

REQUISIÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL
COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 140/2025

OBJETO
Contratação de software especializado para aprimorar e integrar seus processos de gestão de pessoas no Recrutamento & Seleção (R&S).

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA	
ENCAMINHAMENTO ATÉ 23h59 de 27/06/2025	
E-mail para encaminhamento:	pesquisadeprecos@agenciasus.org.br
Informação encontra-se em nosso site:	www.agenciasus.org.br
Endereço:	SHN Quadra 1, Conjunto A, 2º andar - CEP: 70.701-040
Dúvidas e esclarecimentos a serem encaminhadas pelo e-mail pesquisadeprecos@agenciasus.org.br	
Telefone de Contato: (61) 3686-4144 ramal 1002 ou (61) 99981-0989	

1. DO CRITÉRIO DE ESCOLHA

1.1. A presente Contratação seguirá o Regulamento de Compras e Contratações da AgSUS, aprovado através da Resolução nº 07 de 30 de abril de 2024 e será adotada a modalidade Cotação de Preços, disposta no **Art. 4º, inciso I do mesmo Regulamento**.

1.2. **O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL.**

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. O objeto da presente Cotação de Preços é a contratação de software especializado para aprimorar e integrar seus processos de gestão de pessoas no Recrutamento & Seleção (R&S). A solução deverá oferecer um sistema completo, eficiente e seguro, garantindo integração com outros sistemas utilizados pela instituição por meio de APIs abertos, além de disponibilizar funcionalidades avançadas para avaliação do candidato com barema de notas decimais e inteiros (podendo realizar ajustes), automação e gerar relatórios personalizados, quando necessário, bem como treinamentos para operacionalização da solução, denominado um consultor para tratativas diretas. O objeto contempla:

- 2.1.1. Recrutamento & Seleção (R&S): Cadastro de vagas ilimitadas, triagem de currículos, interação com candidatos (e-mail e WhatsApp), aplicação e personalização de questionários, ranqueamento de candidatos por critérios estabelecidos e emissão de relatórios.

- 2.1.2. Armazenamento em Nuvem: Garantia de segurança, escalabilidade e acesso remoto.
- 2.1.3. Backup: Procedimentos regulares e seguros para a garantia de integridade e recuperação de dados.

2.2. Requisitos do software:

- 2.2.1. Desenvolvimento de página personalizada para a divulgação do quadro de vagas (Employer Branding) por Unidade de Negócios ou uma Geral que permita filtrar por Unidade de Negócios (filiais);
- 2.2.2. Suporte técnico remoto durante toda a vigência contratual;
- 2.2.3. Contemplar todas as ferramentas requeridos nesta Requisição de Proposta;
- 2.2.4. Número de perfis de acesso ilimitados, com possibilidade de modulação das permissões de acesso (permite personalizar as autorizações);
- 2.2.5. Indicadores de desempenho das vagas conforme detalhamento no item 3.2;
- 2.2.6. Possibilidade de extração de relatórios e gráficos relativos aos processos de seleção;
- 2.2.7. Desenvolvimento de página personalizada para a divulgação do quadro de vagas;
- 2.2.8. Utilização de inteligência artificial para a triagem de currículos;
- 2.2.9. Parceria com, ao menos, 04 plataformas de divulgação de vagas diferentes (ex: LinkedIn, InfoJobs, outros);
- 2.2.10. Ter um Consultor que preste suporte à AgSUS;
- 2.2.11. Implementação e capacitação da equipe que utilizará o software; e
- 2.2.12. Validação documental com ajuste de nota automatizada e manual.
- 2.2.13. Funcionalidades gerais:
 - Interface intuitiva e de fácil utilização.
 - Controle de acesso por perfis de usuário (Recrutadores e Administradores) ilimitados.
 - Relatórios customizáveis.
 - Painel de indicadores (dashboards) em tempo real.
 - Atendimento a solicitação de ajustes por nível de complexidade: As solicitações de ajustes funcionais ou parametrizações deverão ser atendidas conforme a complexidade identificada, observando os seguintes prazos:
 - Baixa complexidade: até 7 (sete) dias corridos;

- Média complexidade: até 15 (quinze) dias corridos;
- Alta complexidade: até 30 (trinta) dias corridos.

- A CONTRATADA deverá apresentar, no ato da solicitação, a classificação da complexidade com base em critérios técnicos previamente definidos (ex.: esforço de desenvolvimento, impacto na estrutura do sistema, necessidade de homologação).
- A CONTRATANTE poderá contestar o nível atribuído, cabendo a validação final à sua equipe técnica ou fiscal do contrato.

2.2.14. Recrutamento e Seleção:

- Cadastro de vagas ilimitadas.
- Banco de currículos e triagem automática.
- Interação direta com candidatos (comunicações, notificações, feedbacks).
- Questionários personalizados e editáveis conforme necessidade da empresa.
- Ranqueamento automatizado dos candidatos com base em critérios estabelecidos.
- Relatórios gerenciais e indicadores de desempenho por Unidade de Negócios, tais como: número de inscritos, número de vagas, demanda de candidato por vaga, tempo de abertura, área solicitante.
- Permitir fazer requerimento de gestores para abertura de vagas.
- Acessos ilimitados para administradores, recrutadores, requerentes.

2.2.15. Treinamento e Capacitação:

- A plataforma deverá disponibilizar treinamentos previamente agendados, organizados por tópicos, sempre incorporando exemplos práticos que facilitem o entendimento, devidamente adaptados ao contexto da CONTRATANTE, além de fornecer no repositório as gravações dos treinamentos realizados
- Disponibilizar um Consultor focal para sanar dúvidas diretas.

2.2.16. Integração:

- API aberta para integração com sistemas de RH, ERPs, CRMs e demais sistemas utilizados pela instituição.

2.2.17. Armazenamento e Backup:

- Armazenamento seguro em nuvem.

- Backup diário automatizado, com recuperação rápida em caso de falhas.

2.2.18. Questionários Personalizados:

- Os questionários deverão permitir a criação e edição personalizada de questionários, com notas atribuídas automaticamente e possibilidade de ajustes manuais pelo recrutador para o formato que a CONTRATANTE necessitar, bem como atribuir pontuação para cada item.
- Permitir anexar documentos para comprovação do que foi declarado pelo candidato, permitir inserir nota manual ou editar a nota computada automaticamente pelo sistema.

2.3. Quadro-resumo:

CRITÉRIOS	DESCRIPTIVOS
FERRAMENTA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Captação, triagem e seleção de candidatos por meio de ranqueamento baseado em pontuações de questionários personalizados e match por inteligência artificial. Os critérios de avaliação podem ser configurados conforme as necessidades de cada cargo, suportando a abertura de vagas ilimitadas .
RELATÓRIOS PERSONALIZADOS	Permite a criação de relatórios personalizados, consolidando dados de currículos, questionários e notas dos candidatos, incluindo validações manuais realizadas pelos recrutadores. Possibilita a filtragem de forma ampla, por unidade de negócio e vaga.
RECURSOS	Disponibilizar um canal de contato direto, ativado apenas em períodos pré-definidos (como na fase de recursos), permitindo que os candidatos contestem resultados ou solicitem revisões diretamente na plataforma.
API ABERTO	Permite a integração de todos os módulos com outros softwares gerenciados pela Agência, garantindo uma interoperabilidade eficiente. Além disso, oferece consultoria especializada durante a fase de integração, assegurando que o processo seja realizado de forma fluida e alinhada às necessidades técnicas e operacionais da organização.
ARMAZENAMENTO E BACKUP	Armazenamento seguro em nuvem, com a possibilidade de realização de backups de segurança, mesmo após o término da vigência contratual, respeitando os prazos legais estabelecidos no contrato. Exemplos de dados armazenados incluem currículos, informações pessoais dos candidatos e outros dados que possibilitem o contato

	futuro com os mesmos, garantindo a integridade e a conformidade com as normativas aplicáveis.
QUESTIONÁRIOS PERSONALIZADOS	Na configuração das vagas, possibilitar a criação de questionários personalizados com notas inteiras ou decimais para cada questão, abrangendo diversos tipos de respostas, além do envio de anexos e comprovantes pelos candidatos para autenticação das informações declaradas. Adicionalmente, os recrutadores têm a flexibilidade de editar notas quando necessário, ajustando pontuações com base em critérios específicos ou revisões de respostas.
VALIDAÇÃO DE NOTAS E DOCUMENTOS	Os questionários serão pontuados automaticamente para cada item respondido, com a opção de ajustes manuais durante a validação documental. O sistema registra um histórico detalhado, incluindo as opções declaradas pelo candidato, as validações do recrutador e justificativas para alterações. Ao final do processo, um relatório ranqueado é gerado, destacando as melhores pontuações para análise. A nota final considerada para o ranqueamento interno da plataforma passa a considerar a validada pelo recrutador.
FORNECER TREINAMENTOS E CONSULTOR DIRETO	Oferece um ponto focal dedicado a um Consultor, responsável por fornecer treinamento, esclarecer dúvidas e atender a solicitações personalizadas durante a fase de operacionalização, garantindo suporte contínuo e otimização dos processos
EMPLOYER BRANDING	Uma página personalizada, alinhada à identidade visual da AgSUS e das suas unidades de negócios (filiais), proporcionando uma visualização intuitiva para os candidatos e facilitando o gerenciamento pelas áreas responsáveis.
UNIDADES DE NEGÓCIOS	Entende-se por Unidade de Negócios as "filiais" da AgSUS, como, por exemplo, a SEDE, DSEI Yanomami, DSEI Xavante, entre outras. A plataforma permite a criação ilimitada de unidades de negócios, bem como a definição de suas respectivas subcategorias de áreas de atuação. Por exemplo: Unidade de Negócios SEDE, com subárea DIOP/UGP, facilitando a organização e o gerenciamento das diferentes regiões e departamentos.
COMPARTILHAR ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	Permite o compartilhamento de etapas de processo seletivo com usuários não administradores ou recrutadores, garantindo transparência e colaboração entre diferentes níveis de usuários.
PERFIL ADMINISTRADOR E RECRUTADOR	A solução também permite a criação ilimitada de usuários nas funções de administrador e recrutador, atendendo às demandas de equipes em

	crescimento e transformação, com flexibilidade para adaptar-se à expansão do quadro de colaboradores.
--	---

2.4. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado mediante avaliação da necessidade, eficiência e oportunidade da contratação, demonstrando-se a continuidade benéfica para a Agência.

3. DAS CONDIÇÕES DE PRAZO

3.1. O prazo estimado para a implantação total do software será de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, sendo a liberação dos acessos aos usuários em até 24 (vinte e quatro) horas úteis.

3.2. Quando solicitado relatórios personalizados, a CONTRATADA deverá fornecer dentro do prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis.

3.3. Quando solicitado formulário personalizado, a CONTRATADA deverá disponibilizar em até 5 (cinco) dias corridos.

3.4. Demais solicitações, poderão ser acordadas entre as partes, desde que previamente agendadas reuniões com ponto de controle para demandas específicas. As solicitações de ajustes funcionais ou parametrizações deverão observar os prazos definidos conforme o nível de complexidade (baixa, média ou alta). Estas e outras solicitações não poderão gerar custo adicional para a CONTRATANTE.

4. DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente todo dia 20 (vinte) de cada mês, por meio de boleto ou depósito/transferência em conta bancária de titularidade da CONTRATADA. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias após a aceitação do recibo, nota fiscal, fatura ou boleto, devidamente atestado pelo(a) fiscal designado(a) para este contrato, devendo conter o detalhamento dos serviços executados:

- 4.1.1. O prazo de validade;
- 4.1.2. A data de emissão;
- 4.1.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 4.1.4. O período de prestação dos serviços;
- 4.1.5. O valor a pagar;
- 4.1.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- 4.1.7. Especificação de cada item cobrado em conformidade ao serviço prestado;
- 4.1.8. Padronização na nomenclatura dos serviços prestados de acordo com as especificações do Requisição da Proposta.

4.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a CONTRATANTE deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

4.3. A documentação fiscal apresentada deverá conter o detalhamento dos serviços executados no período de referência. A CONTRATADA deverá atentar-se ao cronograma de entrega acordado entre as partes, como condição essencial para o processamento dos pagamentos.

4.4. As notas fiscais deverão ser encaminhadas por e-mail à CONTRATANTE, a partir do endereço eletrônico da CONTRATADA, mediante confirmação de recebimento.

4.5. A CONTRATADA é obrigada a manter a regularidade fiscal e sempre que o fiscal solicitar deve enviar os documentos necessários.

4.6. Havendo erro no recibo/nota fiscal/fatura/boleto ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o documento será devolvido à CONTRATADA e o pagamento ficará suspenso, enquanto pendente de saneamento, reiniciando-se o prazo, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

4.7. Constatando-se, 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;

4.8. 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;

4.9. 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;

4.10. Os pagamentos estão vinculados às entregas e aceito pela AgSUS.

5. DA PROPOSTA

5.1. Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos adicionais deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico: **pesquisadeprecos@agenciasus.org.br**, a fim de serem esclarecidos antes do envio da proposta comercial, sendo que todas as respostas serão enviadas por escrito.

5.2. No caso de impossibilidade de cumprir esse prazo, favor sinalizar outra data para apresentação das cotações.

5.3. Todas as propostas devem ser apresentadas com identidade visual da empresa, datada e assinada pelo representante legal, **com prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias**. Além das especificações contidas na requisição de proposta comercial, deverá ser indicado os dados abaixo:

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	
Dados Bancários:	
Representante Legal:	
CPF do Representante Legal:	
Nome do responsável com assinatura:	
Data da proposta:	
Validade da proposta:	

Valor unitário de cada item:	
-------------------------------------	--

- **Recomenda-se** a leitura do inteiro teor desta **Requisição de Proposta Comercial**, para dirimir eventuais dúvidas relacionadas ao objeto.
- Todos os documentos deverão ser emitidos em favor do CNPJ da proponente. Se for a própria matriz quem executará o objeto, toda a documentação de habilitação a ser apresentada deverá ser expedida em nome da matriz. Caso o serviço ou produto seja efetivamente entregue por filial, toda a documentação de habilitação deverá ser encaminhada em nome dessa filial.

Unidade de Aquisições e Contratos
UAC/DIOP/AgSUS
061-99981-0989 e 061-3686-4144 Ramal 1002