

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**Registro de Preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços na solução TOTVS RM para atender as áreas de gestão de Recursos Humanos, automação de ponto eletrônico, e gestão de folha de pagamento, nas condições e especificações constantes no presente termo de referência a fim de atender as necessidades do Sesc e Senac Goiás.**

**DADOS DO SOLICITANTE:**

**Nome:** Tiago Santos Silva

**Lotado:** Diretoria de Transformação Digital e Inovação

**Departamento:** Diretoria de Transformação Digital e Inovação

**DADOS DA ENTIDADE COMPRADORA:**

**Entidade:** Serviço Social do Comércio - Sesc

**Unidade:** Administração

**Entidade:** Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Senac

**Unidade:** Administração

**Critério de julgamento:** Menor Preço por Lote Único.

**Formato:** Eletrônico.

**1. DO OBJETO**

**1.1** Registro de Preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços na solução TOTVS RM para atender as áreas de gestão de Recursos Humanos, automação de ponto eletrônico, e gestão de folha de pagamento, nas condições e especificações constantes no presente termo de referência a fim de atender as necessidades do Sesc e Senac Goiás, com vista a viabilizar futuras e eventuais aquisições, limitadas aos quantitativos máximos fixados.

**2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

LOTE ÚNICO - ITENS E QUANTITATIVOS				
ITEM	CONTR.	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD
1.	SENAC	Serviços de suporte pós-implantação da solução envolvendo atualização de pacotes de correção e atualização do sistema, manutenções corretivas e manutenções adaptativas	Serviço	12

SENAC GOV  
 FL: 2013  
 ASS.: *[assinatura]*  
 SEDOC



**LOTE UNICO - ITENS E QUANTITATIVOS**

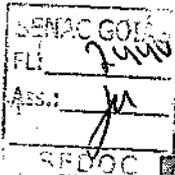
ITEM	CONTR.	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD
2.	SENAC	<b>Serviço de customização sob demanda da solução tecnológica</b> envolvendo realização de até 500 horas de serviços técnicos especializados sob demanda para: Desenvolvimento de integrações com sistemas legados; Desenvolvimento de novas funcionalidades ou melhoria das existentes; Criação ou modificação de relatórios	Hora	500
3.	SENAC	<b>Licenciamento da solução Clock-in TOTVS by Carol para registro de ponto</b> contemplando app, reconhecimento facial, geolocalização e sistema de detecção de fraudes (1.600 licenças).	Serviço	12
4.	SENAC	<b>Setup da solução Clock-in TOTVS by Carol para registro de ponto</b> contemplando app, reconhecimento facial, geolocalização e sistema de detecção de fraudes.	Serviço	1
5.	SENAC	<b>Envelopes de assinatura do sistema TOTVS Assinatura Eletrônica (TAE)</b> contemplando assinatura digital (padrão ICP Brasil), assinatura eletrônica e workflow de assinaturas integrados com as demais soluções TOTVS escopo desta contratação. <b>(cada pacote possui 5.000 envelopes de assinatura).</b>	Pacotes	07
6.	SENAC	<b>Serviço de configuração, parametrização inicial e treinamento</b> para a solução TOTVS Assinatura Eletrônica.	Serviço	1
7.	SESC	<b>Serviços de suporte pós-implantação da solução</b> envolvendo atualização de pacotes de correção e atualização do sistema, manutenções corretivas e manutenções adaptativas	Serviço	12



SENAC  
 FL: 204  
 ASS.: JCS  
 SEDOC

**LOTE ÚNICO - ITENS E QUANTITATIVOS**

ITEM	CONTR.	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD
8.	SESC	<b>Serviço de migração, configuração e carga dos dados históricos dos sistemas atuais considerando colaboradores ativos/inativos e beneficiários</b>	Serviço	1
9.	SESC	<b>Serviço de configuração, parametrização inicial e treinamento para execução das atividades de administração de pessoal</b>	Serviço	1
10.	SESC	<b>Serviço de customização sob demanda da solução tecnológica envolvendo realização de até 1.000 horas de serviços técnicos especializados sob demanda para: Desenvolvimento de integrações com sistemas legados; Desenvolvimento de novas funcionalidades ou melhoria das existentes; Criação ou modificação de relatórios</b>	Hora	1.000
11.	SESC	<b>Licenciamento da solução Clock-in TOTVS by Carol para registro de ponto contemplando app, reconhecimento facial, geolocalização e sistema de detecção de fraudes (2.400 licenças).</b>	Serviço	12
12.	SESC	<b>Setup da solução Clock-in TOTVS by Carol para registro de ponto contemplando app, reconhecimento facial, geolocalização e sistema de detecção de fraudes.</b>	Serviço	1



LOTE ÚNICO - ITENS E QUANTITATIVOS				
ITEM	CONTR.	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD
13.	SESC	Envelopes de assinatura do sistema TOTVS Assinatura Eletrônica (TAE) contemplando assinatura digital (padrão ICP Brasil), assinatura eletrônica e workflow de assinaturas integrados com as demais soluções TOTVS escopo desta contratação. (cada pacote possui 5.000 envelopes de assinatura).	Pacotes	10
14.	SESC	Serviço de configuração, parametrização inicial e treinamento para a solução TOTVS Assinatura Eletrônica.	Serviço	1

### 3. DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO PRETENDIDA

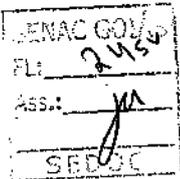
- 3.1. Especificação dos Itens 1 e 7: Serviços de suporte pós-implantação da solução**
- 3.1.1. Após o Go-Live da solução, as atividades da CONTRATADA deverão ser focadas no suporte pós-implantação da solução.
- 3.1.2. Por atividades de suporte, entende-se que a CONTRATADA deverá realizar os seguintes serviços:
- 3.1.2.1. Disponibilização de atualizações de correção da solução;
- 3.1.2.2. Manutenções corretivas: Correção técnica e funcional de eventuais bugs que possam aparecer no ambiente de produção nos sistemas associados aos módulos implantados e definidos no escopo deste documento. Por "bugs" ou "erros" entende-se comportamentos divergentes do esperado quanto ao funcionamento padrão já em uso nos módulos e funcionalidades previamente disponíveis e em uso em cada sistema. Mudanças de processos ou de funcionalidades já em uso não serão consideradas "bugs", logo, não fazem parte do escopo de Manutenções Corretivas.
- 3.1.2.3. Manutenções adaptativas: ajustes técnicos e funcionais nos sistemas para deixá-los adequados a mudanças legais e que estejam em concordância com o escopo da administração da CONTRATANTE.
- 3.1.3. O registro de chamado para acionamento de solicitações de suporte, deverá ser feito pela CONTRATANTE em ferramenta informatizada disponibilizada pela CONTRATADA.
- 3.1.4. O horário de atendimento para atividades de suporte deverá ser de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 08h00min às 18h00min.
- 3.1.5. A CONTRATADA deverá manter equipe suficiente e capacitada para prestar os serviços de suporte de acordo com o tamanho e complexidade da operação da CONTRATANTE e que garanta o atendimento do Nível de Serviço esperado para essas atividades.



SENAC GOIÁS  
 FL: 245  
 ASS.: Jui  
 SFDCC

- 3.1.6. Para controlar prazos de atendimento às solicitações de suporte, devemos assumir a classificação de cada chamado (ou solicitações de suporte) em 4 (quatro) categorias relacionadas ao impacto de negócio associado a cada solicitação:
- 3.1.6.1. **Urgente:** Problema/dúvida grave nos principais processos do sistema, que causam perda irreversível de informações. Há impacto crítico e imediato na operação e a contingência não pode ser aplicada por muito tempo ou não existe; o **Alta:** Problema/dúvida sério em processos importantes do sistema, que podem impactar os processos principais. Há risco de parada das atividades secundárias. Todo processo de severidade alta, tem uma contingência. No entanto, a mesma não pode ser aplicada por muito tempo;
  - 3.1.6.2. **Alta:** Problema/dúvida sério em processos importantes do sistema, que podem impactar os processos principais. Há risco de parada das atividades secundárias. Todo processo de severidade alta, tem uma contingência. No entanto, a mesma não pode ser aplicada por muito tempo ou em volume operacional alto;
  - 3.1.6.3. **Média:** Problema/dúvida que não implica em parada do processo, porém implica em redução da capacidade/performance. Esta situação representa para o processo uma baixa produtividade e compromete parte da atividade, porém não a interrompe;
  - 3.1.6.4. **Baixa:** Há impacto significativo para o negócio, mas que não representa risco para as atividades da empresa. Incidentes que não causam impacto imediato no negócio e cuja solução pode ser agendada com o usuário. O impacto para o negócio é baixo, onde o usuário pode continuar com suas atividades ou tem uma solução alternativa.
- 3.1.7. A classificação de cada chamado será realizada de forma automática quanto à severidade do chamado, considerando o grau de criticidade do ticket através do impacto na operação ou negócio do cliente, perdas significativas financeiras, serviço interrompido, parada de produção e a não existência de uma solução de contorno.
- 3.1.8. A solução (ou entrega do chamado, considerando o envio da solução ao cliente e não as atividades de validação por parte do cliente para encerramento do chamado) deve ser provida pela CONTRATADA conforme segue:

Classificação	Tempo de Atendimento		Tempo de Manutenção
	Tempo primeiro contato	Tempo de análise com possível workaround	Tempo de Solução
<b>Urgência</b>	Em até 1 hora útil	Em até 8 horas úteis	Em até 24 horas úteis
<b>Alta</b>	Em até 1 hora útil	Em até 16 horas úteis	Em até 48 horas úteis
<b>Normal</b>	Em até 1 hora útil	Em até 24 horas úteis	Em até 150 horas úteis
<b>Baixa</b>	Em até 1 hora útil	Em até 32 horas úteis	Em até 225 horas úteis



- 3.1.9. Esses valores devem ser seguidos como base sempre que o incidente não envolver o acionamento de uma terceira parte, como o Fabricante da solução. Nestes casos, é obrigação da CONTRATADA avisar previamente a CONTRATANTE deste cenário para que os usuários estejam cientes do envolvimento de terceiros na resolução de cada solicitação.
- 3.1.10. Em caso de falência, alteração contratual ou outra situação que motive a rescisão contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os dados imputados em formato banco de dados que permita a importação em outro sistema.

**3.2. Especificação do Item 8: Serviço de migração, configuração e carga dos dados históricos**

- 3.2.1. A CONTRATANTE irá fornecer planilhas com dados das seguintes entidades de negócio que deverão ser migradas pela CONTRATADA tanto no ambiente de homologação (parcialmente) como no ambiente de produção (completamente), permitindo que a solução possa ser homologada e ter seu uso iniciado.
  - 3.2.1.1. Sindicatos;
  - 3.2.1.2. Matriz / Filiais;
  - 3.2.1.3. Seções;
  - 3.2.1.4. Cargos;
  - 3.2.1.5. Funções;
  - 3.2.1.6. Horários;
  - 3.2.1.7. Plano de contas contábeis;
  - 3.2.1.8. Estrutura orçamentária;
  - 3.2.1.9. Funcionários e seus dados diretos como dependentes, empréstimos, históricos salariais, históricos funcionais, advertências, atestados, números de documentos, cursos e/ou quaisquer outros vínculos diretos, indiretos ou históricos, anotações pessoais, estabilidades;
  - 3.2.1.10. Fichas financeiras contendo verbas e rateios de todos os funcionários ativos e inativos (desligados a partir de 1/1/2017) sobre quaisquer verbas pagas (remuneração mensal, férias, décimo terceiro, rescisões, ajudas de custo, prêmios, gratificações, etc);
  - 3.2.1.11. Períodos aquisitivos de férias já gozados e períodos de gozo futuros já cadastrados e agendados de todos os funcionários ativos e inativos;
  - 3.2.1.12. Histórico de provisões;
  - 3.2.1.13. Tabela de rubricas, suas parametrizações e incidências;
  - 3.2.1.14. Histórico de recibos e arquivos transmitidos ao e-Social.

**3.3. Especificação do Item 9: Configuração, parametrização inicial e treinamento**

- 3.3.1. A implantação de sistemas compreende as seguintes atividades:
  - 3.3.1.1. Instalação dos sistemas que serão utilizados pela CONTRATADA;



SENAC GO
FL: 246
Ass.: ja
S.F.D.

- 3.3.1.2. Cadastro dos usuários que terão acesso ao sistema;
- 3.3.1.3. Cadastro de acesso a usuários do contratante;
- 3.3.1.4. O acesso e ou importação da base de dados de empregados (que contemplem dados cadastrais, afastamento, cálculos, pagamentos, descontos realizados e a realizar, descontos judiciais e qualquer outra informação que interfira nos cálculos de remuneração), prestadores de serviço, fornecedores e dados cadastrais do contratante à folha de pagamento;
- 3.3.1.5. Definição e parametrização dos grupos de eventos para lançamento em folha;
- 3.3.1.6. Parametrização dos eventos de cálculos, centro de custo, contas contábeis, eventos do E-Social, layout de importação de controle de jornada e descontos em folha;
- 3.3.1.7. Realização de testes e homologação;
- 3.3.1.8. Treinamento básico: A CONTRATADA deverá executar treinamentos de rotinas básicas para até 40 usuários-chave, agrupados em pelo menos 3 (três) turmas segundo às suas atividades desenvolvidas, com carga horária mínima de 16 horas para cada turma, de forma a capacitá-los para execução das rotinas básicas do sistema;
- 3.3.1.9. Treinamento especializado: A CONTRATADA deverá executar treinamentos de rotinas avançadas para até 10 usuários-chave, agrupados em pelo menos 2 (duas) turmas segundo às suas atividades desenvolvidas, com carga horária mínima de 24 horas para cada turma, de forma a capacitá-los para execução das rotinas avançadas do sistema;
- 3.3.1.10. Apoio operacional durante 90 dias para tirar dúvidas de manuseio das funcionalidades da ferramenta durante as operações no dia a dia;
- 3.3.1.11. Entrega de relatório de inconformidades identificadas com a migração, configuração e parametrizações.
- 3.3.2. Os resultados finais do trabalho realizado de forma paralela serão comparados com objetivo de alinhamento operacional, sistêmico e de resultados.

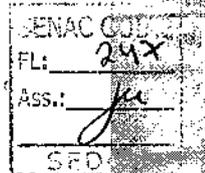
**3.4. Especificação do Itens 2 e 10 Customização sob demanda da solução tecnológica**

- 3.4.1. Durante o curso do projeto, poderão ser detectados pontos de modificações necessárias a serem realizadas pela CONTRATADA de acordo com a realidade operacional ou gerencial da CONTRATANTE quanto ao uso da solução.
- 3.4.2. Esses serviços poderão abranger, entre outros, os seguintes cenários:
  - 3.4.2.1. Desenvolvimento de integrações com sistemas legados em utilização (Sistemas Contábil, Orçamento, Financeiro, Administrativo e outros das áreas de negócio) pelo Sesc e Senac GO;
  - 3.4.2.2. Criação ou modificação de relatórios associados a qualquer módulo da solução implantada pelo projeto;

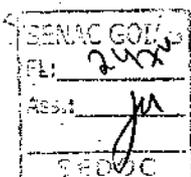
SENAC GOIÁS
FL: 2963
Ass.: JM
SEDOC



- 3.4.2.3. Criação, alteração ou configuração de fluxos eletrônicos automatizados de trabalho;
- 3.4.2.4. Criação, alteração ou configuração de rotinas, regras de negócio, telas ou funcionalidades adicionais ou já implantadas em qualquer módulo da solução implantada pelo projeto;
- 3.4.2.5. Integração do sistema da CONTRATADA com os sistemas da CONTRATANTE, especialmente os que são críticos para a operação como o ERP financeiro e contábil;
- 3.4.2.6. Serviços adicionais de configuração da solução;
- 3.4.2.7. Serviços adicionais de migração de dados associada à solução;
- 3.4.2.8. Serviços adicionais de treinamento.
- 3.4.3. Após concluídas as entregas, a CONTRATADA deverá gerar um termo de aceite e encaminhar para validação para o fiscal do contrato e/ou instrumento equivalente, que por sua vez irá avaliar juntamente com o especialista da área de interesse a efetividade da entrega.
- 3.4.4. Vale ressaltar que essas customizações sob demanda gerarão custos ao projeto apenas quando forem autorizadas em meio formal (e-mail) pelo GESTOR DO CONTRATO, de acordo com os limites estabelecidos, em horas, para cada uma das plataformas.
- 3.5. Especificação do Item 3 e 11: Licenciamento da solução clock-in para registro de ponto com reconhecimento facial**
  - 3.5.1. Aplicação móvel de controle de ponto.
  - 3.5.2. Possibilidade de configuração de diferentes métodos de registro de ponto, dentre eles: Reconhecimento facial e QR Code.
  - 3.5.3. Registro de ponto pelo funcionário com reconhecimento facial. A solução deve permitir a detecção de movimentos de cabeça e olhos do funcionário, visando impossibilitar o reconhecimento facial usando uma foto.
  - 3.5.4. Leitura de QR Code no crachá do funcionário e preenchimento de dados de matrícula por digitação no aplicativo para registro de ponto do colaborador.
  - 3.5.5. Sistema de geolocalização do tablet ou do celular, para garantir que o funcionário está executando a batida de ponto no lugar previsto.
  - 3.5.6. Disponibilidade de mecanismos anti-fraude. A solução deve alertar o RH sobre usuários que tentam fraudar o sistema de ponto via alteração de data e hora dos seus aparelhos, tentativa de reconhecimento facial com foto ou outros.
  - 3.5.7. Possibilidade de registro de horário em pontos fixos suportados por tablets.
- 3.6. Especificação do Item 5 e 13: Envelopes de assinatura do sistema TOTVS Assinatura Eletrônica (TAE)**
  - 3.6.1. Requisitos não-funcionais
    - 3.6.1.1. A plataforma deverá ser na modalidade SaaS (Software as a Service) 100% online em nuvem.



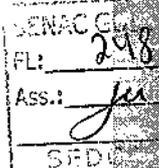
- 3.6.1.2. Deve garantir que os documentos tramitados na plataforma são legais e executáveis em situações judiciais.
- 3.6.1.3. Assinatura digital do ICP-Brasil deve ser reconhecida pelo Verificador de ITI (<https://verificador.iti.gov.br>) quando realizada pela Plataforma.
- 3.6.1.4. Documentos trafegados na plataforma devem ser criptografados e selados contra falsificações.
- 3.6.1.5. Deve armazenar uma trilha de auditoria de cada processo de coleta de assinaturas.
- 3.6.1.6. Deve apresentar os termos para consentimento das partes sobre o uso de assinaturas e registro eletrônico.
- 3.6.1.7. Em cada processo de coleta de assinaturas, ao final do fluxo, a plataforma deverá gerar um certificado de conclusão com todas as informações eletrônicas realizadas.
- 3.6.1.8. Na certificação de conclusão da formalização eletrônica de acordos, a solução deve registrar todos os elementos utilizados na transação para obtenção de validade jurídica, incluindo, no mínimo, a geolocalização do usuário, data, hora, IP do dispositivo utilizado, e-mail do usuário e as aprovações dadas pelas áreas que necessitam manifestar aprovação ao acordo.
- 3.6.1.9. Deve permitir o registro de mais de um domínio de e-mail associado ao Sesc e Senac GO.
- 3.6.1.10. Deve possuir infraestrutura escalável, possibilitando automatizar o aumento ou diminuição dos recursos atribuídos.
- 3.6.1.11. Deve contemplar módulos totalmente integrados.
- 3.6.1.12. Deve permitir a integração com aplicações externas.
- 3.6.1.13. O acesso ao serviço se dará via rede mundial de computadores (world wide web) através de protocolo seguro HTTPS, utilizando no mínimo TLS1.2, acessados através de mecanismos padrões que promovem o uso heterogêneo de plataformas clientes (smartphones, tablets, laptops, microcomputadores).
- 3.6.1.14. Deve permitir a criação de perfil de usuários por grupo de segurança e níveis de acesso, considerando a granularidade de cada funcionalidade do sistema.
- 3.6.1.15. Deve estar hospedado em infraestrutura disponível 24 horas por dia e 7 dias na semana.
- 3.6.1.16. Interface deve ser 100% (cem por cento) em idioma português do Brasil.
- 3.6.1.17. Possuir recursos de trilha de auditoria, permitindo ao Administrador a extração de dados sobre os eventos relacionados a autenticação de usuários e todas as ações que alterem dados (inclusões, alterações, exclusões, inativações).
- 3.6.1.18. O acesso às informações relativas ao serviço deve estar restrito somente aos usuários autorizados pelo Sesc e Senac GO.



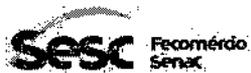
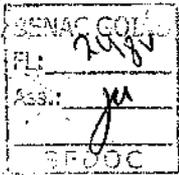
- 3.6.1.19. Deve ser responsiva e compatível com interfaces para dispositivos móveis.
- 3.6.1.20. Possibilitar fazer integrações do software com aplicações externas, tanto para buscar dados em sistemas legados do Sesc e Senac GO quanto para disponibilizar dados para ser consumido por serviços de webservice do Sesc e Senac GO do tipo webservice API REST.
- 3.6.1.21. Possibilitar integração com sistemas legados para gerenciamento e compartilhamento de arquivos digitais.
- 3.6.1.22. Deve possuir todos os requisitos que implementem backups completos diários, semanais, mensais e anuais, que serão realizados exclusivamente pela CONTRATADA.
- 3.6.1.23. Deve garantir ao Sesc e Senac GO, quando necessário e solicitado, acesso à trilha de auditoria do serviço contratado, contendo registro de todas as transações executadas de forma irrestrita.
- 3.6.1.24. Todos os dados recebidos pelo serviço, bem como os registros de atualização e das consultas a informações sigilosas, relacionados à prestação dos serviços serão de propriedade do Sesc e Senac GO e, portanto, não poderão ser divulgados ou usados para outros fins não previstos no objeto da prestação dos serviços.
- 3.6.1.25. Ter capacidade de atender processos de grande volume, com no mínimo 2.000 (dois mil) acessos simultâneos e garantia de escalabilidade a fim de suportar picos de transações em determinados períodos, sem interferência na qualidade dos serviços.
- 3.6.1.26. Deve disponibilizar opção de encerramento de sessão na própria interface.
- 3.6.1.27. Eventos referentes à autenticação de usuários (login/logout) incluindo logins das equipes de suporte ou contas de serviço e suas ações de forma a manter os registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando "quem", "quando", "onde", "o quê" e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).

**3.7. Especificação do item 4 e 12: Setup da solução Clock-In TOTVS by Carol para registro de ponto contemplando app, reconhecimento facial, geolocalização e sistema de detecção de fraudes.**

- 3.7.1.1. Instalação do Software Clock-in TOTVS em todas as máquinas nas quais os funcionários farão o registro de ponto.
- 3.7.1.2. Cadastro de Funcionários no sistema, incluindo informações como nome, função e departamento.
- 3.7.1.3. Configuração de Regras de Ponto de acordo com a legislação trabalhista local e as políticas da empresa. Isso pode incluir horas de trabalho, intervalos obrigatórios, horas extras, etc.

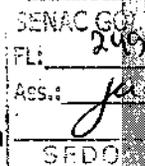


- 3.7.1.4. Os funcionários utilizarão o sistema para registrar seus pontos de entrada e saída. Isso pode ser feito através de cartões de proximidade, aplicativo mobile, biometria ou login manual.
  - 3.7.1.5. Configuração do sistema para permitir que os supervisores ou gerentes aprovelem os registros de ponto dos funcionários, garantindo a precisão e a conformidade com as políticas da empresa.
  - 3.7.1.6. Utilização de recursos de relatórios do sistema para acompanhar o tempo de trabalho dos funcionários, identificar tendências e garantir o cumprimento das políticas da empresa e da legislação trabalhista.
  - 3.7.1.7. Integração com o sistema de folha de pagamento para garantir que os registros de ponto sejam usados no cálculo de salários e benefícios.
  - 3.7.1.8. Treinamento dos Funcionários para uso do sistema e compreensão das políticas de registro de ponto da empresa.
  - 3.7.1.9. Manter o sistema atualizado com as últimas versões e realizar manutenções regulares para garantir seu bom funcionamento.
  - 3.7.1.10. Garantir que haja suporte técnico disponível para resolver quaisquer problemas que os funcionários ou administradores possam encontrar ao utilizar o sistema.
- 3.8. **Especificação do item 6 e 14: Serviço de configuração, parametrização inicial e treinamento para a solução TOTVS Assinatura Eletrônica.**
- 3.8.1. Disponibilização do TOTVS Assinatura Eletrônica (TAE), em ambiente 100% Web e no formato SAAS.
  - 3.8.2. Configuração da solução de Assinatura eletrônica permitindo com que novos usuários cadastrados tenham acesso ao ambiente apenas após autorização /aprovação de um administrador da ferramenta, por um convite do administrador ou apenas imputando no momento do cadastro o CNPJ da empresa. Além disso, o administrador poderá determinar papéis e responsabilidades para cada usuário da aplicação por meio da plataforma.
  - 3.8.3. O usuário deverá possuir acesso somente aos documentos em que estiver no fluxo de assinatura (seja testemunha, signatário ou visualizador) ou que for compartilhado via pasta de trabalho.
  - 3.8.4. Integração do TOTVS Assinatura Eletrônica com outros sistemas utilizados pelo Sesc e Senac Goiás, como sistemas de gestão empresarial (ERP), sistemas de gerenciamento de documentos, entre outros.
  - 3.8.5. A solução deverá disponibilizar APIs abertas que permitam a integração do sistema de assinatura com outros sistemas utilizados pelo Sesc e Senac

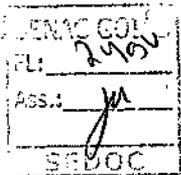


Goiás, como sistemas de gestão empresarial (ERP), sistemas de gerenciamento de documentos ou qualquer outra ferramenta que também tenha disponibilidade para integração.

- 3.8.6. A plataforma deve possuir integrações nativas com outros módulos e soluções TOTVS.
- 3.8.7. Possibilitar a definição de qual tipo de assinatura (Eletrônica ou com certificado digital) será exigido para cada documento/signatário e a forma de acesso ao documento, seja via login no sistema ou com um duplo fator de autenticação enviado para o e-mail do signatário.
- 3.8.8. Parametrização de Políticas de Segurança, estabelecendo as políticas para garantir a integridade e confidencialidade dos documentos assinados eletronicamente. Isso pode incluir a definição de políticas de retenção de documentos, criptografia de dados, entre outros.
- 3.8.9. Fornecer treinamento adequado aos usuários sobre como usar o TOTVS Assinatura Eletrônica, incluindo como acessar o sistema, criar e assinar documentos eletronicamente e seguir os procedimentos de segurança.
- 3.8.10. Realização de testes completos do sistema para garantir que todas as configurações e parametrizações estejam funcionando conforme o esperado antes de implantar o TOTVS Assinatura Eletrônica em produção.
- 3.8.11. Suporte Técnico e Manutenção, garantindo que haja suporte técnico disponível para resolver quaisquer problemas que os usuários possam encontrar ao usar o sistema e mantenha o sistema atualizado com as últimas atualizações e patches de segurança.
- 3.8.12. Requisitos não-funcionais
  - 3.8.12.1. Deve estar integrada aos processos de folha de pagamento, principalmente no que se refere à ponto eletrônico e férias. Os fluxos de assinatura devem ser disparados a partir da operacionalização de rotinas no sistema de folha de pagamento e, por outro lado, o sistema de folha de pagamento deve identificar os documentos assinados sem intervenção humana.
  - 3.8.12.2. Deve possibilitar gerenciar documentos: criar a estrutura de pastas, compartilhar documentos e pastas, e controlar a expiração do documento.
  - 3.8.12.3. Não possuir limite de usuários e limites de destinatários por documento. Ter limite máximo de arquivo de até 25mb por envelope.
  - 3.8.12.4. Deve permitir o upload de um ou vários documentos em um mesmo processo de assinatura.



- 3.8.12.5. Suporte aos tipos de arquivos mais utilizados em documentação eletrônica como: pdf, doc, docx.
- 3.8.12.6. Conversão dos arquivos docx para PDF no início do processo de assinaturas.
- 3.8.12.7. Permitir comentários ao rejeitar o documento.
- 3.8.12.8. Deve permitir uma ordenação de diversos signatários, podendo ser em instâncias sequenciais ou mesma instância.
- 3.8.12.9. Possibilitar atribuir várias funções ao destinatário tais como: Signatário, Visualizador e Recebimento de Cópia.
- 3.8.12.10. Permitir remoção e inclusão de novos destinatários ao criar a publicação, ou enquanto a publicação e o participante ainda estiverem pendentes.
- 3.8.12.11. Possibilitar enviar lembretes e notificações automáticas ou manualmente.
- 3.8.12.12. Possibilitar aplicar rubricas no rodapé das páginas e assinatura manuscrita e rubrica junto ao protocolo de assinaturas no final do documento assinado.
- 3.8.12.13. Definição de tempo de expiração para que o documento ou conjuntos de documentos do processo seja assinado.
- 3.8.12.14. Deve possuir APIs abertas, transparentes e de fácil integração compatíveis e baseadas no padrão API REST para todos os serviços previstos.
- 3.8.12.15. Deve possuir recursos de validação de campos, de forma a simplificar o processo de inserção de dados dos signatários, com controle total do remetente sobre os dados adicionados.
- 3.8.12.16. Deve possuir "Webhooks" para escuta das atualizações de status do fluxo de leitura e assinatura dos signatários.
- 3.8.12.17. Somente permitir o acesso de forma autenticada aos documentos.
- 3.8.12.18. Os tipos de autenticação poderão ser por login ou envio de código por e-mail.
- 3.8.12.19. Deve permitir cadastro de usuários ilimitado.
- 3.8.12.20. Assinatura eletrônica, sem necessidade de certificado digital, mas que permita identificar o signatário por meio de dados pessoais como e-mail, IP utilizado, carimbo de tempo, entre outros mecanismos.
- 3.8.12.21. Assinatura através de dispositivo móvel de maneira remota ou presencial, utilizando o dispositivo do portador.
- 3.8.12.22. Utilização de aplicativo mobile específico para realização de assinatura eletrônica.
- 3.8.12.23. Sistema deve permitir diferentes tipos de assinatura eletrônica, como: desenho com mouse ou touch, escolha de um modelo pré-definido pela plataforma ou inserção de imagem da assinatura autografa digitalizada.
- 3.8.12.24. Assinatura com Certificado Digital padrão ICP-Brasil, permitindo que documentos assinados desta forma possam ser reconhecidos/registrados em cartório.
- 3.8.12.25. Suporte ao uso de certificados digitais tanto residentes localmente em computador pessoal, quanto em



dispositivos USB, quanto em nuvem, de maneira a possibilitar a assinatura digital de documentos também em dispositivos móveis (smartphone e tablet).

- 3.8.12.26. Plataforma deve mostrar graficamente no documento eletrônico todas as assinaturas de qualquer modalidade executadas no processo.
- 3.8.12.27. Solução deve permitir emissão de relatórios para que usuários e administradores possam extrair informações da sua conta de acesso.
- 3.8.12.28. Relatórios podem ser gerados com a possibilidade de utilização de filtros no formato Excel.
- 3.8.12.29. Dados de relatórios poderão ser exportados em arquivos .XLS.
- 3.8.12.30. Documentos podem ser gerenciados na plataforma em ações de busca.
- 3.8.12.31. A plataforma deve fornecer espaço para armazenamento dos processos concluídos sem cobrança adicional.
- 3.8.12.32. Os documentos formalizados devem ser mantidos no sistema de armazenamento da fabricante contra falsificações na plataforma, fornecendo acesso seguro e online às suas informações particulares.

### 3.9. Especificações funcionais e não-funcionais

#### 3.9.1. Características gerais e requisitos não-funcionais:

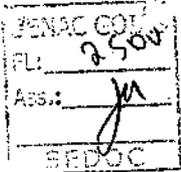
- 3.9.1.1. Os dados tratados pela solução devem ser suportados pelas novas definições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/18). A solução deve manter requisitos de segurança compatíveis com as melhores práticas de mercado, garantidos pelo fabricante da plataforma e tecnologia de computação em nuvem responsável por abrigar a solução, quando for o caso.
- 3.9.1.2. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente contrato e/ou instrumento equivalente em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados vigentes no país, devendo tratar os dados pessoais a que tiver acesso em conformidade com a mencionada lei, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato e/ou instrumento equivalente sem qualquer ônus, multa ou encargo. (a) Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados



SENAC GO
FL: 250
Ass.: Jc
SEDD

contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida. (b) Garantir, por si própria ou quaisquer de seus funcionários, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE receberão, treinamento e orientação sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados. 2. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações. (a) A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultante da inobservância da Lei 13.709/2018, cláusulas deste memorando e demais normas e políticas de proteção de dados aplicáveis no país.

- 3.9.1.3. A solução deve conter ferramenta de auditoria e rastreabilidade de alteração de dados.
- 3.9.1.4. A solução deve conter integração nativa entre os módulos, ou seja, todos os módulos que compõem o escopo da contratação, devem ser desenvolvidos pelo mesmo.
- 3.9.1.5. O administrador de banco de dados do Sesc e Senac GO deve ter acesso às informações da folha de pagamento, ponto eletrônico, medicina e segurança via sistema e diretamente na base de dados hospedados nos servidores da contratante.
- 3.9.1.6. Integração com sistemas externos através de APIs baseadas em WebServices ou, quando não for possível e sob consentimento da CONTRATANTE, via exportação / importação de TXT regido por layout orientador.
- 3.9.1.7. A solução deve ser entregue totalmente em português brasileiro, incluindo interfaces, menus, relatórios e manuais que porventura sejam compartilhados com os usuários do Sesc e Senac GO.
- 3.9.1.8. Ambiente multiusuário, com senha e privilégios específicos de acesso. Ainda, deve exibir apenas as funcionalidades que o usuário tem acesso, conforme seu nível de acesso. Deve possuir possibilidade de criação de perfil somente para extração de relatórios.
- 3.9.1.9. Geração de trilhas de auditoria com registros das transações efetuadas, que permita identificar quem realizou as operações com data, hora e local, com consulta



- possível apenas para administradores ou em módulo administrativo.
- 3.9.1.10. Controle e disponibilização de trilha de auditoria gerada em todas as funções executadas no sistema, desde tentativas de acesso a qualquer interação que o usuário tenha com a Solução.
  - 3.9.1.11. Permissão de cadastro de múltiplas empresas (CNPJ's) e Filiais.
  - 3.9.1.12. Cadastro único evitando retrabalho de cadastros das mesmas informações. Uma vez cadastrado em qualquer parte das soluções que contemplem a solução, as informações serão disseminadas para todos os módulos naquilo que for idêntico e necessário.
  - 3.9.1.13. Possibilidade de autenticação com integração via sign on (SSO), através no mínimo AD ou LDAP.
  - 3.9.1.14. Controle de tentativas de acessos, duração de bloqueio e controle de inatividade.
  - 3.9.1.15. Controle de vigência das informações cadastradas.
  - 3.9.1.16. Todos os relatórios devem permitir visualização em tela, impressões e exportação no mínimo nos formatos Microsoft Excel, TXT ou PDF.
  - 3.9.1.17. Possibilidade de criação de interface de importação de dados de fontes externas ao sistema.
  - 3.9.1.18. Capacidade de integração com outros sistemas em uso da CONTRATANTE através do uso de webservices/API's e acessos à Bases de Dados da solução. As informações e processos de integração disponíveis devem ser disponibilizadas em tempo real.
  - 3.9.1.19. Fluxo de trabalho (workflow) em processos que requeiram atividades como controle de prazo, definição de responsáveis, fases do fluxo, níveis de aprovação, envio e recebimento de alerta e cobrança.
  - 3.9.1.20. Controle de execução das atividades por meio de sinalizadores ou mediante a geração de alertas ou envio de mensagens.
  - 3.9.1.21. Possibilidade de integração com os demais sistemas legados do Sesc e Senac GO.
- 3.9.2. Rotinas de carga dos sistemas de origem:
- 3.9.2.1. Carga dos dados das bases disponibilizadas pelo Sesc e Senac GO para o banco de dados da solução tecnológica a partir de processos automatizados, com possibilidade de agendamento, gravação de trilhas de auditoria e garantindo a impossibilidade de intervenção e alteração manual dos dados originais fora da solução tecnológica.
  - 3.9.2.2. Funcionalidade para carga manual de todos os arquivos de entrada dos sistemas de origem a partir de arquivos com layouts predefinidos ou em padrões de mercado, com gravação de trilha de auditoria, com possibilidade de sobrescrever ou complementar operações previamente



SENAC GO
FL: 251
Ass.: <i>Ju</i>
SFDC

carregadas (manual ou automaticamente), a critério do usuário.

3.9.2.3. Os requisitos técnicos para construção das rotinas de carga deverão ser levantados e especificados pela CONTRATADA, com os subsídios necessários do Sesc e Senac GO.

3.9.3. Gestão de benefícios:

3.9.3.1. Administração de benefícios diretos (Auxílio Alimentação/Refeição; Assistência Médica; Assistência Odontológica; Auxílio Creche; Vale Transporte; Seguro de Vida; e outros).

3.9.3.2. Cálculo dos valores dos benefícios diretos dos funcionários e/ou de seus dependentes de forma que os valores calculados apareçam de forma individualizada para o empregado e para cada um de seus dependentes inclusive os valores custeados pelo empregador.

3.9.3.3. Parametrização de regras diferenciadas para apuração automática dos valores relativos à parte do empregado e do Sesc e Senac GO para cada benefício direto.

3.9.3.4. Funções para controle, administração e cálculo de Vale Transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício.

3.9.3.5. Possibilidade de importação de dados externos de benefícios (Ex. Importação de dados do Sistema de Plano de Saúde).

3.9.3.6. Integração nativa da função de Vale Transporte com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias (para efeito de apuração de dias úteis de cada funcionário no mês de referência) e cálculos (para desconto / pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento).

3.9.3.7. Possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo de benefícios diretos em função de admissões, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos e rescisões.

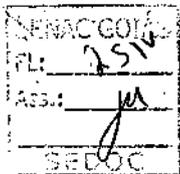
3.9.3.8. Os benefícios pagos são contabilizados mensalmente no software financeiro do Sesc e Senac GO. Logo, estes valores devem ser exportados mensalmente para os referidos sistemas.

3.9.3.9. Integração com os módulos de folha de pagamento para exportação de dados referente a descontos provenientes da concessão dos benefícios e migração de eventos de base com necessidade de envio de informações ao e-social.

3.9.3.10. Cadastro de Empresa de Ônibus, valores de tarifas de Vale Transporte, cadastro de validade de tarifa de Ônibus.

3.9.3.11. Data de Início e Fim da Adesão do benefício do Vale Transporte.

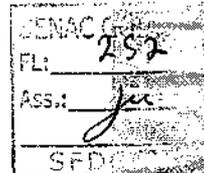
3.9.3.12. Integração nativa da função vale transporte com sindicatos, calculando o desconto de acordo com a



quantidade de salários mínimos que o funcionário recebe e se é filiado ao sindicato.

**3.9.4. Folha de pagamento:**

- 3.9.4.1. Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, com o mínimo de necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação.
- 3.9.4.2. Definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos.
- 3.9.4.3. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas.
- 3.9.4.4. Particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos.
- 3.9.4.5. Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais.
- 3.9.4.6. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas.
- 3.9.4.7. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo.
- 3.9.4.8. Execuções de cálculos de folha totais, parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado) envolvendo horistas, professores, mensalistas e prestadores de serviço.
- 3.9.4.9. Processamento e geração automática dos cálculos referentes a: Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência; Empregados Ativos; Salários; Horas Extras; Adicionais; Benefícios; Descontos Compulsórios e Voluntários; Empregados Cedidos; Empregados com múltiplos vínculos; Diárias; Pensão de Alimentos; Estagiários e Jovens Aprendizizes; Pagamentos Avulsos; Cálculo de Margem Consignável; Férias; Empréstimo de Férias; Substituições de Cargos Comissionados; Reintegrações; Rescisões Complementares; Diferenças com Retroatividade; Rescisão de contrato e ficha financeira; Negociação de descontos acumulados; Consignações e; Medidas Judiciais.
- 3.9.4.10. Atualização de tabelas salariais, previdenciárias, tributárias, centros de custos e contas contábeis e demais tabelas operacionais.
- 3.9.4.11. Emissão de relatório "Recibo de Pagamento", sendo que o "layout" de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.

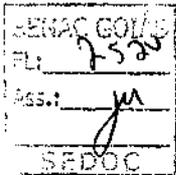


- 3.9.4.12. Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes.
- 3.9.4.13. Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica.
- 3.9.4.14. Registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar.
- 3.9.4.15. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, admissão, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, segurança do trabalho e medicina ocupacional.
- 3.9.4.16. Permissão de rateio de salários, encargos e provisões entre as duas entidades CONTRATANTES (Sesc e Senac GO).
- 3.9.4.17. Os lançamentos financeiros da folha são contabilizados mensalmente no software financeiro do Sesc e Senac GO. Logo, estes valores devem ser exportados mensalmente para os referidos sistemas. Importante esclarecer que a solução de RH implementada deve gerar a informação financeira para o software financeiro do Sesc GO e Senac GO (MXM), ficando a contabilidade ao cargo deste.

3.9.5. Tributação – Relatórios e rotinas legais:

- 3.9.5.1. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes). Caso houver substituição da obrigação acessória ou do sistema de comunicação aos órgãos competentes, a ferramenta disponibilizará soluções e relatórios que atendam a legislação vigente.
- 3.9.5.2. DIRF. Caso houver substituição da obrigação acessória ou do sistema de comunicação aos órgãos competentes, a ferramenta disponibilizará soluções e relatórios que atendam a legislação vigente.
- 3.9.5.3. Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos).
- 3.9.5.4. Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP.
- 3.9.5.5. Pagamento automatizado de PIS.
- 3.9.5.6. DCTF / DCTF Web.
- 3.9.5.7. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho).
- 3.9.5.8. Atendimento total ao e-Social e aos seus prazos por cada tipo de evento e exigência.

3.9.6. Dados E-Social:



- 3.9.6.1. Diagnóstico por ferramenta que verifica as inconsistências na base de dados em relação aos layouts do e-Social. A verificação deve contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo sistema do e-Social. Como resultado da verificação, a ferramenta deve apontar as necessidades de correção de forma detalhada. Todas as ações apontadas possam ser tratadas, evitando que seja invalidado o envio de informações ao e-Social. Devem ser consistidos campos obrigatórios, já existentes no layout atual do e-Social e novas parametrizações implementadas em decorrência de alterações futuras de layouts do e-Social.
  - 3.9.6.2. Cadastro e parametrização de rubricas conforme sua natureza e finalidade bem como incidências tributárias.
  - 3.9.6.3. Atendimento às exigências do e-Social, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria).
  - 3.9.6.4. Gestão do e-Social, transmitindo todas as informações exigidas por lei para o ambiente da RFB.
  - 3.9.6.5. Envio das informações necessárias para o e-Social antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao Governo Federal.
  - 3.9.6.6. Governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
  - 3.9.6.7. Atendimento à todas as obrigações do e-Social para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.
  - 3.9.6.8. Disponibilização de relatórios para conferência de cálculos e bases apuradas na folha de pagamento e encargos versus dados apurados e calculados pelo e-Social.
- 3.9.7. Treinamento e capacitação:
- 3.9.7.1. Comparação de cursos de formação e aperfeiçoamento efetuados e os conhecimentos adquiridos pelo Colaborador com os requisitos de seu cargo, lotação e entidade a qual pertence, levantando as necessidades de treinamentos (LNT).
  - 3.9.7.2. Acompanhamento e controle do levantamento das necessidades de treinamentos (LNT).
  - 3.9.7.3. Permissão para adicionar ou retirar necessidades específicas de treinamento ao LNT e considerar demandas identificadas na avaliação de desempenho.
  - 3.9.7.4. Permissão para programar cursos e custos, ou seja, orçamento para cada exercício, permitindo memória de cálculo, alimentando histórico dos Colaboradores.
  - 3.9.7.5. Categorização de cursos, por programas, em unidades corporativas e núcleos da (Direção Regional).
  - 3.9.7.6. Inclusão do relatório e histórico de cursos e treinamentos realizados externamente por cada Colaborador.

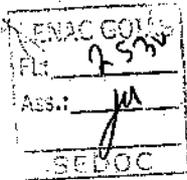


SENAC C  
 FL: 239  
 ASS.: J  
 SEDDC

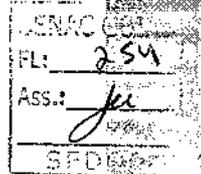
- 3.9.7.7. Inclusão da confirmação de participação dos funcionários na capacitação/treinamento e gerar relatórios compilados de aderência, por capacitação/treinamento e por exercício.
- 3.9.7.8. Permissão para que a partir das avaliações realizadas, do LNT ou outras origens seja possível montar o plano de desenvolvimento individual (PDI), que não seja limitado a fazer reservas de cursos, mas também outras iniciativas de desenvolvimento como trabalhos, projetos, intercâmbios, leituras etc.
- 3.9.7.9. Administração das solicitações de treinamento dos Colaboradores e área demandantes, com controle de retorno, aprovações e rejeições.
- 3.9.7.10. Administração do planejamento periódico de treinamento
- 3.9.7.11. Controle dos custos dos treinamentos realizados separando os itens de custo tais como instrutor, material didático, locação de equipamentos e salas, diárias, lanches etc.
- 3.9.7.12. Controle de cursos com mais de uma turma, cursos modulares (compostos por disciplinas distintas) e respectivas avaliações e frequência.
- 3.9.7.13. Aplicação desses testes via interface WEB, alimentando automaticamente a base de dados do sistema com os resultados obtidos de cada Colaborador.
- 3.9.7.14. Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada Colaborador (avaliação de reação).
- 3.9.7.15. Encerramento de processos de treinamento com atualização automática do currículo e perfil pessoal dos Colaboradores (candidatos internos).

3.9.8. Frequência:

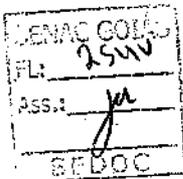
- 3.9.8.1. Coleta das marcações de ponto em plataforma virtual (em site ou app) de forma a atender a Portaria nº 1510 / 2009 e Portaria nº 373 / 2011, ambas do Ministério do Trabalho e Emprego e as demais legislações vigentes.
- 3.9.8.2. Possibilidade de integração ou importação de outros sistemas de ponto ou equipamentos de coleta de registro de ponto eletrônico, tais como: relógios, crachás magnéticos, leitor biométrico ou outros. Nessas situações, a responsabilidade da coleta e tratamento é da CONTRATANTE e a responsabilidade da integração é da CONTRATADA.
- 3.9.8.3. Apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores.
- 3.9.8.4. Administração das escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais.
- 3.9.8.5. Cálculo dos horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel.



- 3.9.8.6. Apuração das horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações.
- 3.9.8.7. Controle das tolerâncias e de limites de horas extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível.
- 3.9.8.8. Cálculo do horário noturno diferenciado por sindicato.
- 3.9.8.9. Apuração das horas de professores sem escala de horário definida.
- 3.9.8.10. Cálculo das entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas.
- 3.9.8.11. Controle dos dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o Colaborador.
- 3.9.8.12. Emissão comprovante do ponto, segundo exigência do artigo 79, inciso 1 da Portaria / MTP nº 671 de 8 de novembro de 2021.
- 3.9.8.13. Cadastro de funcionários, horários, ocorrências como: Férias, Afastamento, Licença, Suspensão e outras que possam vir a ocorrer.
- 3.9.8.14. Apuração do ponto com possibilidade de Abono e lançamento global de abonos.
- 3.9.8.15. Cadastro de Dia Ponte e Feriado
- 3.9.8.16. Importação de batidas para envio à Folha de pagamento.
- 3.9.8.17. Cálculo e Cancelamento do movimento.
- 3.9.8.18. Assinatura digital do colaborador e do gestor após fechamento do ponto.
- 3.9.8.19. Envio da folha de ponto dos colaboradores assinada para arquivo em nuvem.
- 3.9.8.20. Informação do prazo da vigência e validade das horas extras constantes no banco de horas, de acordo com a data de realização.
- 3.9.8.21. Controle inter jornada e intrajornada nos cadastramentos.
- 3.9.8.22. Apuração dos saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas.
- 3.9.8.23. Controle do banco de horas para compensações de extras e de faltas.
- 3.9.8.24. Cálculo rateado das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos, considerando a distribuição em horas e ou % de rateio do salário.
- 3.9.8.25. Cálculo das horas de deslocamento entre os rateios.
- 3.9.8.26. Abono de forma descentralizada, possuindo interface específica para perfil de Colaborador, gestor e RH. A Solução da CONTRATADA precisa permitir que o Gestor tenha em sua equipe colaboradores simultâneos das duas entidades (Sesc e Senac GO), ainda que os CNPJ's sejam distintos.
- 3.9.8.27. Acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto para o Colaborador e a validação para o gestor.



- 3.9.8.28. Identificação dos incidentes de ponto no momento da apuração, permitindo o acompanhamento e redução do passivo trabalhista.
- 3.9.8.29. Advertência aos colaboradores que possuem mais incidentes de ponto.
- 3.9.8.30. Criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema.
- 3.9.8.31. Geração de logs dos acertos realizados no ponto da equipe.
- 3.9.8.32. Relatório das exceções da apuração para abono do ponto.
- 3.9.8.33. Relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados.
- 3.9.8.34. Plataforma de ajuste descentralizado responsiva.
- 3.9.8.35. Gestão de incidentes do ponto.
- 3.9.9. Afastamentos e licenças:
  - 3.9.9.1. Lançamento, controle e acompanhamento de atestados médicos, inclusive concatenação de mesmo CID.
  - 3.9.9.2. Lançamento de licenças (maternidade, paternidade, nojo, casamento, serviço militar, médica).
  - 3.9.9.3. Grupo de Doenças e históricos de CID (CID - Classificação Internacional de Doenças).
  - 3.9.9.4. Gestão de afastamentos médicos superiores a 15 dias (INSS).
  - 3.9.9.5. Gestão de afastamentos por acidente de trabalho.
  - 3.9.9.6. Gestão de afastamentos previdenciários.
  - 3.9.9.7. Emissão de relatórios.
- 3.9.10. Segurança do trabalho e medicina ocupacional:
  - 3.9.10.1. Requisição dos serviços relacionados a segurança do trabalho e medicina ocupacional.
  - 3.9.10.2. Candidatura dos Colaboradores para a CIPA e gestão dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego) e ainda o controle de realização e frequência das reuniões.
  - 3.9.10.3. Alerta sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA.
  - 3.9.10.4. Tratamento de todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou Colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs.
  - 3.9.10.5. PGR, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção.
  - 3.9.10.6. Registro e manutenção dos acidentes de trabalho e dos respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos.
  - 3.9.10.7. Registro e monitoramento de informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções.



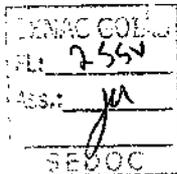
- 3.9.10.8. Registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação.
- 3.9.10.9. Elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor.
- 3.9.10.10. Geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho).
- 3.9.10.11. Geração do PCMSO a partir do LTCAT e PGR.
- 3.9.10.12. Registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos Colaboradores.
- 3.9.10.13. Registro e emissão das CAT's.
- 3.9.10.14. Registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança e EPI's.
- 3.9.10.15. Comprovantes de distribuição de equipamentos de segurança e EPI's.
- 3.9.10.16. Controle da necessidade de EPIs por área, função e atividade.
- 3.9.10.17. Controle da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos de proteção coletiva (unidades protetoras).
- 3.9.10.18. Emissão da lista de equipamentos de segurança vencidos.
- 3.9.10.19. Emissão da relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos.
- 3.9.10.20. Controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.
- 3.9.10.21. Controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos.
- 3.9.10.22. Cadastro e controle de manutenção dos equipamentos de combate à incêndio.
- 3.9.10.23. Gerenciamento dos trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5.
- 3.9.10.24. Definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de Colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo.
- 3.9.10.25. Controle e tratamento dos resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico.
- 3.9.10.26. Controle dos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea).
- 3.9.10.27. Prontuário clínico eletrônico de cada colaborador, contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais,



SENAC GO
FL: 233
Ass.: JF
SFD

subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens.

- 3.9.10.28. Registro e controle dos atendimentos ambulatoriais e exames médicos obrigatórios aos Colaboradores.
  - 3.9.10.29. Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO.
  - 3.9.10.30. Estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.
  - 3.9.10.31. Controle do PCMSO utilizando o conceito de GHE - Grupo Homogêneo de Exposição.
  - 3.9.10.32. Envio de dados de SST para o E-Social: S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho; S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador; S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco
  - 3.9.10.33. Prontuário Médico do funcionário.
  - 3.9.10.34. Integração com convênios e clínicas para importação dos resultados de exames e consultas médicas nos prontuários médicos dos funcionários.
- 3.9.11. Intranet. (Painel de gestão de RH) - Colaborador:
- 3.9.11.1. Resumo do contrato atual contendo cargo, departamento, matrícula e data de admissão.
  - 3.9.11.2. Consulta das movimentações da empresa incluindo admissões, transferências e desligamentos do período indicado de todos os Colaboradores da organização.
  - 3.9.11.3. Consulta e impressão de demonstrativos de pagamento, usando um modelo de envelope padrão ou específico.
  - 3.9.11.4. Situação atual do contrato de trabalho, a descrição do cargo, os dados do empregador, as informações salariais, adicionais, estabilidade provisória e outras atribuições (CIPA e Brigada).
  - 3.9.11.5. Ficha familiar atualizada, com a possibilidade de validação pelo RH e exigência de comprovantes.
  - 3.9.11.6. Relatórios de cartão ponto e banco de horas, usando modelos de relatório padrão ou específicos.
  - 3.9.11.7. Calendário de férias, os períodos aquisitivos de férias e seu respectivo saldo.
  - 3.9.11.8. Solicitações de férias com aprovação pelo gestor e RH, inclusive com mais de uma solicitação de simultaneamente.
  - 3.9.11.9. Impressão de relatórios de aviso de férias, solicitação de abono e recibo de férias de cada período, usando modelos de relatório padrão ou específicos.
  - 3.9.11.10. Emissão de contracheques e informes de rendimentos.
  - 3.9.11.11. Painel de seleção com acompanhamento do andamento das etapas de seleção e das vagas.
  - 3.9.11.12. Notificações geradas pelo sistema ou pela ação de outras pessoas nos processos de Atualização cadastral, Solicitação de Férias e Feedbacks. É possível definir se as notificações devem ser encaminhadas para o e-mail comercial do Colaborador.



3.9.11.13. Solicitação de antecipação do 13º salário nas férias de acordo com a legislação.

3.9.11.14. Envio da Avaliação de experiência automática com 60 dias, para preenchimento e envio ao Gestor.

3.9.12. Intranet (Painel de gestão de RH) - Gestor:

3.9.12.1. Análise dos principais indicadores da equipe através contemplando: Possibilidade de disponibilizar relatórios dentro do Portal do Gestor e Funcionários; Acompanhamento e planejamento das férias da equipe; Acompanhamento e planejamento do calendário anual com as programações de férias da equipe de acordo com a situação; Períodos de férias da equipe que estão abertos conforme o vencimento do período concessivo: vencidos (férias em dobro) ou com vencimento próximo; Solicitações de férias que estão pendentes de aprovação pelo gestor ou pelo RH; Programações de férias que ainda não possuem recibo calculado. Permite ajustar ou cancelar estas programações; Visualização dos colaboradores com contrato por prazo determinado a vencer nos próximos 90 dias.

3.9.12.2. Feed para publicação de informes e notícias.

3.9.12.3. Consulta dos Colaboradores ativos que compõem a equipe incluindo o gestor imediato, colegas de equipe, liderados diretos e indiretos conforme a hierarquia de postos. Permite acessar o perfil público do gestor, dos colegas e dos liderados.

3.9.12.4. Perfil completo dos liderados diretos e indiretos, composto pelo resumo do perfil, resumo do contrato de trabalho, descrição de cargo, informações salariais e outras atribuições. Também tem acesso ao histórico profissional e anotações disciplinares.

3.9.12.5. Gestores do Sesc e Senac GO possuem liderados mesclados do Sesc e Senac GO. Logo, a ferramenta deve permitir que um Gestor do Senac enxergue seus subordinados do Sesc e vice-versa, sem limitações de recursos ou prejuízos na gestão e workflow de aprovações.

3.9.12.6. Customização do perfil de acesso dos Gestores (LGPD).

3.9.12.7. Realização de solicitações de pessoal.

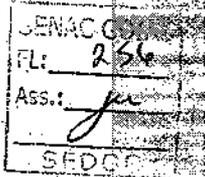
3.9.12.8. Preenchimento da avaliação de experiência após o envio pelo colaborador.

3.9.12.9. Controle dos Colaboradores (da sua equipe) contratados por prazo determinado, com a possibilidade de prorrogar ou não o contrato, e a informação de quantos dias de prorrogação.

3.9.13. Intranet (Painel de gestão de RH) - Gestor:

3.9.13.1. Manutenção dos dados pessoais e perfil profissional atualizados.

3.9.13.2. Acompanhamento das solicitações de atualização cadastral e solicitações de férias.



- 3.9.13.3. Acompanhamento e planejamento do calendário anual com as programações de férias da organização.
  - 3.9.13.4. Acompanhamento das alterações de férias da organização (vencidos, a vencer nos próximos 90 dias, a vencer entre 90 e 180 dias).
  - 3.9.13.5. Quantidade de liderados com salário abaixo da média de mercado. Considera o nível indicado na estrutura salarial de acordo com o cargo do Colaborador.
  - 3.9.13.6. Análise das solicitações de atualização cadastral e de férias antes de serem efetivadas nos demais módulos do Gestão de Pessoas.
  - 3.9.13.7. Controle das Avaliações de experiências: Preenchidas pelo Colaborador; Preenchidas pelo gestor; Para preenchimento; Com atraso no preenchimento.
  - 3.9.13.8. Controle do prazo determinado: Contratos que estão próximos ao vencimento, Contratos prorrogados, Contratos que serão para desligamentos, Contratos que já foram enviados para o Gestor.
- 3.9.14. Gestão de remuneração:
- 3.9.14.1. Criação e edição das tabelas salariais.
  - 3.9.14.2. Alteração salarial com base em tabela de cargos, salários, jornada contratual e lotações pré-cadastrados.
  - 3.9.14.3. Automação da gestão da política salarial por meio da configuração dos critérios que são validados nas propostas de acordo com cada motivo (Enquadramento, Mérito e Promoção).
  - 3.9.14.4. Aumentos acima da classe/cargo: Define se é permitido realizar proposta para Colaborador com salário acima da classe do cargo.
  - 3.9.14.5. Limite de faixas de aumento: Define o número máximo de faixas da tabela salarial que se permite conceder como aumento nas propostas com o motivo (Enquadramento, Mérito, Promoção).
  - 3.9.14.6. Limite de tempo para propostas: Define o tempo mínimo para envio de propostas com o motivo (Enquadramento, Mérito, Promoção) considerando o último aumento salarial espontâneo concedido ao Colaborador.
  - 3.9.14.7. Avaliação de Competência: Define a nota mínima que o Colaborador deve ter na avaliação de competência para validação das propostas com o motivo (Enquadramento, Mérito, Promoção).
  - 3.9.14.8. Data de fechamento: Define o dia limite, dentro do mês, para o envio de propostas.
  - 3.9.14.9. Meses que são permitidas propostas: define os meses que são autorizadas aberturas de propostas pelos Colaboradores e gestores.
  - 3.9.14.10. Histórico de anotações: define os tipos de anotações que devem ser consistidos nas propostas.
  - 3.9.14.11. Histórico de absenteísmo: define os tipos de histórico de faltas que devem ser consistidos nas propostas.

SENAC GOIÁS
FL: 256
ASS: JA
SEDOC



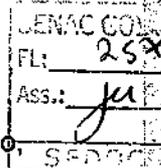
- 3.9.14.12. Acesso às principais informações do Colaborador na aprovação das propostas, como: Enquadramento, Histórico de anotações dos últimos 12 meses, Avaliação de Resultado, Avaliação de Competência, Feedbacks dos últimos 12 meses, 06 últimos aumentos espontâneos recebidos, Absenteísmo e Horas extras nos últimos 04 meses.
- 3.9.14.13. Acompanhamento das propostas em andamento em tempo real.
- 3.9.14.14. Aprovação do SESMT nas propostas de promoção.

**3.9.15. Gestão de desempenho:**

- 3.9.15.1. Possibilidade de realização da autoavaliação.
- 3.9.15.2. Consulta do histórico de avaliações por competências por ciclo.
- 3.9.15.3. Consulta dos objetivos e ações de desenvolvimento definidas pelo gestor.
- 3.9.15.4. Análise das informações sobre o Desempenho e Desenvolvimento da equipe.
- 3.9.15.5. Avaliação por competências e elaboração do plano de desenvolvimento individual para cada funcionário.
- 3.9.15.6. Consulta das avaliações por competências da equipe.

**3.9.16. Admissão e rescisão:**

- 3.9.16.1. Possibilidade de processo de requisição para solicitação de pessoal, transferências e rescisões.
- 3.9.16.2. A obtenção de informações sobre afastamentos médicos, rescisão de contrato de trabalho, remanejamento deve estar integrados a solicitação de pessoal.
- 3.9.16.3. Aprovação da solicitação de pessoal.
- 3.9.16.4. Consulta da descrição do cargo, conforme Plano de Cargos e Salários.
- 3.9.16.5. Manutenção da descrição dos cargos.
- 3.9.16.6. Emissão de relatório de vida funcional (histórico do profissional na Instituição contendo cargo, lotação, período de atuação e tipo de contrato).
- 3.9.16.7. Histórico de solicitação de pessoal.
- 3.9.16.8. Possibilidade de enviar dados de admissão, com integração com a Plataforma de Recrutamento e Seleção, para a área de Segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional para fins de solicitação de ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.
- 3.9.16.9. Emissão dos atos necessários ao processo de contratação: Contrato de Trabalho, Portaria de Admissão, Portaria de Promoção, Portaria de Efetivação e Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho.
- 3.9.16.10. Acompanhamento da data de início do funcionário.
- 3.9.16.11. Termo de Prorrogação e Encerramento do Contrato de Trabalho por prazo determinado.
- 3.9.16.12. Emissão da Ficha Cadastral de Admissão.



- 3.9.16.13. Emissão do Aviso Prévio (Pedido de demissão, Dispensa sem Justa Causa, Dispensa com Justa Causa, Comum Acordo, Término de Contrato de Experiência).
- 3.9.16.14. Declaração de Tempo de Experiência.

#### **4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

##### **4.1. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1.1. O agrupamento dos itens em LOTE ÚNICO, da maneira que é apresentado aqui, é imprescindível, pois tecnicamente e gerencialmente é inviável que os serviços sejam fornecidos por diferentes CONTRATADAS, uma vez que traz ônus direto de maior custo gerencial para controle das Entidades, além do maior custo gerencial para gestão contratual, constituindo todos estes benefícios em vantagem técnica.
- 4.1.2. Como se trata de uma licitação envolvendo licenciamento e serviços para implantação de nova solução de folha de pagamento intrinsecamente ligados, é imprescindível que a entrega do licenciamento seja realizada pelo mesmo fornecedor que irá a execução dos serviços, sob pena de desalinhamentos de expectativas e falhas na execução do projeto.
- 4.1.3. Além do supramencionado, no modelo de atendimento adotado, a não-separação em itens distintos se deu devido à necessidade de ser uma solução completamente integrada que possa tratar as especificidades de cada um dos itens de acordo com as suas métricas, acordos de nível de serviço, especialização de equipes de profissionais, regime de atendimento, além da específica contribuição de cada item para o resultado final da contratação. Neste sentido, o objeto possui características de dependências entre os serviços a serem prestados, sendo certo que seu parcelamento aumentaria os riscos de execução insatisfatória do serviço.
- 4.1.4. Para a adequada execução dos serviços ora contratados é fundamental que esteja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas, direcionado para o resultado esperado, que é a disponibilidade do ambiente sistêmico, englobando todos os aspectos necessários ao pleno atendimento das necessidades dos usuários desta instituição.
- 4.1.5. Concluindo-se que todos os componentes da solução pretendida deverão ser fornecidos em LOTE ÚNICO. Nesse sentido, a opção da CONTRATANTE, em respeito à legislação vigente e na busca pela economicidade, optou por garantir a integração dos componentes da solução a partir da implantação e execução do projeto. Dessa forma, há garantia de que todos os serviços prestados terão compatibilidade nas devidas execuções.

##### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA MARCA)**

- 5.1. O Senac GO utiliza o software TOTVS RM a mais de 14 (catorze) anos, que apoia a gestão de recursos humanos das unidades da área-meio e educacionais. Ao longo desses anos, foram realizados diversos treinamentos e atividades de mobilização das equipes para uso correto do sistema. Atualmente, do ponto de vista tecnológico, o software TOTVS RM atende os requisitos funcionais obrigatórios à correta operacionalização das rotinas, considerando os ritos processuais do Senac GO e as determinações dos órgãos fiscalizadores.

SENAC GOIÁS
FL: 25X
RES: JM
SPDOC 5.2



- 5.2. O software TOTVS RM tem os dados devidamente cadastrados e parametrizados, incluindo os históricos contábeis, financeiros e de compras, permitindo consultas rápidas e eficazes, evitando problemas e morosidade na emissão de relatórios, principalmente quando necessário o envio de dados para órgãos fiscalizadores.
- 5.3. Dessa forma, visando a continuidade, estabilidade e melhoria contínua dos processos administrativos e financeiros do Senac GO, a manutenção do atual sistema é a solução mais assertiva para o bom andamento dos trabalhos já desenvolvidos. A substituição do sistema, em caso de realização de nova licitação, resultaria em diversos prejuízos operacionais, tais como: necessidade de treinamento para os funcionários, a excessiva demanda de tempo e recursos da equipe da tecnologia da informática para migrar todas os dados de um sistema para outro além do risco de perda de dados indispensáveis para atender as exigências legais durante este processo. Cita-se, sobretudo, a perda do conhecimento adquirido pela equipe ao longo dos anos, que se materializa na organização administrativa e processual das unidades educacionais, que naturalmente foram sendo sedimentadas à feição do atual sistema utilizado.
- 5.4. A escolha da TOTVS RM como solução a ser adotada pelo Sesc GO se dá em função do esforço do Departamento Nacional do Sesc na adoção de soluções tecnológicas padronizadas para todos os Regionais, principalmente no que se refere aos processos administrativos (RH, Compras, Financeiro, Orçamento, etc.). Em função disso, visando facilitar o processo de contratação e implantação do TOTVS RM, o DN Sesc realizou uma doação de licenças ao Sesc GO (formalizada na Correspondência nº 995 / 2023, expedida em 16/02/2023), conforme tabela abaixo:

Descrição	Quantidade	Valor Unitário Licença <sup>1</sup>	Valor Total Licença
TOTVS FULL TRAD	6	R\$ 12.336,86	R\$ 74.021,16
TOTVS LGT CAP HUMANO	50	R\$ 371,61	R\$ 18.580,50
TOTVS I	160	R\$ 886,21	R\$ 141.793,60
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 234.395,26</b>

- 5.5. Estima-se que haverá uma economia na nova contratação em comparação ao valor da última licitação realizada pelo Sesc e Senac GO (Pregão Eletrônico Nº 22/01.00126 Sesc GO emº 065/ 2022 Senac GO). Nessa licitação, a proposta vencedora foi da empresa Sênior Sistemas S/A no valor de R\$ 3.640.000 (Três milhões, seiscentos e quarenta mil reais); Desse valor, R\$ 1.268.781,30 (Um milhão, duzentos e sessenta e oito mil, setecentos e oitenta e um reais e trinta centavos) correspondia ao (Licenciamento de software / solução integrada para gerenciamento de pessoas modalidade Saas). Portanto, em função da doação de licenças acima mencionada, espera-se que os custos com licenciamento sejam mitigados na atual licitação. Vale destacar que os itens 3 e 11 do presente termo de referência

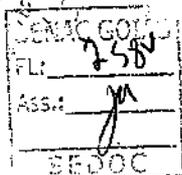
<sup>1</sup> Valor de licenças que consta no contrato que o Departamento Nacional do Sesc firmou com a TOTVS S.A. (Contrato nº DN-23/10488).



DENAC GOIÁS
FL: 258
ASS.: <i>Ju</i>
SFDOO

(Licenciamento da solução Clock-in para registro de ponto com reconhecimento facial) e os itens 5 e 13 (Envelopes de assinatura do sistema TOTVS Assinatura Eletrônica) escopo deste Termo de Referência não estavam previstos na licitação ocorrida em 2022, logo, os seus custos não podem ser considerados nessa comparação.

- 5.6. A escolha da contratação do Clock-In TOTVS, se justifica por se tratar de uma solução integrada, do mesmo fabricante, oferecendo uma série de vantagens, que podem incluir:
- 5.6.1. **Compatibilidade:** Produtos de um mesmo fabricante são projetados para trabalhar harmoniosamente juntos, minimizando problemas de interoperabilidade e facilitando a integração entre eles.
  - 5.6.2. **Suporte Unificado:** Ao utilizarmos uma solução integrada, podemos contar com um único ponto de contato para suporte técnico e assistência, o que pode simplificar a resolução de problemas e reduzir o tempo de inatividade.
  - 5.6.3. **Atualizações Coordenadas:** Atualizações de software e firmware geralmente são lançadas simultaneamente para todos os componentes da solução integrada, garantindo consistência e minimizando potenciais conflitos.
  - 5.6.4. **Eficiência Operacional:** Uma solução integrada pode ser mais fácil de gerenciar e manter, pois, as interfaces e os processos são consistentes entre os produtos. Isso pode reduzir a curva de aprendizado e os custos de treinamento para a equipe de TI.
  - 5.6.5. **Melhorias de Desempenho:** Ao projetar produtos que se complementam, um fabricante pode otimizar o desempenho e a eficiência da solução como um todo, proporcionando uma experiência de usuário mais fluida e eficaz.
  - 5.6.6. **Segurança Aprimorada:** Com uma solução integrada, é possível implementar políticas de segurança de forma mais holística, garantindo uma abordagem coesa para proteger os dados e os sistemas.
  - 5.6.7. **Custos Potencialmente Reduzidos:** Embora nem sempre seja o caso, em algumas situações, adquirir uma solução integrada de um único fabricante pode resultar em custos reduzidos, seja através de pacotes de licenciamento mais acessíveis, descontos por volume ou economia em termos de suporte e manutenção.
  - 5.6.8. **Redução de customizações:** Como os produtos são mantidos e desenvolvidos pelo mesmo fornecedor, as soluções já são totalmente integradas, reduzindo ou mesmo eliminando as customizações resultantes de atualizações e novas versões. Desta forma, ao reduzir a necessidade de customizações extensas, as equipes de TI podem economizar tempo e recursos que de outra forma seriam gastos em desenvolvimento e teste de software personalizado.
- 5.7. A adoção da solução de assinatura integrada TOTVS é uma escolha estratégica que trará benefícios significativos para a organização, melhorando a eficiência, segurança e conformidade de nossos processos de assinatura de documentos específicos da área de Recursos Humanos.
- 5.8. Destacamos ainda que o sistema TOTVS de assinatura Eletrônica (TAE) permite que os fluxos sejam pré-definidos dentro da plataforma, proporcionando padronização, economia em horas de trabalho, redução de erros e retrabalho, bem como agilidade nos processos de assinatura digital recorrentes, mantendo ainda todos os arquivos dentro da suíte



TOTVS, sem a necessidade de exportação para uma plataforma de assinatura digital externa.

- 5.9. Por ser um sistema integrado TOTVS, a adoção do TAE ainda eliminará a necessidade de customizações para integração com outras soluções de assinatura digital, resultando em redução de custos e economia de tempo, além de facilidade de uso nos processos que exijam assinatura digital do RH do Sesc e Senac Goiás. Segundo informações fornecidas pelo fabricante TOTVS, identificou-se que a integração dos demais módulos da suíte de Gestão de Folha de Pagamento com outras soluções de assinatura digital pode ser inviável ou incompleta (do ponto de vista) e/ou consumir grande esforço de customização, substanciados por horas de trabalho e recursos financeiros. Desta forma, entendemos que a contratação de uma solução de assinatura integrada pode trazer grandes ganhos na simplificação na tramitação e assinatura de documentos do RH. Em relação a solução de assinatura digital utilizada atualmente pelo Sesc e Senac GO, o DocuSign, esta se mostra vantajosa para utilização nos demais fluxos de assinaturas que não estejam relacionados às rotinas do RH, por ser uma ferramenta já implantada, consolidada e utilizada por todos os funcionários. Sua troca por outra plataforma poderá gerar um grande esforço de reimplantação e treinamento do quadro de pessoal, demandando várias horas para sua substituição.
- 5.10. Portanto, ao considerar a troca de uma solução já implementada, é importante avaliar cuidadosamente as vantagens e desvantagens e realizar uma análise completa do retorno do investimento e do impacto potencial nos negócios antes de prosseguir com a mudança. Dentre os riscos na troca da solução, podemos citar:
- 5.10.1. **Custo Financeiro:** Implementar uma nova solução muitas vezes envolve custos significativos, incluindo o investimento em novas tecnologias, treinamento de pessoal e possíveis custos de interrupção nos negócios durante a transição.
- 5.10.2. **Tempo e Recursos:** A implementação de uma nova solução geral de assinatura digital pode consumir uma quantidade considerável de tempo e recursos da empresa, incluindo o planejamento da migração e a execução do processo de transição.
- 5.10.3. **Curva de Aprendizado:** Com a introdução de uma nova solução, os funcionários podem enfrentar uma curva de aprendizado para se adaptarem ao novo sistema, o que pode levar a uma redução temporária na produtividade. No caso do TOTVS TAE, esta curva seria aplicada somente aos usuários dos processos de RH e que, assim mesmo, por já estar integrada aos demais módulos TOTVS, apresenta uma maior simplicidade de uso e uma baixa curva de aprendizado.
- 5.10.4. **Resistência à Mudança:** Os funcionários podem resistir à mudança, especialmente se estiverem acostumados com a solução anterior e se sentirem desconfortáveis com a transição para algo novo.
- 5.10.5. **Perda de Funcionalidades ou Personalizações:** A nova solução pode não oferecer todas as funcionalidades ou personalizações que a solução anterior tinha, o que pode afetar negativamente a eficiência e a eficácia das operações.
- 5.10.6. **Riscos de Implementação:** Qualquer substituição de sistema traz consigo o risco de problemas de implementação, como falhas técnicas, perda de dados ou interrupção dos serviços.

5.10.7. Impacto nos Clientes: Se a mudança afetar diretamente os clientes, pode haver uma reação negativa por parte deles, especialmente se a transição não for suave ou se a nova solução não atender às suas expectativas.

5.11. Entendemos ainda que, a contratação por inexigibilidade do licenciamento da solução Clock-In by Carol e da solução de assinatura integrada TOTVS também não se justifica, uma vez que as soluções podem ser comercializadas por diversos representantes TOTVS em todo o País. Além disso, é fundamental que a contratação do referido licenciamento ocorra de maneira integrada aos demais itens de serviços da licitação, notadamente relacionados ao suporte, migração de dados, configuração, parametrização, treinamento e customização, em função dos motivos listados no item 3.1. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO deste Termo de Referência. Em resumo, como se trata de uma licitação envolvendo licenciamento e serviços para implantação de nova solução de folha de pagamento intrinsecamente ligados, é imprescindível que a entrega do licenciamento seja realizada pelo mesmo fornecedor que irá a execução dos serviços, sob pena de desalinhamentos de expectativas e falhas na execução do projeto. Além disso, para a adequada execução dos serviços ora contratados é fundamental que esteja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas, direcionado para o resultado esperado, que é a disponibilidade do ambiente sistêmico, englobando todos os aspectos necessários ao pleno atendimento das necessidades dos usuários desta instituição.

## 6. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

- 6.1. O processo de seleção será realizado em lote único, formados por 14 itens, conforme tabela constante no item 2. deste Termo de Referência, devendo o interessado oferecer proposta para todos os itens que o compõem.
- 6.2. O critério de julgamento adotado será o de menor preço por lote único, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência quanto às especificações do objeto.
- 6.3. Cada produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global.
- 6.4. A proposta comercial deve especificar o objeto com as características, quantidades, valores e deverá ser registrada no sistema eletrônico de compras do Banco do Brasil S.A, no endereço [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br). Ainda, deverá ser redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, observados os prazos, condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 6.5. No(s) preço(s) cotado(s) pelo interessado considerar-se-ão incluídos todos os custos diretos e indiretos, necessários à completa e perfeita realização do objeto, tais como: despesas com mão de obra, administração, leis sociais, encargos de natureza trabalhista, previdenciário, alimentação, hospedagem, transporte de material e de pessoal, equipamentos e materiais, instalação, frete, seguros, embalagens, treinamentos, manuais, garantias (quando aplicável), qualquer despesa acessória e/ou necessária não especificada

neste Termo de Referência, os tributos (impostos, taxas, emolumentos), inclusive o diferencial do ICMS de origem, nos casos de fornecimento de materiais oriundos de outro Estado que não de Goiás, contribuições fiscais e parafiscais, assim como o lucro, razão pela qual não serão considerados pleitos de acréscimos após a abertura da proposta.

- 6.6. As propostas comerciais deverão especificar claramente o prazo de sua validade, não podendo ser inferior a **90 (noventa) dias corridos**, contados da data de apresentação, sendo considerado este prazo na falta de especificação de outro na proposta.
- 6.7. As propostas deverão ser, obrigatoriamente, apresentadas com no máximo 02 (duas) casas decimais, devendo a ofertante valer-se da regra do arredondamento, sob pena de desclassificação.

## 7. EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 7.1. Comprovação de aptidão para a execução do objeto em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 7.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão se referir a objetos executados com as seguintes características mínimas:
- a) Declaração apontando o fornecimento de serviços de implantação e suporte na solução TOTVS RM para atender as áreas de gestão de Recursos Humanos, automação de ponto eletrônico, e gestão de folha de pagamento, para empresas com no mínimo 1.000 funcionários.
  - b) Identificação da pessoa jurídica emitente do atestado em papel timbrado, bem como o nome e o cargo do signatário do documento.
  - c) No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante.
  - d) Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa licitante.
  - e) Os atestados deverão referir-se a objetos prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 7.3. A LICITANTE deverá demonstrar, na fase de habilitação, por meio de declaração emitida pelo fabricante, ser um representante autorizado a fornecer, instalar e prestar garantia da plataforma oferecida e ser um provedor oficial tanto de serviços como de licenciamento de acordo com o fabricante da plataforma.

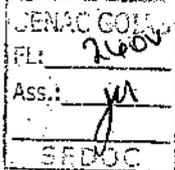
## 8. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA/EXECUÇÃO

- 8.1. Ata de Registro de Preço ou instrumento equivalente, terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite previsto no artigo 45 § 2º das Resoluções Sesc de n.º 1.593/2024 e Senac de n.º 1.270/2024, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
- 8.1.1. O objeto tenha sido prestado regularmente;



SENAC GOIÁS
FL: 260
ASS: ju
SFDOC

- 8.1.2. A CONTRATANTE mantenha interesse na execução do objeto;
- 8.1.3. A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação;
- 8.1.4. Os preços contratados permaneçam compatíveis com a prática de mercado;
- 8.1.5. A CONTRATADA mantenha as condições de qualificação e não esteja cumprindo penalidade que o impeça de formalizar e prorrogar contratos com o Sesc e Senac Goiás.
- 8.1.6. Exista dotação orçamentária;
- 8.1.7. Exista previsão no contrato acerca da prorrogação.
- 8.2. A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos de entrega e de execução:
  - 8.2.1. A CONTRADADA deverá entregar roteiro/cronograma relativo a cada etapa (análise, implantação e entrega) no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da assinatura do contrato e/ou instrumento equivalente.
    - 8.2.1.1. A versão final do software deverá implantada, homologada e em produção em até 180 (cento e oitenta) dias corridos após a assinatura do contrato e/ou instrumento equivalente.
- 8.3. Na hipótese de fato superveniente que justifique eventual prorrogação do prazo de execução e/ou entrega, a solicitação de prorrogação deve ocorrer durante o transcurso do prazo e termo aditivo deve ser formalizado, a fim de garantir a conclusão do objeto, seu recebimento e respectivo pagamento dentro da vigência contratual.
- 8.4. Faturamento – Itens: 1, 2, 3, 4, 5 e 6.  
Razão Social: Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Senac  
CNPJ: 03.608.475/0001-53  
Inscrição Estadual: Imune  
Endereço: Rua 31-A, número 43, Setor Aeroporto, Goiânia – GO, CEP: 74.075-470.
- 8.5. Faturamento – Itens: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14.  
Razão Social: Serviço Social do Comércio - SESC  
CNPJ: 03.671.444/0001-47  
Inscrição Estadual: Imune  
Endereço: Avenida 136, nº 1.084, Qd, F47, Lt. 3-5-7, Setor Marista, Goiânia – GO, CEP: 74.180-040.
- 8.6. Os pagamentos serão realizados em até 15 (quinze) dias subsequentes à prestação de serviços e entrega da nota fiscal, desde que os serviços tenham sido conferidos e aceitos pela CONTRATANTE, e será feito preferencialmente através de boleto bancário. Não sendo possível sua emissão o pagamento poderá ser feito através de crédito em conta corrente da empresa licitante.
- 8.7. O faturamento dos itens 1, 3, 7 e 11 serão pagos em parcelas mensais e deverá ocorrer após a finalização do projeto de implantação, ou seja, a partir do uso em ambiente de produção com a operacionalização em processos reais e efetivos. A implantação do ambiente de produção sem a conclusão efetiva da implantação não gera obrigação do pagamento dos referidos serviços.
- 8.8. Os serviços 4, 6, 8, 9, 12 e 14 serão pagos em parcela única mediante entrega dos relatórios pelo fornecedor que atestam a conclusão dos serviços e respectiva validação pelas áreas técnicas.



- 8.9. Os faturamentos dos itens 2 e 10 deverão ocorrer em NF's distintas para cada CONTRATANTE (Sesc e Senac) segundo a quantidade de horas consumidas por cada uma delas.
- 8.10. Os faturamentos dos itens 5 e 13 deverão ocorrer em NF's distintas para cada CONTRATANTE (Sesc e Senac) segundo a quantidade de pacotes consumidos por cada uma delas.

**9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

9.1. Os pagamentos serão efetuados obedecendo aos seguintes critérios:

Itens	Descrição	Periodicidade	Condições de Pagamento
01	<b>Serviços de suporte pós-implantação da solução</b> envolvendo atualização de pacotes de correção e atualização do sistema, manutenções corretivas e manutenções adaptativas	Parcela mensal	Deverá ocorrer após a finalização do projeto de implantação, ou seja, a partir do uso em ambiente de produção com a operacionalização em processos reais e efetivos. A implantação do ambiente de produção sem a conclusão efetiva da implantação não gera obrigação do pagamento dos referidos serviços. e apresentação da Nota Fiscal.
02	<b>Serviço de customização sob demanda da solução tecnológica</b> envolvendo realização de até 500 horas de serviços técnicos especializados sob demanda para: Desenvolvimento de integrações com sistemas legados; Desenvolvimento de novas funcionalidades ou melhoria das existentes; Criação ou modificação de relatórios	Sob Demanda - conforme a quantidade de horas consumidas.	Mediante a entrega do objeto, apresentação da NF e emissão do Termo de Recebimento.
03	<b>Licenciamento da solução Clock-in TOTVS by Carol para registro de ponto</b> contemplando app, reconhecimento facial,	Parcela mensal	Deverá ocorrer após a finalização do projeto de implantação, ou seja, a partir do

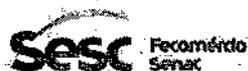


	geolocalização e sistema de detecção de fraudes (1.600 licenças).		uso em ambiente de produção com a operacionalização em processos reais e efetivos. A implantação do ambiente de produção sem a conclusão efetiva da implantação não gera obrigação do pagamento dos referidos serviços. e apresentação da Nota Fiscal.
04	<b>Setup da solução Clock-in TOTVS by Carol</b> para registro de ponto contemplando app, reconhecimento facial, geolocalização e sistema de detecção de fraudes.	Parcela Única	Será pago mediante entrega dos relatórios pelo fornecedor que atestam a conclusão dos serviços e respectiva validação pelas áreas técnicas e apresentação da Nota Fiscal
05	<b>Envelopes de assinatura do sistema TOTVS Assinatura Eletrônica (TAE)</b> contemplando assinatura digital (padrão ICP Brasil), assinatura eletrônica e workflow de assinaturas integrados com as demais soluções TOTVS escopo desta contratação. (cada pacote deverá conter 5.000 envelopes).	Conforme a quantidade de pacotes consumidos.	Sob Demanda - conforme a quantidade de pacotes consumidos.
06	<b>Serviço de configuração, parametrização inicial e treinamento</b> para a solução TOTVS Assinatura Eletrônica.	Parcela Única	Será pago mediante entrega dos relatórios pelo fornecedor que atestam a conclusão dos serviços e respectiva validação pelas áreas técnicas e

SENAC GOIÁS  
 FL: 2614  
 ASS.: JM  
 BFL00



			apresentação da Nota Fiscal
07	<b>Serviços de suporte pós-implantação da solução</b> envolvendo atualização de pacotes de correção e atualização do sistema, manutenções corretivas e manutenções adaptativas	Parcela mensal	Deverá ocorrer após a finalização do projeto de implantação, ou seja, a partir do uso em ambiente de produção com a operacionalização em processos reais e efetivos. A implantação do ambiente de produção sem a conclusão efetiva da implantação não gera obrigação do pagamento dos referidos serviços, e apresentação da Nota Fiscal.
08	<b>Serviço de migração, configuração e carga dos dados históricos</b> dos sistemas atuais considerando colaboradores ativos/inativos e beneficiários	Parcela Única	Será pago mediante entrega dos relatórios pelo fornecedor que atestam a conclusão dos serviços e respectiva validação pelas áreas técnicas e apresentação da Nota Fiscal
09	<b>Serviço de configuração, parametrização inicial e treinamento</b> para execução das atividades de administração de pessoal	Parcela Única	Será pago mediante entrega dos relatórios pelo fornecedor que atestam a conclusão dos serviços e respectiva validação pelas áreas técnicas e apresentação da Nota Fiscal
10	<b>Serviço de customização sob demanda da solução tecnológica</b> envolvendo realização de até 1.000 horas	Sob Demanda - conforme a quantidade de horas consumidas.	Mediante a entrega do objeto, apresentação da NF e emissão do



SENAC GOIÁS  
 FL: 262  
 Ass: [assinatura]  
 SFDCC

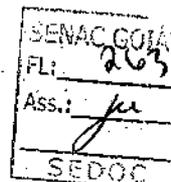
	de serviços técnicos especializados sob demanda para: Desenvolvimento de integrações com sistemas legados; Desenvolvimento de novas funcionalidades ou melhoria das existentes; Criação ou modificação de relatórios		Termo de Recebimento.
11	<b>Licenciamento da solução Clock-in TOTVS by Carol para registro de ponto</b> contemplando app, reconhecimento facial, geolocalização e sistema de detecção de fraudes (2.400 licenças).	Parcela mensal	Deverá ocorrer após a finalização do projeto de implantação, ou seja, a partir do uso em ambiente de produção com a operacionalização em processos reais e efetivos. A implantação do ambiente de produção sem a conclusão efetiva da implantação não gera obrigação do pagamento dos referidos serviços e apresentação da Nota Fiscal.
12	<b>Setup da solução Clock-in TOTVS by Carol para registro de ponto</b> contemplando app, reconhecimento facial, geolocalização e sistema de detecção de fraudes.	Parcela Única	Será pago mediante entrega dos relatórios pelo fornecedor que atestam a conclusão dos serviços e respectiva validação pelas áreas técnicas e apresentação da Nota Fiscal
13	<b>Envelopes de assinatura do sistema TOTVS Assinatura Eletrônica (TAE)</b> contemplando assinatura digital (padrão ICP Brasil), assinatura eletrônica e workflow de assinaturas integrados com as demais soluções TOTVS escopo	Conforme quantidade de pacotes consumidos.	Mediante a entrega do objeto, apresentação da NF e emissão do Termo de Recebimento.

SENAC GOIÁS  
 FL: 2622  
 Ass: JA  
 SFDUC



	desta contratação (cada pacote deverá conter 5.000 envelopes).		
14	<b>Serviço de configuração, parametrização inicial e treinamento para a solução TOTVS Assinatura Eletrônica.</b>	Parcela Única	Será pago mediante entrega dos relatórios pelo fornecedor que atestam a conclusão dos serviços e respectiva validação pelas áreas técnicas e apresentação da Nota Fiscal

- 9.2. Os pagamentos estarão condicionados aos resultados apresentados pela CONTRATADA à perfeita execução do objeto, que deverão estar em conformidades com as condições, prazos e especificações constantes deste Termo de Referência, apurados e atestados pelo fiscal formalmente designado.
- 9.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, desde que os serviços tenham sido conferidos e aceitos pelo Sesc e Senac Goiás nos prazos, definidos em Edital e/ou Contrato ou instrumento equivalente, e será feito preferencialmente através de boleto bancário. Não sendo possível sua emissão o pagamento poderá ser feito através de crédito em conta corrente da empresa licitante.
- 9.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da documentação que consta no edital, nada obstante que a própria entidade constate a regularidade da Contratada por intermédio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais pertinentes.
- 9.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura 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;
- 9.5. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 9.5.1. Não entregou as quantidades contratadas de acordo com as exigências contidas no Termo de Referência;
- 9.5.2. Não produziu os resultados acordados;
- 9.5.3. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 9.5.4. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 9.6. Constatando-se a situação de irregularidade na documentação fiscal da contratada será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 30 (trinta) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.



- 9.7. A não regularização das condições de qualificação no prazo estipulado ensejará a aplicação de penalidades e, conforme o caso, a rescisão contratual, após regular processo administrativo no qual sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, cabendo ao Sesc e Senac Goiás o pagamento pelo objeto regularmente executado.
- 9.8. O pagamento será efetuado preferencialmente através de Crédito em Conta ou Boleto Bancário, observando os prazos e condições estipulados neste Termo de Referência;
- 9.8.1. No caso de pagamento através de crédito em conta, a conta indicada deve ser de titularidade da CONTRATADA e será incluída no cadastro de fornecedores, não sendo efetuado o pagamento através de crédito em conta de terceiros;
- 9.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:
- EM =  $I \times N \times VP$ , sendo:
- EM = Encargos moratórios;
- N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela a ser paga.
- I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
- I = (TX)
- I =  $(6/100) / 365$
- I = 0,00016438
- TX (percentual de Taxa Anual) = 6%

## 10. OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE CONTRATANTE

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto por colaborador especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 10.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 10.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante do fornecimento e prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada.
- 10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 10.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

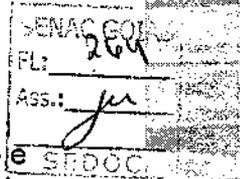
SENAC GOIÁS
FL: 2630
Ass.: JA
SEDOC



- 10.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 10.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento do objeto do contrato.
- 10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade do fornecimento/serviços, após seu recebimento.
- 10.9. Cientificar o órgão competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.
- 10.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 10.11. A autoridade competente designará representantes para as funções de gestor e fiscal de contratos.
- 10.12. Receber o objeto da contratação, atestando sua conformidade com a proposta aceita e condições descritas neste Termo de Referência;
- 10.13. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- 10.14. Proporcionar as facilidades que considerar indispensáveis a boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso, se necessário, de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA nas suas dependências;
- 10.15. Suspender a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;
- 10.16. Cumprir as orientações técnicas expedidas pela CONTRATADA eximindo-a de responsabilidades no caso de não autorizar a realização de quaisquer serviços por ela recomendadas.

#### 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Executar o objeto conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Termo de Referência e em sua proposta.
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os fornecimentos/serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE, devendo ressarcir imediatamente ao Sesc e Senac Goiás em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no chamamento público, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.



- 11.5. Manter durante toda a execução do contrato as condições de qualificação e adotar as medidas necessárias para a regularização de eventuais pendências nesta documentação.
- 11.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.
- 11.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal quando da instalação dos bens/equipamentos e prestação de eventuais serviços.
- 11.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.
- 11.9. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.10. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do objeto da contratação.
- 11.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 11.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 11.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- 11.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 11.15. Executar o objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 11.16. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.
- 11.17. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- 11.18. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados para a execução do serviço.
- 11.19. Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo gestor do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

SENAC GOIÁS
FL: 2.440
ASS: MA
SEDOC11

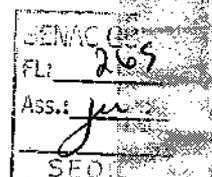


- 11.20. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da CONTRATANTE.
- 11.21. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 11.22. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 11.23. Não subcontratar no todo ou em parte o objeto do contrato sem a previa anuência do CONTRATANTE, conforme disposto no art. 36, do Regulamento de Licitações e Contratos.
- 11.24. Cumprir as regras, prazos, horários e locais de entrega.
- 11.25. Apresentar os seguintes termos assinados:
- a) Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da contratada; e
  - b) Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.
- 11.26. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.
- 11.27. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência, dentro do prazo de execução e/ou entrega, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

## 12. DO REAJUSTE

- 12.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 12.2. Dentro do prazo de vigência da ata os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de 12 (doze) meses contados da data limite para apresentação da proposta, aplicando-se o índice IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 12.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 12.5. 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.
- 12.6. 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.
- 12.7. Conforme previsto no art. 43, do Regulamento, o reajuste previsto em contrato será formalizado por apostilamento, sendo possível a negociação entre as partes quanto ao percentual a ser aplicado, mediante expressa concordância da contratada com a respectiva carta de anuência.

## 13. PENALIDADES



13.1. Em caso de inadimplemento total, parcial, sem motivo de força maior, a licitante estará sujeita, no que couber, e garantida a prévia defesa, às penalidades previstas na legislação aplicável, para as seguintes hipóteses:

13.1.1. Por atraso injustificado:

- a) Advertência;
- b) Multa; e
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Sesc e Senac Goiás, por um prazo de até 3 (três) anos.

13.1.2. Por inexecução total ou parcial do objeto:

- a) Advertência;
- b) Multa; e
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Sesc e Senac Goiás, por um prazo de até 3 (três) anos.

13.2. Para fins de dosimetria da penalidade, serão aplicados os seguintes parâmetros:

13.2.1. **FALTAS LEVES:** na hipótese de inadimplemento parcial de obrigações de pequena monta, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos relevantes aos serviços do Sesc e Senac Goiás e a despeito das quais a regular prestação dos serviços não reste inviabilizada;

13.2.2. **FALTAS MÉDIAS:** caracterizadas pela inexecução parcial do contrato que, embora não inviabilizem a execução do objeto, acarretam prejuízos ao Sesc e Senac Goiás.

13.2.3. **FALTAS GRAVES:** caracterizadas pela inexecução parcial ou total de obrigações que acarretem prejuízos aos serviços do Sesc e Senac Goiás, inviabilizando total ou parcialmente a execução do contrato, notadamente em decorrência de conduta culposa da CONTRATADA;

13.2.4. **FALTAS GRAVÍSSIMAS:** caracterizadas por inexecução parcial ou total de obrigações que acarretem prejuízos relevantes aos serviços do Sesc e Senac Goiás, podendo levar, inclusive, a interrupção de serviços essenciais, causar dano ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, lesão corporal, ou mesmo gerar dano reputacional à imagem do Sesc e Senac Goiás, inviabilizando a execução do contrato, em decorrência de conduta culposa ou dolosa da CONTRATADA.

13.3. De acordo com os conceitos apresentados nos itens 13.2.1 a 13.2.4, será utilizada a seguinte escala:

FALTA	GRAU
LEVE	1
MÉDIA	2
GRAVE	3
GRAVÍSSIMA	4

13.4. A dosimetria da penalidade será realizada conforme pontuação obtida pela empresa em virtude do número de ocorrências identificadas durante a fiscalização contratual, considerando-se as obrigações previstas no item 11 deste Termo de Referência e a tabela abaixo:

OCORRÊNCIA	GRAU
------------	------

SENAC GOIÁS  
 FL: 2654  
 Ass.: JA  
 SP/000



1. Interrupção no fornecimento que acarrete a suspensão na prestação de serviços essenciais pelo Sesc e Senac Goiás.	4
2. Inexecução contratual que gere dano reputacional à imagem do Sesc e Senac Goiás.	4
3. Inexecução total ou parcial que acarrete a interrupção parcial dos serviços prestados pelo Sesc e Senac Goiás.	3
4. Inexecução total ou parcial que, embora acarrete prejuízo, não chega ao ponto de gerar a interrupção dos serviços prestados pelo Sesc e Senac Goiás.	2
5. Instabilidade ou lentidão no fornecimento do serviço, que não gere a interrupção dos serviços prestados pelo Sesc e Senac Goiás.	3

13.5. O percentual de multa compensatória será aplicado de acordo com a tabela abaixo, respeitado o máximo de 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato e/ou instrumento equivalente:

Grau	Correspondência
1	3% (três por cento)
2	5% (cinco por cento)
3	10% (dez por cento)
4	15% (quinze por cento)

13.6. As multas estabelecidas nesta cláusula são independentes e terão aplicação cumulativa e consecutivamente, de acordo com as normas que regeram a contratação, mas somente serão definitivas depois de exaurido o processo administrativo.

13.7. Quando se tratar de inexecução parcial, o valor da multa será proporcional à parcela que deixou de ser executado/entregue.

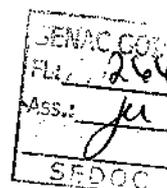
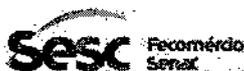
13.8. Em caso de reincidência por atraso injustificado poderá a empresa ser penalizada com sanção mais grave.

13.9. A suspensão do direito de licitar e contratar será aplicada quando:

- a) a CONTRATADA agiu com fraude, conluio ou má-fé ou incorreu nas hipóteses previstas no art. 41, das Resoluções Sesc de n.º 1.593/2024 e Senac de n.º 1.270/2024;
- b) a inexecução contratual acarretou dano reputacional à Contratante;
- c) a inexecução contratual acarretou a paralisação de serviços essenciais;
- d) houve reincidência na inexecução contratual, mesmo após reiteradas notificações enviadas pelo fiscal de contrato e/ou instrumento equivalente, sem que a empresa tenha envidado esforços para regularizar as falhas; ou
- e) demais casos apurados em processo administrativo.

13.10. O prazo da suspensão do direito de licitar e contratar será definido em processo administrativo, a partir dos seguintes parâmetros:

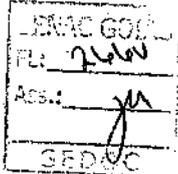
- 13.10.1. 06 (seis) anos, para a hipótese prevista no item 13.9, "a";
- 13.10.2. 03 (três) anos, para a situação descrita no item 13.9, "b", "c" e "d";
- 13.10.3. 01 (um) ano, para os demais casos, sempre que não houver justificativa para o agravamento da penalidade;



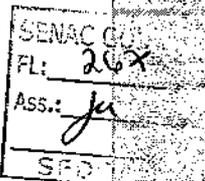
- 13.11. Caso a inexecução contratual se enquadre em mais de uma hipótese prevista na cláusula 13.9, deverá ser aplicado o maior prazo, de acordo com os parâmetros definidos na cláusula 13.10, salvo se as situações atenuantes justificarem prazo menor.
- 13.12. Na aplicação das sanções serão considerados:
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - b) as peculiaridades do caso concreto;
  - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - d) os danos que dela provierem para o Sesc e Senac Goiás;
  - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, se a fato se enquadrar na cláusula 13.9, "a".
- 13.13. Só serão considerados motivos de força maior, para fins de isenção das penalidades previstas neste instrumento, todo fato ou circunstâncias imprevisíveis, impossíveis de serem evitadas, que impeçam real e diretamente o cumprimento das obrigações contratuais, como definido no Código Civil Brasileiro.
- 13.14. Fica facultada a defesa prévia da Contratada, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.
- 13.15. Em caso de aplicação da penalidade de multa, quando transcorridos os prazos estabelecidos para defesa e para pagamento, a Contratante reserva-se o direito de reter e/ou descontar o valor da penalidade dos créditos que a Contratada eventualmente tenha a seu favor, sem prejuízo da proposição de medidas judiciais e ou extrajudiciais cabíveis.
- 13.16. Na hipótese de recusa injustificada em assinar o Contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da convocação, a empresa estará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor registrado no Contrato ou instrumento equivalente, podendo culminar com a suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Sesc e Senac Goiás, por um prazo de até 3 (três) anos, a depender dos prejuízos acarretados.
- 13.17. Na hipótese prevista no item 13.16, a Contratante poderá convocar as demais participantes, respeitada o cadastro de reserva e a ordem de classificação.
- 13.18. O prazo de convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou instrumento equivalente, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Contratante.
- 13.19. Em caso de reincidência por atraso injustificado poderá a empresa ser penalizada com sanção mais grave.

#### **14. DA CONFORMIDADE À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

- 14.1. As partes obrigam-se a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos



- reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 14.2. A CONTRATADA concorda com o tratamento, pela ENTIDADE, dos seus dados pessoais fornecidos em decorrência desta Ata de Registro de Preços, autorizando a ENTIDADE a coletar, tratar, conservar e usar tais dados para os fins necessários deste processo, bem como a transferência dos dados pessoais às empresas do SISTEMA FECOMÉRICO, a fim de viabilizar as atividades da ENTIDADE e permitir o cumprimento da Ata de Registro de Preços, obrigações legais e contratuais ou de cunho regulatório;
  - 14.3. Fica estipulado que as Partes deverão se adequar em caso de alteração dos textos legais indicados na cláusula acima ou de qualquer outro que afete a estrutura do escopo da Ata de Registro de Preços ou a execução das atividades ligadas a Ata de Registro de Preços;
  - 14.4. As partes devem dar ciência aos seus diretores, acionistas/quotista/sócios, conselheiros, administradores, prepostos, empregados, clientes, fornecedores, parceiros ou qualquer outra pessoa física ou jurídica que se vincule à execução da Ata de Registro de Preços sobre as legislações vigentes sobre Proteção de Dados Pessoais e garantir que possui todos os consentimentos e avisos necessários para permitir o tratamento de dados pessoais dos respectivos titulares envolvidos na execução do objeto.
  - 14.5. As partes, neste ato, garantem reciprocamente que todos os dados pessoais coletados, produzidos, receiptados, classificados, utilizados, acessados, reproduzidos, transmitidos, distribuídos, processados, arquivados, armazenados, eliminados, avaliados ou controlados pela informação, modificados, comunicados, transferidos, difundidos ou extraídos em razão do instrumento contratual serão tratados em conformidade com as legislações vigentes aplicáveis, sob pena de indenizar a parte que não deu causa pelos prejuízos que este venha a incorrer em razão de eventuais demandas judiciais ou administrativas, sejam prejuízos moral, material ou perdas e danos ocasionados a parte, seus empregados, clientes ou fornecedores e parceiros;
  - 14.6. A CONTRATADA se obriga a realizar a correção, eliminação, anonimização ou bloqueio de dados quando notificado (a) pela ENTIDADE, nos casos de requisição do titular de dados pessoais a ENTIDADE.
  - 14.7. A CONTRATADA deverá manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar, bem como deverá adotar as melhores práticas e implementar medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra situações acidentais ou ilícitas, de destruição, perda, alteração, comunicação, difusão, acesso não autorizado, ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito, além de garantir a segurança no âmbito do tratamento de dados pessoais.
  - 14.8. A CONTRATADA deverá notificar a ENTIDADE imediatamente por meio do e-mail de sua respectiva DPO [dpo@sescgo.com.br](mailto:dpo@sescgo.com.br) e/ou [dpo@go.senac.br](mailto:dpo@go.senac.br), nos termos do artigo 6º - item VIII, e, artigo 41, §2º - item I, da Lei nº 13.709/2018, em caso de reclamações e solicitações que venha a receber do titular de dados pessoais, bem como notificações, citações ou intimações judiciais ou administrativas em relação à conformidade com a proteção de dados identificados em razão da Ata de Registro de Preços.
  - 14.9. A CONTRATADA deverá notificar a ENTIDADE por meio do e-mail de sua respectiva DPO [dpo@sescgo.com.br](mailto:dpo@sescgo.com.br) e/ou [dpo@go.senac.br](mailto:dpo@go.senac.br), em 24 (vinte e quatro) horas, em virtude de: (I) qualquer não cumprimento (ainda que



suspeito) das disposições legais relativas à proteção de dados pessoais; (II) qualquer descumprimento das obrigações contratuais relativas ao processamento e tratamento dos dados pessoais; e (III) qualquer violação de segurança no âmbito das suas atividades relacionada a execução da Ata de Registro de Preços.

- 14.10. A CONTRATADA compromete-se a auxiliar, na medida do razoável, no cumprimento de obrigações judiciais ou administrativas, de acordo com a Lei de Proteção de Dados Pessoais aplicável, fornecendo as informações disponíveis e ações necessárias para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança com relação aos dados pessoais utilizados na execução do objeto da Ata de Registro de Preços.
- 14.11. A ENTIDADE terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da CONTRATADA com a Proteção de Dados Pessoais, sem que implique em qualquer diminuição da responsabilidade dessa.
- 14.12. A Ata de Registro de Preços não transfere a propriedade de quaisquer dados do CONTRATANTE ou dos seus empregados, clientes, fornecedores e parceiros para a PARTICIPANTE/CONTRATADA.
- 14.13. A CONTRATADA se obriga a não utilizar, compartilhar ou comercializar quaisquer dados pessoais, inclusive os que se originarem e/ou forem criados a partir do tratamento de dados pessoais que tenha acesso em razão da Ata de Registro de Preços.
- 14.14. Cada parte obriga-se a manter o mais absoluto dever de sigilo e confidencialidade relativamente a toda e quaisquer informações e dados pessoais tratados a que ela ou quaisquer de seus diretores, empregados e/ou prepostos venham a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiado em razão da celebração e execução do Contrato.
- 14.15. A CONTRATADA se compromete a devolver e/ou eliminar todos os dados que vier a ter acesso em todos os casos em que (I) a ENTIDADE solicitar; (II) por rescisão contratual; (III) com o término de vigência da Ata de Registro de Preços, salvo se ainda houver obrigações decorrentes deste.
- 14.16. Eventual descumprimento de quaisquer deveres ou obrigações legais, contratuais, judiciais ou administrativos por uma das partes contratantes não gera responsabilidade solidária ou subsidiária da outra parte, ficando somente a parte responsável, nos termos da lei, sujeita às sanções legais e contratuais pertinentes.
- 14.17. Fica assegurado à ENTIDADE, nos termos da lei, o direito de regresso em face da CONTRATADA diante de eventuais danos causados por esta em decorrência do descumprimento das obrigações aqui assumidas em relação à Proteção de Dados.

## 15. INDICAÇÃO DO FISCAL E DO GESTOR DE CONTRATO

- 15.1. Sugere-se a designação como fiscal e suplente de contrato os colaboradores abaixo indicados:

a) Nome: Joice da Silva Oliveira Costa  
Cargo/função: Líder da Seção de Relações do Trabalho  
Matrícula nº: 3575  
CPF: xxx.xxx.xxx-70

b) Nome: Antônio Fernandes Neto

SENAC GOIÁS
FL: <i>1620</i>
ASS.: <i>JA</i>
33000



Cargo/função: Líder da Seção de Folha de Pagamento  
Matrícula nº: 5060  
CPF: xxx.xxx.xxx-72

15.2. Sugere-se a designação como gestores de contrato os colaboradores abaixo indicados:

a) Nome: Makerley Stefanine da Silva Ferreira  
Cargo/função: Gerente de Gestão de Pessoas - Integração  
Matrícula nº: 10418  
CPF: xxx.xxx.xxx-74

b) Nome: Rafael Henrique de Campos Andrade  
Cargo/função: Gerente Financeiro - Integração  
Matrícula nº: 9675  
CPF: xxx.xxx.xxx-87

Goiânia, 24, de julho de 2024.

**ELABORADO POR:**

DocuSigned by:  
*Karla Cristhina Rodarte*  
09070CA0F00E488

Karla Cristhina Rodarte  
Líder Adjunto da Seção de Infraestrutura e Suporte T.I  
Matrícula nº: 6389

**APROVADO POR:**

DocuSigned by:  
*Tiago Silva Santos*  
CE4F3834F3BD462

Tiago Silva Santos  
Diretor de Transformação Digital e Inovação  
Matrícula nº: 10.148