



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de subscrição de licença de solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos, treinamentos, workflow e assinatura eletrônica de documentos e serviços técnicos especializados, de acordo com as especificações do Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Agência Goiana de Habitação (AGEHAB), como empresa pública, tem o compromisso de assegurar a integridade corporativa, a transparência e a responsabilidade social em todas as suas atividades.

2.2. No contexto da gestão de programas sociais como "Pra Ter Onde Morar - Aluguel Social", "Pra Ter Onde Morar - Casas a Custo Zero" e "Pra Ter Onde Morar - Regularização Fundiária", bem como na condução de Termos de Acordo de Compromisso (TAC) com municípios e Termos de Cooperação Técnica Administrativa (TCTA) com empresas de engenharia, faz-se necessária a adoção de soluções tecnológicas eficientes para aprimorar a governança e a conformidade normativa.

2.3. A AGEHAB gerencia atualmente 200 contratos de obra, 259 Termos de Acordo de Compromisso (TAC) com municípios, demandando um sistema robusto para garantir a correta administração documental e a disseminação das diretrizes de compliance.

2.4. Diante disso, é essencial a contratação de um software especializado em gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, que contemple os seguintes aspectos: aprimoramento da comunicação interna, facilitando o compartilhamento de informações entre os empregados e promovendo uma cultura organizacional baseada na transparência e na ética; disseminação de políticas e normas, garantindo que todos os empregados tenham acesso facilitado às diretrizes institucionais, minimizando riscos e promovendo a conformidade regulatória; notificação de documentos obrigatórios, implementando alertas e confirmações de leitura de documentos essenciais para assegurar a adesão às normas; criação de trilhas de aprendizado, disponibilizando conteúdo educacional direcionado para as diferentes áreas da AGEHAB, capacitando os empregados e promovendo a melhoria contínua; centralização de orientações e treinamentos, criando um repositório acessível de materiais de referência e capacitação, assegurando que todos os colaboradores estejam alinhados com as diretrizes institucionais; notificação automatizada de novos documentos, implementando um sistema de alertas que informe os empregados sobre novas diretrizes e políticas que necessitam ser lidas e compreendidas.

2.5. A contratação do software de gerenciamento de compliance trará diversos benefícios para a AGEHAB, incluindo maior eficiência na gestão documental e disseminação de informações, redução de riscos legais e regulatórios, transparência e responsabilidade corporativa reforçadas, melhoria no engajamento dos empregados com as políticas internas e otimização dos processos de capacitação e desenvolvimento profissional. Diante da necessidade de aprimorar a governança, a conformidade e a gestão documental, a contratação de um software especializado em compliance e integridade corporativa é imprescindível para a AGEHAB. A implementação dessa solução permitirá uma gestão mais eficiente, transparente e alinhada às melhores práticas de governança pública e legislações vigentes, contribuindo para a credibilidade e a responsabilidade da instituição perante a sociedade.

2.6. Isto posto, faz-se necessário a contratação de especializada no fornecimento de subscrição de licença de solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos, treinamentos, workflow e assinatura eletrônica de documentos e serviços técnicos especializados, de acordo com as especificações do Termo de Referência.

3. DO QUANTITATIVO ESTIMADO E PREÇO ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO 30 MESES
1	Implantação	1	1		R\$ 6.800,00	R\$ 0,00	R\$ 6.800,00
2	Subscrição de licença de solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos	Mensal	1	30	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00	R\$ 96.000,00
3	Treinamento	Treinamento	1		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	Serviços técnicos especializados	UST	150		R\$ 190,00	R\$ 0,00	R\$ 28.500,00
						TOTAL	R\$ 131.300,00

4. DETALHAMENTO DO OBJETO / DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. LOTE 01

4.1.1. As especificações do Termo de Referência são mínimas a CONTRATADA deverá realizar o fornecimento de subscrição de licença de solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos, treinamentos, workflow e assinatura eletrônica de documentos e serviços técnicos especializados, de acordo com as especificações do Termo de Referência.

4.1.2. Considerando que itens previstos nesta contratação são inter-relacionados e compõem uma única solução relacionada à "Inteligência de Negócio".

4.1.3. Considerando que itens previstos nesta aquisição são necessários simultaneamente para utilização.

4.1.4. Considerando que itens previstos nesta aquisição serão gerenciados pelo mesmo Gestor de Contratos.

4.1.5. A CONTRATANTE optou pela junção dos itens em um LOTE.

4.1.6. Deste modo, tendo em vista tratar-se de solução de Tecnologia da Informação que requer unicidade com relação ao todo a fim de evitar a desnaturação do objeto e garantir a eficiência operacional, o objeto deverá ser adjudicado de forma global para a LICITANTE que apresentar a menor proposta.

4.1.7. A escolha pela licitação por LOTE foi considerada mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por consolidar as entregas a partir de um único fornecedor vencedor do referido LOTE, gerando assim maior eficiência na gestão contratual, bem como no processo de entrega, haja vista que é notório o fato de que ao se utilizar de muitos fornecedores para entrega, aumenta-se a incidência de possibilidades de atrasos, bem como ampliação do custo operacional do projeto para AGEHAB.

4.2. ITEM – 01 – IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

4.2.1. A CONTRATADA deverá realizar a implantação da solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos que comporte todos os serviços solicitados no Termo de Referência.

4.2.2. A CONTRATADA deverá realizar a implantação da solução em até 10 (dez) dias corridos a contar da assinatura do CONTRATO.

4.3. ITEM – 02 – FORNECIMENTO DE SUBSCRIÇÃO DE LICENÇA DE SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE CORPORATIVA, COM MÓDULOS INTEGRADOS DE GESTÃO E GOVERNANÇA DE DOCUMENTOS

4.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer subscrição de licença de software para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos.

4.3.2. DAS DEFINIÇÕES GERAIS

4.3.2.1. DO LOCAL PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.3.2.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer a solução no modelo *Software as a Service* – SaaS.

4.3.2.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer a hospedagem da solução.

4.3.2.1.3. A CONTRATADA deverá realizar o backup de dados.

4.3.2.1.4. A CONTRATADA deverá fornecer suporte e manutenção solução.

4.3.2.1.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar o endereço de acesso a solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos, bem como condições de acesso (usuários, senhas, perfis) à CONTRATANTE.

4.3.2.1.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos que seja acessível através de navegador de Internet.

4.3.2.2. DOS USUÁRIOS

4.3.2.2.1. A subscrição de licença de solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos deverá permitir a utilização de até 400 (quatrocentos) usuários simultaneamente.

4.3.2.2.2. Os usuários deverão ser nominados.

4.3.2.2.3. A CONTRATANTE poderá realizar o cadastro e exclusão de usuários a seu critério.

4.3.2.2.4. A CONTRATANTE poderá realizar a definição dos perfis de utilização dos usuários da solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos.

4.3.2.3. DA DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO

4.3.2.4. A CONTRATADA deverá garantir que solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos esteja acessível na modalidade 10 x 5, disponível, no mínimo, 98% (noventa e oito por cento) do horário, em dias úteis, não sendo considerados na contabilização deste índice os seguintes eventos:

4.3.2.4.1. Falha no link de conexão fornecida pela empresa de telecomunicações encarregada da prestação do serviço à CONTRATANTE.

4.3.2.4.2. Falhas de utilização ou sobrecarga causada por utilização por parte da CONTRATANTE em desacordo com as recomendações técnicas apontadas pela CONTRATANTE.

4.3.2.4.3. Falhas na infraestrutura da CONTRATANTE provenientes de atualizações de software (browser) de navegação, antivírus e outros que possam causar incompatibilidade com a infraestrutura de acesso à solução.

4.3.2.4.4. Suspensão da prestação dos serviços contratados por determinação de autoridades competentes, força maior ou por descumprimento de cláusulas contratuais.

4.3.2.4.5. Interrupções ou mau funcionamento causado por força maior ou por empresas terceiras como por exemplo (mas não se limitando a) organismos de registro de domínio, sincronização de DNS etc.

4.3.2.4.6. A CONTRATADA deverá executar os serviços no horário compreendido entre as 08h00min e as 18h00min, de segunda a sexta-feira, exceto nos dias sem expediente para a CONTRATANTE e / ou feriados municipais, estaduais e federais.

4.3.2.4.7. DO BACKUP DA SOLUÇÃO

4.3.2.4.8. A CONTRATADA deverá realizar o backup diário, semanal e mensal da estrutura e dados armazenados em banco.

4.3.2.4.9. Entende-se por backup diário a cópia da estrutura e dados referentes às movimentações do dia, realizado de segunda à quinta-feira, cujo armazenamento deverá ser de 01 (uma) semana. backup semanal, cópia dos dados realizada na sexta-feira, referente às movimentações da semana (segunda a sexta-feira), cujo armazenamento deverá ser de 01 (um) mês; e o backup mensal aquele realizado no último dia do mês, referente às movimentações do mês (dia 1º até o último dia do mês), armazenado até a realização do backup mensal subsequente.

4.3.2.4.10. A CONTRATADA deverá, ao término da vigência do Contrato, disponibilizar para a CONTRATANTE cópia da base de dados do ambiente de produção.

4.3.2.4.10.1. A base de dados do ambiente de produção deverá ser datada, no mínimo, do fim da vigência do contrato.

4.3.3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DA SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE CORPORATIVA, COM MÓDULOS INTEGRADOS DE GESTÃO E GOVERNANÇA DE DOCUMENTOS

4.3.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer solução que disponha de no mínimo os seguintes módulos: Gestão e Administração, Áreas de Acesso, Comunicação e Notificações, Configurações e Ferramentas, Conteúdo e Educação, Interação e Fluxos, Monitoramento e Avaliação, Normas e Regulações, Outros Recursos.

4.3.3.2. O modulo Gestão e Administração deverá abranger, no mínimo, as seguintes temáticas.

- 4.3.3.2.1. Atividades: permitir o gerenciamento e rastreamento de tarefas e obrigações dentro do programa de compliance, garantindo que todos os usuários estejam alinhados com suas responsabilidades.
- 4.3.3.2.2. Gestão de Grupos / Áreas: permitir criar a estrutura organizacional que possibilita a segmentação dos usuários por áreas, departamentos ou grupos específicos dentro da empresa, facilitando a administração das atividades e permissões.
- 4.3.3.2.3. Gestão de Terceiros: permitir o controle de fornecedores, parceiros e prestadores de serviço, garantindo que todos estejam alinhados com as políticas de compliance da empresa.
- 4.3.3.2.4. Gestão de Usuários: permitir a administração de perfis e permissões dentro da plataforma, garantindo que cada colaborador tenha o nível de acesso apropriado e que mudanças possam ser gerenciadas de forma ágil e segura.
- 4.3.3.3. O módulo Áreas de Acesso deverá abranger, no mínimo, as seguintes temáticas.
- 4.3.3.3.1. Área do Colaborador: possuir uma interface específica para os funcionários acessarem treinamentos, políticas, documentações, notificações e pendências relacionadas ao compliance.
- 4.3.3.3.2. Área do Gestor / Administrador: possuir um painel de controle onde os gestores possam monitorar métricas, definir políticas, aprovar acessos e acompanhar a performance do programa de compliance.
- 4.3.3.3.3. Área do Terceiro: possuir um ambiente específico para fornecedores, consultores e outras partes externas interagirem com as regras de compliance da empresa, assinarem documentos, completarem verificações e receberem notificações relevantes.
- 4.3.3.4. O módulo Comunicação e Notificações deverá abranger, no mínimo, as seguintes temáticas.
- 4.3.3.4.1. Avisos via e-mail (“follow up e pendências” de colaboradores ou terceiros): possuir um sistema automatizado de lembretes e notificações para garantir que todas as tarefas de compliance sejam cumpridas dentro dos prazos estabelecidos.
- 4.3.3.4.2. Canal de Denúncias (Anônimo criptografado / Identificado e externo): possuir uma ferramenta segura que permite aos colaboradores e terceiros relatarem irregularidades, garantindo confidencialidade e rastreamento das denúncias.
- 4.3.3.4.3. Comunicação: possuir recurso que viabiliza a troca de informações entre gestores e colaboradores dentro da plataforma, garantindo alinhamento sobre políticas e normas.
- 4.3.3.4.4. Notificações e Advertências: possuir mecanismo para alertar os usuários sobre ações obrigatórias, pendências e possíveis infrações dentro da empresa.
- 4.3.3.5. O módulo Configurações e Ferramentas deverá abranger, no mínimo, as seguintes temáticas.
- 4.3.3.5.1. Assinaturas: possuir uma funcionalidade para coleta de assinaturas eletrônicas, garantindo a validação de consentimentos e aceite de documentos como Código de Ética e políticas internas.
- 4.3.3.5.2. Configurações: permitir a personalização das regras, fluxos e parâmetros da plataforma de acordo com as necessidades da empresa.
- 4.3.3.5.3. Documentos: possuir uma central de armazenamento de normas, políticas e registros essenciais para a gestão do compliance.
- 4.3.3.6. O módulo Conteúdo e Educação deverá abranger, no mínimo, as seguintes temáticas.
- 4.3.3.6.1. Certificados / Diplomas para cursos, treinamentos e trilhas: permitir a geração automática de certificados ao final de treinamentos e trilhas de compliance, garantindo comprovação formal do aprendizado.
- 4.3.3.6.2. Enquetes: possuir uma ferramenta para coletar opiniões e avaliar a percepção dos colaboradores sobre temas relacionados a compliance, governança e ética.
- 4.3.3.6.3. Glossário: possuir uma base de conhecimento com termos e conceitos importantes para garantir que todos compreendam corretamente as diretrizes do compliance.
- 4.3.3.6.4. Quizes: possuir um mecanismo para testar o conhecimento dos colaboradores sobre normas, regulamentos e boas práticas de compliance.
- 4.3.3.6.5. Treinamentos e LMS: possuir um sistema de gerenciamento de aprendizagem (Learning Management System) que permite a distribuição de conteúdos educacionais e acompanhamento do progresso dos colaboradores.
- 4.3.3.6.6. Trilhas de conteúdo: possuir uma organização de conteúdos e treinamentos em sequências estruturadas para facilitar a assimilação do conhecimento.
- 4.3.3.7. O módulo Interação e Fluxos deverá abranger, no mínimo, as seguintes temáticas.
- 4.3.3.7.1. Comitês e esteira de aprovações (Workflow): possuir um processo estruturado para tomada de decisões dentro da empresa, permitindo que determinadas ações passem por aprovação formal antes da implementação.
- 4.3.3.7.2. Formulários Personalizados (para armazenamento / coleta ou interação): possuir uma ferramenta para a criação de formulários personalizados para coletar informações, registrar eventos e interagir com

usuários internos e externos.

4.3.3.8. O módulo Monitoramento e Avaliação deverá abranger, no mínimo, as seguintes temáticas.

4.3.3.8.1. Dashboard do Gestor: possuir um painel de controle interativo que apresenta métricas e insights sobre a execução do programa de compliance na empresa.

4.3.3.8.2. Relatórios e performances de colaboradores e postagens: possuir uma ferramenta de análises detalhadas do engajamento dos funcionários em treinamentos, assinaturas de documentos e participação em atividades de compliance.

4.3.3.8.3. Relatórios e performances por Grupos, Áreas e Indivíduos: permitir a segmentação dos dados por setores, permitindo uma visão mais detalhada do desempenho da empresa em compliance.

4.3.3.9. O módulo Normas e Regulações deverá abranger, no mínimo, as seguintes temáticas.

4.3.3.9.1. Brindes e Presentes: possuir uma ferramenta de controle da Política específica e formulário para controle dos aceites e oferecimento de brindes e presentes, evitando conflitos de interesse.

4.3.3.9.2. Código de Ética: possuir uma ferramenta de controle do documento essencial que estabelece os princípios e diretrizes de conduta para todos os colaboradores.

4.3.3.9.3. Conflito de Interesses: permitir o controle das regras para prevenir situações em que interesses pessoais possam comprometer a integridade da empresa.

4.3.3.9.4. Interação com Poder Público: permitir o controle da regulamentação e formulário com workflow para que a empresa possa documentar o relacionamento com agentes públicos para evitar riscos de corrupção e favorecimento indevido.

4.3.3.9.5. Políticas e Normas / Instrumentos Normativos: possuir estrutura centralizada para gerenciar todas as diretrizes da empresa e garantir conformidade regulatória.

4.3.3.10. O módulo Outros Recursos deverá abranger, no mínimo, as seguintes temáticas.

4.3.3.10.1. Calendário: possuir ferramenta de planejamento e acompanhamento de prazos para treinamentos, auditorias e eventos de compliance.

4.3.3.10.2. Declarações personalizadas: possuir ferramenta para geração de documentos customizados para garantir que todos os processos e decisões estejam devidamente registrados.

4.3.3.11. DO MÓDULO GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

4.3.3.11.1. Comitês: Permitir cadastro, edição, exclusão de Comitês e associação de gestores.

4.3.3.11.2. Configurações – Assuntos: Permitir cadastro, edição e exclusão de Assuntos.

4.3.3.11.3. Configurações – Tipos de Documento: Permitir cadastro, edição e exclusão de Tipos de Documento.

4.3.3.12. DO MÓDULO CÓDIGO DE ÉTICA

4.3.3.12.1. Deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de inúmeros Códigos de Ética.

4.3.3.12.1.1. No cadastro de Códigos de Ética, deverá possibilitar o cadastro, no mínimo, das seguintes informações:

4.3.3.12.1.1.1. Imagem de capa, por meio de upload de arquivo nos formatos .png ou .jpeg.

4.3.3.12.1.1.2. Título.

4.3.3.12.1.1.3. Versão.

4.3.3.12.1.1.4. Descrição.

4.3.3.12.1.1.5. O documento de Código de Ética, por meio de upload de arquivos nos formatos .pdf, .png ou .jpeg.

4.3.3.12.1.2. Na publicação do Código de Ética, deverá permitir, no mínimo, os seguintes comportamentos:

4.3.3.12.1.2.1. Definir se a publicação exige resposta de consentimento de leitura.

4.3.3.12.1.2.2. Definir a veiculação da publicação para todos os colaboradores ou por audiência segmentada.

4.3.3.12.1.2.3. Definir se haverá notificação de publicação, por e-mail.

4.3.3.12.1.2.4. Definir se haverá uma data de expiração.

4.3.3.12.1.2.4.1. Caso a data seja informada, o Código de Ética sumirá do feed dos usuários.

4.3.3.12.1.2.5. Permitir o cadastro de prazo ideal em dias para o usuário dar consentimento de leitura do Código de Ética.

4.3.3.12.1.2.5.1. Deverá constar como “atrasada” a leitura da publicação, caso o usuário que não realize a leitura antes do prazo ideal estipulado.

4.3.3.12.1.2.6. Permitir, no mínimo, as seguintes opções avançadas de visualização da publicação:

4.3.3.12.1.2.6.1. Ocultar do feed do usuário: Ocultar a visualização da postagem no feed da área correspondente.

4.3.3.12.1.2.6.2. Ocultar da Home do usuário: ocultar a visualização da postagem no feed da Home.

4.3.3.12.1.2.7. Permitir no mínimo as seguintes opções avançadas de controle de acesso do documento do Código de Ética.

- 4.3.3.12.1.2.7.1. Forçar o Download: força o usuário a fazer o download do documento.
- 4.3.3.12.1.2.7.2. Suprimir Download: suprime a opção de fazer o download do documento.
- 4.3.3.12.1.2.7.3. Suprimir Impressão: suprime a opção de fazer a impressão do documento.
- 4.3.3.12.1.3. Deverá exibir o resumo da publicação antes da efetiva publicação.
- 4.3.3.12.2. Deverá listar os códigos de ética publicados.
 - 4.3.3.12.2.1. Cada item da lista deverá exibir no mínimo as seguintes informações:
 - 4.3.3.12.2.1.1. Título com capa.
 - 4.3.3.12.2.1.2. Data de publicação e autor.
 - 4.3.3.12.2.1.3. Data de expiração.
 - 4.3.3.12.2.1.4. Público de veiculação.
 - 4.3.3.12.2.1.5. Indicador de aceites de consentimento de leitura.
 - 4.3.3.12.2.1.6. Status.
 - 4.3.3.12.2.2. Cada item da lista deverá dar acesso a ações sobre a publicação, como Edição, Desativação/Ativação.
 - 4.3.3.12.2.3. Quanto à visualização dos Códigos de Ética publicados, deverá permitir a filtragem das publicações, pelo no mínimo os seguintes filtros:
 - 4.3.3.12.2.3.1. Por busca de nome.
 - 4.3.3.12.2.3.2. Por ordenação por data de publicação.
 - 4.3.3.12.2.3.3. Por visualização de publicações inativas.
 - 4.3.3.12.2.4. Cada item da lista deverá conter link para Painel de Controle de gerenciamento da publicação.
- 4.3.3.12.3. Disponibilizar Painel de Controle para gerenciamento da publicação, com no mínimo os seguintes recursos:
 - 4.3.3.12.3.1. Resumo da publicação.
 - 4.3.3.12.3.2. Monitoramento da conformidade (consentimentos e pendências de leitura do Código de Ética).
 - 4.3.3.12.3.3. Reenvio de solicitação de consentimento de leitura do Código de Ética, por e-mail, para pendentes.
 - 4.3.3.12.3.4. Exportação do relatório de conformidade.

4.3.3.13. DO MÓDULO ASSINATURAS

- 4.3.3.13.1. Deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de inúmeros documentos que necessitem ser assinados digitalmente.
 - 4.3.3.13.1.1. No cadastro de Documentos para Assinatura, deverá possibilitar o cadastro, no mínimo, das seguintes informações:
 - 4.3.3.13.1.1.1. O Documento para Assinatura, por meio de upload de arquivos no formato .pdf.
 - 4.3.3.13.1.1.2. Título do documento.
 - 4.3.3.13.1.1.3. Inúmeros destinatários para serem notificados das assinaturas do documento:
 - 4.3.3.13.1.1.3.1. Definição da relação do destinatário com o documento (Assinante, Contratado, Contratante, Testemunha, Validador, Visualizador).
 - 4.3.3.13.1.1.3.2. Obrigatoriedade de assinatura no documento.
 - 4.3.3.13.1.1.4. Mensagem para os destinatários.
 - 4.3.3.13.1.1.5. Deverá possibilitar a notificação por envio de lembretes aos destinatários pendentes de assinatura:
 - 4.3.3.13.1.1.5.1. Deverá possibilitar definir o intervalo de frequência de envio das notificações de lembrete, em dias.
 - 4.3.3.13.1.1.5.2. Deverá possibilitar definir um prazo para assinatura, em dias.
 - 4.3.3.13.1.1.5.3. Deverá possibilitar definir uma data de validade do documento:
 - 4.3.3.13.1.1.5.3.1. Deverá possibilitar definir com quantos dias para a expiração do documento será iniciada a notificação para o gestor do documento.
 - 4.3.3.13.1.2. Deverá exibir status dos Documentos para Assinatura publicados.
 - 4.3.3.13.1.3. Deverá listar os Documentos para Assinatura publicados.
 - 4.3.3.13.1.3.1. Cada item da lista deverá exibir no mínimo as seguintes informações:
 - 4.3.3.13.1.3.1.1. Título.
 - 4.3.3.13.1.3.1.2. Data de publicação e autor.
 - 4.3.3.13.1.3.1.3. Quantidade de Assinantes.
 - 4.3.3.13.1.3.1.4. Data de expiração.
 - 4.3.3.13.1.3.1.5. Status.
 - 4.3.3.13.1.4. Cada item da lista deverá dar acesso a ações sobre o Documento para Assinatura, como Edição, Desativação/Ativação.
 - 4.3.3.13.1.5. Quanto à visualização dos Documentos para Assinatura, deverá permitir a filtragem das

publicações, pelo no mínimo os seguintes filtros:

4.3.3.13.1.5.1. Por status (todos, concluídos, sem signatários e pendentes).

4.3.3.13.1.5.2. Por ordenação por data de expiração.

4.3.3.13.1.5.3. Por visualização de inativos.

4.3.3.13.1.6. Cada item da lista deverá conter link para Painel de Controle de gerenciamento do Documento para Assinatura.

4.3.3.13.2. Disponibilizar Painel de Controle para gerenciamento do Documento para Assinatura, com no mínimo os seguintes recursos:

4.3.3.13.2.1. Resumo do Documento para Publicação.

4.3.3.13.2.2. Reenvio de notificação de lembrete aos destinatários pendentes de assinatura.

4.3.3.14. DO MÓDULO POLÍTICAS E NORMAS

4.3.3.14.1. Deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de inúmeras Políticas ou Normas.

4.3.3.14.1.1. No cadastro de Políticas e Normas, deverá possibilitar o cadastro, no mínimo, das seguintes informações:

4.3.3.14.1.1.1. Imagem de capa, por meio de upload de arquivo nos formatos .png ou .jpeg.

4.3.3.14.1.1.2. Título.

4.3.3.14.1.1.3. Descrição.

4.3.3.14.1.1.4. O documento de Política ou Norma, por meio de upload de arquivos nos formatos .pdf, .png ou .jpeg.

4.3.3.14.1.1.5. Seleção de categoria de assunto, com possibilidade de gerenciamento das categorias.

4.3.3.14.1.1.6. Tipo de Norma (Norma, Código, Política, Programa, Procedimento, Regulamento).

4.3.3.14.1.2. Na publicação do Código de Ética, deverá permitir, no mínimo, os seguintes comportamentos:

4.3.3.14.1.2.1. Definir se a publicação exige resposta de consentimento de leitura.

4.3.3.14.1.2.2. Definir a veiculação da publicação para todos os colaboradores ou por audiência segmentada.

4.3.3.14.1.2.3. Definir se haverá notificação de publicação, por e-mail.

4.3.3.14.1.2.4. Definir se haverá uma data de expiração.

4.3.3.14.1.2.4.1. Caso a data seja informada, a Política ou Norma sumirá do feed dos usuários.

4.3.3.14.1.2.5. Permitir o cadastro de prazo ideal em dias para o usuário dar consentimento de leitura da Política ou Norma.

4.3.3.14.1.2.5.1. Deverá constar como “atrasada” a leitura da publicação, caso o usuário que não realize a leitura antes do prazo ideal estipulado.

4.3.3.14.1.2.6. Permitir, no mínimo, as seguintes opções avançadas de visualização da publicação:

4.3.3.14.1.2.6.1. Ocultar do feed do usuário: Ocultar a visualização da postagem no feed da área correspondente.

4.3.3.14.1.2.6.2. Ocultar da Home do usuário: ocultar a visualização da postagem no feed da Home.

4.3.3.14.1.2.7. Permitir no mínimo as seguintes opções avançadas de controle de acesso do documento de Política ou Norma:

4.3.3.14.1.2.7.1. Forçar o Download: força o usuário a fazer o download do documento.

4.3.3.14.1.2.7.2. Suprimir Download: suprime a opção de fazer o download do documento.

4.3.3.14.1.2.7.3. Suprimir Impressão: suprime a opção de fazer a impressão do documento.

4.3.3.14.1.3. Deverá exibir o resumo da publicação antes da efetiva publicação.

4.3.3.14.2. Deverá listar as Políticas e Normas publicadas.

4.3.3.14.2.1. Cada item da lista deverá exibir no mínimo as seguintes informações:

4.3.3.14.2.1.1. Título com capa.

4.3.3.14.2.1.2. Data de publicação e autor.

4.3.3.14.2.1.3. Data de expiração.

4.3.3.14.2.1.4. Público de veiculação.

4.3.3.14.2.1.5. Indicador de aceites de consentimento de leitura.

4.3.3.14.2.1.6. Status.

4.3.3.14.2.2. Cada item da lista deverá dar acesso a ações sobre a publicação, como Edição, Desativação/Ativação.

4.3.3.14.2.3. Quanto à visualização das Políticas e Normas publicadas, deverá permitir a filtragem das publicações, pelo no mínimo os seguintes filtros:

4.3.3.14.2.3.1. Por busca pelo nome.

4.3.3.14.2.3.2. Por filtragem por tipo de categoria.

4.3.3.14.2.3.3. Por ordenação por data de expiração.

4.3.3.14.2.3.4. Por visualização de publicações inativas.

- 4.3.3.14.2.4. Cada item da lista deverá conter link para Painel de Controle de gerenciamento da publicação.
- 4.3.3.14.3. Disponibilizar Painel de Controle para gerenciamento da publicação, com no mínimo os seguintes recursos:
 - 4.3.3.14.3.1. Resumo da publicação.
 - 4.3.3.14.3.2. Monitoramento da conformidade (consentimentos e pendências de leitura da Política ou Norma).
 - 4.3.3.14.3.3. Reenvio de solicitação de consentimento de leitura da Política ou Norma, por e-mail, para pendentes.
 - 4.3.3.14.3.4. Exportação do relatório de conformidade.

4.3.3.15. DO MÓDULO DOCUMENTOS

- 4.3.3.15.1. Deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de inúmeros Documentos.
 - 4.3.3.15.1.1. No cadastro de Documentos, deverá possibilitar o cadastro, no mínimo, das seguintes informações:
 - 4.3.3.15.1.1.1. Imagem de capa, por meio de upload de arquivo nos formatos .png ou .jpeg.
 - 4.3.3.15.1.1.2. Título.
 - 4.3.3.15.1.1.3. Descrição.
 - 4.3.3.15.1.1.4. O Documento, por meio de upload de arquivos nos formatos .pdf, .png ou .jpeg.
 - 4.3.3.15.1.1.5. Seleção de tipo de Documento, com possibilidade de gerenciamento dos tipos.
 - 4.3.3.15.1.2. Na publicação do Documento, deverá permitir, no mínimo, os seguintes comportamentos:
 - 4.3.3.15.1.2.1. Definir se a publicação exige resposta de consentimento de leitura.
 - 4.3.3.15.1.2.2. Definir se o Documento é confidencial.
 - 4.3.3.15.1.2.3. Definir a veiculação da publicação para todos os colaboradores ou por audiência segmentada.
 - 4.3.3.15.1.2.4. Definir se haverá notificação de publicação, por e-mail.
 - 4.3.3.15.1.2.5. Definir se haverá uma data de expiração.
 - 4.3.3.15.1.2.5.1. Caso a data seja informada, o Documento sumirá do feed dos usuários.
 - 4.3.3.15.1.2.6. Permitir o cadastro de prazo ideal em dias para o usuário dar consentimento de leitura do Documento.
 - 4.3.3.15.1.2.6.1. Deverá constar como “atrasada” a leitura da publicação, caso o usuário que não realize a leitura antes do prazo ideal estipulado.
 - 4.3.3.15.1.2.7. Permitir, no mínimo, as seguintes opções avançadas de visualização da publicação:
 - 4.3.3.15.1.2.7.1. Ocultar do feed do usuário: Ocultar a visualização da postagem no feed da área correspondente.
 - 4.3.3.15.1.2.7.2. Ocultar da Home do usuário: ocultar a visualização da postagem no feed da Home.
 - 4.3.3.15.1.2.8. Permitir no mínimo as seguintes opções avançadas de controle de acesso do documento do Documento:
 - 4.3.3.15.1.2.8.1. Forçar o Download: força o usuário a fazer o download do Documento.
 - 4.3.3.15.1.2.8.2. Suprimir Download: suprime a opção de fazer o download do Documento.
 - 4.3.3.15.1.2.8.3. Suprimir Impressão: suprime a opção de fazer a impressão do Documento.
 - 4.3.3.15.1.3. Deverá exibir o resumo da publicação antes da efetiva publicação.
- 4.3.3.15.2. Deverá listar os Documentos publicados.
 - 4.3.3.15.2.1. Cada item da lista deverá exibir no mínimo as seguintes informações:
 - 4.3.3.15.2.1.1. Título com capa.
 - 4.3.3.15.2.1.2. Data de publicação e autor.
 - 4.3.3.15.2.1.3. Data de expiração.
 - 4.3.3.15.2.1.4. Público de veiculação.
 - 4.3.3.15.2.1.5. Indicador de aceites de consentimento de leitura.
 - 4.3.3.15.2.1.6. Status.
 - 4.3.3.15.2.2. Cada item da lista deverá dar acesso a ações sobre a publicação, como Edição, Desativação/Ativação.
 - 4.3.3.15.2.3. Quanto à visualização dos Documentos publicados, deverá permitir a filtragem das publicações, pelo no mínimo os seguintes filtros:
 - 4.3.3.15.2.3.1. Por busca pelo nome.
 - 4.3.3.15.2.3.2. Por filtragem por tipo de categoria,
 - 4.3.3.15.2.3.3. Por ordenação por data de expiração,
 - 4.3.3.15.2.3.4. Por visualização de publicações inativas.
 - 4.3.3.15.2.4. Cada item da lista deverá conter link para Painel de Controle de gerenciamento da publicação.
- 4.3.3.15.3. Disponibilizar Painel de Controle para gerenciamento da publicação, com no mínimo os

seguintes recursos:

- 4.3.3.15.3.1. Resumo da publicação.
- 4.3.3.15.3.2. Monitoramento da conformidade (consentimentos e pendências de leitura do Documento).
- 4.3.3.15.3.3. Reenvio de solicitação de consentimento de leitura do Documento, por e-mail, para pendentes.
- 4.3.3.15.3.4. Exportação do relatório de conformidade.

4.3.3.16. DO MÓDULO COMUNICAÇÃO

4.3.3.16.1. Deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de inúmeras Comunicações.

4.3.3.16.1.1. No cadastro de Comunicações, deverá possibilitar o cadastro, no mínimo, das seguintes informações:

- 4.3.3.16.1.1.1. Imagem de capa, por meio de upload de arquivo nos formatos .png ou .jpeg.
- 4.3.3.16.1.1.2. Título.
- 4.3.3.16.1.1.3. URL do Vídeo.
- 4.3.3.16.1.1.4. Descrição.
- 4.3.3.16.1.1.5. O documento da Comunicação, por meio de upload de arquivos nos formatos .pdf, .png ou .jpeg.
- 4.3.3.16.1.1.6. Seleção de categoria de assunto da Comunicação, com possibilidade de gerenciamento dos tipos.
- 4.3.3.16.1.2. Na publicação da Comunicação, deverá permitir, no mínimo, os seguintes comportamentos:
 - 4.3.3.16.1.2.1. Definir se a publicação exige obrigatoriedade de visualização.
 - 4.3.3.16.1.2.2. Definir a veiculação da publicação para todos os colaboradores ou por audiência segmentada.
 - 4.3.3.16.1.2.3. Definir se a publicação permitirá inclusão de comentários.
 - 4.3.3.16.1.2.4. Definir se haverá notificação de publicação, por e-mail.
 - 4.3.3.16.1.2.5. Definir se haverá uma data de expiração.
 - 4.3.3.16.1.2.5.1. Caso a data seja informada, a Comunicação sumirá do feed dos usuários.
 - 4.3.3.16.1.2.6. Permitir, no mínimo, as seguintes opções avançadas de visualização da publicação:
 - 4.3.3.16.1.2.6.1. Ocultar Thumb: Ocultar o Thumb na postagem.
 - 4.3.3.16.1.2.6.2. Ocultar Data: Ocultar data de expiração da postagem.
 - 4.3.3.16.1.2.6.3. Ocultar o Título: Ocultar o Título interno da postagem.
 - 4.3.3.16.1.2.6.4. Ocultar do Feed: Ocultar a visualização da postagem no Feed da área correspondente.
 - 4.3.3.16.1.2.6.5. Ocultar da Home: Ocultar a visualização da postagem no Feed da Home.
- 4.3.3.16.1.3. Deverá exibir o resumo da publicação antes da efetiva publicação.

4.3.3.16.2. Deverá listar os Documentos publicados.

4.3.3.16.2.1. Cada item da lista deverá exibir no mínimo as seguintes informações:

- 4.3.3.16.2.1.1. Título com capa.
- 4.3.3.16.2.1.2. Data de publicação e autor.
- 4.3.3.16.2.1.3. Data de expiração.
- 4.3.3.16.2.1.4. Público de veiculação.
- 4.3.3.16.2.1.5. Indicador de visualizações.
- 4.3.3.16.2.1.6. Status.

4.3.3.16.2.2. Cada item da lista deverá dar acesso a ações sobre a publicação, como Edição, Desativação/Ativação.

4.3.3.16.2.3. Quanto à visualização das Comunicações, deverá permitir a filtragem das publicações, pelo no mínimo os seguintes filtros:

- 4.3.3.16.2.3.1. Por busca pelo nome.
- 4.3.3.16.2.3.2. Por filtragem por tipo de assunto.
- 4.3.3.16.2.3.3. Por ordenação por data de expiração.
- 4.3.3.16.2.3.4. Por visualização de publicações inativas.

4.3.3.16.2.4. Cada item da lista deverá conter link para Painel de Controle de gerenciamento da publicação.

4.3.3.16.3. Disponibilizar Painel de Controle para gerenciamento da publicação, com no mínimo os seguintes recursos:

- 4.3.3.16.3.1. Resumo da publicação.
- 4.3.3.16.3.2. Monitoramento de visualizações.
- 4.3.3.16.3.3. Reenvio de solicitação de visualização, por e-mail, para pendentes.
- 4.3.3.16.3.4. Exportação do relatório de visualização.

4.3.3.17. DO MÓDULO AGENDA

4.3.3.17.1. Deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de inúmeros Eventos.

4.3.3.17.1.1. No cadastro de Eventos, deverá possibilitar o cadastro, no mínimo, das seguintes informações:

- 4.3.3.17.1.1.1. Imagem de capa, por meio de upload de arquivo nos formatos .png ou .jpeg.
- 4.3.3.17.1.1.2. Título.
- 4.3.3.17.1.1.3. Data e horário de início.
- 4.3.3.17.1.1.4. Data e horário de término.
- 4.3.3.17.1.1.5. Descrição.
- 4.3.3.17.1.1.6. Seleção de categoria de assunto do Evento, com possibilidade de gerenciamento dos tipos.
- 4.3.3.17.1.2. Na publicação do Evento, deverá permitir, no mínimo, os seguintes comportamentos:
 - 4.3.3.17.1.2.1. Definir se a publicação exige obrigatoriedade de visualização,
 - 4.3.3.17.1.2.2. Definir a veiculação da publicação para todos os colaboradores ou por audiência segmentada.
 - 4.3.3.17.1.2.3. Definir se haverá notificação de publicação, por e-mail.
 - 4.3.3.17.1.2.4. Definir se será solicitada confirmação de presença.
 - 4.3.3.17.1.2.5. Definir se haverá vinculação com agenda Google e/ou Outlook,
 - 4.3.3.17.1.2.6. Definir se haverá envio de lembrete, com prazo em dias, antes do evento.
 - 4.3.3.17.1.2.7. Permitir, no mínimo, as seguintes opções avançadas de visualização da publicação:
 - 4.3.3.17.1.2.7.1. Ocultar do Feed: Ocultar a visualização da postagem no Feed da área correspondente.
 - 4.3.3.17.1.2.7.2. Ocultar da Home: Ocultar a visualização da postagem no Feed da Home.
 - 4.3.3.17.1.2.7.3. Exibir após expirar: O evento continuará sendo exibido mesmo após a sua data de expiração.
 - 4.3.3.17.1.3. Deverá exibir o resumo da publicação antes da efetiva publicação.
- 4.3.3.17.2. Deverá listar os Eventos publicados.
 - 4.3.3.17.2.1. Cada item da lista deverá exibir no mínimo as seguintes informações:
 - 4.3.3.17.2.1.1. Título com capa.
 - 4.3.3.17.2.1.2. Data de publicação e autor.
 - 4.3.3.17.2.1.3. Data do evento.
 - 4.3.3.17.2.1.4. Público de veiculação.
 - 4.3.3.17.2.1.5. Indicador de visualizações.
 - 4.3.3.17.2.1.6. Status.
 - 4.3.3.17.2.2. Cada item da lista deverá dar acesso a ações sobre a publicação, como Edição, Desativação/Ativação.
 - 4.3.3.17.2.3. Quanto à visualização dos Eventos, deverá permitir a filtragem das publicações, pelo no mínimo os seguintes filtros:
 - 4.3.3.17.2.3.1. Por busca pelo nome.
 - 4.3.3.17.2.3.2. Por filtragem por tipo de assunto.
 - 4.3.3.17.2.3.3. Por ordenação por data do evento.
 - 4.3.3.17.2.3.4. Por visualização de publicações inativas.
 - 4.3.3.17.2.4. Cada item da lista deverá conter link para Painel de Controle de gerenciamento da publicação.
- 4.3.3.17.3. Disponibilizar Painel de Controle para gerenciamento da publicação, com no mínimo os seguintes recursos:
 - 4.3.3.17.3.1. Resumo da publicação.
 - 4.3.3.17.3.2. Monitoramento de visualizações.
 - 4.3.3.17.3.3. Reenvio de solicitação de visualização, por e-mail, para pendentes.
 - 4.3.3.17.3.4. Exportação do relatório de visualização.

4.3.3.18. DO MÓDULO TREINAMENTOS

- 4.3.3.18.1. Deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de inúmeros Treinamentos.
 - 4.3.3.18.1.1. No cadastro de Treinamentos, deverá possibilitar o cadastro, no mínimo, das seguintes informações:
 - 4.3.3.18.1.1.1. Imagem de capa, por meio de upload de arquivo nos formatos .png ou .jpeg.
 - 4.3.3.18.1.1.2. Título.
 - 4.3.3.18.1.1.3. Descrição.
 - 4.3.3.18.1.1.4. Seleção de categoria de assunto do Treinamento, com possibilidade de gerenciamento dos tipos.
 - 4.3.3.18.1.2. Na publicação do Treinamento, deverá permitir, no mínimo, os seguintes comportamentos:
 - 4.3.3.18.1.2.1. Definir se será obrigatório responder ao Treinamento.
 - 4.3.3.18.1.2.2. Definir a veiculação da publicação para todos os colaboradores ou por audiência segmentada.
 - 4.3.3.18.1.2.3. Definir se haverá notificação de publicação, por e-mail.
 - 4.3.3.18.1.2.4. Permitir, no mínimo, as seguintes opções avançadas de visualização da publicação:

- 4.3.3.18.1.2.4.1. Ocultar do Feed: Ocultar a visualização da postagem no Feed da área correspondente.
- 4.3.3.18.1.2.4.2. Ocultar da Home: Ocultar a visualização da postagem no Feed da Home.
- 4.3.3.18.1.2.4.3. Visualização Total: Libera a visualização total do treinamento sem bloqueio de passos não-cumpridos.
- 4.3.3.18.1.2.4.4. Suprimir Download: Suprime a opção de fazer o download dos documentos disponíveis.
- 4.3.3.18.1.2.4.5. Suprimir Impressão: Suprime a opção de fazer a impressão dos documentos disponíveis.
- 4.3.3.18.1.2.4.6. Suprimir Resolução das questões: Suprime a resolução das questões do treinamento.
- 4.3.3.18.1.2.4.7. Randomizar respostas: Embaralha as opções de respostas de cada pergunta do treinamento.
- 4.3.3.18.1.3. Quanto à certificação e pontuação:
 - 4.3.3.18.1.3.1. Definir se haverá exibição da nota.
 - 4.3.3.18.1.3.2. Definir se será emitido certificado.
 - 4.3.3.18.1.3.3. Definir se haverá nota mínima.
- 4.3.3.18.1.4. Quanto à Gestão de Conteúdo do Treinamento:
 - 4.3.3.18.1.4.1. Gerenciar Capítulos:
 - 4.3.3.18.1.4.1.1. Deverá permitir Adicionar, Editar, Remover e Reordenar Capítulos.
 - 4.3.3.18.1.4.2. Gerenciar Aulas:
 - 4.3.3.18.1.4.2.1. Deverá permitir adicionar Aulas, dentro de Capítulos, dos tipos:
 - 4.3.3.18.1.4.2.1.1. Conteúdo Escrito – Com no mínimo as informações Título e Descrição da Aula.
 - 4.3.3.18.1.4.2.1.2. PDF – Com no mínimo as informações Título, Descrição e upload de Documento PDF da Aula.
 - 4.3.3.18.1.4.2.1.3. Vídeo – Com no mínimo as informações Título, URL do Vídeo e Descrição da Aula.
 - 4.3.3.18.1.4.2.1.4. Questionário - Com gerenciamento de Pergunta e Alternativas de Respostas, com opção para descrever a Resolução da Resposta. Deverá possibilitar a definição da pontuação para cada questão.
 - 4.3.3.18.1.4.2.2. Para as Aulas, deverá permitir definir a Duração de cada uma.
- 4.3.3.18.1.5. Deverá exibir o resumo da publicação antes da efetiva publicação.
- 4.3.3.18.2. Deverá listar os Treinamentos publicados.
 - 4.3.3.18.2.1. Cada item da lista deverá exibir no mínimo as seguintes informações:
 - 4.3.3.18.2.1.1. Título com capa.
 - 4.3.3.18.2.1.2. Data de publicação e autor.
 - 4.3.3.18.2.1.3. Data de expiração.
 - 4.3.3.18.2.1.4. Público de veiculação.
 - 4.3.3.18.2.1.5. Indicador de conclusões.
 - 4.3.3.18.2.1.6. Status.
 - 4.3.3.18.2.2. Cada item da lista deverá dar acesso a ações sobre a publicação, como Edição, Desativação/Ativação e Edição de Certificado.
 - 4.3.3.18.2.3. Quanto à visualização dos Treinamentos, deverá permitir a filtragem das publicações, pelo no mínimo os seguintes filtros:
 - 4.3.3.18.2.3.1. Por busca pelo nome.
 - 4.3.3.18.2.3.2. Por filtragem por tipo de assunto.
 - 4.3.3.18.2.3.3. Por ordenação por expiração.
 - 4.3.3.18.2.3.4. Por visualização de publicações inativas.
- 4.3.3.18.2.4. Cada item da lista deverá conter link para Painel de Controle de gerenciamento da publicação.
- 4.3.3.18.3. A Edição de Certificado deverá possibilitar os seguintes recursos:
 - 4.3.3.18.3.1. Definir exibição de logotipo no certificado.
 - 4.3.3.18.3.2. Definir descrição.
 - 4.3.3.18.3.3. Definir inúmeras competências abordadas no Treinamento,
 - 4.3.3.18.3.4. Definir a imagem de fundo do certificado,
 - 4.3.3.18.3.5. Definir o texto do certificado, com formatação e recurso de mala direta.
- 4.3.3.18.4. Disponibilizar Painel de Controle para gerenciamento da publicação, com no mínimo os seguintes recursos:
 - 4.3.3.18.4.1. Resumo da publicação.
 - 4.3.3.18.4.2. Monitoramento de conclusões.
 - 4.3.3.18.4.3. Reenvio, por e-mail, para pendentes.
 - 4.3.3.18.4.4. Exportação do relatório de conclusão.

4.3.3.19. DO MÓDULO QUIZES

- 4.3.3.19.1. Deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de inúmeros Quizes.
 - 4.3.3.19.1.1. No cadastro de Quiz, deverá possibilitar o cadastro, no mínimo, das seguintes informações:
 - 4.3.3.19.1.1.1. Imagem de capa, por meio de upload de arquivo nos formatos .png ou .jpeg.

- 4.3.3.19.1.1.2. Título.
 - 4.3.3.19.1.1.3. Descrição.
 - 4.3.3.19.1.1.4. Seleção de categoria de assunto do Quiz, com possibilidade de gerenciamento dos tipos.
 - 4.3.3.19.1.1.5. Definir se haverá uma data de expiração.
 - 4.3.3.19.1.1.5.1. Caso a data seja informada, a publicação sumirá do feed dos usuários.
 - 4.3.3.19.1.1.6. Permitir o cadastro de prazo ideal em dias para o usuário aceitar a publicação.
 - 4.3.3.19.1.1.6.1. Deverá constar como “atrasada” a leitura da publicação, caso o usuário que não realize a leitura antes do prazo ideal estipulado.
 - 4.3.3.19.1.2. Na publicação do Quiz, deverá permitir, no mínimo, os seguintes comportamentos:
 - 4.3.3.19.1.2.1. Definir se será obrigatório responder ao Quiz,
 - 4.3.3.19.1.2.2. Definir a veiculação da publicação para todos os colaboradores ou por audiência segmentada,
 - 4.3.3.19.1.2.3. Definir se haverá notificação de publicação, por e-mail.
 - 4.3.3.19.1.2.4. Permitir, no mínimo, as seguintes opções avançadas de visualização da publicação:
 - 4.3.3.19.1.2.4.1. Ocultar do Feed: Ocultar a visualização da postagem no Feed da área correspondente.
 - 4.3.3.19.1.2.4.2. Ocultar da Home: Ocultar a visualização da postagem no Feed da Home.
 - 4.3.3.19.1.3. Quanto à Gestão de Questionário do Quiz:
 - 4.3.3.19.1.3.1. Deverá permitir o gerenciamento de Perguntas e Alternativas de Respostas, com opção para descrever a Resolução da Resposta. Deverá possibilitar a definição da pontuação para cada questão.
 - 4.3.3.19.1.4. Deverá exibir o resumo da publicação antes da efetiva publicação.
 - 4.3.3.19.2. Deverá listar os Quizes publicados.
 - 4.3.3.19.2.1. Cada item da lista deverá exibir no mínimo as seguintes informações:
 - 4.3.3.19.2.1.1. Título com capa,
 - 4.3.3.19.2.1.2. Data de publicação e autor.
 - 4.3.3.19.2.1.3. Data de expiração.
 - 4.3.3.19.2.1.4. Público de veiculação.
 - 4.3.3.19.2.1.5. Indicador de conclusões.
 - 4.3.3.19.2.1.6. Status.
 - 4.3.3.19.2.2. Cada item da lista deverá dar acesso a ações sobre a publicação, como Edição e Desativação/Ativação.
 - 4.3.3.19.2.3. Quanto à visualização dos Quizes, deverá permitir a filtragem das publicações, pelo no mínimo os seguintes filtros:
 - 4.3.3.19.2.3.1. Por busca pelo nome.
 - 4.3.3.19.2.3.2. Por filtragem por tipo de assunto.
 - 4.3.3.19.2.3.3. Por ordenação por expiração.
 - 4.3.3.19.2.3.4. Por visualização de publicações inativas.
 - 4.3.3.19.2.4. Cada item da lista deverá conter link para Painel de Controle de gerenciamento da publicação.
 - 4.3.3.19.3. Disponibilizar Painel de Controle para gerenciamento da publicação, com no mínimo os seguintes recursos:
 - 4.3.3.19.3.1. Resumo da publicação.
 - 4.3.3.19.3.2. Monitoramento de conclusões.
 - 4.3.3.19.3.3. Reenvio, por e-mail, para pendentes.
 - 4.3.3.19.3.4. Exportação do relatório de conclusão.
- 4.3.3.20. DO MÓDULO ENQUETES**
- 4.3.3.20.1. Deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de inúmeras Enquetes.
 - 4.3.3.20.1.1. No cadastro de Enquetes, deverá possibilitar o cadastro, no mínimo, das seguintes informações:
 - 4.3.3.20.1.1.1. Imagem de capa, por meio de upload de arquivo nos formatos .png ou .jpeg.
 - 4.3.3.20.1.1.2. Título.
 - 4.3.3.20.1.1.3. Descrição.
 - 4.3.3.20.1.1.4. Seleção de categoria de assunto da Enquete, com possibilidade de gerenciamento dos tipos.
 - 4.3.3.20.1.1.5. Definir se haverá uma data de expiração.
 - 4.3.3.20.1.1.5.1. Caso a data seja informada, a publicação sumirá do feed dos usuários.
 - 4.3.3.20.1.1.6. Permitir o cadastro de prazo ideal em dias para o usuário aceitar a publicação.
 - 4.3.3.20.1.1.6.1. Deverá constar como “atrasada” a leitura da publicação, caso o usuário que não realize a leitura antes do prazo ideal estipulado.
 - 4.3.3.20.1.2. Na publicação da Enquete, deverá permitir, no mínimo, os seguintes comportamentos:
 - 4.3.3.20.1.2.1. Definir se será obrigatório responder à Enquete.

- 4.3.3.20.1.2.2. Definir a veiculação da publicação para todos os colaboradores ou por audiência segmentada.
 - 4.3.3.20.1.2.3. Definir se haverá notificação de publicação, por e-mail.
 - 4.3.3.20.1.2.4. Permitir, no mínimo, as seguintes opções avançadas de visualização da publicação:
 - 4.3.3.20.1.2.4.1. Ocultar do Feed: Ocultar a visualização da postagem no Feed da área correspondente.
 - 4.3.3.20.1.2.4.2. Ocultar da Home: Ocultar a visualização da postagem no Feed da Home.
 - 4.3.3.20.1.3. Quanto à Gestão de Questionário da Enquete:
 - 4.3.3.20.1.3.1. Deverá permitir o gerenciamento da Pergunta e das Alternativas de Respostas.
 - 4.3.3.20.1.4. Deverá exibir o resumo da publicação antes da efetiva publicação.
 - 4.3.3.20.2. Deverá listar as Enquetes publicadas.
 - 4.3.3.20.2.1. Cada item da lista deverá exibir no mínimo as seguintes informações:
 - 4.3.3.20.2.1.1. Título com capa.
 - 4.3.3.20.2.1.2. Data de publicação e autor.
 - 4.3.3.20.2.1.3. Data de expiração.
 - 4.3.3.20.2.1.4. Público de veiculação.
 - 4.3.3.20.2.1.5. Indicador de conclusões.
 - 4.3.3.20.2.1.6. Status.
 - 4.3.3.20.2.2. Cada item da lista deverá dar acesso a ações sobre a publicação, como Edição e Desativação/Ativação.
 - 4.3.3.20.2.3. Quanto à visualização das Enquetes, deverá permitir a filtragem das publicações, pelo no mínimo os seguintes filtros:
 - 4.3.3.20.2.3.1. Por busca pelo nome.
 - 4.3.3.20.2.3.2. Por filtragem por tipo de assunto.
 - 4.3.3.20.2.3.3. Por ordenação por expiração.
 - 4.3.3.20.2.3.4. Por visualização de publicações inativas.
 - 4.3.3.20.2.4. Cada item da lista deverá conter link para Painel de Controle de gerenciamento da publicação.
 - 4.3.3.20.3. Disponibilizar Painel de Controle para gerenciamento da publicação, com no mínimo os seguintes recursos:
 - 4.3.3.20.3.1. Resumo da publicação.
 - 4.3.3.20.3.2. Monitoramento de conclusões.
 - 4.3.3.20.3.3. Distribuição das respostas em percentual.
 - 4.3.3.20.3.4. Reenvio, por e-mail, para pendentes.
 - 4.3.3.20.3.5. Exportação do relatório de conclusão.
- 4.3.3.21. DO MÓDULO TRILHA DE CONTEÚDO**
- 4.3.3.21.1. Deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de inúmeras Trilhas de Conteúdo.
 - 4.3.3.21.1.1. No cadastro de Trilha de Conteúdo, deverá possibilitar o cadastro, no mínimo, das seguintes informações:
 - 4.3.3.21.1.1.1. Imagem de capa, por meio de upload de arquivo nos formatos .png ou .jpeg.
 - 4.3.3.21.1.1.2. Título.
 - 4.3.3.21.1.1.3. Descrição.
 - 4.3.3.21.1.1.4. Definir se haverá uma data de expiração.
 - 4.3.3.21.1.1.4.1. Caso a data seja informada, a publicação sumirá do feed dos usuários.
 - 4.3.3.21.1.1.5. Permitir o cadastro de prazo ideal em dias para o usuário aceitar a publicação.
 - 4.3.3.21.1.1.5.1. Deverá constar como “atrasada” a leitura da publicação, caso o usuário que não realize a leitura antes do prazo ideal estipulado.
 - 4.3.3.21.1.1.6. Definir se haverá emissão de certificado para a Trilha de Conteúdo.
 - 4.3.3.21.1.1.7. Permitir a inclusão/remoção de conteúdo à trilha de conhecimento, dos tipos Agenda, Treinamentos, Código de Ética, Políticas e Normas, Enquetes, Quizes, Comunicação, Formulários e Documentos.
 - 4.3.3.21.1.2. Na publicação da Trilha de Conteúdo, deverá permitir, no mínimo, os seguintes comportamentos:
 - 4.3.3.21.1.2.1. Definir se será obrigatório responder à Trilha.
 - 4.3.3.21.1.2.2. Definir a veiculação da publicação para todos os colaboradores ou por audiência segmentada.
 - 4.3.3.21.1.2.3. Definir se haverá notificação de publicação, por e-mail.
 - 4.3.3.21.1.2.4. Permitir, no mínimo, as seguintes opções avançadas de visualização da publicação:
 - 4.3.3.21.1.2.4.1. Ocultar do Feed: Ocultar a visualização da postagem no Feed da área correspondente.
 - 4.3.3.21.1.2.4.2. Ocultar da Home: Ocultar a visualização da postagem no Feed da Home.

- 4.3.3.21.1.3. Deverá exibir o resumo da publicação antes da efetiva publicação.
- 4.3.3.21.2. Deverá listar as Trilhas de Conteúdo publicadas.
- 4.3.3.21.2.1. Cada item da lista deverá exibir no mínimo as seguintes informações:
 - 4.3.3.21.2.1.1. Título com capa.
 - 4.3.3.21.2.1.2. Data de publicação e autor.
 - 4.3.3.21.2.1.3. Data de expiração.
 - 4.3.3.21.2.1.4. Público de veiculação.
 - 4.3.3.21.2.1.5. Indicador de conclusões.
 - 4.3.3.21.2.1.6. Status.
- 4.3.3.21.2.2. Cada item da lista deverá dar acesso a ações sobre a publicação, como Edição e Desativação/Ativação e Edição de Certificado.
 - 4.3.3.21.2.2.1. A Edição de Certificado deverá possibilitar os seguintes recursos:
 - 4.3.3.21.2.2.1.1. Definir exibição de logotipo no certificado.
 - 4.3.3.21.2.2.1.2. Definir descrição.
 - 4.3.3.21.2.2.1.3. Definir inúmeras competências abordadas no Treinamento.
 - 4.3.3.21.2.2.1.4. Definir a imagem de fundo do certificado.
 - 4.3.3.21.2.2.1.5. Definir o texto do certificado, com formatação e recurso de mala direta.
 - 4.3.3.21.2.3. Quanto à visualização das Trilhas de Conteúdo, deverá permitir a filtragem das publicações, pelo no mínimo os seguintes filtros:
 - 4.3.3.21.2.3.1. Por busca pelo nome.
 - 4.3.3.21.2.4. Cada item da lista deverá conter link para Painel de Controle de gerenciamento da publicação.
- 4.3.3.21.3. Disponibilizar Painel de Controle para gerenciamento da publicação, com no mínimo os seguintes recursos:
 - 4.3.3.21.3.1. Resumo da publicação.
 - 4.3.3.21.3.2. Conteúdo da trilha.
 - 4.3.3.21.3.3. Monitoramento de conclusões.
 - 4.3.3.21.3.4. Reenvio, por e-mail, para pendentes.
 - 4.3.3.21.3.5. Exportação do relatório de conclusão.
- 4.3.3.22. DO MÓDULO FORMULÁRIOS**
 - 4.3.3.22.1. Deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de inúmeras Formulários, Internos e Externos.
 - 4.3.3.22.1.1. Se for um formulário interno, deverá possibilitar o cadastro, no mínimo, das seguintes informações:
 - 4.3.3.22.1.1.1. Imagem de capa, por meio de upload de arquivo nos formatos .png ou .jpeg.
 - 4.3.3.22.1.1.2. Título.
 - 4.3.3.22.1.1.3. Descrição.
 - 4.3.3.22.1.1.4. Definir se deverá haver Confirmações.
 - 4.3.3.22.1.1.5. Vincular a um Comitê Responsável.
 - 4.3.3.22.1.1.6. Permitir a edição de conteúdo do formulário, com inclusão, duplicação, edição, reordenação e exclusão de elementos dos tipos:
 - 4.3.3.22.1.1.6.1. Seções.
 - 4.3.3.22.1.1.6.2. Conteúdo (Texto e/ou imagem).
 - 4.3.3.22.1.1.6.3. Campos do tipo:
 - 4.3.3.22.1.1.6.3.1. Resposta Curta.
 - 4.3.3.22.1.1.6.3.2. Resposta Longa.
 - 4.3.3.22.1.1.6.3.3. Opções.
 - 4.3.3.22.1.1.6.3.4. Lista Suspensa.
 - 4.3.3.22.1.1.6.3.5. Múltipla Seleção.
 - 4.3.3.22.1.1.6.3.6. Upload de Arquivo.
 - 4.3.3.22.1.1.6.4. Grupos de Campos.
 - 4.3.3.22.1.1.7. Permitir que qualquer elemento de conteúdo possa ser exibido mediante uma condição específica.
 - 4.3.3.22.1.1.8. Permitir a definição de diferentes Status para o Formulário.
 - 4.3.3.22.1.1.9. Definir a veiculação da publicação para todos os colaboradores ou por audiência segmentada.
 - 4.3.3.22.1.1.10. Permitir, no mínimo, as seguintes opções avançadas de visualização da publicação:
 - 4.3.3.22.1.1.10.1. Ocultar do Feed: Ocultar a visualização da postagem no Feed da área correspondente.
 - 4.3.3.22.1.1.10.2. Ocultar da Home: Ocultar a visualização da postagem no Feed da Home.
 - 4.3.3.22.1.1.10.3. Habilitar o pré-preenchimento: O formulário virá preenchido caso exista alguma resposta

anterior.

- 4.3.3.22.1.1.11. Na publicação do Formulário, deverá permitir, no mínimo, os seguintes comportamentos:
 - 4.3.3.22.1.1.11.1. Definir se será obrigatório responder ao Formulário.
 - 4.3.3.22.1.1.11.2. Definir se Permitirá Interação.
 - 4.3.3.22.1.1.11.3. Definir se será Suprimida a Identificação do Gestor nas Interações.
 - 4.3.3.22.1.1.11.4. Definir de será Permitida Edição de Respostas.
 - 4.3.3.22.1.1.11.5. Definir se os gestores serão notificados por e-mail a cada novo envio ou atualização de formulário.
 - 4.3.3.22.1.1.11.6. Definir se haverá notificação de publicação, por e-mail.
- 4.3.3.22.1.2. Se for um formulário externo, deverá possibilitar o cadastro, no mínimo, das seguintes informações:
 - 4.3.3.22.1.2.1. Título.
 - 4.3.3.22.1.2.2. Descrição.
 - 4.3.3.22.1.2.3. Definir se deverá haver Confirmações.
 - 4.3.3.22.1.2.4. Vincular a um Comitê Responsável.
 - 4.3.3.22.1.2.5. Permitir a edição de conteúdo do formulário, com inclusão, duplicação, edição, reordenação e exclusão de elementos dos tipos:
 - 4.3.3.22.1.2.5.1. Seções.
 - 4.3.3.22.1.2.5.2. Conteúdo (Texto e/ou imagem).
 - 4.3.3.22.1.2.5.3. Campos do tipo:
 - 4.3.3.22.1.2.5.3.1. Resposta Curta.
 - 4.3.3.22.1.2.5.3.2. Resposta Longa.
 - 4.3.3.22.1.2.5.3.3. Opções.
 - 4.3.3.22.1.2.5.3.4. Lista Suspensa.
 - 4.3.3.22.1.2.5.3.5. Múltipla Seleção.
 - 4.3.3.22.1.2.5.3.6. Upload de Arquivo.
 - 4.3.3.22.1.2.5.4. Grupos de Campos.
 - 4.3.3.22.1.2.6. Permitir que qualquer elemento de conteúdo possa ser exibido mediante uma condição específica.
 - 4.3.3.22.1.2.7. Permitir a definição de diferentes Status para o Formulário.
 - 4.3.3.22.1.2.8. Permitir, no mínimo, as seguintes opções avançadas de visualização da publicação:
 - 4.3.3.22.1.2.8.1. Ocultar do Feed: Ocultar a visualização da postagem no Feed da área correspondente.
 - 4.3.3.22.1.2.8.2. Ocultar da Home: Ocultar a visualização da postagem no Feed da Home.
 - 4.3.3.22.1.2.8.3. Habilitar o pré-preenchimento: O formulário virá preenchido caso exista alguma resposta anterior.
 - 4.3.3.22.1.2.9. Na publicação do Formulário, deverá permitir, no mínimo, os seguintes comportamentos:
 - 4.3.3.22.1.2.9.1. Definir se Permitirá Interação.
 - 4.3.3.22.1.2.9.2. Definir se será Suprimida a Identificação do Gestor nas Interações.
 - 4.3.3.22.1.2.9.3. Definir de será Permitida Edição de Respostas,
 - 4.3.3.22.1.2.9.4. Definir se os gestores serão notificados por e-mail a cada novo envio ou atualização de formulário.
- 4.3.3.22.1.3. Deverá listar os Formulários publicados.
 - 4.3.3.22.1.3.1. Cada item da lista deverá exibir no mínimo as seguintes informações:
 - 4.3.3.22.1.3.1.1. Título com capa.
 - 4.3.3.22.1.3.1.2. Data de publicação e autor.
 - 4.3.3.22.1.3.1.3. Público de veiculação.
 - 4.3.3.22.1.3.1.4. Indicador de conclusões.
 - 4.3.3.22.1.3.1.5. Status.
 - 4.3.3.22.1.3.2. Cada item da lista deverá dar acesso a ações sobre a publicação, como Edição e Desativação/Ativação.
 - 4.3.3.22.1.3.3. Quanto à visualização dos Formulários, deverá permitir a filtragem das publicações, pelo no mínimo os seguintes filtros:
 - 4.3.3.22.1.3.3.1. Por busca pelo nome.
 - 4.3.3.22.1.3.3.2. Por filtragem por tipo de Formulário (Interno ou Externo).
 - 4.3.3.22.1.3.3.3. Por visualização de publicações inativas.
 - 4.3.3.22.1.3.4. Cada item da lista deverá conter link para Painel de Controle de gerenciamento da publicação.
- 4.3.3.22.1.4. Disponibilizar Painel de Controle para gerenciamento da publicação, com no mínimo os

seguintes recursos:

- 4.3.3.22.1.4.1. Resumo da publicação.
- 4.3.3.22.1.4.2. Monitoramento de preenchimentos.
- 4.3.3.22.1.4.3. Reenvio, por e-mail, para pendentes.
- 4.3.3.22.1.4.4. Exportação do relatório de conclusão.
- 4.3.3.22.2. Deverá permitir o gerenciamento de respostas dos formulários exibindo pelo menos os detalhes:
 - 4.3.3.22.2.1. Remetente.
 - 4.3.3.22.2.2. Formulário.
 - 4.3.3.22.2.3. Status.
 - 4.3.3.22.2.4. Data.
 - 4.3.3.22.2.5. Última ação.
- 4.3.3.22.3. Deverá permitir a filtragem das respostas, pelo no mínimo os seguintes filtros:
 - 4.3.3.22.3.1. ID ou Remetente.
 - 4.3.3.22.3.2. Seleção de Formulário pelo Título.
 - 4.3.3.22.3.3. Exibição de Arquivados.

4.3.3.23. DO MÓDULO CANAL DE DENÚNCIAS

- 4.3.3.23.1. Deverá permitir a visualização e o gerenciamento de inúmeras denúncias recebidas:
 - 4.3.3.23.1.1. Exibir um painel para visualização rápida das quantidades de denúncias recebidas, com no mínimo as seguintes informações:
 - 4.3.3.23.1.1.1. Total de denúncias recebidas.
 - 4.3.3.23.1.1.2. Denúncias aguardando atendimento.
 - 4.3.3.23.1.1.3. Denúncias com atendimento em andamento.
 - 4.3.3.23.1.1.4. Denúncias com atendimento finalizado.
 - 4.3.3.23.1.2. Exibir uma listagem das denúncias recebidas, com no mínimo as seguintes informações:
 - 4.3.3.23.1.2.1. Remente e ID.
 - 4.3.3.23.1.2.2. Qual formulário de denúncia utilizado.
 - 4.3.3.23.1.2.3. Status (Aguardando, Fechado ou Aberto).
 - 4.3.3.23.1.2.4. Data e hora do envio da denúncia.
 - 4.3.3.23.1.3. Deverá possibilitar a visualização das Denúncias Recebidas, permitindo a filtragem das publicações, pelo no mínimo os seguintes filtros:
 - 4.3.3.23.1.3.1. Por busca pelo ID ou Remetente.
 - 4.3.3.23.1.3.2. Por filtragem por tipo de Formulário utilizado.
 - 4.3.3.23.1.3.3. Por visualização de publicações arquivadas.
 - 4.3.3.23.1.3.4. Por filtragem por Status (Aguardando, Fechado ou Aberto).
 - 4.3.3.23.1.3.5. Cada item da lista deverá possibilitar acesso a uma Área de Tratativa da Denúncia.
 - 4.3.3.23.1.4. Deverá permitir a tratativa de denúncias (Área de Tratativa de uma Denúncia) permitindo no mínimo os seguintes recursos:
 - 4.3.3.23.1.4.1. Alteração de status da denúncia:
 - 4.3.3.23.1.4.1.1. Status – Em análise, Finalizado com sucesso, Finalizado sem sucesso ou Investigação.
 - 4.3.3.23.1.4.1.2. Andamento – Texto.
 - 4.3.3.23.1.4.1.3. Opção para definir se o andamento será enviado para o denunciante.
 - 4.3.3.23.1.4.2. Visualização do Formulário Preenchido da denúncia.
 - 4.3.3.23.1.4.3. Interação com o Denunciante, onde o denunciante e os gestores podem interagir enviando mensagens (atualizações) e anexos.
 - 4.3.3.23.1.4.4. Transferência da denúncia para um Comitê.
 - 4.3.3.23.1.4.5. Envio para etapa seguinte.

4.3.3.24. DO MÓDULO ORIENTAÇÕES E ADVERTÊNCIAS

- 4.3.3.24.1. Deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de inúmeras Advertências:
 - 4.3.3.24.1.1. Deverá possibilitar o cadastro, no mínimo, das seguintes informações:
 - 4.3.3.24.1.1.1. Tipo: Grave, Leve ou Média.
 - 4.3.3.24.1.1.2. Pontuação: Pontuação proveniente da seleção do Tipo de advertência, podendo ser alterada.
 - 4.3.3.24.1.1.3. Motivo: Lista de motivos pré cadastrados.
 - 4.3.3.24.1.1.4. Usuário: Usuário que será notificado.
 - 4.3.3.24.1.1.5. Email:
 - 4.3.3.24.1.1.5.1. E-mail personalizado: Permitir a composição de um e-mail com os campos:
 - 4.3.3.24.1.1.5.1.1. Assunto do e-mail.
 - 4.3.3.24.1.1.5.1.2. Corpo do e-mail: Texto livre formatado.
 - 4.3.3.24.1.1.5.1.3. E-mails em cópia.

- 4.3.3.24.1.1.5.2. Seleção de e-mail modelo.
- 4.3.3.24.1.1.6. Advertência, com os campos:
 - 4.3.3.24.1.1.6.1. Título.
 - 4.3.3.24.1.1.6.2. Descrição da advertência: Texto livre formatado.
 - 4.3.3.24.1.1.7. Deverá possibilitar a inclusão de observações complementares à uma advertência existente, com no mínimo os seguintes campos:
 - 4.3.3.24.1.1.7.1. Anexos de arquivos.
 - 4.3.3.24.1.1.7.2. Observação: Texto livre formatado,
 - 4.3.3.24.1.1.7.3. Definir se o usuário notificado deverá dar o aceite na observação.
- 4.3.3.24.2. Deverá listar as Advertências emitidas:
 - 4.3.3.24.2.1. Cada item da lista deverá exibir no mínimo as seguintes informações:
 - 4.3.3.24.2.1.1. Título.
 - 4.3.3.24.2.1.2. Tipo (Gravidade).
 - 4.3.3.24.2.1.3. Usuário notificado.
 - 4.3.3.24.2.1.4. Data da notificação.
 - 4.3.3.24.2.1.5. Data do aceite.
 - 4.3.3.24.2.2. Cada item da lista deverá dar acesso a Adição de Observações
 - 4.3.3.24.2.3. Quanto à visualização das Advertências, deverá permitir a filtragem das notificações, pelo no mínimo os seguintes filtros:
 - 4.3.3.24.2.3.1. Por busca pelo nome.
 - 4.3.3.24.2.3.2. Filtragem por:
 - 4.3.3.24.2.3.2.1. Status de aceite: Todos, Assinado e Não Assinado.
 - 4.3.3.24.2.3.2.2. Motivo da Advertência.
 - 4.3.3.24.2.3.2.3. Gestor que emitiu a Advertência.
 - 4.3.3.24.2.3.2.4. Listagem de Inativos.
 - 4.3.3.24.2.4. Deverá possibilitar o gerenciamento dos motivos, contendo no mínimo os seguintes campos:
 - 4.3.3.24.2.4.1. Título.
 - 4.3.3.24.2.4.2. Motivo Pai (hierarquia).
 - 4.3.3.24.2.4.3. Comitê.
 - 4.3.3.24.2.4.4. Pontuação.
 - 4.3.3.24.2.4.5. Modelo de e-mail.
 - 4.3.3.24.2.4.6. Descrição.

4.3.3.25. DO MÓDULO ORGANOGRAMA

- 4.3.3.25.1. Deverá permitir o cadastro e o gerenciamento do Organograma da Empresa, possibilitando no mínimo os seguintes recursos:
 - 4.3.3.25.1.1. Manutenção de versões do organograma.
 - 4.3.3.25.1.2. Organograma interativo.
 - 4.3.3.25.1.3. Visualização macro (visualização recolhida).
 - 4.3.3.25.1.4. Visualização detalhada (visualização expandida).
 - 4.3.3.25.1.5. Visualização individual de um galho do organograma.
 - 4.3.3.25.1.6. Pesquisa no organograma.

4.3.3.26. DO MÓDULO GLOSSÁRIO

- 4.3.3.26.1. Deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de inúmeras Palavras no Glossário:
 - 4.3.3.26.1.1. Deverá possibilitar o cadastro, no mínimo, das seguintes informações:
 - 4.3.3.26.1.1.1. Palavra.
 - 4.3.3.26.1.1.2. Descrição.
 - 4.3.3.26.2. Deverá listar as Palavras cadastradas:
 - 4.3.3.26.2.1. Cada item da lista deverá exibir no mínimo as seguintes informações:
 - 4.3.3.26.2.1.1. Letra.
 - 4.3.3.26.2.1.2. Palavra.
 - 4.3.3.26.2.1.3. Descrição.
 - 4.3.3.26.2.2. Cada item da lista deverá dar acesso as ações de Edição e Exclusão.
 - 4.3.3.26.2.3. Quanto à visualização das Palavras do Glossário, deverá permitir busca pelo nome.

4.3.3.27. DO AMBIENTE DE COLABORADOR

- 4.3.3.27.1. Deverá dispor um ambiente em forma de portal para os colaboradores autenticados, de forma a permitir o acesso às publicações veiculadas à empresa e direcionadas de forma particular.
- 4.3.3.27.2. Deverá permitir pesquisar pelas publicações.
- 4.3.3.27.3. Deverá permitir a visualização da existência de pendências em formato de notificações.

- 4.3.3.27.4. Deverá permitir a visualização da existência de pendências agrupadas por tipo de publicação, dispostas em painel de relatório.
- 4.3.3.27.5. Deverá permitir o acesso ao Canal para realização de Denúncias,
- 4.3.3.27.6. Deverá dispor de página inicial para exibir publicações marcadas para aparecerem na home.
- 4.3.3.27.7. Deverá organizar as publicações agrupadas por áreas correspondentes, dispostas em um menu.
- 4.3.3.27.7.1. Cada área correspondente que possuir publicações com exigência de respostas, deverá permitir a exibição por todas e por não concluídas/pendentes.

4.3.4. DAS DEMAIS CARACTERÍSTICAS

- 4.3.4.1. Deverá permitir a comunicação dos Navegadores “Browsers” com o servidor por meio de conexão encriptada SSL.
- 4.3.4.2. Deverá ser compatível com os Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 10 e Microsoft Windows 11.
- 4.3.4.3. Deverá possuir interface de acesso em português do Brasil.
- 4.3.4.4. Deverá permitir upload de arquivos digitais com tamanho de até 15MB.
- 4.3.4.5. Deverá permitir a autenticação dos usuários mediante uso de login e senha.
- 4.3.4.6. Deverá permitir a alteração da senha pelo usuário.
- 4.3.4.7. Possui recursos de administração da segurança da solução, compreendendo as seguintes funcionalidades e recursos:
 - 4.3.4.7.1. Inclusão, exclusão, alteração e consulta de usuários.
 - 4.3.4.7.2. Definição de logins e senhas de acesso para autenticação dos usuários.
 - 4.3.4.7.3. Definição de direitos e privilégios, atribuindo permissões de acesso dos usuários aos grupos de perfis disponibilizados pela solução.
 - 4.3.4.7.4. Cópia de permissões entre usuários.
 - 4.3.4.7.5. Alteração de senhas.
- 4.3.4.8. Deverá apresentar, após o login na solução, a data e hora do último login bem-sucedido.
- 4.3.4.9. Deverá dispor de mecanismos de segurança com os quais o próprio administrador cria, autoriza ou inibe o acesso dos usuários aos módulos da solução e às informações restritas ao seu escopo de ação.
- 4.3.4.10. Deverá utilizar criptografia com o objetivo de resguardar senhas de acesso dos usuários e garantir a segurança das transações Web, com suporte ao protocolo HTTPS.
- 4.3.4.11. Deverá permitir a exportação de relatórios em formato PDF ou XLS.

4.3.5. DA ABERTURA DE CHAMADOS

- 4.3.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer ferramenta para abertura e gerenciamento de chamados com acesso pela Internet, no formato de Portal de Atendimento ao Cliente.
- 4.3.5.2. A ferramenta deverá possibilitar o cadastro e detalhamento de solicitações de atendimento, acompanhar sua respectiva execução e gerar base histórica.
- 4.3.5.3. Os chamados referentes à serviços de suporte técnico remoto para incidentes de produção e / ou resolução de dúvidas deverão ser realizados pelos empregados da CONTRATANTE e / ou de iniciativa própria da CONTRATADA para atender incidentes visando corrigir erros da solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos.
- 4.3.5.4. Os chamados abertos para solicitar serviços de suporte técnico remoto para incidentes de produção e / ou resolução de dúvidas, os empregados da CONTRATANTE, gestor do CONTRATO, terão sua ocorrência classificada com a severidade de “UM” a “QUATRO”.
- 4.3.5.5. Os chamados deverão ser atendidos respeitando os Níveis de Serviço Mínimo.

4.3.6. DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

- 4.3.6.1. Os Níveis Mínimos de Serviço são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre CONTRATANTE e CONTRATADA com a finalidade de aferir e avaliar fatores relacionados à solução contratada, principalmente qualidade, desempenho e disponibilidade. Para mensurar esses fatores serão utilizados os indicadores da **TABELA CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO**, com respectivos limites.
- 4.3.6.2. O indicador a ser avaliado é o prazo para resolução dos chamados de serviços de suporte técnico remoto para incidentes de produção e / ou resolução de dúvidas.
- 4.3.6.3. Incidente é todo evento que não faz parte da rotina das funcionalidades da Solução, podendo causar uma interrupção ou redução na qualidade do serviço prestado.
- 4.3.6.4. Ao abrir chamados para solicitar serviços de suporte técnico remoto para incidentes de produção e / ou resolução de dúvidas, as unidades da CONTRATANTE e / ou gestor do CONTRATO, classificará os chamados de suporte técnico com severidade um, dois, três e quatro.
- 4.3.6.5. A CONTRATADA deverá solucionar situações / erros / problemas indicados nos chamados de

suporte técnico nos prazos definidos na tabela denominada TABELA DE CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO.

TABELA CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO		
SEVERIDADE	OCORRÊNCIA	PRAZO PARA SOLUÇÃO OU CONTORNO
UM	Chamados de suporte técnico remoto para incidentes de produção	Em até 08 (oito) horas úteis
DOIS		Em até 16 (dezesesseis) horas úteis
TRÊS		Em até 80 (oitenta) horas úteis
QUATRO	Resolução de dúvidas	Em até 24 (vinte e quatro) horas úteis

4.3.7. Os níveis de severidade definidos são os apresentados a seguir:

4.3.7.1. SEVERIDADE UM: Corresponde a incidente de produção que acarrete a paralisação total e impossibilidade completa de utilização dos módulos da solução.

4.3.7.2. SEVERIDADE DOIS: Corresponde aos incidentes de produção que acarretem a paralisação das funcionalidades críticas.

4.3.7.3. SEVERIDADE TRÊS: Corresponde aos incidentes de produção que atingem a uma funcionalidade em uma situação específica, porém o objetivo primário da funcionalidade é obtido ou resolução de dúvidas de uso da aplicação.

4.3.7.4. SEVERIDADE QUATRO: Corresponde à resolução de dúvidas no uso da solução.

4.3.8. A apuração dos níveis de serviço será realizada mensalmente.

4.3.9. A CONTRATADA deverá apresentar o registro dos chamados técnicos, contendo o detalhamento dos chamados e a apuração dos índices de cumprimento níveis de serviço acordados através de relatório mensal.

4.3.10. A eficiência mínima requerida para o serviço de suporte técnico remoto e sustentação deverá ser mensurada pelo indicador apresentado a seguir na TABELA DE EFICIÊNCIA MÍNIMA REQUERIDA:

TABELA DE EFICIÊNCIA MÍNIMA REQUERIDA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Indicador de desempenho na execução das demandas dentro do prazo previsto.
Meta a cumprir	90% das entregas realizadas dentro do prazo estabelecido para entrega de cada demanda
Forma de acompanhamento	Relatório mensal de acompanhamento.
Mecanismo de cálculo	Número de chamados fechados no prazo / nº de chamados que deveriam ser fechados * 100, no período da medição.
Faixas de ajuste no pagamento	De 90% até 100% – Pagamento integral da fatura mensal correspondente. De 70% a 90% – Pagamento integral da fatura mensal correspondente, com advertência. De 50% a 70% – Glosa de 2% sobre o valor da respectiva fatura mensal referente aos serviços. Abaixo de 50% – Glosa de 5% sobre o valor da respectiva fatura mensal referente aos serviços de suporte remoto.

4.3.11. Os prazos originais de cada entrega estimados pela CONTRATADA e aceitos poderão ser revistos mediante a existência de fatos supervenientes devidamente justificados pela CONTRATADA, ou como acordado entre as partes. Neste caso, novo prazo será negociado em comum acordo entre as partes, e o decurso do prazo será reiniciado para a apuração dos níveis de serviço.

4.3.12. DO FATURAMENTO

4.3.12.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, ao final do mês, o Relatório Mensal dos Chamados com indicador de qualidade, com a classificação dos chamados quanto sua conformidade com o Níveis Mínimos de Serviço.

4.3.12.2. Para o faturamento será observado o Relatório Mensal dos Chamados com indicador de qualidade, bem como os descontos da TABELA DE EFICIÊNCIA MÍNIMA REQUERIDA.

4.4. ITEM – 03 – TREINAMENTO

- 4.4.1. O treinamento para utilização da solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos consiste no treinamento de caráter técnico e funcional necessário para utilização de todos os módulos da solução.
- 4.4.2. A CONTRATADA deverá fornecer o treinamento sobre a utilização da solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos após abertura de Ordem de Fornecimento.
- 4.4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar o treinamento para utilização da solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos, DE NATUREZA NÃO CONTINUADA, na modalidade REMOTA.
- 4.4.4. Os TREINAMENTOS ocorrerão, exclusivamente, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.
- 4.4.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar todo o treinamento de caráter técnico e funcional necessário para utilização de todos os módulos da solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos.
- 4.4.6. A CONTRATADA deverá promover treinamento para operação da solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos, respeitando aspectos técnicos pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do treinamento, os empregados da CONTRATANTE estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades da solução.
- 4.4.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar o treinamento em datas e horários conforme cronograma previamente acertado com a CONTRATANTE, de forma a não atrapalhar as rotinas de trabalho da CONTRATANTE.
- 4.4.8. As despesas com transporte, hospedagem, alimentação e quaisquer outras despesas necessárias para execução do TREINAMENTO são de responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.4.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar o treinamento para 1 (uma) turma de 20 (vinte) alunos.
- 4.4.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar treinamento com carga horária mínima de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos. Ao término do treinamento, o seu conteúdo deverá ser disponibilizado à CONTRATANTE.
- 4.4.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar, ao final do treinamento, a lista de participantes do treinamento, assinada pelos participantes e pelo instrutor.
- 4.4.12. A CONTRATANTE disponibilizará espaço físico adequado e com capacidade para acomodar todos os participantes do treinamento.
- 4.4.13. A CONTRATANTE disponibilizará estações de trabalho ligados em rede, em número suficiente para atender aos participantes do treinamento, sendo um equipamento por participante.
- 4.4.14. A CONTRATANTE disponibilizará estações de trabalho ligado em rede para o instrutor do treinamento.

4.5. ITEM – 04 – SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

- 4.5.1. Os serviços técnicos especializados consistem na execução de atividades, sob demanda, mediante prévia solicitação e autorização da CONTRATANTE ao longo da vigência da contratação, que diferem das atividades usuais da utilização da solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos.
- 4.5.2. A CONTRATADA deverá fornecer os serviços técnicos especializados para a solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos após abertura de Ordem de Fornecimento.
- 4.5.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar os serviços técnicos especializados, DE NATUREZA NÃO CONTINUADA, na modalidade REMOTA.
- 4.5.4. A CONTRATADA deverá realizar os seguintes serviços técnicos especializados.
- 4.5.4.1. Atividades para a preparação de palestras e treinamentos específicos, adicionais ao inicial, para o uso dos módulos da solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos.
- 4.5.4.2. Serviços relacionados à migração de dados de outros sistemas em uso pela CONTRATANTE.
- 4.5.4.3. Desenvolvimento de integrações dos módulos da solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos com outros sistemas em uso pela CONTRATANTE.
- 4.5.4.4. Outras atividades relacionadas ao escopo da contratação e que requeiram consultoria para soluções específicas e distintas do rotineiro.
- 4.5.5. O serviço de suporte técnico local deverá ser realizado por profissional disponibilizado pela

CONTRATADA que possua conhecimento da solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos.

4.5.6. O serviço de suporte técnico local, realizados pela CONTRATADA, deverão ser mensurados através de Unidade de Serviço Técnico – UST.

TABELA DE COMPLEXIDADE		
Item	Atividades	Fator de Complexidade (FC)
1	Complexidade baixa	0,8
2	Complexidade média	1,0
3	Complexidade alta	1,2

4.5.7. O cálculo dos quantitativos executados, para fins de medição e faturamento mensal será obtido pela multiplicação da quantidade de horas técnicas necessárias para a execução das atividades pelo respectivo fator de complexidade, conforme fórmula abaixo.

4.5.8. $Total_UST = QT_Horas * FC$

4.5.9. Onde:

4.5.10. $Total_UST = Quantidade\ Total\ de\ USTs.$

4.5.11. $QT_Horas = Quantidade\ Total\ de\ Horas\ técnicas\ aprovadas\ para\ a\ execução\ das\ atividades\ requeridas.$

4.5.12. $FC = Fator\ de\ Complexidade\ para\ a\ atividade,$ conforme listado na TABELA DE COMPLEXIDADE.

4.5.13. O valor a ser medido mensalmente para o serviço será calculado pela fórmula abaixo.

4.5.14. $Medição = Preço\ Unitário\ da\ UST * Total_UST.$

4.5.15. A CONTRATADA deverá realizar serviços técnicos especializados da solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos que serão solicitados através de Ordens de Serviços.

4.5.16. A CONTRATADA deverá disponibilizar, após a execução de serviços técnicos especializados, o Relatório de Prestação de Serviços contemplando todas as atividades realizadas.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte.

5.2. O CONTRATO com a adjudicatária, será celebrado de acordo com o que estabelece a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente.

5.3. A CONTRATADA deverá fornecer subscrição de licença de solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos.

5.4. A CONTRATADA deverá fornecer os solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos após abertura de Ordem de Fornecimento.

5.5. A CONTRATADA deverá fornecer o treinamento sobre a utilização da solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos após abertura de Ordem de Fornecimento.

5.6. A CONTRATADA deverá fornecer os serviços técnicos especializados para a solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos após abertura de Ordem de Fornecimento.

5.7. A LICITANTE deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em âmbito nacional.

5.8. No caso de Atestado de Capacidade Técnica emitidos por Pessoa Jurídica de Direito Privado, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas e / ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

5.9. O Atestado de Capacidade Técnica deverá apresentar as mesmas características do objeto deste Termo de Referência.

5.10. A CONTRATADA deve apresentar atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que forneceu, mediante venda, no mínimo 30% (trinta por cento) do quantitativo de cada item do Termo de Referência.

5.11. O Atestado de Capacidade Técnica deverá apresentar o nome e CNPJ da LICITANTE e do emissor

Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado.

5.12. O Atestado de Capacidade Técnica poderá ser: documento original e / ou cópia.

5.13. A Comissão Permanente de Licitação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

6. ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar o acesso a solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos em até 10 (dez) dias corridos a contar da assinatura do CONTRATO.

6.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o acesso a solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos em seu último release (versão).

6.3. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE a forma de acesso e / ou ferramenta para gerenciamento de acesso e controle das licenças da solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos.

6.4. No ato da entrega, a Gerência de Tecnologia da Informação – GETI emitirá TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos.

6.5. Os produtos serão objeto de inspeção, que será realizada por pessoa designada pela Gerência de Tecnologia da Informação – GETI, conforme procedimentos a seguir.

6.6. Verificação se a ferramenta está devidamente licenciada para CONTRATANTE.

6.7. Comprovação de que o produto atende às especificações mínimas exigidas no Termo de Referência.

6.8. Findado o prazo de inspeção e comprovada a conformidade dos produtos com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, a Gerência de Tecnologia da Informação – GETI emitirá o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

6.9. Nos casos de substituição da solução, iniciar-se-ão os prazos no ato da notificação da CONTRATADA. A notificação poderá ser realizada através de e-mail.

6.10. O recebimento provisório ou definitivo do produto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do CONTRATO.

7. VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da data da assinatura deste instrumento, sendo sua eficácia condicionada à publicação de seu extrato na imprensa oficial.

7.2. Este CONTRATO poderá ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses.

7.3. O prazo de que trata esta cláusula, poderá ser suspenso, caso ocorra.

7.3.1. Paralisação da entrega determinada pelo CONTRATANTE, por motivo não imputável à CONTRATADA.

7.3.2. Por motivo de força maior.

8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1. O processo de aquisição será conduzido por inexigibilidade tendo em vista a impossibilidade de competição.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

9.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos objetos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

9.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos objetos recebidos, para que seja substituído, reparado e / ou corrigido.

9.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão / empregado especialmente designado.

9.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento dos objetos, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos.

9.6. Oficiar aos Órgãos competentes qualquer indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e ao FGTS.

9.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos

e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda.

10.2. Comparecer para assinatura do CONTRATO, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, conforme o caso.

10.3. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

10.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8078, de 11 de setembro de 1990).

10.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

10.6. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

10.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.8. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato Nota Explicativa: As cláusulas acima elencadas são as mínimas necessárias. As peculiaridades da contratação podem recomendar a adoção de outras obrigações.

10.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar o acesso a solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos em até 10 (dez) dias corridos a contar da assinatura do CONTRATO.

10.10. A CONTRATADA deverá fornecer subscrição de licença de solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos, após abertura de Ordem de Fornecimento.

10.11. A CONTRATADA deverá fornecer o treinamento sobre a utilização da solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos, após abertura de Ordem de Fornecimento.

10.12. A CONTRATADA deverá fornecer os serviços técnicos especializados para a solução para gerenciamento do programa de compliance e integridade corporativa, com módulos integrados de gestão e governança de documentos, após abertura de Ordem de Fornecimento.

11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. Nos termos do art. 163 e seguintes do RILCC da AGEHAB, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.2. É competência do fiscal da AGEHAB, dentre outras:

11.2.1. Provocar a instauração de processo administrativo com o objetivo de apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução do contrato ou de promover alteração contratual, especialmente no caso de solução adotada em projeto inadequado, desatualizado tecnologicamente ou inapropriado ao local específico.

11.2.2. Identificar a necessidade de modificar ou adequar a forma de execução do objeto contratado.

11.2.3. Registrar todas as ocorrências e adotar as medidas cabíveis para sanar eventuais irregularidades.

11.2.4. Exigir da contratada o cumprimento de todas as obrigações previstas no CONTRATO.

11.2.5. Recusar objeto diverso ou com qualidade inferior à prevista em CONTRATO.

11.2.6. Atestar o recebimento provisório e munir o gestor das informações necessárias para o recebimento definitivo.

11.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

11.4. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12. DO PAGAMENTO

12.1. PARA O ITEM 01

12.1.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal.

12.1.2. A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento dos serviços pelo Gestor do Contrato, ou

seja, da apresentação do Relatório de Prestação de Serviços, devidamente atestado pelo Gestor do Contrato, nos termos e prazos previstos no Termo de Referência.

12.1.3. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR ou, na impossibilidade de acesso ao referido Cadastro, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 65 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB – RILCC da AGEHAB.

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

12.1.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

12.1.5.1. O prazo de validade.

12.1.5.2. A data da emissão.

12.1.5.3. Os dados do CONTRATO e do órgão CONTRATANTE.

12.1.5.4. O período de prestação dos serviços.

12.1.5.5. O valor a pagar.

12.1.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.1.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

12.1.7. Nos termos do §3.º do art. 167 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB – RILCC da AGEHAB, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

12.1.7.1. Não produziu os resultados acordados.

12.1.7.2. Deixou de executar as atividades CONTRATADAS, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

12.1.7.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

12.1.9. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao CADFOR para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

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

12.1.11. Previamente a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao CADFOR para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

12.1.13. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

12.1.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao CADFOR.

12.1.14.1. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no CADFOR, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE

12.1.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

12.1.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em

seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

12.1.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

12.1.18. $EM = I \times N \times VP$, sendo:

12.1.19. EM = Encargos moratórios.

12.1.20. N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

12.1.21. VP = Valor da parcela a ser paga.

12.1.22. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

12.1.23. $I = (TX)$

12.1.24. $I = ((6 / 100) / 365)$

12.1.25. I = 0,00016438

12.1.26. TX = Percentual da taxa anual = 6%

12.2. PARA O ITEM 02

12.2.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, mensalmente, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal.

12.2.2. A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento dos serviços pelo Gestor do Contrato, ou seja, da apresentação do Relatório Mensal dos Chamados, devidamente atestado pelo Gestor do Contrato, nos termos e prazos previstos no Termo de Referência.

12.2.3. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR ou, na impossibilidade de acesso ao referido Cadastro, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 65 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB – RILCC da AGEHAB.

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

12.2.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

12.2.5.1. O prazo de validade.

12.2.5.2. A data da emissão.

12.2.5.3. Os dados do CONTRATO e do órgão CONTRATANTE.

12.2.5.4. O período de prestação dos serviços.

12.2.5.5. O valor a pagar.

12.2.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.2.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

12.2.7. Nos termos do §3.º do art. 167 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB – RILCC da AGEHAB, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

12.2.7.1. Não produziu os resultados acordados.

12.2.7.2. Deixou de executar as atividades CONTRATADAS, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

12.2.7.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

12.2.9. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao CADFOR para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

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

12.2.11. Previamente a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao CADFOR para

identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

12.2.13. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

12.2.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao CADFOR.

12.2.14.1. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no CADFOR, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE

12.2.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

12.2.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

12.2.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

12.2.18. $EM = I \times N \times VP$, sendo:

12.2.19. EM = Encargos moratórios.

12.2.20. N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

12.2.21. VP = Valor da parcela a ser paga.

12.2.22. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

12.2.23. $I = (TX)$

12.2.24. $I = ((6 / 100) / 365)$

12.2.25. I = 0,00016438

12.2.26. TX = Percentual da taxa anual = 6%

12.3. PARA O ITEM 03

12.3.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal.

12.3.2. A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento dos serviços pelo Gestor do Contrato, ou seja, da apresentação do Lista de Participantes do Treinamento, devidamente atestado pelo Gestor do Contrato, nos termos e prazos previstos no Termo de Referência.

12.3.3. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR ou, na impossibilidade de acesso ao referido Cadastro, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 65 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB – RILCC da AGEHAB.

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

12.3.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

12.3.5.1. O prazo de validade.

12.3.5.2. A data da emissão.

12.3.5.3. Os dados do CONTRATO e do órgão CONTRATANTE.

12.3.5.4. O período de prestação dos serviços.

12.3.5.5. O valor a pagar.

12.3.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.3.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese,

o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

12.3.7. Nos termos do §3.º do art. 167 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB – RILCC da AGEHAB, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

12.3.7.1. Não produziu os resultados acordados.

12.3.7.2. Deixou de executar as atividades CONTRATADAS, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

12.3.7.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

12.3.9. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao CADFOR para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

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

12.3.11. Previamente a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao CADFOR para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

12.3.13. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

12.3.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao CADFOR.

12.3.14.1. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no CADFOR, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE

12.3.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

12.3.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

12.3.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

12.3.18. $EM = I \times N \times VP$, sendo:

12.3.19. EM = Encargos moratórios.

12.3.20. N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

12.3.21. VP = Valor da parcela a ser paga.

12.3.22. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

12.3.23. $I = (TX)$

12.3.24. $I = ((6 / 100) / 365)$

12.3.25. $I = 0,00016438$

12.3.26. TX = Percentual da taxa anual = 6%

12.4. PARA O ITEM 04

12.4.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal.

12.4.2. A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento dos serviços pelo Gestor do Contrato, ou seja, da apresentação do Relatório de Prestação de Serviços, devidamente atestado pelo Gestor do Contrato,

nos termos e prazos previstos no Termo de Referência.

12.4.3. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR ou, na impossibilidade de acesso ao referido Cadastro, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 65 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB – RILCC da AGEHAB.

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

12.4.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

12.4.5.1. O prazo de validade.

12.4.5.2. A data da emissão.

12.4.5.3. Os dados do CONTRATO e do órgão CONTRATANTE.

12.4.5.4. O período de prestação dos serviços.

12.4.5.5. O valor a pagar.

12.4.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.4.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

12.4.7. Nos termos do §3.º do art. 167 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB – RILCC da AGEHAB, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

12.4.7.1. Não produziu os resultados acordados.

12.4.7.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

12.4.7.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

12.4.9. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao CADFOR para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

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

12.4.11. Previamente a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao CADFOR para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

12.4.13. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

12.4.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao CADFOR.

12.4.14.1. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no CADFOR, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE

12.4.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

12.4.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de

Diretrizes Orçamentárias vigente.

12.4.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

12.4.18. $EM = I \times N \times VP$, sendo:

12.4.19. EM = Encargos moratórios.

12.4.20. N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

12.4.21. VP = Valor da parcela a ser paga.

12.4.22. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

12.4.23. $I = (TX)$

12.4.24. $I = ((6 / 100) / 365)$

12.4.25. I = 0,00016438

12.4.26. TX = Percentual da taxa anual = 6%

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13.2. Dentro do prazo de vigência do CONTRATO e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

14.1. O adjudicatário, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Termo de CONTRATO ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do CONTRATO, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência, conforme disposto no art 70 da Lei nº 13303, de 30 de junho de 2016, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

14.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia.

14.2.1. Caução em dinheiro.

14.2.2. Seguro-garantia.

14.2.3. Fiança bancária.

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

14.4. No caso de alteração do valor do CONTRATO, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

14.5. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

14.7. A garantia deverá cobrir.

14.7.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato.

14.7.2. Prejuízos diretos causados à AGEHAB decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

14.7.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela AGEHAB à contratada e.

14.7.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

14.8. A garantia prestada pelo CONTRATADO será liberada ou restituída após a execução do CONTRATO e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente (Artigo 70, §4º da Lei nº 13303, de 30 de junho de 2016).

14.9. O não recolhimento, pelo contratado, da garantia de execução do contrato no prazo estabelecido no instrumento convocatório caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às sanções correspondentes.

14.10. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias, da apresentação da garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do CONTRATO, autoriza a AGEHAB a buscar a rescisão do CONTRATO por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Constituem ilícito administrativo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a prática dos atos previstos no art. 175 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB (RILCC da AGEHAB), dentre outras previstas em lei, a CONTRATADA que:

15.1.1. I. Não atender, sem justificativa, à convocação para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente.

15.1.2. II. Apresentar documento falso em qualquer processo administrativo instaurado pela AGEHAB.

15.1.3. III. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o processo de contratação.

15.1.4. IV. Afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.

15.1.5. V. Agir de má-fé na relação contratual, comprovada em processo específico.

15.1.6. VI. Incurrir em inexecução contratual.

15.1.7. VII. Ter frustrado ou fraudado, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público. ter impedido, perturbado ou fraudado a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público. ter afastado ou procurado afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo. ter fraudado licitação pública ou contrato dela decorrente. ter criado, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo. ter obtido vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais. ter manipulado ou fraudado o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública. ter dificultado atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos.

15.2. As práticas acima exemplificadas, além de acarretarem responsabilização administrativa e judicial da pessoa jurídica, implicarão na responsabilidade individual dos dirigentes das empresas contratadas e dos administradores/gestores, enquanto autores, coautores ou partícipes do ato ilícito, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Será permitida a subcontratação do objeto, para os serviços acessórios ao objeto.

17. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

17.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

17.2. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

17.3. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que coletar e tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

17.4. A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que colem e tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

17.5. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da AGEHAB, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

17.6. Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a

qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

17.7. A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso ou obtido, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou a AGEHAB está exposto.

17.8. A critério da AGEHAB, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

17.9. A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

17.10. A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias da AGEHAB e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

17.11. A CONTRATADA deverá apresentar a AGEHAB, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

17.12. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que deve estar disponível em caráter permanente para exibição à AGEHAB, mediante solicitação.

17.13. A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos de funcionário desligado que atue nas atividades inerentes à execução do presente Contrato.

17.14. A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito do titular, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

17.15. Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

17.16. A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

17.17. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato a AGEHAB a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

17.18. A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e / ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e / ou base de dados.

17.19. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e / ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais coletados e compartilhados com e pela AGEHAB para as finalidades pretendidas neste contrato.

17.20. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados com e pela AGEHAB.

17.20.1. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

18. DA CONFIDENCIALIDADE E DO TRATAMENTO E PROTEÇÃO DOS DADOS

18.1. Considerando que, a inovação e a transformação digital são meios de aumentar a eficiência da administração pública na disponibilização do acesso aos serviços do AGEHAB, visando a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação da Agência com a sociedade, de modo a restarem caracterizadas as hipóteses previstas nos incisos I e III, do artigo 7º, da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e os incisos IX, XVII e XXIII do o artigo 3º, da Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021.

18.2. As PARTES declaram, concordam e garantem que toda e qualquer atividade de tratamento de dados

deve atender às finalidades do CONTRATO e seus eventuais ADITIVOS e devem ser realizadas em conformidade com a legislação aplicável, sobretudo, mas não se limitando, à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

18.3. As PARTES declaram estar cientes que o compartilhamento de dados para cumprimento da implementação da prestação digital e a promoção do uso de dados devem ser preferencialmente anonimizados. Na impossibilidade do cumprimento do método de preservação dos dados pessoais, levando a identificação do titular dos dados, este é resguardado nos termos do inciso I, do artigo 7º, da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, mediante o fornecimento de consentimento pelo titular.

18.4. As PARTES declaram e concordam que, nos termos do que estabelece a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, na presente contratação o CONTRATANTE atua na condição de CONTROLADOR e o CONTRATADA, realizará suas atividades na condição de OPERADOR e que, para todo e qualquer tratamento de dados pessoais vinculado a este CONTRATO, o OPERADOR deverá atuar de acordo com as orientações do CONTROLADOR, conforme ditames da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 ou, quando for o caso, no cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

18.5. O OPERADOR não pode retificar, apagar ou restringir o tratamento de dados pessoais que serão processados a pedido do CONTROLADOR por sua própria iniciativa, mas somente mediante instruções devidamente documentadas pelo CONTROLADOR.

18.6. O OPERADOR não poderá criar cópias ou duplicar os dados sem que o CONTROLADOR tenha conhecimento e demonstre sua concordância, exceto, quando couber para a prestação de serviço, cópias de backup, as quais sejam necessárias para garantir o adequado tratamento dos dados pessoais, bem como, para os dados pessoais necessários, para atender aos requisitos de retenção de dados legalmente exigíveis.

18.7. A duração do tratamento de dados deverá respeitar o objeto contratual, bem como, o disposto na legislação aplicável.

18.8. As PARTES adotarão normas relacionadas à implementação de medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de eventos acidentais ou ilícitos de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão ou qualquer outra ocorrência decorrente de tratamento inadequado ou ilícito, implementação de programa de governança em privacidade, estruturação de planos de resposta a incidentes e remediação, sendo que as PARTES manterão procedimento para identificar, solucionar e eliminar incidentes envolvendo dados pessoais tratados sob a égide do CONTRATO e cooperarão uma com a outra na investigação de tais incidentes.

18.9. As PARTES reconhecem que os dados pessoais sensíveis estão sujeitos a um maior rigor legal e, portanto, exigem maior proteção técnica e organizacional. Assim, o OPERADOR somente poderá realizar operações de tratamento de dados pessoais sensíveis quando estritamente necessário para cumprir com as disposições do CONTRATO, devendo garantir a implementação de proteções técnicas apropriadas, aptas a manter a integridade, confidencialidade e segurança destas informações.

18.10. O CONTROLADOR é responsável pela coleta do consentimento, quando for a base legal necessária para o tratamento de determinados dados pessoais, de forma livre, informada, legítima e inequívoca.

18.11. Caso o CONTROLADOR tenha obtido o consentimento do titular de dados pessoais para o tratamento de dados pessoais, deve obter o seu consentimento específico para comunicar ou compartilhar os dados coletados.

18.12. O consentimento deverá referir-se à finalidade determinadas, sendo vedado o tratamento de dados pessoais mediante vício de consentimento.

18.13. O consentimento dado pelo Titular de dados pessoais poderá ser revogado a qualquer tempo, mediante manifestação expressa do titular, por procedimento gratuito e facilitado.

18.14. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do CONTROLADOR, responsabilizando-se o OPERADOR pela obtenção de forma livre, informada, legítima e inequívoca e a gestão deste. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outras finalidades.

18.15. As PARTES cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo.

18.16. Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo

estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, sendo vedado o compartilhamento desses dados com terceiros, a menos que este seja necessário para o cumprimento do objeto do contrato, hipótese em que o CONTROLADOR deverá autorizar o compartilhamento previamente e por escrito.

18.17. Encerrado o tratamento de dados sensíveis ou não para o cumprimento de uma operação solicitada pelo CONTROLADOR, o OPERADOR devolverá e eliminará completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.

18.18. Encerrada a vigência do contrato, o OPERADOR interromperá o tratamento e deve salvaguardar de que os dados serão colocados imediatamente fora de uso e, em no máximo 30 (trinta) dias, sob instruções e medidas determinadas pelo CONTROLADOR, eliminará completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.

18.19. Em caso de o Titular de dados pessoais entrar em contato diretamente com o OPERADOR para exercer seus direitos com relação à retificação, eliminação, compartilhamento, confirmação, acesso, cancelamento ou restrição do tratamento de dados pessoais, o OPERADOR deverá encaminhar a solicitação ao CONTROLADOR no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

18.20. Ao transferir os Dados Pessoais a qualquer outra jurisdição, fora do território brasileiro, quando da realização do objeto contratual, o OPERADOR se compromete a tomar as medidas garantidoras necessárias para que a transferência esteja em conformidade com o artigo 33, da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, o que deve incluir, sem limitações, a observância de regras vinculantes aprovadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

18.21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE COMO CONTROLADOR DE DADOS

18.21.1. Garantir que todo o tratamento dos dados pessoais, desde a coleta até o seu compartilhamento com o OPERADOR foi realizado de acordo com os princípios da finalidade deste Contrato, da adequação e da necessidade disposto no artigo 6º, I a III, da LGPD ou qualquer legislação aplicável e que as instruções para o tratamento de dados pessoais pelo OPERADOR estão de acordo com tais normas.

18.21.2. Através de registros formais, fornecer ao OPERADOR as instruções e informações relevantes e estabelecer os critérios para que o OPERADOR tenha acesso somente aos dados pessoais necessários para o cumprimento da finalidade do tratamento de dados constante deste Contrato.

18.21.3. Atender a requisições de exercício de direitos por parte dos TITULARES ou solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD ou qualquer outra autoridade que venha a fiscalizar o tratamento de dados pessoais.

18.21.4. Garantir que os Titulares dos dados pessoais e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD recebam as informações exigidas pela LGPD, principalmente no que tange a possível incidente de dados pessoais, nos termos da LGPD e do presente Contrato, a menos que o CONTROLADOR demonstre que o dano resultou de falha exclusiva do OPERADOR.

18.21.5. O CONTROLADOR deverá, sem demora e formalmente, informar ao OPERADOR sobre mudanças no tratamento de dados que possam vir a afetar os seus deveres. Além disso, o CONTROLADOR deverá informar ao OPERADOR de ações tomadas por terceiros, entre outras, da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), com relação ao tratamento de dados objeto do presente Contrato.

18.22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA COMO OPERADOR DE DADOS

18.22.1. Realizar o tratamento de dados pessoais, conforme indicado pelo CONTROLADOR, unicamente para operacionalização das relações contratuais previstas, tratando destes dados pessoais no limite do quanto necessário para o bom cumprimento das suas atividades.

18.22.2. Manter registro de todas as operações de tratamento de dados pessoais que realiza.

18.22.3. Seguir as instruções do CONTROLADOR no tratamento de dados pessoais, e, caso não o faça, assumir as devidas responsabilidades, nos termos da LGPD e qualquer outra lei ou regulamento que venha a tratar deste assunto, quanto as ações tomadas em desacordo com as instruções.

18.22.4. Prestar assistência ao CONTROLADOR, nos limites das obrigações impostas pela LGPD, ou qualquer outra lei que venha a tratar do assunto, caso a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) ou qualquer outra autoridade governamental, ou, ainda, o Titular de dados pessoais requeira informações quanto à conformidade do tratamento dos dados pessoais com a LGPD, na medida em que tais informações encontrem-se de posse do OPERADOR nas atividades de tratamento dos dados pessoais.

18.22.5. Implementar medidas de segurança, técnicas e administrativas necessárias para proteger os dados pessoais contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir documentalmente que o ambiente (seja ele físico ou virtual) utilizado para o tratamento de dados pessoais seja estruturado de forma a atender aos requisitos de segurança mínimos

previstos pelo CONTROLADOR, aos padrões de boas práticas de governança, aos princípios gerais previstos na LGPD e nas demais leis ou regulamentos aplicáveis.

18.22.5.1. O OPERADOR deve dar conhecimento formal aos seus empregados e terceiros das obrigações e condições acordadas nesta cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTROLADOR.

18.22.6. Restringir o acesso aos dados pessoais e ao ambiente mediante a definição de pessoas habilitadas e responsáveis pelo tratamento, responsabilizando-se pela confidencialidade dos dados pessoais.

18.22.7. Garantir a integridade das informações compartilhadas pelo CONTROLADOR, não alterando dados pessoais por sua própria iniciativa, mas somente mediante instruções devidamente documentadas pelo CONTROLADOR, enquanto perdurar o Contrato.

18.22.8. Atender imediata e adequadamente a todas as solicitações do CONTROLADOR com relação ao tratamento de dados pessoais sob este Contrato, bem como considerar a orientação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD com relação ao tratamento de dados pessoais transferidos.

18.22.9. Manter inventário detalhado dos acessos aos dados pessoais e aos registros de conexão e de acesso a aplicações, contendo o momento, a duração, a identidade do funcionário ou do responsável pelo acesso e o arquivo acessado, inclusive quando tal acesso é feito para cumprimento das obrigações legais ou determinações definidas por autoridade competente.

18.22.10. Atender o CONTROLADOR em diligências e entrevistas a serem realizadas com a finalidade de averiguação das medidas de segurança aplicadas para a proteção dos dados pessoais (due-diligence).

18.22.11. Atender o CONTROLADOR prontamente as solicitações de revisão dos procedimentos de selfassessment/ou due diligence.

18.22.12. Realizar operações de tratamento de dados pessoais sensíveis somente quando estritamente necessário para cumprir com as disposições do Contrato, devendo garantir a implementação de proteções técnicas apropriadas, aptas a manter a integridade, confidencialidade e segurança destas informações.

18.22.13. Sempre que necessário e solicitado pelo CONTROLADOR, o OPERADOR deverá auxiliar no atendimento das requisições realizadas por Titulares ou por qualquer autoridade.

18.22.14. Quaisquer informações solicitadas pelo CONTROLADOR deverão ser atendidas pelo OPERADOR de forma imediata ou no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas) horas, justificando os motivos da demora.

18.22.15. O OPERADOR se obriga, ainda, a notificar o CONTROLADOR imediatamente sobre:

18.22.15.1. qualquer pedido legalmente vinculativo de divulgação dos dados pessoais por uma Autoridade Pública.

18.22.15.2. qualquer incidente com os dados pessoais ou serviços prestados e.

18.22.15.3. qualquer solicitação recebida diretamente dos Titulares dos dados pessoais, ou da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, sem responder a esse pedido, a menos que tenha sido autorizado de outra forma a fazê-lo.

18.22.16. A notificação deverá:

18.22.16.1. (i) descrever a natureza do pedido, solicitação ou do incidente.

18.22.16.2. (ii) descrever as consequências prováveis do incidente.

18.22.16.3. (iii) descrever as medidas tomadas ou propostas pelo OPERADOR em resposta ao incidente. e

18.22.16.4. (iv) fornecer o contato do Encarregado de Dados – DPO do OPERADOR.

18.22.17. O OPERADOR manterá o CONTROLADOR integralmente isento de quaisquer responsabilidades ou reivindicações dos Titulares de dados pessoais compartilhados ou tratados pelo OPERADOR em desacordo com as instruções fornecidas pelo CONTROLADOR ou, ainda, em descumprimento do Contrato, inclusive com relação aos incidentes.

18.22.18. Caso sejam ajuizadas ações pelos Titulares dos dados pessoais contra o CONTROLADOR ou sejam recebidas pelo CONTROLADOR notificações de quaisquer órgãos públicos, com base no uso indevido de dados pessoais decorrente de falha do OPERADOR, deverá o OPERADOR intervir no processo, reivindicando a condição de demandada e requerendo a exclusão do CONTROLADOR e, em caso de condenação do CONTROLADOR, o OPERADOR deverá ressarcir-lo pelo valor principal pago, bem como por todos os danos e todas as despesas envolvidas na demanda.

18.22.19. Após a expiração ou rescisão do Contrato, o OPERADOR eliminará ou devolverá ao CONTROLADOR os materiais contendo dados pessoais que lhes foram disponibilizados para os fins dispostos no Contrato, conforme instruções e prazo informados pelo CONTROLADOR, não podendo exceder a 30 (trinta) dias e de acordo com os critérios da legislação aplicável.

18.22.20. Mesmo após a rescisão deste Contrato ou de outros acordos celebrados entre as Partes, as obrigações do OPERADOR perdurarão enquanto ele tiver acesso, estiver em posse ou conseguir realizar qualquer operação de tratamento dos dados pessoais envolvendo informações fornecidas pelo CONTROLADOR.

18.22.21. Manter atualizado junto ao CONTROLADOR o nome do DPO (Data Protection Officer) – Encarregado de Dados, e-mail e telefone de contato por parte do OPERADOR para manter as comunicações e solicitações entre as partes.

18.22.22. É vedado ao OPERADOR o compartilhamento dos dados pessoais com terceiros, a menos que este seja necessário para o cumprimento do objeto do contrato, hipótese em que o CONTROLADOR deverá autorizar o compartilhamento previamente e por escrito.

18.22.23. Na hipótese de compartilhamento de dados pessoais com terceiros, o OPERADOR deverá obrigar que tais terceiros garantam formalmente os mesmos níveis e padrões de proteção aos dados pessoais e de medidas de segurança da informação.

18.22.24. O OPERADOR se responsabiliza por todas as ações e omissões realizadas pelo terceiro, além de outras penalidades eventualmente aplicáveis pelas autoridades competentes, sem prejuízo de perdas e danos, eximindo o CONTROLADOR de qualquer responsabilidade em relação a atos realizados pelo respectivo terceiro.

19. DO REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS – ROPA

19.1. A CONTRATADA deverá elaborar o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais – RIPD.

19.1.1. A CONTRATADA deverá elaborar o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais – RIPD, antes do início do tratamento de dados pessoais, quando esse tratamento representar alto risco para os direitos e liberdades dos titulares, conforme exige a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

20. DO CONTRATO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

20.1. A CONTRATADA deverá concordar e assinar o Contrato de Processamento de Dados ou Data Processing Agreement – DPA.

20.2. A CONTRATADA deverá concordar e assinar o Contrato de Processamento de Dados ou Data Processing Agreement – DPA, celebrado entre o CONTROLADOR DE DADOS e o OPERADOR DE DADOS. O Contrato de Processamento de Dados estabelece os termos e condições sob os quais o OPERADOR DE DADOS pode processar dados pessoais e assegura que as atividades de processamento estão em conformidade com as regulamentações de proteção de dados, como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **ALINE SIQUEIRA LESSA, GERENTE**, em 14/07/2025, às 15:56, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE LUIZ VIEIRA FERNANDES, Gerente**, em 17/07/2025, às 15:58, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **76159164** e o código CRC **28D11BDA**.

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

RUA 18-A Nº 541, - Bairro SETOR AEROPORTO - GOIANIA - GO - CEP 74070-060 - (62)3096-5062.



Referência: Processo nº 202500031004993



SEI 76159164