornada, conforme o nível hierárquico do autorizador.

2.3.26. Permitir a combinação de ocorrências diversas (ausências, hora extra, etc), no mesmo dia, com o sobreaviso, inclusive permitindo o cancelamento automático do sobreaviso. Demonstrar na tela de consulta as ocorrências que podem ser registradas concomitantemente com o sobreaviso.

2.3.27. Possuir funcionalidade de gestão de habitualidade de horas extras e adicional noturno e registro de indenização.

2.3.28. Possui funcionalidade de gestão de horas de paralisações por greve, inclusive com quantitativo mínimo por área de atuação, de forma imediata;

2.3.29. Possuir funcionalidade de gestão de banco de horas, com fluxo de adesão, controlando saldos e vencimentos.

2.3.30. Possuir funcionalidade de gestão de redução e reestabelecimento de jornada, com fluxo de adesão.

2.3.31. Possuir funcionalidade de gestão de adesão ao trabalho remoto, integral ou híbrido, e reestabelecimento ao trabalho presencial, com fluxo de adesão e aprovação.

2.3.32. Possuir funcionalidade de envio de mensagem por e-mails e outros meios de comunicação, conforme parâmetros de mensagem do sistema de frequência e integração com o sistema de cronograma.

2.3.33. Permitir armazenar as seguintes informações no registro de ponto:

- 2.3.33.1. Localização atual do colaborador por GPS;
- 2.3.33.2. Se o ponto foi registrado dentro da rede interna do Serpro;
- 2.3.33.3. Número IP que realizou o registro;
- 2.3.33.4. Horário do servidor em que foi realizado o registro.
- 2.3.34. Gerar relatórios/extratos coletivos, por área e individuais, diversos, tais como: saldos acumulados por tipo, saldos acumulados e utilizados por período, pontos não validados, pontos sem registro no período, pontos sem assinatura, pontos com sobrejornada, horário noturno, tipos de jornada, (doze por trinta e seis, redução, etc), decisões judiciais, dentre outros.
- 2.3.35. Deve manter o histórico de registros dos empregados ativos e desligados.
- 2.3.36. Gerar arquivos de extração geral de registros de frequência para integrações (datalake interno do Serpro) e ACJEF – Arquivo de controle de jornada para efeitos fiscais, conforme legislação vigente.
- 2.3.37. Permitir a inclusão de anexos (documentos comprobatórios), manualmente e de formar integrada, podendo estes serem obrigatórios para determinadas situações de registro de ponto.
- 2.3.38. Possuir integração para iniciar fluxos de trabalhos (workflow) relativos ao sistema de gestão de pessoas contratado.

## 2.4. Requisitos para Ferramenta de Workflow

### 2.4.1. Requisitos Gerais

- 2.4.1.1. A plataforma contratada deve possuir ferramenta de Workflow integrada aos demais módulos contratados com capacidade de sensibilizar os demais módulos contratados;
- 2.4.1.2. A ferramenta de fluxos de trabalho deve permitir a automatização de processos tanto pela contratada como pelo contratante;
- 2.4.1.3. A Contratada deverá oferecer capacitação no uso da ferramenta de workflow para as equipes de RH e de desenvolvimento interno do contratante;
- 2.4.1.4. A ferramenta deverá ter capacidade de integração com sistemas de uso interno do Serpro;
- 2.4.1.5. Log detalhados que possibilitem identificar o evento originados, os executores e as etapas envolvidas desde a origem até o desfecho da operação a ser analisada;
- 2.4.1.6. Webhooks ou tecnologia similar que possibilite execução de rotinas e eventos em duas ou mais aplicações diferentes;
- 2.4.1.7. A plataforma deve possuir interface amigável para criação de novos fluxos de trabalho;

### 2.4.2. Requisitos funcionais

- 2.4.2.1. A ferramenta deve possuir a capacidade de definir cada etapa do fluxo, tempo destinado para execução de alguma tarefa e um redirecionamento de fluxo, caso o prazo se expire;
- 2.4.2.2. Ferramentas de busca e filtros relativas aos processos automatizados;
- 2.4.2.3. Suporte a fluxos sequenciais, paralelos e condicionais;
- 2.4.2.4. A plataforma deve possuir interface amigável para criação de novos fluxos de trabalho;
- 2.4.2.5. Realizar notificação aos envolvidos nos processos de aprovação

2.4.2.6. Possibilitar a inclusão de fluxos e etapas de validação por entes diferentes, com ou sem a necessidade de assinatura digital;

2.4.2.7. Proporcionar a parametrização dos fluxos a fim de possibilitar a sua adequação em sintonia com as alterações provenientes do ACT - Acordo Coletivo de Trabalho;

2.4.2.8. A contratada deverá entregar os seguintes fluxos de trabalho prontos ou funcionalidades equivalentes no sistema, com possibilidade de edição pela contratante:

- 2.4.2.8.1. Aprovação de Férias pelo validador;
- 2.4.2.8.2. Mudança de Jornada de trabalho;
- 2.4.2.8.3. Solicitação de dias de folga (abono);
- 2.4.2.8.4. Aprovação de gozo de licença prêmio pelo validador;
- 2.4.2.8.5. Solicitação de conversão de licença prêmio em pecúnia;
- 2.4.2.8.6. Envio de folha de ponto de funcionário externo;
- 2.4.2.8.7. Solicitação de auxílio a filho com deficiência;
- 2.4.2.8.8. Solicitação de ingresso e saída de plano odontológico;
- 2.4.2.8.9. Solicitação de movimentação funcional;
- 2.4.2.8.10. Alteração de dados cadastrais sujeitos à aprovação;
- 2.4.2.8.11. Solicitação e recadastramento de auxílio creche;
- 2.4.2.8.12. Opção por trabalho remoto;
- 2.4.2.8.13. Processos de adesão a incorporação administrativas;
- 2.4.2.8.14. Recadastramento de estudante/agregado PAS Serpro;
- 2.4.2.8.15. Inscrição a programas de PDV;
- 2.4.2.8.16. Desligamento por acordo;
- 2.4.2.8.17. Inscrição a progressão de classe na carreira (reclassificação e recomposição) do quadro interno e externo;
- 2.4.2.8.18. Opção banco de horas;
- 2.4.2.8.19. Opção jornada 12 por 36;
- 2.4.2.8.20. Criação de processos de recrutamento e seleção interna;
- 2.4.2.8.21. Declarações diversas não automáticas;
- 2.4.2.8.22. Mudanças na estrutura organizacional;
- 2.4.2.8.23. Solicitação e pagamento de telefonia móvel;
- 2.4.2.8.24. Solicitação e pagamento de pós-graduação e idiomas;
- 2.4.2.8.25. Fluxo de autorização de designação de chefias;
- 2.4.2.8.26. Fluxo de autorização de designação de FCT;
- 2.4.2.8.27. Fluxo de solicitação de estagiário.

## 2.5. Requisitos para o Portal de Gestão de Pessoas

2.5.1. Portal de autoatendimento para os colaboradores, gestores de equipes, ex-colaboradores, empregados cedidos e gestores de empregados cedidos. O portal deve estar integrado ou fazer

parte dos sistemas de gestão de pessoas, folha de pagamento, estrutura organizacional e frequência. Deverá fazer integrações com outros sistemas em uso pela empresa, como o ERP (MXM), o Sistema de Saúde Ocupacional (SOC), o Sistema de Saúde (QualiRede), sistemas de encarreiramento, Sistema interno de avaliação funcional (Prisma) e outros. Deve possuir capacidade de iniciar fluxos de trabalho a partir da ferramenta de Workflow fornecida nessa contratação.

#### 2.5.2. Requisitos Funcionais Gerais (para todos os perfis):

2.5.2.1. Efetuar login a partir do login único do Serpro e via gov.br;

2.5.2.2. Enquadrar perfis de acesso de forma automática conforme a situação funcional do colaborador;

2.5.2.3. Possuir log de acesso;

2.5.2.4. Possibilitar ao RH o envio de notificações e/ou alertas automáticos e/ou manuais via e-mail, ou outras formas de comunicação, e dentro do próprio portal, direcionados a um determinado colaborador, a um grupo específico ou a todos. As notificações deverão permitir a inclusão de dados individualizados a partir de consultas a informações na própria ferramenta e embutir códigos para gerar novas informações;

2.5.2.5. Possuir perfil de Administrador para a equipe de RH, que deve ter acesso a todas as funcionalidades do portal e à parametrização das informações disponíveis para cada perfil de acesso de usuários do sistema, liberar ou limitar funcionalidades para inclusão, exclusão e alterações;

2.5.2.6. Disponibilizar ferramentas de consultas com texto rico (por aproximação);

2.5.2.7. Permitir consulta por IA (própria executando localmente ou a fornecida pelo Serpro) personalizadas com possibilidade de fornecer informações individualizadas para cada colaborador;

2.5.2.8. Possibilitar alteração de dados de cadastro, no sistema de gestão de pessoas por meio de autosserviço para os colaboradores ou gestores, de forma condicional, que poderão ser alterados diretamente, incluídos em um fluxo de aprovação prévia, ou validados por regras específicas pré definidas de acordo com o tipo de dado;

2.5.2.9. Possuir fluxo de trabalho relacionado a distribuição de equipamentos de proteção individual (EPI).

#### 2.5.3. Requisitos para o perfil COLABORADOR ativo conforme quadro (interno, cedido por outro órgão, sem vínculo atual com serviço público, administrador, conselheiros, membro de comitê):

2.5.3.1. Consultar cronograma de planejamento mensal de gestão de pessoas;

2.5.3.2. Exibir na página de entrada painel com informações gerais pré-definidas;

2.5.3.3. Consultar dados de cadastro da pessoa, inclusive histórico;

2.5.3.4. Consultar dados funcionais, inclusive histórico;

2.5.3.5. Solicitar ou alterar dados cadastrais conforme permissão ou fluxo de trabalho;

2.5.3.6. Alterar dados de comunicação e bancários;

2.5.3.7. Consultar dados de cadastro atual referente a informações funcionais;

- 2.5.3.8. Solicitar alteração de dados de múltiplos vínculos;
- 2.5.3.9. Incluir dados de correlatos;
- 2.5.3.10. Solicitar inclusão de dependentes;
- 2.5.3.11. Consultar correlatos e dependentes;
- 2.5.3.12. Consultar cadastro de pensão alimentícia;
- 2.5.3.13. Solicitar ajuste no cadastro da pensão alimentícia;
- 2.5.3.14. Consultar histórico de férias;
- 2.5.3.15. Consultar simulação de remuneração de gozo de férias;
- 2.5.3.16. Registrar solicitação de marcação de férias via fluxo de trabalho;
- 2.5.3.17. Consultar licenças prêmios que o colaborador tem direito, permitindo registro de solicitação de venda, conforme regras pré-definidas, ou pedido de inclusão no fluxo de trabalho para aprovação do seu gozo;
- 2.5.3.18. Consultar percentual de atingimento da PLR;
- 2.5.3.19. Consultar relação atual e histórica de benefícios aderidos;
- 2.5.3.20. Permitir consultar, por meio de trilhas, usando os dados pessoais do colaborador possíveis benefícios que indiquem algum direito;
- 2.5.3.21. Solicitar alteração do percentual de PAT;
- 2.5.3.22. Solicitar novo cartão PAT;
- 2.5.3.23. Consultar saldo de PAT decorrente de sobrejornada;
- 2.5.3.24. Solicitar adesão (com envio de comprovante de residência), alteração e encerramento, por meio de fluxo de trabalho, de vale transporte;
- 2.5.3.25. Solicitar adesão e encerramento, por meio de fluxo de trabalho, de auxílio creche e filho deficiente;
- 2.5.3.26. Consultar cadastro de decisão judicial para desconto em folha;
- 2.5.3.27. Consultar cadastro de decisão judicial para pagamento em folha, por meio de integração com sistema de incorporação ou de gestão de pessoas;
- 2.5.3.28. Solicitar aprovação de ausências programadas;
- 2.5.3.29. Comprovar doação de sangue;
- 2.5.3.30. Informar afastamentos legais;
- 2.5.3.31. Registro de frequência diretamente pelo portal via integração com sistema de frequência;
- 2.5.3.32. Aderir, acompanhar e encerrar à redução de jornada conforme fluxo de trabalho e integração com o sistema de redução de jornada;
- 2.5.3.33. Aderir, acompanhar e encerrar adesão ao banco de horas conforme fluxo de trabalho e integração com sistema de frequência;
- 2.5.3.34. Solicitar adesão a fluxo de trabalho de desligamento, a pedido, por acordo ou com incentivo conforme fluxo de trabalho e integração com sistema de gestão de pessoas;
- 2.5.3.35. Consulta prévia do contracheque;
- 2.5.3.36. Consultar contracheques mensais;

- 2.5.3.37. Consultar históricos de valores líquidos recebidos com as respectivas datas de recebimento;
- 2.5.3.38. Consultar ficha financeira por período;
- 2.5.3.39. Consultar informe de rendimentos do colaborador;
- 2.5.3.40. Emitir contracheque social por meio de integração com sistemas de gestão de pessoas, plano de saúde e benefícios;
- 2.5.3.41. Permitir a formatação de diversos tipos de declaração para os empregados, conforme modelos pré-estabelecidos, via integração com sistema de gestão de pessoas, frequência ou outros sistemas que tenham dados do colaborador;
- 2.5.3.42. Solicitar adesão, comprovar aderência e solicitar encerramento da adesão ao plano odontológico;
- 2.5.3.43. Solicitar inclusão no fluxo de trabalho de adesão ao trabalho remoto e assinar aditivo ao contrato de trabalho em caso de aprovação;
- 2.5.3.44. Integração com o sistema de pessoas para consulta de dados para consignação bancárias autorizadas provenientes do e-consignado e de sistema próprio de consignação;
- 2.5.3.45. Consultar históricos de afastamentos administrativos;
- 2.5.3.46. Consultar históricos de afastamentos por motivos de saúde por meio de integração com o SOC - sistema de saúde ocupacional utilizado atualmente na empresa, para afastamentos de saúde menor que 15 dias;
- 2.5.3.47. Consultar históricos de afastamentos por motivos de saúde por meio de integração com o sistema de gestão de pessoas, para afastamentos de saúde maiores que 15 dias;
- 2.5.3.48. Permitir consulta do histórico de periódicos realizados por meio de integração com o SOC, gerando alertas relacionados a exames periódicos;
- 2.5.3.49. Consultar, solicitar e renovar horário especial para filho deficiente;
- 2.5.3.50. Comprovar o uso de horário especial para filho deficiente;
- 2.5.3.51. Solicitar adesão, comprovar aderência e solicitar encerramento de adesão ao PAS Serpro;
- 2.5.3.52. Consultar associação sindical;
- 2.5.3.53. Solicitar adesão a contribuição sindical anual;
- 2.5.4. Requisitos para o perfil gestor (referente aos funcionários com cargo de confiança que são gestores de equipes) conforme integração com os sistemas gestores dos processos, principalmente sistema de gestão de pessoas, sistema de saúde ocupacional, sistema de frequência, sistema de estrutura, sistema de encarreiramento, sistema de incorporação, sistema de redução de jornada):
  - 2.5.4.1. Consultar dados atuais e históricos de gozo de férias e licença prêmio do time;
  - 2.5.4.2. Aprovar gozo de férias e licença prêmio do time;
  - 2.5.4.3. Consultar e confirmar empregados com insalubridade e periculosidade;
  - 2.5.4.4. Consultar resumo de frequência atual e histórica de todos os empregados subordinados;
  - 2.5.4.5. Aprovar ausências programadas;

- 2.5.4.6. Registrar programação e autorizar sobreaviso e horas extras;
- 2.5.4.7. Registrar ocorrências de frequência;
- 2.5.4.8. Codificar frequência individual;
- 2.5.4.9. Codificar frequência por ocorrência para vários empregados;
- 2.5.4.10. Validar frequência de forma individual ou em lote;
- 2.5.4.11. Realizar consultas de empregados que aderiram ao trabalho remoto, empregados aptos e aprovar novas solicitações de adesão dentro do fluxo de trabalho de trabalho remoto;
- 2.5.4.12. Designar e destituir função de confiança;
- 2.5.4.13. Designar substituto dentro da equipe, substituto que já possui função de confiança, ou substituto de outra área da empresa;
- 2.5.4.14. Exibir painel de avaliação funcional obtido a partir de integração com sistema interno (Prisma);
- 2.5.4.15. Consultar encarreiramento dos subordinados;
- 2.5.4.16. Consultar, solicitar e aprovar inclusão de empregados no fluxo de movimentação funcional;
- 2.5.4.17. Solicitar inclusão, confirmação anual e exclusão de colaborador no fluxo de trabalho de seguro de vida;
- 2.5.4.18. Consultar empregados com redução de jornada e aprovar nova jornada de empregado conforme recebido do fluxo de trabalho de redução de jornada;

2.5.5. Requisitos para os perfis ex-colaborador, beneficiário de pensão alimentícia e dependente titular (Dependentes de ex-colaboradores que continuam com algum direito sob responsabilidade da empresa que assumiram a titularidade da relação com a empresa por impossibilidade do ex-colaborador) conforme integração com os sistemas gestores dos processos, principalmente sistema de gestão de pessoas, do plano de saúde e financeiro):

- 2.5.5.1. Consultar notificações recebidas;
- 2.5.5.2. Consultar informações gerais;
- 2.5.5.3. Informes de rendimento ex-empregados;
- 2.5.5.4. Informe DMED ex-empregados;
- 2.5.5.5. Homologar rescisão de contrato de trabalho;
- 2.5.5.6. Solicitar a inclusão de beneficiário e a exclusão de benefício ou beneficiários Odonto;
- 2.5.5.7. Solicitar a inclusão de beneficiário e a exclusão de benefício ou beneficiários PAS Serpro;
- 2.5.5.8. Integração ao sistema ERP (MXM) para emitir novos boletos;
- 2.5.5.9. Contracheque pensionista com data de pagamento;
- 2.5.5.10. Informe de rendimento pensionista;
- 2.5.5.11. Exibir valor mensal da pensão e fórmula de cálculo;

2.5.6. Requisitos para o perfil para órgãos cessionários e cedentes (para relacionamento com os órgãos cessionários e cedentes, para gestão de empregados cedidos ou requisitados), conforme

integração com os sistemas gestores dos processos, principalmente sistema de gestão de pessoas, sistema de saúde ocupacional, sistema de frequência, sistema de estrutura, sistema de encarreiramento, sistema de incorporação):

- 2.5.6.1. Consultar notificações recebidas;
- 2.5.6.2. Consultar e aprovar abonos solicitados por empregado cedido;
- 2.5.6.3. Consultar e aprovar férias de empregado cedido;
- 2.5.6.4. Aprovar gozo de licença prêmio de empregado cedido;
- 2.5.6.5. Consultar histórico de frequências validadas;
- 2.5.6.6. Codificar e validar ponto de empregado cedido;
- 2.5.6.7. Consultar e confirmar empregados com insalubridade e periculosidade;
- 2.5.6.8. Solicitar movimentação de empregado cedido dentro do mesmo órgão;
- 2.5.6.9. Solicitar alteração de local de trabalho de empregado cedido;
- 2.5.6.10. Atualizar cadastral do órgão cessionário, do local de trabalho e das chefias imediatas conforme fluxo pré-definido.

## 2.6. Requisitos Não Funcionais

2.6.1. A plataforma deverá ser totalmente integrada, assegurando a interoperabilidade plena e nativa entre todos os seus módulos, sem depender de processos adicionais de implementação ou manutenção de integrações entre as ferramentas que a compõem. Para garantir a continuidade dessa interoperabilidade frente à evolução tecnológica, todas as ferramentas integrantes da plataforma deverão ser fornecidas e mantidas por um único fornecedor, o qual será responsável por sua compatibilidade e atualização contínua.

2.6.2. Deve ser acessada via aplicação Web, Mobile e através de serviços disponibilizados para integrações;

2.6.3. A contratada deve atender a Política de Segurança da Informação do Serpro, disponível em:

<https://www.transparencia.serpro.gov.br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/documentos/politica-corporativa-de-seguranca-da-informacao.pdf/@@download/file/POL%C3%8DTICA%20CORPORATIVA%20DE%20SEGURAN%C3%87A%20DA%20INFORMA%C3%87%C3%83O.pdf>

2.6.4. Deve estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

2.6.5. O controle de acesso deve ser baseado em perfis e privilégios (RBAC- Role-based Access Control);

2.6.6. O fornecedor deve manter o sistema atualizado e comunicar o Serpro imediatamente no caso da ocorrência de qualquer evento de segurança conhecido sem ônus adicional;

2.6.7. Possuir capacidade de exibir mensagens ao usuário para ocorrências nas transações, inclusive em caso de tempo excessivo;

- 2.6.8. Possibilitar a inativação definitiva ou temporária (desligamento, afastamentos, férias etc.) do funcionário no Sistema, mantendo todo o histórico de dados e bloquear automaticamente o login do funcionário para que ele não tenha mais acesso ao Sistema;
- 2.6.9. Possibilitar ao menos o cadastro de 8.000 (oito mil) empregados ativos na ferramenta;
- 2.6.10. Disponibilizar rotina de Backup diário e mensal de todos os dados, sistema e log de auditoria;
- 2.6.11. Disponibilizar a interface da aplicação no idioma português do Brasil;
- 2.6.12. Disponibilizar os manuais e a documentação da aplicação contratada no idioma português do Brasil;
- 2.6.13. Garantir que a aplicação seja compatível, no mínimo, com navegadores web mais utilizados baseados nos motores google (Chrome, Chromium e Edge), Firefox e Safari;
- 2.6.14. Poderá ser executada em sistemas Linux (ubuntu, android, etc), Windows e Apple (macos e ios);
- 2.6.15. A plataforma deve utilizar criptografia para dados em trânsito;
- 2.6.16. Atender disponibilidade mínima de 99,5% (Service Level Agreement)
- 2.6.17. Fornecer proposta de plano de contingência para garantir continuidade da operação em caso de falhas;
- 2.6.18. O fornecedor deve prover atualizações ao sistema sem impacto na operação dentro do nível de serviço definido e em janelas de operação previamente combinadas com o Serpro;
- 2.6.19. O fornecedor deve prover planos de recuperação rápida em caso de falhas;
- 2.6.20. Permitir migração e exportação dos dados em caso de encerramento do contrato;
- 2.6.21. A plataforma deve ter capacidade de parametrizar o envio de notificações para e-mails e outros meios de comunicação dos usuários a partir de processos pré-definidos em todo os módulos da plataforma integrada;
- 2.6.22. Deve possuir solução de people analytics (BI) disponibilizada pelo fornecedor e permitir a migração de dados para ferramentas próprias do Serpro;
- 2.6.23. Possuir a funcionalidade multiempresa em caso de necessidade futura;
- 2.6.24. Apresentar mensagens de erro com informações claras e suficientes para o entendimento do contexto do erro;
- 2.6.25. Realizar pesquisas ricas (por aproximação);
- 2.6.26. Deve suportar segregação e ambientes conforme necessidade do Serpro, incluindo, pelo menos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
- 2.6.27. Possuir mecanismos que permitam a gerência de redundância para fornecer alta disponibilidade e distribuição de carga;
- 2.6.28. Os diferentes módulos devem ser totalmente integrados aos demais, especialmente no que tange ao cadastro dos empregados, à folha de pagamento, à interrupção/suspensão de contrato e à manutenção de perfis de usuários;
- 2.6.29. Realizar serviço de administração e dicionarização de dados do atual sistema de gestão de pessoas com mapeamento das migrações que serão realizados:

- 2.6.29.1. Mapear e documentar os dados do sistema atual;
- 2.6.29.2. Gerar plano de migração com mapeamento das migrações que serão realizadas;
- 2.6.29.3. Disponibilizar em ferramenta utilizada pelo Serpro (Power Designer) as informações mapeadas (Dicionário de Dados) e as que estarão presentes na Plataforma implementada;
- 2.6.29.4. Classificar dados pessoais e sensíveis, conforme Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- 2.6.29.5. Mapear os relacionamentos entre dados;
- 2.6.29.6. Possuir disciplina de qualidade de dados a fim de identificar dados redundantes e inconsistentes.

### **2.6.30. Requisitos de Acessibilidade**

- 2.6.30.1. Todo conteúdo visual relevante ao contexto de uso — como imagens, ícones, gráficos e botões com elementos imagéticos — deve incluir uma descrição textual alternativa. Essa descrição precisa transmitir, de forma clara e objetiva, a informação essencial contida no elemento visual.
- 2.6.30.2. Os textos exibidos em interfaces digitais devem apresentar relação de contraste entre primeiro plano e segundo plano mínima de 4,5:1, garantindo legibilidade adequada.
- 2.6.30.3. A medição do contraste deve ser realizada conforme normas técnicas internacionalmente reconhecidas, preferencialmente as diretrizes WCAG.
- 2.6.30.4. Todas as funcionalidades interativas da plataforma — incluindo, mas não se limitando a menus, botões, formulários e links — devem ser plenamente operáveis por meio de teclado.
- 2.6.30.5. Todas as soluções digitais devem disponibilizar um mecanismo de salto de conteúdo – como um link "Pular para conteúdo" ou atalho equivalente – que permita aos usuários ignorar blocos repetitivos de navegação (cabeçalhos, menus principais) e acessar diretamente o conteúdo principal da página.
- 2.6.30.6. Todos os campos de formulário em soluções digitais devem possuir rótulos textuais permanentes e descritivos, visíveis e programaticamente associados aos respectivos campos, que indiquem claramente o conteúdo solicitado (ex.: "Nome completo", "E-mail", "Senha").
- 2.6.30.7. Todo elemento interativo que receba foco via teclado — incluindo, mas não se limitando a links, botões, campos de formulário e controles de interface — deve apresentar um indicador visual de foco claramente perceptível, que se destaque do conteúdo adjacente e preserve a identidade visual do sistema.

### **2.6.31. Requisitos de Usabilidade**

- 2.6.31.1. A interface do sistema deve seguir os princípios e heurísticas de usabilidade seguindo os padrões internacionais como listados abaixo:
  - 2.6.31.1.1. O sistema deve garantir visibilidade do status ao usuário, fornecendo feedback claro e imediato sobre ações realizadas, estados do sistema, processos em andamento, erros e confirmações, por meio de elementos visuais ou sonoros.

2.6.31.1.2. O sistema deve possuir uma trilha de navegação (breadcrumb) para indicar ao usuário sua localização.

2.6.31.1.3. Cada item da plataforma deve possuir menu sensível ao contexto, exibindo apenas as funções disponíveis e permitidas para aquele tipo de item.

2.6.31.1.4. Toda ação do usuário deve gerar resposta visual/auditiva clara. Por exemplo: carregamentos, confirmações, erros.

#### **2.6.32. Correspondência entre o sistema e o mundo real**

2.6.32.1. A interface do sistema deve utilizar linguagem, ícones e fluxos que reflitam o modo como os usuários pensam e se comunicam no mundo real, evitando jargões técnicos e priorizando termos, formatos e sequências familiares ao público-alvo.

#### **2.6.33. Controle e liberdade do usuário**

2.6.33.1. A plataforma deve ser responsiva, se adaptando aos diversos meios de acessos web, seja via browser (windows e Linux), smartphone (Android e iOS) e tablet (Android e iOS).

2.6.33.2. O sistema deve permitir a criação de atalhos para objetos mais utilizados ou favoritos.

2.6.33.3. A plataforma deve permitir a gravação de opções padrão para entrada de dados, como valores definidos pelo usuário, valores anteriores, listas configuráveis, dados contextuais e valores predefinidos por administradores.

#### **2.6.34. Consistência e padrões**

2.6.34.1. A interface deve estar disponível em português do Brasil ou permitir a sua tradução.

#### **2.6.35. Prevenção de erros**

2.6.35.1. Caso haja algum menu sensível ao contexto, este deverá exibir apenas as funções que o usuário tem permissão para executar, reduzindo a chance de erros operacionais.

#### **2.6.36. Reconhecimento em vez de memorização**

2.6.36.1. A plataforma deve incluir dicas de ajuda nos campos, reduzindo a necessidade de memorização de procedimentos.

2.6.36.2. A ajuda on-line deve ser contextual, remetendo diretamente ao tópico relacionado à tarefa em execução.

#### **2.6.37. Flexibilidade e eficiência de uso**

2.6.37.1. A interface deve ser intuitiva e exigir poucas ações para completar tarefas padrão.

#### **2.6.38. Design estético e minimalista**

2.6.38.1. A interface deve ser clara, organizada e inteligível, com documentação técnica e de uso bem estruturada.

2.6.38.2. Ajudar os usuários a reconhecerem, diagnosticar e recuperar erros

#### **2.6.39. Ajuda e documentação**

2.6.39.1. A plataforma deve possuir sistema de ajuda on-line contextual.

2.6.39.2. A ajuda deve estar vinculada à função ou tarefa em execução, refletindo o contexto real da atividade do usuário.

2.6.39.3. Deve fornecer documentação completa, clara e organizada para instalação, uso e todos os componentes técnico.

#### **2.6.40. Integrações (interoperabilidade)**

2.6.40.1. A plataforma deverá seja capaz de interoperar com outros sistemas por meio de padrões abertos de interoperabilidade. Por exemplo, padrões abertos como os estabelecidos pela e-PING.

2.6.40.2. A plataforma deverá disponibilizar APIs bem documentadas e robustas que facilitem a integração com sistemas externos, permitindo a transferência eficiente de dados.

2.6.40.3. Possuir camada de serviços (REST) aderente a padrões de mercado para prover integrações com outros sistemas;

2.6.40.4. A plataforma deverá possuir APIs abertas e flexíveis para integração fácil com sistemas de terceiros, como sistemas ERP, CRM, SEI, BPM, e outras ferramentas de software empresarial, como por exemplo Microsoft Office 365, Google Workspace.

2.6.40.5. A plataforma deverá adotar e suportar padrões de integração amplamente reconhecidos, como REST e SOAP para facilitar a interoperabilidade.

2.6.40.6. A plataforma deve permitir integração com serviço de e-mail corporativo por meio de protocolos padrão de mercado, como IMAP, garantindo compatibilidade com múltiplos fornecedores, além de oferecer integrações nativas com plataformas como Microsoft Outlook/Exchange, Google Workspace.

2.6.40.7. A plataforma deve permitir integração com suíte de colaboração, como por exemplo Microsoft Office 365, Google Workspace.

2.6.40.8. A plataforma deve suportar integração com serviços de e-mail corporativo possibilitando o envio e recebimento de e-mails.

#### **2.6.41. Autenticação, Autorização e Acesso**

2.6.41.1. Deverá possibilitar a Integração com Login Único do SERPRO com autenticação através de SSO (Single Sign On) compatível com OpenID Connect 1.0 ou SAML 2.0, implementando as recomendações do protocolo OAuth e via acesso.gov.br como autorizador.

2.6.41.2. A plataforma deve permitir a integração com Login Único do SERPRO, com autenticação através de Federação SSO (Single Sign-On) compatível com ao menos um dos seguintes protocolos, em ordem de prioridade:

2.6.41.3. OpenID Connect 1.0 com implementação de Authorization Code Flow. Caso a Plataforma necessite utilizar Client público, deverá ser implementada a extensão "Proof Key for Code Exchange" (PKCE).

2.6.41.4. SAML 2.0 com implementação de assinatura e criptografia do payload SAML.

2.6.41.5. Caso a plataforma mantenha um cadastro de usuários, deve disponibilizar uma SDK/API para gestão (criação, edição e remoção) desse cadastro.

2.6.41.6. Para implementar o controle de acesso, a plataforma deverá manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança:

2.6.41.6.1. Identificador do usuário;

- 2.6.41.6.2. Autorizações de acesso;
- 2.6.41.6.3. Credenciais de autenticação.
- 2.6.41.7. A plataforma deverá exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação no sistema.
- 2.6.41.8. A plataforma deverá garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.

#### 2.6.42. Trilhas de Auditoria

- 2.6.42.1. A Plataforma deve ter capacidade de armazenar informações de auditoria, como dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e ações realizadas, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações pré-estabelecidas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”, “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta);
- 2.6.42.2. Para fins de auditoria deverá armazenar pelo menos as seguintes informações:
  - 2.6.42.2.1. Transação efetuada;
  - 2.6.42.2.2. Nome do usuário;
  - 2.6.42.2.3. CPF do usuário;
  - 2.6.42.2.4. Informações do dispositivo utilizado;
  - 2.6.42.2.5. Hora da transação efetuada.

### 2.7. Caso a plataforma seja ofertada na modalidade SaaS

#### 2.7.1.1. Segurança para dados em nuvem

- 2.7.1.1.1. Nessa consulta deve ser oferecido as atuais modalidades de funcionamento, on premise, em nuvem, mistas, etc. No caso de uso de nuvem, esse item torna-se obrigatório.
- 2.7.1.1.2. Os dados, metadados, informações e conhecimentos produzidos ou custodiados pelo Serpro, transferidos para o provedor de serviço de nuvem, devem estar hospedados **unicamente** em território brasileiro, em conformidade com as disposições descritas na IN05/GSI, art. 18.
- 2.7.1.1.3. Os dados e informações do SERPRO sob custódia da CONTRATADA deverão ser tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas pela CONTRATADA ou fornecidas a terceiros, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal do SERPRO.
- 2.7.1.1.4. Os log's poderão ser exportados de forma programada, pela contratada, para armazenamento e acesso pelo SERPRO.
- 2.7.1.1.5. A plataforma deve comprovar que seus centros de dados implementam medidas de segurança impedindo acessos não autorizados, sejam eles por meio físicos ou virtuais, assegure a confidencialidade, privacidade e integridade dos dados.
- 2.7.1.1.6. A redundância implementada deve garantir a continuidade do funcionamento da solução no caso de ocorrência de falhas em equipamentos de rede, circuitos de comunicação, servidores físicos e ou virtuais e unidades de armazenamento.

2.7.1.1.7. Quando houver suspeita ou for detectado evidência de descumprimento das cláusulas contratuais, com impactos direto ou indireto aos produtos, sistemas e serviços do SERPRO ou de seus clientes, os fornecedores contratados são corresponsáveis por registrar o fato adverso imediatamente à gerência de relacionamento do Serpro mais próxima, ou responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados.

2.7.1.1.8. Para que não haja prejuízos quanto ao entendimento, o registro da comunicação deve conter: a descrição do fato em si (o que ocorreu); a indicação de data e hora (quando ocorreu); a indicação do local da ocorrência percebida (onde ocorreu), seja local físico (endereço, andar, setor etc.), ou local sistêmico (sistema, tela, funcionalidade, etc). Caso seja possível, também indicar os responsáveis (quem provocou).

2.7.1.1.9. Realizar notificação em casos de violações de segurança ou outros incidentes que possam prejudicar confidencialidade, disponibilidade e integridade dos dados.

2.7.1.1.10. A omissão desses registros por parte do terceirizado ou fornecedor, poderão ser objeto de apuração pela área competente do Serpro, com aplicação de penalidades administrativas e contratuais.

2.7.1.1.11. A plataforma deve permitir que seja aplicada segregação lógica apropriada dos dados das aplicações virtualizadas, dos sistemas operacionais, do armazenamento e da rede a fim de estabelecer a separação de recursos utilizados, assim como garantir a separação de todos os recursos utilizados pelo Provedor de Serviço de Nuvem daqueles recursos utilizados pela administração interna do Serpro.

2.7.1.1.12. O contrato a ser firmado com um provedor para a prestação do serviço de computação em nuvem deve conter dispositivos que tratem dos requisitos de segurança estabelecidos nesta norma, bem como no mínimo, os seguintes itens:

2.7.1.1.13. Termo de confidencialidade que impeça o provedor de serviço de nuvem de usar, transferir e liberar dados, sistemas, processos e informações do Serpro para empresas nacionais, transacionais, estrangeiras, países e governos estrangeiros; (IN05 art. 19, I)

2.7.1.1.14. Garantia da exclusividade de direitos, por parte do Serpro, sobre todas as informações tratadas, incluídas eventuais cópias disponíveis, tais como backups de segurança; (IN05 art. 19, II)

2.7.1.1.15. Proibição do uso de informações pelo provedor de serviço de nuvem para propaganda, otimização de mecanismos de inteligência artificial ou qualquer uso secundário não-autorizado;

2.7.1.1.16. Conformidade da política de segurança da informação do provedor de serviço de nuvem com a legislação brasileira; (IN05 art. 19, IV)

2.7.1.1.17. Devolução integral dos dados, informações e sistemas sob custódia do provedor de serviço de nuvem ao Serpro no término do contrato; (IN05 art. 19, V)

2.7.1.1.18. Eliminação, por parte do provedor de serviço de nuvem, ao término do contrato, de qualquer dado, informação ou sistema do Serpro, sob sua custódia, observada a legislação que trata da obrigatoriedade de retenção de dados; e (IN05 art. 19, VI)

- 2.7.1.1.19. Nível de segregação dos dados e a separação lógica de recursos e serviços que garanta a proteção necessária em ambientes de computação em nuvem, assim como que os recursos utilizados pelo provedor de serviço em nuvem possuam o isolamento necessário de forma não comprometer os recursos internos do Serpro. (IN05 art.15 - I)
- 2.7.1.1.20. Registro de todos os acessos, incidentes e eventos cibernéticos, incluídas as informações sobre sessões e transações do ambiente de nuvem armazenados por um período mínimo de um ano, pelo provedor de serviço. (IN05 art. 13, IV, a-b)
- 2.7.1.1.21. Os registros poderão ser exportados de forma programada, pela contratada, para armazenamento e acesso pelo SERPRO.
- 2.7.1.1.22. A responsabilidade do armazenamento é da contratada.
- 2.7.1.1.23. Possuir processos de gestão de continuidade de negócios e plano de recuperação de desastres que estabeleça procedimentos de recuperação e de restauração de plataforma, infraestrutura e aplicações em conformidade com as melhores práticas e legislações correlatas.
- 2.7.1.1.24. Assegurar que o provedor de serviço documente e comunique seus recursos, papéis e responsabilidades de segurança da informação para o uso de seus serviços em nuvem; (IN05 art. 16, II)
- 2.7.1.1.25. Garantia sobre a implementação de controles de segurança da informação pelo provedor de serviço em nuvem;(27002:2022)
- 2.7.1.1.26. Assegurar que os requisitos de segurança da informação sejam atendidos em caso de subcontratação pelo provedor de serviços de nuvem; (27002:2022)
- 2.7.1.1.27. Permitir a portabilidade de dados e aplicativos e que as informações do Serpro estejam disponíveis para transferência de localização, em prazo adequado e sem custo adicional, de modo a garantir a continuidade do negócio e possibilitar a transição contratual;
- 2.7.1.1.28. Assegurar que as informações sob custódia do fornecedor serão tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas ou fornecidas por este a terceiros, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal do Serpro.
- 2.7.1.1.29. Possuir um programa de gestão de vulnerabilidade para detectar e mitigar qualquer nova ameaça ao serviço de computação em nuvem.
- 2.7.1.1.30. Possuir um processo de gestão de mudanças em conformidade com as melhores práticas de mercado.
- 2.7.1.1.31. Garantia do suporte e disponibilidade adequados de serviços, dentro de um prazo acordado, quando da estratégia de saída do Serpro do serviço em nuvem. (ISO 27002)

#### **2.7.1.2. Privacidade para dados em Nuvem**

- 2.7.1.2.1. Cada provedor de nuvem deve possuir, no mínimo, dois data centers em território brasileiro, capaz de ofertar serviços padronizados e altamente automatizados, nos quais os recursos de infraestrutura (por exemplo, computação, rede e armazenamento) são complementados por serviços de plataforma integrados, e deve cumprir os requisitos de segurança da informação estabelecidos nos artigos 20 e 25 da Instrução Normativa GSI/PR nº 5, de 30 de agosto de 2021;

2.7.1.2.2. A utilização de termo de confidencialidade, que deverá conter cláusula que impeça o integrador ou provedor de serviço de nuvem de usar, transferir, e liberar dados, sistemas, processos e informações do órgão ou da entidade para terceiros, como empresas nacionais, transnacionais, estrangeiras, países e governos estrangeiros, além de incluir a proibição do uso de informações do órgão ou da entidade para propaganda, otimização de mecanismos de inteligência artificial ou qualquer uso secundário não autorizado;