

CONCORRÊNCIA Nº 14128/2023

ABERTURA: DIA 1 DE NOVEMBRO DE 2023 – ÀS 14H00

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA FORNECEDORA DE SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS EM SAAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À ANÁLISE, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS UTILIZADOS PELA INSTITUIÇÃO, TREINAMENTO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES, MANUTENÇÕES PREVENTIVA E CORRETIVA E SUPORTE TÉCNICO DE SOLUÇÃO PARA ATENDIMENTO AO SENAC SÃO PAULO”.

1. OBJETO

- 1.1 O **Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac**, Administração Regional no Estado de São Paulo, comunica a abertura da **Licitação**, na modalidade de **CONCORRÊNCIA**, do tipo **MENOR PREÇO**, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA FORNECEDORA DE SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS EM SAAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À ANÁLISE, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS UTILIZADOS PELA INSTITUIÇÃO, TREINAMENTO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES, MANUTENÇÕES PREVENTIVA E CORRETIVA E SUPORTE TÉCNICO DE SOLUÇÃO PARA ATENDIMENTO AO SENAC SÃO PAULO**, conforme a Minuta de Contrato e demais Anexos, que são parte integrante deste Edital.
- 1.2 O Edital encontra-se disponível para conhecimento público, no site www.sp.senac.br/sites/licitacao e também poderá ser verificado e obtido na Gerência de Materiais e Serviços, localizada na Rua Dr. Vila Nova, 228 – 7º andar Sala 709, São Paulo - SP, das 9h30 às 12h e das 14h às 17h30 ou por solicitação via e-mail (licitacao.gms@sp.senac.br).

2 DATA DE ABERTURA, HORÁRIO E LOCAL DA LICITAÇÃO

- 2.1 No dia **1 de novembro de 2023 às 14h00** no 1º andar, sala 114, do Edifício-Sede do Senac – Administração Regional no Estado de São Paulo, localizado na Rua Dr. Vila Nova, 228, CEP 01222-903, nesta Capital, data, horário e local em que a Licitante deverá entregar os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE I) e a PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE II)** à Comissão Permanente de Licitação, que estará reunida em sessão pública para esta finalidade.

- 2.1.1 Os envelopes poderão, **preferencialmente**, ser encaminhados à **CPL** via Correios ou outro serviço de entrega, observados, para tanto, o endereço e o prazo estabelecido no **item 2.1**.
- 2.1.2 O Senac não se responsabiliza, sob nenhuma hipótese, pela recepção de envelopes, documentos ou propostas que não tenham sido entregues sob protocolo à **CPL** até o prazo estabelecido no **item 2.1**.
- 2.1.3 A empresa interessada que chegar atrasada, ou seja, após o credenciamento, será impedida de participar da Licitação, podendo acompanhar a sessão apenas na condição de ouvinte.
- 2.1.4 O Senac comunica que o Edital e os demais atos (esclarecimentos, carta-errata, atas de julgamento e outros afins) pertinentes à presente Licitação serão divulgados na página de licitações do portal Senac www.sp.senac.br/sites/licitacao, sendo de inteira responsabilidade da empresa interessada ou Licitante o devido acompanhamento da divulgação de cada fase da Licitação.

3 FUNDAMENTO LEGAL E REGIME DE CONTRATAÇÃO

- 3.1 A presente Licitação reger-se-á pelas normas e procedimentos do Regulamento de Licitações e Contratos do Senac – Administração Regional no Estado de São Paulo, Resolução nº 25/2022, e por este Edital.
- 3.2 Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO**.

4 PARTICIPAÇÃO

- 4.1 Poderão participar desta Licitação e firmar o contrato dela decorrente com o Senac pessoas jurídicas, brasileiras ou estrangeiras, que se enquadrem no ramo de atividade pertinente ao objeto desta Concorrência e satisfizerem plenamente a todos os termos e condições dispostos no presente Edital.
- 4.2 **Não poderão participar da presente Licitação:**
 - 4.2.1 Empresas suspensas de licitar ou contratar com o Senac, ou que estejam litigando administrativa ou judicialmente contra o Senac, exceto se tais litígios versarem sobre matérias de natureza tributária/previdenciária;

4.2.2 Empresas consorciadas ou sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas;

4.3 As empresas estrangeiras deverão ter, na data de abertura da presente Licitação, representação legal no Brasil, com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente.

4.4 Os interessados poderão encaminhar solicitação de esclarecimentos e informações sobre a licitação, até o dia **19/10/2023**, formalmente por escrito, endereçado à Comissão Permanente de Licitação por meio eletrônico para o e-mail: licitacao.gms@sp.senac.br. As respostas aos questionamentos serão disponibilizadas no site www.sp.senac.br/sites/licitacao até o dia **26/10/2023**, sendo de inteira responsabilidade da empresa interessada ou Licitante o devido acompanhamento da divulgação dos esclarecimentos. Esclarecimentos solicitados após o prazo estabelecido no **item 4.4** não serão respondidos.

5 CREDENCIAMENTO

5.1 No presente feito licitatório somente poderá se manifestar em nome da Licitante o sócio ou dirigente desta, com poderes conferidos pelo Contrato Social ou Estatuto Social, para representá-la ativa e passivamente em juízo ou fora dele ou, ainda, procurador devidamente credenciado.

5.1.1 Entende-se como procurador credenciado aquele com poderes outorgados por procuração para representar a Licitante em processos de Licitação ou, ainda, aquele credenciado por Carta de Credenciamento (**Modelo ANEXO I**).

5.2 Documentos comprobatórios da representação da Licitante:

5.2.1 Carta de Credenciamento (**Modelo ANEXO I**) acompanhada de cópia simples do Contrato Social ou do Estatuto Social e respectivas atas de eleição de seus administradores em cópias simples; ou

5.2.2 Procuração, caso a Licitante se faça representar por procurador credenciado, acompanhada de cópia simples do Contrato Social ou do Estatuto Social e respectivas atas de eleição de seus administradores em cópias simples; ou

5.2.3 Contrato Social ou Estatuto Social e respectivas atas de eleição de seus administradores em cópias simples, caso a Licitante se faça representar por sócio ou dirigente.

- 5.3 Os documentos mencionados acima deverão ser apresentados no ato da sessão de abertura e **não necessitam estar inseridos** em nenhum dos **ENVELOPES I ou II**, respectivamente DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL.
- 5.4 Será necessária a apresentação do original da cédula de identidade, ou carteira expedida por órgão ou conselho de classe que tenha força de documento de identificação (OAB, CREA, CAU etc.), ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Passaporte para conferência do credenciamento.
- 5.5 A presença do representante legal da Licitante ou de procurador por ela devidamente constituído ou credenciado em todas as sessões de abertura é condição **FACULTATIVA** para a participação na presente Licitação.
- 5.6 A não apresentação do documento legal de representação, não excluirá a Licitante de participar da Licitação, mas impedirá seu representante presente na sessão de se manifestar em seu nome.
- 5.7 As pessoas que não comprovarem possuir poderes para representação legal das **Licitantes** somente poderão participar na sessão como ouvintes.
- 5.7.1 Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa junto ao Senac nesta Licitação, sob pena de exclusão sumária das Licitantes ambas representadas.

6 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE I

- 6.1 Para a habilitação são exigidos os documentos a seguir relacionados, os quais deverão ser apresentados em uma única via, em envelope não transparente, devidamente lacrado, obedecidas a ordem e as condições enunciadas em cada subitem a seguir:
- 6.1.1 Carta de apresentação relacionando os Documentos de Habilitação, devidamente assinada pelo representante legal da Licitante (**Modelo ANEXO II**).
- 6.1.2 Declaração expressa firmada pelo representante legal da Licitante de que se sujeita integralmente à todas as condições constantes do presente Edital, declarando também atendimento às normas de proteção de dados pessoais, especialmente à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ("LGPD"), bem como a

inexistência de fato impeditivo para a participação no certame (**Modelo ANEXO III**).

- 6.1.3 Declaração expressa firmada pelo representante legal da Licitante, de que se sujeita integralmente a todas as condições constantes da Minuta Contratual e seus Anexos (**Modelo ANEXO IV**).

6.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCAL

- 6.2.1 Em se tratando de empresa estrangeira, decreto de autorização e ato de seu registro;
- 6.2.2 Ato constitutivo, Contrato Social ou do Estatuto Social com as devidas alterações ou a consolidada, e as respectivas atas de eleição de seus administradores em cópias simples;
- 6.2.2.1 Caso a Licitante apresente no ato do credenciamento conforme **item 5.2**, os documentos acima referidos no **subitem 6.2.2**, não será necessário incluir nova cópia no **ENVELOPE I**.
- 6.2.3 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, junto ao Ministério da Fazenda;
- 6.2.4 Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual (IE) ou municipal, relativo ao domicílio ou **sede** da Licitante, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual deste Edital;
- 6.2.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), consubstanciada no Certificado de Regularidade do **FGTS (CRF)**, expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF), com validade na data de abertura da presente Licitação.
- 6.2.6 Prova de Regularidade de Tributos com:
- 6.2.6.1 Fazenda Nacional – prova de regularidade com a Fazenda Nacional consubstanciada na **Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, com validade na data de abertura da presente Licitação.
- 6.2.6.2 Fazenda Estadual – prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da Sede da Licitante,

consubstanciada na **Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos Tributários e/ou da Dívida Ativa do Estado**, com validade na data da abertura da presente Licitação.

6.2.6.2.1 ***Importante:** Mesmo a Licitante Isenta de Inscrição Estadual deverá apresentar **Certidão Negativa**.

6.2.7 Fazenda Municipal – prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio da Sede da Licitante, consubstanciada na **Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, referente a tributos mobiliários**, com validade na data de abertura da presente Licitação.

6.2.8 Se a Licitante se fizer representar pela sua Filial, para atender o objeto do presente Edital, **deverá também apresentar todos os documentos elencados no item HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCAL, tanto da Matriz quanto da Filial**.

6.2.9 **Não serão aceitos** “protocolos” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos e certidões requeridos no presente Edital.

6.3 **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

6.3.1 Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Distribuidor Cível da **Matriz** da Licitante, com validade na data de abertura da presente Licitação.

6.3.2 Se a empresa Licitante se fizer representar pela sua Filial, para atender ao objeto do presente Edital, deverá apresentar a Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial e Extrajudicial, **tanto da Matriz quanto da Filial**.

6.4 **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

6.4.1 Apresentação de 1 (uma) **Carta de Referência (Atestado de Capacidade Técnica)**, fornecida por cliente, pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado do cliente, **contendo nome legível, assinatura, cargo e telefone para possível contato**, comprovando que a Licitante forneceu ou fornece o produto objeto desse Edital, e

registrando, ainda, que nada consta que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

- 6.5 Todos os documentos exigidos no **ENVELOPE I** poderão ser apresentados em original ou cópia simples, ou, ainda, quando for o caso, por publicação em órgão da imprensa oficial, desde que legível e não reduzida. Documentos emitidos pela Internet poderão ser apresentados conforme legislação vigente.
- 6.6 Todas as Certidões deverão estar válidas na data da abertura do **ENVELOPE I**. A validade corresponderá ao prazo fixado nas próprias Certidões. Caso tais Certidões não contenham expressamente o prazo de validade, o Senac convencionou o prazo como sendo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua expedição.
- 6.7 Nos demais documentos exigidos no **ENVELOPE I, que não sejam certidões** de regularidade fiscal, econômica ou outros exigidos no presente Edital, não será exigida validade (comprovantes de inscrição municipal, estadual, CNPJ, atestados técnicos ou outros).
- 6.8 Não será concedido prazo para apresentação de documento de habilitação que não tenha sido entregue na sessão própria, exceto no caso previsto no subitem 9.12.

7 PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE II

- 7.1 A Proposta Comercial deverá ser apresentada em uma única via, em papel timbrado, sem emenda, rasura, entrelinha ou ressalva, dentro de um envelope não transparente, contendo o que se segue:
 - 7.1.1 Carta de apresentação da Proposta Comercial (**Modelo Anexo V**);
 - 7.1.2 Validade mínima de **90 (noventa)** dias.
- 7.2 A Licitante obriga-se a executar os serviços objeto desta Licitação, pelos preços constantes na Proposta Comercial, na qual deverão estar inclusos todos os encargos trabalhistas e sociais, fiscais, previdenciários, bem como todos os custos, diretos e indiretos, e demais despesas de qualquer natureza.
- 7.3 A Proposta Comercial deverá ser formulada pela Licitante considerando, obrigatoriamente, as condições de prestação dos serviços estabelecidas no presente Edital e na minuta contratual e seus Anexos, os quais fazem parte integrante deste.

- 7.4 O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora será elaborado com base na referida minuta, de sorte que seus termos devam ser de inteiro conhecimento da Licitante que, para tanto, deverá firmar a declaração mencionada no **subitem 6.1.3** deste Edital.
- 7.5 Caso haja o vencimento da validade da Proposta Comercial sem que a licitação tenha sido homologada, adjudicada e o contrato assinado, esta fica automaticamente prorrogada, exceto se houver manifestação contrária formal da licitante, por meio de correspondência, na data de vencimento da proposta, caracterizando seu declínio em continuar na licitação.
- 7.6 Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a prestação dos serviços, objeto desta Licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação por parte da Licitante.
- 7.7 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, nem preço ou vantagem baseada em ofertas de outras Licitantes.
- 7.8 ***Importante:** A Proposta Comercial deverá estar assinada pelo representante legal da empresa, sócios administradores/proprietários ou procuradores com poderes específicos.

8 ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

- 8.1 Os Documentos de Habilitação e a Proposta Comercial, exigidos neste Edital, deverão ser apresentados em envelopes distintos, opacos, não transparentes, fechados e lacrados, contendo as seguintes indicações no seu anverso:

ENVELOPE I – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº 14128/2023 - ABERTURA DIA 01/02/2023 – ÀS 14H00

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA FORNECEDORA DE SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS EM SAAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À ANÁLISE, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS UTILIZADOS PELA INSTITUIÇÃO, TREINAMENTO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES, MANUTENÇÕES PREVENTIVA E CORRETIVA E SUPORTE TÉCNICO DE SOLUÇÃO PARA ATENDIMENTO AO SENAC SP.

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: XXXXXXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL / PROCURADOR: XXXXXXXX

E-MAIL E TELEFONE: () XXXX - XXXXX

ENVELOPE II- PROPOSTA COMERCIAL

CONCORRÊNCIA Nº 14128/2023 - ABERTURA DIA 01/02/2023 - ÀS 14H00

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA FORNECEDORA DE SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS EM SAAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À ANÁLISE, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS UTILIZADOS PELA INSTITUIÇÃO, TREINAMENTO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES, MANUTENÇÕES PREVENTIVA E CORRETIVA E SUPORTE TÉCNICO DE SOLUÇÃO PARA ATENDIMENTO AO SENAC SP.

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: XXXXXXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL / PROCURADOR: XXXXXXXX

E-MAIL E TELEFONE: () XXXX - XXXXX

- 8.2 A inversão dos documentos no interior dos envelopes, ou seja, a colocação da **PROPOSTA COMERCIAL** no envelope dos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, acarretará a exclusão sumária da Licitante.
- 8.3 Os documentos constantes dos **ENVELOPES I e II** poderão ser preferencialmente encadernados, em espiral, e todas as folhas deverão estar rubricadas pela Licitante e numeradas sequencialmente, da primeira à última folha, de modo a refletir o seu número exato de folhas. A falta de encadernação **não** acarretará a desclassificação da Licitante.
- 8.4 A falta de numeração ou da rubrica **não** acarretará a desclassificação da Licitante, podendo ser numerados durante a sessão de abertura dos respectivos **ENVELOPES**.

9 CREDENCIAMENTO, ABERTURA E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE I) E DAS PROPOSTAS COMERCIAIS (ENVELOPE II)

- 9.1 No local, dia e hora definidos no **item 2.1** deste Edital, a Comissão Permanente de Licitação, receberá os DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA REPRESENTAÇÃO, os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (**ENVELOPE I**) e a PROPOSTA COMERCIAL (**ENVELOPE II**), quando seu Presidente lerá os nomes destas, para que todos os presentes possam saber quem são seus concorrentes.

- 9.2 A Comissão Permanente de Licitação procederá ao Credenciamento e logo após, a abertura do **ENVELOPE I**, contendo os Documentos de Habilitação das Licitantes, que serão rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitação. Em seguida, serão passados aos Licitantes presentes para darem vistas aos Documentos de Habilitação, podendo também rubricá-los e, fazer anotações, lavrando-se a respectiva ata.
- 9.3 A sessão de que trata o **item 9.2** será encerrada, para que a Comissão Permanente de Licitação proceda, em sessão privativa, à análise dos Documentos de Habilitação, hipótese em que os **ENVELOPES II** serão mantidos devidamente inviolados e rubricados pelos presentes, em seus lacres, sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação.
- 9.3.1 Os Documentos de Habilitação não estarão disponíveis para vistas durante o período de análise privativa pela Comissão Permanente de Licitação, a fim de não prejudicar a análise e o andamento da Licitação.
- 9.4 Excepcionalmente, a Comissão Permanente de Licitação poderá optar pela avaliação dos Documentos de Habilitação no ato da abertura e lavrar a ata com o resultado do julgamento. Caso todas as Licitantes concordem com o resultado do julgamento da habilitação, a Comissão Permanente de Licitação poderá decidir pela abertura das Propostas Comerciais (**ENVELOPE II**).
- 9.5 Será considerada inabilitada a Licitante que:
- 9.5.1 Deixar de apresentar qualquer um dos documentos relacionados, apresentá-los em desacordo com o solicitado ou deixar de atender a quaisquer das exigências contidas no **item 6** e respectivos **subitens** do presente Edital;
- 9.5.2 Não comprovar as condições estabelecidas no **item 4.1** e respectivos **subitens**, e/ou estiver incluída em quaisquer das vedações dispostas no **item 4.2** e respectivos **subitens**;
- 9.5.3 Não satisfizer quaisquer condições expressamente estabelecidas neste Edital;
- 9.5.4 Incluir qualquer parte da Proposta Comercial (**ENVELOPE II**), no invólucro de Documentos de Habilitação (**ENVELOPE I**), bem como oferecer qualquer vantagem baseada nas propostas das demais Licitantes.

- 9.6 O resultado do julgamento da análise da documentação (**ENVELOPE I**) será divulgado no site www.sp.senac.br/sites/licitacao, sendo de inteira responsabilidade da Licitante o acompanhamento da divulgação de cada fase da Licitação.
- 9.7 Divulgado o resultado do julgamento, de acordo com o **item 9.6**, a Comissão Permanente de Licitação convocará as Licitantes habilitadas para a sessão de abertura do **ENVELOPE II**, contendo as Propostas Comerciais.
- 9.8 No local, dia e hora definidos no **item 9.7** deste Edital, a Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura do **ENVELOPE II**, contendo as Propostas Comerciais das Licitantes habilitadas, que serão rubricadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação. Aos representantes das Licitantes presentes, será dada vista às Propostas Comerciais para que também as rubriquem, podendo fazer anotações e realizar questionamentos por escrito, os quais serão juntados à respectiva ata.
- 9.9 A sessão de que trata o **item 9.8** será encerrada para que a Comissão Permanente de Licitação proceda à análise das Propostas Comerciais das Licitantes habilitadas, lavrando-se então a respectiva ata.
- 9.9.1 As Propostas Comerciais não estarão disponíveis para vistas durante o período de análise privativa pela Comissão Permanente de Licitação, a fim de não prejudicar a análise e o andamento da Licitação.
- 9.10 A Comissão Permanente de Licitação, em sessão privativa, analisará as Propostas Comerciais apresentadas na Licitação, e caso sejam detectados eventuais erros aritméticos, deverão ser corrigidos, observando-se, para esse procedimento, os seguintes critérios:
- 9.10.1 No caso de erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, o produto será retificado, mantendo-se inalterados os preços unitários e a quantidade;
- 9.10.2 No caso de erro de adição, a soma será retificada, mantendo-se inalteradas as parcelas;
- 9.10.3 O preço total da proposta será ajustado pelo Senac, em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante consistirá no preço corrigido da proposta.

9.11 Por fim, depois de concluída a verificação da conformidade das propostas, a Comissão Permanente de Licitação as apreciará, em sessão privativa, desclassificando aquela que:

9.11.1 Deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos;

9.11.2 Apresentar preços unitários inexequíveis, irrisórios, simbólicos, de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.

9.11.2.1 Considera-se "preço inexequível", aquele que vier a ser assim considerado pela Comissão Permanente de Licitação, como valor insuficiente para realização dos serviços exigidos nesta Licitação, assim entendido e caracterizado como sendo aquele que estiver abaixo do mínimo praticado pelo mercado;

9.11.3 Apresentar prazo de execução objeto desta Licitação diferente do estabelecido neste Edital;

9.11.4 Não estiver assinada por seu representante legal;

9.11.5 Apresentar emendas, borrões ou rasuras;

9.11.6 Não se referir a valores certos e definidos;

9.11.7 Não obedecer ao prazo de validade mínimo estabelecido neste Edital; ou

9.11.8 Estiver em desacordo com quaisquer das exigências expressamente previstas neste Edital.

9.12 Se, porventura, todas as Licitantes forem declaradas inabilitadas ou desclassificadas, nos termos do presente Edital, a Comissão Permanente de Licitação poderá, a seu exclusivo critério, fixar prazo comum a todas as Licitantes para retificações, livres das causas que deram origem à inabilitação ou à desclassificação.

9.12.1 O não atendimento desta providência, em prazo assinalado pela Comissão Permanente de Licitação, implicará a inabilitação e/ou desclassificação definitiva das Licitantes.

9.13 Se houver empate entre duas ou mais propostas e que tenham sido aprovadas na Prova de Conceito (POC), o desempate far-se-á por meio

de sorteio em ato público, em dia, horário e local a serem definidos pela Comissão Permanente de Licitação.

- 9.1 A Comissão Permanente de Licitação, a seu exclusivo critério, poderá, a qualquer tempo, solicitar às Licitantes informações/comprovações adicionais sobre as propostas e/ou documentos apresentados, exigir traduções simples ou juramentadas de documentos que sejam em idioma estrangeiro para o idioma português do Brasil, bem como fazer consultas e comprovações por meio da Internet que entender necessárias, ficando ainda facultado ao Senac realizar quaisquer diligências que entender cabíveis. O não atendimento de solicitação, em prazo estabelecido, implicará a desclassificação da Licitante.
- 9.2 Terminada a fase de análise das Propostas Comerciais, a Comissão Permanente de Licitação divulgará o resultado final da licitação às Licitantes, no site www.sp.senac.br/sites/licitacao.
- 9.3 A Comissão Permanente de Licitação, a seu exclusivo critério, poderá inverter o procedimento, abrindo primeiramente as Propostas Comerciais, classificando as Licitantes por ordem crescente de valor, e só então abrir o envelope de habilitação da Licitante classificada em primeiro lugar.
- 9.4 Caso a Licitante classificada em primeiro lugar for inabilitada e após julgados eventuais recursos interpostos, proceder-se-á a abertura dos envelopes de habilitação dos Licitantes remanescentes, na ordem de classificação para que o seguinte classificado que preencha as condições de habilitação seja declarado vencedor, nas condições de suas propostas.
- 9.5 Na hipótese de estarem todas as Licitantes representadas na sessão de abertura dos envelopes, e tendo declinado do recurso por meio de assinatura do Termo de Renúncia, quanto à fase pertinente, poderá a Comissão Permanente de Licitação proceder à abertura dos envelopes da fase seguinte.
- 9.6 A Comissão Permanente de Licitação manterá sob sua guarda os envelopes que não forem abertos. Os envelopes estarão disponíveis e deverão ser retirados pelas Licitantes em até 20 (vinte) dias após divulgado o resultado final da Licitação e esgotados os prazos para interposição de recurso, findo os quais, sem a devida providência, serão destruídos.
- 9.7 Será declarada vencedora a Licitante que apresentar **O MENOR PREÇO E QUE SEJA APROVADA NA PROVA DE CONCEITO, CONFORME CRITÉRIOS DO ANEXO VI.**

10 RECURSOS

- 10.1 Divulgada a decisão da Comissão Permanente de Licitação, a Licitante, se dela discordar, terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** a contar da divulgação do resultado da fase de habilitação dos documentos ou da fase do julgamento da Proposta Comercial para interpor recurso.
- 10.2 Ocorrendo a interposição de recurso na forma do item anterior, a Licitante que puder vir a ter sua situação efetivamente prejudicada, poderá se manifestar sobre as razões do recurso no mesmo prazo, que correrá a partir da data da divulgação da interposição do recurso na página de licitações do Portal Senac www.sp.senac.br/sites/licitacao.
- 10.3 O recurso administrativo deverá ser entregue ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Senac, de segunda-feira a sexta-feira, das 09h30 às 12h e das 14h às 18h, na Rua Dr. Vila Nova, 228 – 7º andar, sala 709 - Vila Buarque – São Paulo – SP.
- 10.4 As razões do recurso deverão ser dirigidas ao Sr. Diretor Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac – Administração Regional no Estado de São Paulo, que é a Autoridade Competente, por intermédio do Presidente da Comissão Permanente de Licitação.
- 10.5 O recurso terá efeito suspensivo.
- 10.6 O recurso interposto fora das condições constantes neste Edital não será conhecido pelo Senac.

11 PENALIDADES

- 11.1 O descumprimento parcial ou total das condições estabelecidas no presente Edital ensejará a aplicação de penalidades à Licitante vencedora, conforme previstas na minuta contratual, além de a contratante poder considerar simultaneamente rescindido o contrato, independentemente de qualquer notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.
- 11.2 Nas hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato previstas acima, poderá haver, além da aplicação das penalidades, a suspensão do direito de licitar ou contratar com o Senac por até 2 (dois) anos.
- 11.3 O pagamento das multas contratuais estabelecidas não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas, nem da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos, diretos ou indiretos, que vierem a ser causados ao Senac em decorrência da execução contratual.

- 11.4 A Licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato ou documento equivalente, deixar de entregar documentação exigida para a Licitação ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Senac pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato/documento equivalente e das demais cominações legais.

12 DA CONTRATAÇÃO

- 12.1 Caso a Licitante vencedora não compareça para assinar o contrato ou documento equivalente no prazo fixado, o Senac poderá optar por realizar nova Licitação ou convocar as Licitantes, por ordem crescente de classificação, para fornecer os produtos/serviços pela mesma condição da proposta apresentada nesta Licitação pela Licitante vencedora.
- 12.2 A recusa injustificada em assinar o contrato ou documento equivalente dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar à Licitante, isolada ou cumulativamente, as seguintes penalidades:
- 12.2.1 Perda do direito à contratação;
- 12.2.2 Suspensão do direito de licitar ou contratar com o Senac, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

13 TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

- 13.1 O Senac tem compromisso com a privacidade e a proteção de dados pessoais de seus alunos, colaboradores, clientes e parceiros. E, nesse sentido, o Senac envida seus melhores esforços para, no tratamento de dados pessoais decorrente deste Edital, observar integralmente a legislação aplicável, em especial a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ("LGPD"), comprometendo-se, na qualidade de controlador, a:
- 13.1.1 Cumprir as obrigações estabelecidas pela LGPD, tratando sempre o mínimo de dados pessoais necessários para atingir as finalidades deste Edital;

- 13.1.2 Adotar medidas razoáveis para informar empregados e terceiros sobre cuidados e responsabilidades resultantes de normas de proteção de dados pessoais;
 - 13.1.3 Envidar esforços razoáveis para garantir que os dados pessoais tratados estejam atualizados e sejam relevantes em todas as circunstâncias, enquanto estiverem sob sua custódia ou sob seu controle, na medida em que tenha capacidade de fazê-lo;
 - 13.1.4 Notificar o titular de dados pessoais e as autoridades acerca do tratamento não autorizado ou ilegal, perda, destruição, dano, alteração ou divulgação não autorizada, bem como qualquer violação de medidas de segurança em relação a dados pessoais cujo tratamento decorra deste Edital; e
 - 13.1.5 Disponibilizar avisos de privacidade para ampliar a transparência e confiabilidade acerca do tratamento de dados pessoais realizado.
- 13.2 Ao participar do processo licitatório objeto deste Edital, o Licitante, por seus representantes legais e sob as penas da lei, declara como verdadeiros quaisquer dados pessoais informados na Documentação de Habilitação e/ou decorrentes do previsto neste Edital, responsabilizando-se por esta garantia e pela legalidade do compartilhamento dos dados pessoais com o Senac nos termos da legislação aplicável, em particular da LGPD. O Licitante, compromete-se, ainda, a não comunicar, revelar, disponibilizar ou utilizar dados pessoais aos quais tiver acesso em razão de sua participação no processo licitatório para finalidades distintas daquelas que motivaram o seu acesso, responsabilizando-se integral e exclusivamente pelo pleno atendimento desta obrigação.
- 13.3 O Licitante declara, por seus representantes legais e sob as penas da lei, que conhece e cumpre integralmente as disposições da LGPD no que toca o tratamento de dados pessoais necessário para a condução de seu negócio e execução do contrato objeto desta Licitação, particularmente que (i) observa as obrigações estabelecidas pela LGPD, garantindo, inclusive, a origem lícita e/ou necessidade dos dados tratados; (ii) adota medidas razoáveis para informar empregados e terceiros sobre cuidados e responsabilidades resultantes de normas de proteção de dados pessoais; (iii) possui procedimento que permite notificar o Senac acerca do tratamento não autorizado ou ilegal, perda, destruição, dano, alteração ou divulgação não autorizada, bem como qualquer violação de medidas de segurança em relação a dados pessoais cujo tratamento decorra deste Edital e futuro contrato; e (iv) implementou mecanismos para cumprimento de solicitações envolvendo tratamento de dados pessoais pelos titulares e autoridades, e mitigação de riscos, podendo, inclusive, cooperar com o Senac nesse sentido.

- 13.4 O Licitante reconhece que, nos termos da legislação aplicável e políticas de privacidade e segurança da informação do Senac, bem como em decorrência deste Edital, dados pessoais serão tratados, de forma segura e em ambiente com acesso restrito, para fins especialmente de viabilizar (i) a participação na Licitação, (ii) a contratação, a condução e gestão das atividades relacionadas ao objeto da Licitação; e (iii) o contato do Senac por qualquer meio, inclusive para participação em processos licitatórios no futuro. Declara, ainda, ciência de que os dados pessoais podem ser, nos termos da lei, compartilhados pelo Senac com outras entidades como auditores, prestadores de serviços de controle de acesso às dependências do Senac, órgãos do governo, e/ou outros terceiros, inclusive para fins de transparência, evidência da lisura do processo licitatório e atendimento a dispositivos da Lei de Acesso à Informação, sobretudo para cumprimento de obrigações legais do Senac, execução do contrato, exercício regular de direitos e atingimento de interesses legítimos.
- 13.5 Em caso de dúvidas acerca do tratamento de dados pessoais e/ou para exercer os direitos previstos na LGPD, como de acesso, retificação e exclusão, o titular de dados pessoais e/ou seu representante poderão entrar em contato com o encarregado de proteção de dados do Senac conforme indicado na Política de Privacidade do Senac.

14 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1 Salvaguardados os interesses do Senac, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, esta Licitação poderá:
- 14.1.1 Ser cancelada, parcial ou totalmente antes da assinatura do contrato ou documento equivalente;
 - 14.1.2 Ter adiada a sua abertura; ou
 - 14.1.3 Ter alterado seu Edital, com fixação de novo prazo para realização da Licitação;
 - 14.1.3.1 Na hipótese mencionada no **subitem 14.1.3** o Senac enviará cópia das alterações efetuadas ou do novo Edital a todas as Licitantes que já o tenham adquirido.
- 14.2 O Senac se reserva ao direito de aumentar ou diminuir o escopo do fornecimento, sem que caiba aos participantes/contratados qualquer direito de indenização ou compensação.
- 14.3 **O Senac não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital obtidas por meio de terceiros.**

- 14.4 **A não observância de qualquer um dos itens deste Edital, parcial ou totalmente, implicará a inabilitação ou desclassificação da Licitante, conforme o caso.**
- 14.5 **Em caso de dúvidas quanto à autenticidade de assinatura em documento ou declaração apresentado na licitação, o Senac se reserva o direito de exigir a qualquer momento a reapresentação do documento ou da declaração com a firma reconhecida.**

São Paulo, 03 de outubro de 2023.

Senac São Paulo
Gerência de Materiais e Serviços

**ANEXO I
(M O D E L O)**

(Emitir em papel timbrado da Licitante)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

CONCORRÊNCIA Nº 14128/2023

(Razão Social da Licitante), por seu representante legal **(nome completo)**, interessada em participar na Concorrência acima mencionada, o qual está sendo realizada pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac, Administração Regional no Estado de São Paulo, autoriza o(a) **Sr.(a) (nome completo)** a representá-la nesta Licitação, estando assim, credenciada e com poderes para praticar todos os atos inerentes à Licitação, inclusive interpor ou desistir da interposição de recursos em todas as fases licitatórias.

Localidade, dia, mês e ano.

Assinatura

Nome do representante legal da empresa.

**ANEXO II
(M O D E L O)**

(Emitir em papel timbrado da Licitante)

CARTA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº 14128/2023

(Razão Social da Licitante), vem pelo presente relacionar os documentos de habilitação, exigidos por força do disposto no **item 6** do Edital do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac, Administração Regional do Estado de São Paulo:

* Relacionar todos os documentos a serem apresentados, observando a sequência disposta no **item 6** do Edital e numerando as suas folhas).

Nome do Documento	Nº Página
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX

Localidade, dia, mês e ano.

Assinatura

Nome do representante legal da empresa

**ANEXO III
(M O D E L O)**

(Emitir em papel timbrado da Licitante)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

CONCORRÊNCIA Nº 14128/2023

(Razão Social da Empresa, CNPJ e endereço completo com CEP), por seu representante legal, **Sr(a). (nome completo, RG e CPF)**, interessada em participar do processo licitatório acima mencionado do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac, Administração Regional no Estado de São Paulo, declara:

a) que não existem fatos que impeçam a participação de sua empresa neste certame e que se sujeita integralmente a todas as condições constantes do presente Edital;

b) estar ciente da obrigatoriedade de comunicar a ocorrência de qualquer evento impeditivo superveniente à apresentação dos documentos de habilitação;

c) estar ciente das condições de participação, nos termos do respectivo Instrumento Convocatório, em especial no item 4 deste Edital, e que se sujeita às penalidades previstas na forma da lei, além da suspensão do direito de licitar ou contratar com o Senac por até 2 (dois) anos;

d) possuir estrutura técnica adequada (instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização dos serviços), de acordo com as exigências do presente Edital; e

e) que atende às normas de proteção de dados pessoais, especialmente a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ("LGPD"), tendo em vista a natureza das informações tratadas, características específicas do tratamento e o estado atual da tecnologia.

Localidade, dia, mês e ano.

Assinatura

Nome do representante legal da empresa

(nome completo e cargo do representante legal da Empresa – somente sócios administradores / proprietários ou procuradores com poderes específicos)

**ANEXO IV
(M O D E L O)**

(Emitir em papel timbrado da Licitante)

DECLARAÇÃO – EDITAL E MINUTA CONTRATUAL

CONCORRÊNCIA Nº 14128/2023

(Razão Social da Licitante), por seu representante legal **(nome completo)**, interessada em participar no processo licitatório acima mencionado, do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, Senac, **DECLARO** que nossa empresa, sujeita-se integralmente à todas as condições constantes do presente Edital, bem como às cláusulas e condições da Minuta Contratual dele integrante, caso seja vencedora.

Localidade, dia, mês e ano.

Assinatura

Nome do representante legal da empresa.

MODELO ANEXO V
(em papel timbrado da Licitante)
CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL
CONCORRÊNCIA Nº 14128/2023

(Nome da Pessoa Jurídica), neste ato representada por seu representante legal Sr.(a). (nome completo e qualificação), vem pela presente apresentar a Proposta Comercial, exigida por força do disposto no **item 7** e respectivos subitens do Edital para o processo de licitação acima mencionado do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Senac - Administração Regional do Estado de São Paulo, conforme segue:

1.1. Em relação às etapas de Setup, Implantação e Treinamento:
As etapas de Setup, Implantação e Treinamentos compreendem às determinações dadas no item IMPLANTAÇÃO DO PROJETO, inclusive despesas inerentes à prestação destes serviços, tais como despesas de viagens, alimentação e hospedagem, entre outras:

ITEM	MÓDULOS	QUANTIDADE	PREÇO TOTAL
1	Folha de pagamento	12.000 usuários	R\$
2	Benefícios	12.000 usuários	R\$
3	Controle de ponto	12.000 usuários	R\$
4	Cargos e salários	12.000 usuários	R\$
5	Workflow	12.000 usuários	R\$
6	Gerador de relatórios e arquivos de interfaces	12.000 usuários	R\$
7	eSocial	12.000 usuários	R\$
8	Recrutamento e Seleção	100 processos/mês	R\$
9	Admissão digital	250 admissões/mês	R\$
10	Medicina e segurança do trabalho	12.000 usuários	R\$
11	Administração de pessoal	12.000 usuários	R\$

12	Portal do funcionário	12.000 usuários	R\$
13	Plano de Desenvolvimento Individual	12.000 usuários	R\$
14	LMS – Educação Corporativa	12.000 usuários	R\$
15	Migração dados históricos	24.600 colaboradores	R\$
16	Assinatura digital	61 documentos	R\$
17	Treinamento dos módulos acima	12.000 usuários	R\$
		Total	R\$

1.2. Em relação a assinatura mensal por usuário para os módulos abaixo (SAAS):

MÓDULOS
Folha de pagamento
Benefícios
Controle de ponto
Cargos e salários
Workflow
Gerador de relatórios e arquivos de interfaces
eSocial
Medicina e segurança do trabalho
Administração de pessoal
Portal do funcionário
Plano de Desenvolvimento Individual
LMS – Educação Corporativa

Preço unitário por faixa para os módulos acima:

ITEM	QUANTIDADE DE USUÁRIOS	PREÇO UNITÁRIO	Valor Total Mensal	Valor Total 60 meses
1	Até 7000	R\$	R\$	R\$
2	Até 8000	R\$	R\$	R\$

3	Até 9000	R\$	R\$	R\$
4	Até 10000	R\$	R\$	R\$
5	Até 11000	R\$	R\$	R\$
6	Até 12000	R\$	R\$	R\$
7	Até 13000	R\$	R\$	R\$
8	Até 14000	R\$	R\$	R\$
9	Até 15000	R\$	R\$	R\$
10	Até 16000	R\$	R\$	R\$
11	Até 17000	R\$	R\$	R\$

1.3. Em relação ao módulo de Recrutamento e Seleção mensal (SAAS):

ITEM	QUANTIDADE DE PROCESSOS	PREÇO UNITÁRIO	Valor Total Mensal	Valor Total 60 meses
1	Até 50 processos	R\$	R\$	R\$
2	Até 100 processos	R\$	R\$	R\$
3	Até 150 processos	R\$	R\$	R\$
4	Até 200 processos	R\$	R\$	R\$
5	Até 250 processos	R\$	R\$	R\$
6	Até 300 processos	R\$	R\$	R\$
7	Até 350 processos	R\$	R\$	R\$
8	Até 400 processos	R\$	R\$	R\$
9	Até 450 processos	R\$	R\$	R\$
10	Até 500 processos	R\$	R\$	R\$
11	Até 550 processos	R\$	R\$	R\$

1.4. Em relação ao módulo de Matching Cultural/Comportamental mensal (SAAS):

ITEM	QUANTIDADE DE APLICAÇÕES	PREÇO UNITÁRIO	Valor Total Mensal	Valor Total 60 meses
1	Até 1000 aplicações	R\$	R\$	R\$
2	Até 2000 aplicações	R\$	R\$	R\$
3	Até 3000 aplicações	R\$	R\$	R\$
4	Até 4000 aplicações	R\$	R\$	R\$

5	Até 5000 aplicações	R\$	R\$	R\$
6	Até 6000 aplicações	R\$	R\$	R\$
7	Até 7000 aplicações	R\$	R\$	R\$
8	Até 8000 aplicações	R\$	R\$	R\$
9	Até 9000 aplicações	R\$	R\$	R\$
10	Até 10000 aplicações	R\$	R\$	R\$
11	Até 11000 aplicações	R\$	R\$	R\$

1.5. Em relação a Admissão Digital mensal (SAAS):

ITEM	QUANTIDADE DE APLICAÇÕES	PREÇO UNITÁRIO	Valor Total Mensal	Valor Total 60 meses
1	Até 50 admissões	R\$	R\$	R\$
2	Até 100 admissões	R\$	R\$	R\$
3	Até 150 admissões	R\$	R\$	R\$
4	Até 200 admissões	R\$	R\$	R\$
5	Até 250 admissões	R\$	R\$	R\$
6	Até 300 admissões	R\$	R\$	R\$
7	Até 400 admissões	R\$	R\$	R\$
8	Até 500 admissões	R\$	R\$	R\$
9	Até 600 admissões	R\$	R\$	R\$
10	Até 700 admissões	R\$	R\$	R\$
11	Até 800 admissões	R\$	R\$	R\$

1.6. Em relação a assinatura digital mensal (SAAS):

Faixa	QUANTIDADE DE DOCUMENTOS	PREÇO UNITÁRIO	Valor Total Mensal	Valor Total 60 meses
1	Até 5000	R\$	R\$	R\$
2	Até 10000	R\$	R\$	R\$
3	Até 20000	R\$	R\$	R\$
4	Até 30000	R\$	R\$	R\$
5	Até 40000	R\$	R\$	R\$
6	Até 50000	R\$	R\$	R\$

7	Até 60000	R\$	R\$	R\$
8	Até 70000	R\$	R\$	R\$
9	Até 80000	R\$	R\$	R\$
10	Até 90000	R\$	R\$	R\$
11	Até 100000	R\$	R\$	R\$

1.7. Em relação às horas de consultoria e/ou customização:

ITEM	MÓDULOS	QUANTIDADE DE HORAS ANUAL	PREÇO DA HORA	PREÇO TOTAL ANUAL	PREÇO TOTAL 60 MESES
1	Horas de consultoria e/ou customização	1000	R\$	R\$	R\$
			Total		R\$

1.7.1. As horas de consultoria e/ou customização poderão ser consumidas conforme acordo entre Senac e Contratada, opcionalmente, após a operação assistida e durante a vigência do contrato.

1.7.2. As horas de consultoria e/ou customização poderão ser consumidas à critério do Senac, e quando não utilizadas são cumulativas de um ano para outro, sendo a utilização destas facultativas.

1.7.3. Essas horas não incluem as customizações realizadas durante a implantação da Solução, que estejam previstas nos requisitos funcionais e não funcionais desde Termo de Referência. Estas deverão estar previstas no valor unitário de cada produto.

1.8. O valor global será obtido pela fórmula abaixo:

(Total Setup, Implantação e Treinamentos) +
 (Preço unitário * quantidade inicial de cada faixa do item 1.2 - Assinatura Mensal totalizados) / 11 + (Preço unitário * quantidade inicial de cada faixa do item 1.3. - Recrutamento e Seleção) / 11 +
 (Preço unitário * quantidade inicial de cada faixa do item 1.4 - Matching Cultural/Comportamental) / 11 + (Preço unitário * quantidade inicial de cada faixa do item 1.5 - Admissão Digital) / 11 +
 (Preço unitário * quantidade inicial de cada faixa do item 1.6 - assinatura digital) / 11 + (Preço Total de horas de consultoria e/ou customização * 5 anos)
 = Valor Médio Global

- 1.9. O valor mensal pago será calculado pelas quantidades no último dia do mês anterior.
- 1.10. As despesas de viagens (passagens, alimentação, hospedagem) com a equipe da contratada correrão pela contratada, sem que haja reembolso ou prestação de contas ao Senac.
- 1.11. As despesas referentes à infraestrutura do ambiente *Cloud Computing* que comportará a Solução deverão estar incluídas nos preços dos itens "Setup, Implantação e Treinamentos" e "Assinatura Mensal".
- 1.12. Todas as cobranças referentes aos serviços (SMTP, assinatura eletrônica, etc) devem estar na proposta comercial.
- 1.13. Os pagamentos referentes ao subitem 1.1 serão realizados em 3 (três) parcelas fixas, sendo a 1ª parcela em 30 (trinta) dias após o início da implantação, a 2ª parcela no 5º mês após a implantação e a 3ª parcela após o aceite de conclusão do projeto.
- 4) Validade da Proposta: **90 (noventa) dias de sua emissão**
- 5) Dados da empresa que efetuará o faturamento:
Razão Social:.....
Endereço:.....Cep.....Bairro.....Município.....Estado.....
CNPJ
Inscrição Estadual
Contato.....Fone.....Fax.....
E-Mail

Localidade, dia, mês e ano.

Assinatura

(nome completo e cargo do representante legal da Empresa – somente sócios administradores / proprietários ou procuradores com poderes específicos).

ANEXO VI PROVA DE CONCEITO – POC

1. A **Prova de Conceito (POC)** vai possibilitar que o Senac, avalie os recursos e procedimentos que serão mobilizados pela Licitante, relacionados à infraestrutura de software, hardware, comunicação e de instalações para operacionalizar os testes, considerando a necessidade de se reproduzir o ambiente onde a solução será instalada, trazendo indicativos importantes acerca do produto e de sua aderência às funcionalidades requeridas.
2. Os resultados da **Prova de Conceito (POC)** trarão indicativos consistentes acerca da aderência da solução para atender as necessidades preconizadas no edital de licitação e anexos, bem como mostrará funcionalidades nativas que contemplam os processos de negócio do Senac, segundo a legislação competente que rege a atividade da instituição especialmente aquelas que estão submetidos aos órgãos de fiscalização e controle.
3. Antes de iniciar os trabalhos da POC a Licitante ofertante do menor preço deverá fazer uma apresentação a equipe técnica do Senac, apresentando na plataforma real todos os requisitos solicitados, para confirmar o entendimento de cada requisito obrigatório. Essa apresentação é desclassificatória se for confirmado que algum item não será atendido. Caso precise de mais análise ou testes deve-se iniciar a POC para comprovar com os dados do Senac.
 - 3.1. A Comissão Permanente de Licitação convocará a Licitante ofertante do menor preço, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da comunicação, a apresentar os requisitos técnicos e funcionais, descritos nos Anexos A, B, C, D, E, F, G, H da Minuta Contratual;
 - 3.2. A apresentação será realizada por meio de webconferência na ferramenta Microsoft Teams e será gravada. A Licitante deverá realizar uma apresentação em tempo real dos requisitos funcionais atendidos pela solução proposta e explanar sobre os requisitos técnicos descritos neste Edital/Contrato.
 - 3.2.1. O convite para participação da webconferência será encaminhado por e-mail para todas as empresas que apresentaram proposta, para caso seja do interesse, possam acompanhar. Importante destacar que somente a CPL (Comissão Permanente de Licitação) e a área técnica do Senac estão autorizados a se manifestar/questionar as funcionalidades e apresentação das funcionalidades. As demais empresas poderão participar da conferência, exclusivamente como ouvintes.
 - 3.3. Caso a licitante não atenda as condições previstas nos subitens anteriores, terá sua proposta desclassificada e a Comissão Permanente de Licitação

convocará a empresa de 2º menor preço para ser submetida à mesma exigência dos subitens 3.1 e 3.2, e assim subsequentemente.

4. Após a validação técnica dos documentos apresentados, a proposta com melhor preço e cujo sistema ofertado contemple todos os requerimentos técnicos preliminares estabelecidos ao longo deste edital de licitação e seus anexos, terá seu produto submetido à apresentação técnica, subitem 3.2, e posteriormente aprovada na apresentação será submetida à Prova de Conceito (POC), com o objetivo de evidenciar o atendimento aos macroprocessos e respectivos processos identificados, para uma comissão designada pelo Senac, objetivando a homologação do objeto.
5. A prova de conceito na qual a empresa ofertante do menor preço deverá ser apresentada com os equipamentos do Senac, à Rua Dr. Vila Nova, 228 – Vila Buarque - São Paulo – SP.
 - 5.1. As datas e horários para a realização da prova de conceito serão informadas pelo Senac até 2 (dois) dias úteis após apresentação técnica do subitem 3.2.
 - 5.2. Caso a Licitante classificada para a etapa de Prova de Conceito não possa comparecer na data e horário informados, a classificada poderá solicitar o agendamento em uma nova data, cabendo ao Senac aceitar ou não a solicitação, a seu critério.
 - 5.3. A solicitação de reagendamento da Prova de Conceito deverá ser realizada com antecedência mínima de 2 dias úteis.
 - 5.4. O não comparecimento da Licitante ofertante do menor preço, na data, horário e local indicados para a exposição, acarretará sua desclassificação sumária. O mesmo ocorrerá se, comparecendo, a empresa ofertante do menor preço não realizar a demonstração de atendimento aos requisitos funcionais.
 - 5.5. As despesas decorrentes da realização da Prova de Conceito correrão exclusivamente pela empresa ofertante do menor preço.
6. A avaliação da POC será feita baseado em todos os requisitos técnicos e funcionais descritos nesse documento, sendo requisitos passíveis de testes demonstrados no ambiente de avaliação e os demais comprovados com documentos (ex.: regra de backup).
7. No anexo H da Minuta Contratual segue relação dos itens não obrigatórios na POC. Não são obrigatórios de demonstrar a funcionalidade, mas devem demonstrar como será a solução e é passível de reprovação pelo Senac.

8. A equipe técnica do Senac, formado pelas gerências envolvidas, são responsáveis por aprovar a ferramenta após a POC.
9. No prazo de 5 dias úteis após ser comunicada sobre o início da POC, a empresa ofertante do menor preço deverá solicitar todos os dados necessários para configurar a plataforma.
10. O Senac terá 10 dias úteis para disponibilizar os dados solicitados.
11. Após receber os dados a empresa ofertante do menor preço terá 10 dias úteis para configurar e fazer a apresentação presencialmente.
12. O Senac terá 10 dias úteis para concluir os testes da plataforma e enviar parecer. O suporte a empresa ofertante do menor preço nessa etapa pode ser remoto.
13. O tempo estimado para conclusão da POC é de 35 (trinta e cinco) dias úteis.

ANEXO VII
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONCORRÊNCIA Nº 14128/2023

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac, Administração Regional no Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ sob nº 03.709.814/0001-98, com sede nesta Capital, na Rua Dr. Vila Nova, 228, 7º andar, a seguir denominado simplesmente “**Senac**”, por meio de sua Gerência _____, neste ato representado pelo(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº xx.xxx.xxx e inscrito(a) no CPF sob nº xxx.xxx.xxx-xx, e **XXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob nº xxx.xxx.xxx/xxxx-xx, situada no Município de _____, Estado de São Paulo, na _____, xxx, a seguir denominada simplesmente “**Contratada**”, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº xx.xxx.xxx e inscrito(a) no CPF sob nº xxx.xxx.xxx-xx, têm entre si justo e acordado o presente Contrato de Prestação de Serviços, a seguir denominado simplesmente “Contrato”, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

1. Constitui objeto deste Contrato a prestação dos serviços de _____ (“Serviços”) pela **Contratada**, conforme discriminado na Proposta datada de ____/____/20____, a seguir denominada simplesmente “Anexo K”, e nos demais Anexos abaixo relacionados, que, rubricados pelas Partes, integram o presente Contrato:

Anexo A - Termo de Referência e Escopo dos Serviços;
Anexo B - Especificações Técnicas da Plataforma e dos Serviços;
Anexo C - Especificações Técnicas de Infraestrutura;
Anexo D - Do Treinamento;
Anexo E – Implantação;
Anexo F – Segurança da Informação;
Anexo G – Estrutura Organizacional do Senac;
Anexo H – Requisitos Especiais;
Anexo I – Termo de Aceite;
Anexo J – Acordo de Tratamento de Dados Pessoais
Anexo K - Proposta datada de ____/____/20____

§ 1º Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição, o Edital e respectivos Anexos e demais atos praticados no processo licitatório acima mencionado.

2. A **Contratada** declara, sob pena de rescisão contratual, que não possui titulares ou sócios que tenham sido empregados do **Senac** ou trabalhadores sem vínculo empregatício que tenham prestado serviços ao **Senac** nos últimos 18 (dezoito) meses decorridos desde sua rescisão ou término do contrato de trabalho ou de prestação de serviços, exceto se referidos titulares ou sócios forem aposentados.

3. A **Contratada** declara estar ciente de que o empregado demitido pelo **Senac** não poderá prestar serviços a este na qualidade de empregado da **Contratada** antes de decorridos 18 (dezoito) meses da rescisão ou término do seu contrato de trabalho.

4. A **Contratada** é responsável pelo pessoal que utilizar na execução dos Serviços, respondendo integralmente por todos os respectivos atos e encargos, pelo que exime o **Senac** de qualquer responsabilidade caso este seja demandado de forma principal ou subsidiária e concorda, desde já, com sua denúncia à lide ou a indenizar o **Senac** regressivamente, se for o caso, arcando com todas as despesas e encargos oriundos de eventuais demandas cíveis e/ou trabalhistas, caso seu pedido expresse na defesa de exclusão do **Senac** da lide não obtenha êxito.

5. As Partes reconhecem e declaram que a celebração do presente Contrato não estabelece qualquer vínculo empregatício ou outro vínculo de qualquer natureza entre o **Senac** e a **Contratada** e/ou seus representantes, prepostos e empregados.

6. A **Contratada** é responsável pela conduta moral e profissional de seus representantes, prepostos e empregados e quando estes, em razão da execução dos Serviços, ingressarem nas dependências do **Senac**, deverão obedecer rigorosamente às normas que regulamentam as condições de segurança no trabalho e de movimentação de pessoas e acessos que orientam a permanência de terceiros nas instalações do **Senac**, obrigando-se a deixarem o local se, a juízo do **Senac**, forem considerados inconvenientes ou inaptos para o exercício da função.

7. A **Contratada** responderá por eventuais danos causados por seus representantes, prepostos e empregados aos bens do **Senac** e/ou de terceiros.

8. Caso os representantes, prepostos e empregados da **Contratada** utilizem equipamentos de sua propriedade e/ou de propriedade da **Contratada** para a prestação dos Serviços, deverão encaminhar ao **Senac**, com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência ao início da execução dos Serviços, uma lista contendo

a relação discriminada dos equipamentos, informando as respectivas quantidades, marcas e números de série.

Parágrafo único: A responsabilidade do **Senac** pela guarda dos equipamentos referenciados acima ficará restrita ao(s) período(s) em que eles estiverem dentro de suas dependências.

9. Pela prestação dos Serviços, o **Senac** pagará à **Contratada** o valor correspondente a soma dos serviços prestados, mediante apresentação de relatório mensal conforme valores informados na Proposta Comercial, anexo K. O pagamento será efetuado no dia 15 (quinze) de cada mês, considerando os serviços efetivamente prestados até o dia anterior à data da emissão da nota fiscal correspondente (mês de competência), por meio de boleto bancário.

§ 1º A **Contratada** deverá apresentar ao **Senac** a nota fiscal no prazo de 15 (quinze) dias antes do vencimento, visando ao atendimento da legislação aplicável em vigor.

§ 2º A não efetivação do pagamento na forma e no prazo estabelecidos no presente Contrato implicará na incidência de multa de 2% (dois por cento) do valor devido. Se o atraso for superior a 30 (trinta) dias, incidirão também juros de 6% (seis por cento) ao ano, calculados "pro-rata-mês", bem como atualização monetária pelo IGP-M/FGV calculada "pro-rata-die" até a data de seu efetivo pagamento.

§ 3º O **Senac** poderá reter o(s) pagamento(s) previsto(s) no *caput* da Cláusula 9 (nove) do presente Contrato nas seguintes hipóteses: (i) se a **Contratada** não encaminhar as notas fiscais para o endereço correto e em tempo hábil, conforme disposto no Parágrafo Primeiro desta cláusula; (ii) se a **Contratada** deixar de apresentar os documentos exigidos neste Contrato ou nele sejam constatadas quaisquer irregularidades; (iii) se houver erro de faturamento ou divergência de valor; (iv) se a **Contratada** fornecer Serviços irregulares; (v) para cobrir as obrigações previdenciárias e trabalhistas incidentes na execução dos Serviços e/ou em eventuais Reclamações Trabalhistas; ou (vi) se existirem pendências de responsabilidade da **Contratada**.

10. O valor estabelecido no *caput* da Cláusula 9 (nove) permanecerá inalterado pelo prazo de 12 (doze) meses contados da assinatura do presente Contrato, podendo ser reajustado após esse prazo por meio de termo de aditamento, no

qual constará o índice acordado entre as Partes dentre os oficiais vigentes no Brasil.

§ 1º O índice acordado para o primeiro reajuste será o mesmo para toda a vigência contratual, salvo se ocorrer a sua extinção, quando então as Partes poderão acordar outro índice para substituí-lo.

§ 2º Será considerado para a concessão do reajuste a variação do índice acordado apurada nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao mês de solicitação do reajuste feita pela **Contratada**.

11. O valor estabelecido no *caput* da Cláusula 9 (nove) poderá ser revisto a qualquer tempo caso uma das Partes, considerando-se prejudicada, comprove inequívoco desequilíbrio econômico-financeiro que torne inviável a relação contratual.

12. Todos os encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de acidente do trabalho correrão por conta da **Contratada**, nenhuma responsabilidade cabendo ao **Senac**.

Parágrafo único: Eventuais retenções na fonte de referidos encargos serão realizadas pelo **Senac**, na forma da legislação em vigor.

13. Estão incluídas no valor do presente Contrato todas as despesas decorrentes da execução dos Serviços.

14. A **Contratada** compromete-se, por si, por seus representantes, prepostos, empregados e/ou por terceiros, a não divulgar ou utilizar quaisquer informações ou dados confidenciais fornecidos pelo **Senac** ou sobre os quais vier a ter acesso, sem prévia autorização, por escrito, do **Senac**, sob pena de responder civil e criminalmente por tais atos.

§ 1º A **Contratada** declara, desde já, ter conhecimento de que o **Senac** poderá divulgar as informações do presente Contrato no Portal da Transparência Senac (www.sp.senac.br/transparencia) nos termos exigidos no referido site.

§ 2º Apenas serão legítimos como motivos de exceção à obrigatoriedade de sigilo e confidencialidade a ocorrência das seguintes hipóteses:

- a) se as informações ou dados confidenciais já forem de domínio público anteriormente ao recebimento destes ou que tenham de alguma outra forma se tornado públicos após o seu recebimento pela **Contratada**. Serão considerados "de domínio público" ou tornados públicos as informações ou dados que tiverem sido obtidos pela **Contratada**, de forma legal e legítima, de outra fonte que não seja o **Senac**, desde que referida fonte não tenha assumido, direta ou indiretamente, obrigações de confidencialidade relativas a tais informações ou dados confidenciais perante o **Senac**, bem como não tenha obtido tais informações ou dados confidenciais de outras pessoas físicas ou jurídicas que tenham assumido obrigações de confidencialidade perante o **Senac**;
- b) se as informações ou dados confidenciais já forem, comprovadamente, de conhecimento da **Contratada** anteriormente à sua divulgação pelo **Senac**;
- c) quando houver prévia e expressa anuência do **Senac** quanto à liberação da obrigação de sigilo e confidencialidade;
- d) se as informações ou dados confidenciais do **Senac** e do presente Contrato tiverem de ser divulgados em razão de cumprimento de lei, determinação judicial ou de órgão competente fiscalizador das atividades desenvolvidas pelo **Senac**, sendo que, em qualquer hipótese, a **Contratada** se obriga a notificar, de imediato e por escrito, o **Senac**, informando sobre tal exigência de divulgação e a cooperar, às suas expensas, com o **Senac**, de forma a permitir que este, se for do seu interesse, (i) busque os remédios judiciais ou extrajudiciais cabíveis para evitar e/ou restringir a divulgação das informações ou dados confidenciais, (ii) consulte-se com a **Contratada** com relação às medidas a serem tomadas para restringir ou reduzir o escopo da referida exigência e/ou (iii) tome quaisquer outras medidas apropriadas para evitar a divulgação das informações ou dados confidenciais. Caso a **Contratada** tenha de divulgar quaisquer informações ou dados confidenciais nos termos desta alínea, concorda que deverá restringir a divulgação àquela parte das informações ou dados confidenciais que for estritamente necessário divulgar, bem como envidará seus melhores esforços para que a estes seja dispensado tratamento sigiloso;
- e) se as informações ou dados confidenciais tiverem sido divulgados pelo **Senac** a terceiros sem obrigações de confidencialidade.

15. A **Contratada** declara ter tomado conhecimento da PSI - Política de Segurança da Informação do **Senac** por meio dos links <http://www.sp.senac.br/normaseducacionais> e <http://www.sp.senac.br/normasadministrativas>, comprometendo-se, por si e por seus representantes, prepostos e empregados, a cumpri-la e assumindo inteira responsabilidade por quaisquer de seus atos em descumprimento aos procedimentos, orientações e normas dela constantes.

16. As Partes concordam que o tratamento de dados pessoais decorrente deste Contrato deverá observar o disposto no Anexo J - Acordo de Tratamento de Dados Pessoais, comprometendo-se por si, por seus representantes, prepostos, empregados e/ou terceiros a observar integralmente o quanto ali disposto.

17. O presente Contrato vigorará de __/__/20__ a __/__/20__ **(60 meses)**, podendo ser denunciado pelas Partes, por escrito, a qualquer momento, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ressalvando-se que, em até 2 (dois) dias úteis contados da data da comunicação escrita da denúncia, a **Contratada** procederá à devolução ao **Senac** do valor dos Serviços que ainda não tiverem sido executados se o **Senac** já tiver efetuado seu pagamento.

Parágrafo único: O presente Contrato poderá ser prorrogado, além do prazo de 60 (sessenta) meses estipulado no *caput* desta Cláusula, até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses contados da data da sua assinatura, desde que a pesquisa de mercado demonstre que o preço contratado atualizado se mantém vantajoso a cada prorrogação”.

18. O presente Contrato será considerado rescindido pelo **Senac**, de pleno direito, sem aviso prévio: (i) se a outra Parte entrar em liquidação voluntária ou compulsória, tornar-se insolvente ou falida ou requerer/for requerida sua insolvência, recuperação judicial ou extrajudicial ou falência e/ou for impedida/proibida de exercer suas atividades; ou (ii) por motivo de força maior ou caso fortuito, na medida em que impossibilite total ou parcialmente o cumprimento das obrigações assumidas neste Contrato, ficando o **Senac** liberado do pagamento dos Serviços não executados.

19. A **Contratada** não poderá ceder ou transferir, parcial ou totalmente, as obrigações assumidas no presente Contrato sem a prévia e expressa autorização, por escrito, do **Senac**. Concedida referida autorização, a **Contratada** continuará responsável pelos Serviços contratados.

Parágrafo único: A sucessão contratual será permitida somente em decorrência de operações societárias de fusão, cisão ou incorporação realizada pela **Contratada** e, desde que: (i) previamente analisada e consentida pelo **Senac**, considerando eventuais riscos ou prejuízos para o adimplemento contratual; (ii) sejam mantidas todas as condições contratuais; e (iii) exista expressa concordância do sucessor em assumir a responsabilidade pela execução do presente Contrato e receber os créditos dele decorrentes.

20. É vedada a cessão ou transferência parcial ou total de qualquer crédito, bem como a emissão, por parte da **Contratada**, de qualquer título de crédito decorrente deste Contrato sem a prévia e expressa autorização, por escrito, do **Senac**.

21. Fica estipulada multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual deste contrato à época da infração, sem prejuízo de indenização suplementar pelos danos comprovadamente causados, na qual incorrerá a Parte que infringir quaisquer cláusulas deste Contrato, excetuada (i) a hipótese de atraso no pagamento, para a qual a penalidade está prevista no Parágrafo Segundo da Cláusula 9 (nove) deste instrumento e (ii) eventuais penalidades específicas previstas em Anexos relacionadas a execução dos Serviços, não limitadas a Níveis Mínimos de Serviço e/ou avaliações, facultando-se, ainda, à Parte inocente o poder de considerar simultaneamente rescindido o presente instrumento, independentemente de qualquer notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

22. Os termos e condições deste Contrato somente poderão ser alterados por meio de termo de aditamento escrito e (i) de acordo com a vontade das Partes ou (ii) em caso de determinação ou nova regulamentação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados ("ANPD") relativamente às cláusulas que regulam o tratamento de dados pessoais.

23. Caso qualquer cláusula deste Contrato seja considerada nula, no todo ou em parte, exigindo a alteração de uma disposição, as demais permanecerão válidas e em vigor e as Partes deverão proceder à alteração da cláusula em questão, preservando a sua intenção original.

24. O fato de as Partes, na vigência do presente Contrato, deixarem de exercer, parcial ou totalmente, qualquer direito seu oriundo do presente instrumento, não

significará nem poderá ser interpretado como renúncia ao aludido direito, sendo considerado mera liberalidade.

25. Em caso de conflito, prevalecem as disposições das cláusulas constantes deste Contrato sobre o disposto em seus eventuais Anexos, sendo que os termos destes serão aplicáveis prioritariamente em caso de ausência de previsão neste Contrato.

26. Os subscritores do presente Contrato o fazem na forma dos atos constitutivos em vigor da **Contratada**, declarando, neste ato e sob as penas da lei, que têm plenos poderes para tanto.

27. As Partes elegem o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para solucionar litígios porventura decorrentes deste Contrato, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem as Partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas.

São Paulo, ____ de _____ de 20__.

Nome do Representante Legal
Senac

Nome do Representante Legal
Contratada

Testemunhas:

Nome:
RG:
CPF:

Nome:
RG:
CPF:

ANEXO A

TERMO DE REFERÊNCIA E ESCOPO DOS SERVIÇOS

O Senac SP, através da sua Gerência de Pessoal utiliza um sistema de processamento da folha de pagamentos, benefícios, controle de frequência, recrutamento e seleção e Portal Recursos Humanos para que todos os funcionários executem as rotinas relacionadas a administração de pessoal. As informações geradas neste sistema servem de base para outros sistemas internos integrados ao sistema de Recursos Humanos. No sistema atual, para atendimento a essa gestão existem muitas ferramentas e aplicativos que necessitam de integrações e uniformização dos seus processos e informações, não acompanhando a modernização necessária para o negócio.

Com a crescente demanda de modelos e práticas de gestão mais adequados a transformação digital, plataforma integrada e simplicidade na operação, se faz necessária a busca por uma solução que atenda de uma forma integrada e que utilize tecnologia de ponta no modelo SAAS.

OBJETO

Este Edital destina-se a contratação de empresa especializada em Soluções de Gestão para Recursos Humanos, para substituição do software atual, ferramentas para integração com sistemas existentes e unificação de sistemas satélites em plataforma integrada.

O fornecimento deve ser por prazo de vigência do contrato, em produto modular configurável e parametrizável pelo usuário/multiusuário.

A Contratada deverá fornecer serviços de apoio a análise, customização, migração de dados, parametrização, implantação dos módulos adquiridos, integração com sistemas legados, treinamento, operação assistida, manutenções preventivas e corretivas, suporte técnico e garantia de atualização de versões para atender a todas as mudanças na legislação durante o prazo do contrato.

A aquisição do objeto deste termo de referência deverá permitir o aperfeiçoamento de todo processo de gestão de pessoas por meio de base centralizada que permitirá a entrada de dados de pessoal de todas as Unidades Educacionais,

Campi, Hotéis e Editora, e ainda permitir a integração com outras ferramentas existentes e utilizadas internamente.

O software deverá permitir o processamento de informações de todo quadro funcional (conforme especificidade e dispositivos legais), desde o processo seletivo até sua demissão ou aposentadoria, incluindo a gestão de benefícios mantidos após a aposentadoria, otimizando a gestão e processamento de folhas de pagamentos corrente, complementar e/ou retroativas, considerando outros módulos de gestão de RH integrados à folha.

DEFINIÇÕES E CONCEITOS

SAAS - ou *Software as a Service*, é uma forma de disponibilizar softwares e soluções de tecnologia por meio da internet, como um serviço não sendo necessário instalar, manter e atualizar hardwares ou softwares.

AD - Active Directory é uma implementação de serviço de diretório no protocolo LDAP que armazena informações sobre objetos em rede de computadores e disponibiliza essas informações a usuários e administradores desta rede. É um software da Microsoft utilizado em ambientes Windows.

1. Licenciamento

- 1.1. A Solução deverá ser fornecida via licenças/direito de uso pelo período de vigência do contrato considerando 10.000 usuários iniciais.
- 1.2. Todos os módulos da Solução deverão ser de responsabilidade da empresa contratada, sendo ela responsável pelo suporte, manutenção, atualização e treinamento. Toda comunicação deverá ocorrer entre o Senac e a empresa Contratada, não permitindo o contato direto de terceiros.
- 1.3. Caso o proponente não seja o proprietário de algum módulo ou ferramenta que componha a solução ofertada, deverá apresentar

documentação comprovando que tem o direito legal de comercialização das licenças do produto.

- 1.4. Para os casos previstos no item acima, caberá ao fornecedor prestar todo o suporte necessário para a instalação, configuração, operação, atualização de versão e o respectivo licenciamento e fornecimento da solução proposta.
- 1.5. Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada assegurar que as Licenças informadas na proposta de preços serão suficientes para atender aos quantitativos contratado, sem travamento, bloqueio, perda de desempenho ou outros problemas que afetem a operação diária do Senac SP.
- 1.6. A modalidade de licenciamento fornecida deverá permitir às Entidades a aquisição de novas licenças, além das já quantificadas, respeitando os aspectos estabelecidos na legislação competente, para atender futuras necessidades de serviços.

2. Suporte técnico – SLA

- 2.1. É de responsabilidade da Contratada a garantia, a manutenção e as atualizações de versões de software, bem como customizações, além dos serviços de suporte ao usuário para atender suas dúvidas de operação.
- 2.2. Suporte ao usuário corresponde ao atendimento de suas dúvidas operacionais das seguintes formas:

- a) Estrutura de atendimento e suporte técnico de segunda à sexta das 08:00 às 18:00;
- b) Serviço de suporte ilimitado via telefone, website e correio eletrônico (e-mail), na língua portuguesa/Brasil;

2.3. A Contratada deverá disponibilizar um portal do cliente para o Senac permitindo registro, inclusão de ocorrências e permitir uma avaliação final dos chamados possibilitando a reabertura e aceite do fechamento do chamado, permitindo o acompanhamento de chamados com SLA definido (níveis de serviço ou atendimento) com disponibilidade de acesso WEB para o Senac, com possibilidade de anexar documentos. Disponibilizar o histórico de chamados desde o início da operação, permitindo filtros pela descrição do chamado, número, data, solicitante, versão e módulo. Contemplar numeração sequencial de chamados para o Senac;

2.4. Todos os demais acionamentos ao suporte da Contratada deverão ser feitos exclusivamente pelos empregados do Senac previamente designados e informados a Contratada.

2.5. Os serviços de suporte incluem:

- 2.5.1. Suporte telefônico sobre tecnologia ou negócio da solução ofertada.
- 2.5.2. Número ilimitado de chamados técnicos;
- 2.5.3. Diagnósticos remotos;
- 2.5.4. Resolução de incidentes;
- 2.5.5. Resolução de problemas;
- 2.5.6. Manutenção do software da solução seja para fins de atualização ou correção.

- 2.5.7. Suporte especializado para execução dos processos contratados.
- 2.5.8. Todos os registros de solicitações devem ser realizados por completo, incluindo data e horário, sejam eles recebidos pela central de serviços da Contratada.
- 2.5.9. Informações básicas incluem: categoria, urgência, impacto, prioridade, estágio de atendimento, status anual, pessoa que registrou, descrição e histórico das atividades de atendimento.
- 2.5.10. A categorização da solicitação está relacionada ao tipo e a natureza da solicitação de suporte, permitindo que estas possam ser classificadas com os seguintes valores:

Categoria	Descrição
Incidente	É uma interrupção não planejada de um recurso ofertado pela aplicação ou uma redundância da qualidade deste recurso.
Dúvida	Dúvidas ou dificuldades na utilização de algum recurso da aplicação.
Obrigação Legal	Necessidade de alteração na aplicação devido a obrigações legais cobertas pela manutenção do sistema.
Solicitação de Serviço	Novas funcionalidades no sistema com envolvimento de custo. Sua necessidade será orçada e gerada uma proposta com valores e prazos. Desenvolvimento mediante aprovação da proposta.
Sugestão de Melhoria	Melhorias nas rotinas existentes ou sugestão de novas funcionalidades. Esta sugestão será avaliada e poderá ser incluída no sistema em versão futura. Não há envolvimento de custos adicionais e também não há prazo para entrega.

Serviços especializados	Solicitação para execução dos processos referentes a rotinas trabalhistas e benefícios.
-------------------------	---

2.5.11. A urgência da solicitação de suporte está relacionada ao prazo para apresentação da solução perante o impacto que o problema representa ao negócio, e indica a velocidade para atendimento da solicitação, permitindo que estas solicitações possam ser classificadas com os seguintes valores:

Urgência	Descrição
Alta	Solicitação referente à incidentes/problemas que impedem o uso normal da aplicação sem alternativas para uso do mesmo.
Média	Solicitação referente à incidentes/problemas que impedem o uso normal da aplicação, porém a ferramenta disponibiliza outros recursos que promovem o mesmo resultado esperado.
Baixa	Solicitação referente à incidentes/problemas que não impedem o uso normal da aplicação.
Sem urgência	Solicitações não relacionadas às categorias de incidente/problemas e obrigações legais.

2.5.12. O impacto da solicitação de suporte está relacionado ao grau de impacto que esta solicitação pode afetar ao negócio, e indica a velocidade para o atendimento da solicitação, permitindo que estas solicitações possam ser classificadas com os seguintes valores:

Impacto	Descrição
Alta	Solicitação referente à incidentes/problemas críticos na aplicação gerando impacto em toda a empresa ou uma de suas áreas poderá ser penalizada financeiramente pelo não cumprimento de alguma exigência legal em decorrência do problema do sistema.
Média	Solicitações referentes à incidentes/problemas em rotinas importantes e de uso diário, atualizações de interfaces, rotinas administrativas com impacto em uma única rotina do sistema sem penalizações financeiras e exigências legais.
Baixa	Solicitações referentes à incidentes/problemas em rotinas de uso não frequente e que não impactam no negócio da empresa ou uso do sistema.
Sem impacto	Solicitações não relacionadas às categorias de incidente/problemas e obrigações legais.

2.5.13. A priorização da solicitação de suporte está relacionada ao cruzamento da classificação da urgência com a classificação do impacto, permitindo que estas solicitações possam ser classificadas com os seguintes valores:

Urgência	Impacto			
		Alto	Médio	Baixo
	Alto	01	02	03
	Médio	02	03	04
	Baixo	03	04	05

2.5.14. A priorização para atendimento das solicitações de suporte deve seguir aos critérios decorrentes da tabela acima e os

tempos para atendimento das mesmas seguem a tabela abaixo em horas ininterruptas:

Prioridade	Descrição	Primeiro trâmite	Resolução
01	Crítica	01 hora	5 horas
02	Alta	02 horas	12 horas
03	Média	06 horas	24 horas
04	Baixa	08 horas	40 horas
05	Planejada	N/A	N/A

2.5.15 O primeiro trâmite determina o entendimento da solicitação e confirmação das características da priorização. Entre o momento da abertura da solicitação e o prazo do primeiro trâmite, a Contratada pode solicitar a alteração da prioridade da solicitação, caso entenda de forma diferente do Senac, sempre em comum acordo com esta. Após o prazo limite do primeiro trâmite, a prioridade não pode ser mais alterada.

2.5.16 O não cumprimento dos atendimentos dentro dos parâmetros desta cláusula decorrerão em penalidades de multa de 1% (um por cento) ao dia por chamado sobre o valor da mensalidade do contrato (item 1.2). O recolhimento dar-se-á por intermédio de crédito em nota fiscal de serviços no mês subsequente ao mês do serviço prestado.

O presente Anexo, devidamente rubricado pelas Partes, integra o Contrato de Prestação de Serviços para todos os fins de direito.

ANEXO B

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA PLATAFORMA E DOS SERVIÇOS

1. Logs de Transações e Auditoria:

- 1.1. Registrar log das mudanças, acessos e erros de acesso nas credenciais de acesso à Solução, (todos os módulos e Portal do Funcionário) apontando no mínimo: Data e hora da ocorrência, Usuário do sistema, *Login* de rede "logado" no computador, Endereço IP (*Internet Protocol*) e Tipo de ocorrência ou mudança;
- 1.2. No Log de auditoria, oferecer a facilidade de comparar facilmente as informações Atuais x Anteriores à modificação;
- 1.3. Oferecer facilidade de ativar e desativar *LOG* das principais transações que envolvam riscos de segurança e movimentações financeiras;
- 1.4. Permitir consultas e emissão de relatórios sobre o *LOG* de transações realizadas no sistema, permitindo filtrar por: Responsável pela transação, Período e Tipo de Transação.

2. Gestão de Perfis de Acesso:

- 2.1. Permitir a definição de perfis/grupos de usuários e a atribuição de níveis específicos de autorização a cada perfil/grupo, de acordo com a estrutura organizacional do Senac SP (multiempresa e multi-filial), flexibilizando assim a definição de permissões de acesso a funcionalidades e itens dos menus do sistema e respectivos tipos de ação (inclusão/alteração/consulta);
- 2.2. Permitir consultar os usuários do sistema e os perfis de acesso autorizados;

- 2.3. Permitir acesso para funcionários CLT, aprendizes, estagiários e prestadores de serviços;
- 2.4. Controle pelos Administradores do Sistema (*Power Users*) de todas as Concessões/Perfis e LOGs das alterações realizadas;
- 2.5. Propiciar controle para as Fases de concessão, revisão e inativação de usuários/perfis de acesso, com LOG de registro;
- 2.6. Permitir o bloqueio de alterações em competências fechadas e/ou futuras para determinados grupos de usuários;
- 2.7. Permitir ao usuário Administrador do sistema a geração de trilhas de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e todas as ações que alterem dados (inclusões, alterações, exclusões, inativações), considerando "quem", "quando" e "o quê";
- 2.8. Caso a Solução seja composta por mais de uma ferramenta, estas deverão ser totalmente integradas, não sendo permitido que o usuário necessite realizar uma nova autenticação ao navegar entre os módulos deste;
- 2.9. Disponibilizar interface para receber cadastramento de novos empregados a partir do Sistema de RH, acionando *Workflow* para:
 - 2.9.1. Aprovar as concessões (Responsáveis pelos Sistemas).
- 2.10. Disponibilizar interface para receber mudanças de cargo, funções e áreas de empregados a partir do Sistema de RH, acionando workflow para revisões de perfis de acesso autorizados;
- 2.11. Inativação de acesso quando o usuário for desativado (afastado/demitido) no Sistema de RH;

2.12. Disponibilizar mecanismo de controle de perfis de acesso para garantir segregação de funções, do tipo:

2.12.1. Para cada cargo permitir cadastrar as suas responsabilidades de funções;

2.12.2. Para cada perfil permitir registrar grupamento de funções possíveis;

2.13. Disponibilizar relatórios de auditoria referentes a concessão de acessos, indicando quando se deu a concessão, quem concedeu e o que concedeu (quais perfis e transações foram concedidos/revogadas).

3. Ferramentas e facilidades para Importação/Exportação/Extração de Dados

3.1. Apresentar layouts padrões para arquivos de interface de entrada ou saída;

3.2. Possuir recursos para importação e exportação de dados com layouts que possam ser parametrizados pela própria Senac, incluindo, excluindo e ordenando os campos necessários, nos formatos .txt, .xml, .xls ou .xlsx;

3.3. A partir de ferramenta com interface gráfica de fácil utilização, permitir a realização de Migração inicial e periódica de dados de empregados, cargos, funções e setores/áreas por empresa/entidade e os valores ou referências dos eventos, tendo como opção para a importação os campos chaves (CPF ou Matrícula). Para tanto, utilizar diretamente as tabelas do sistema para gravação e leitura, sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela;

- 3.4. Permitir anexar documentos e imagens (*PDFs, DOCs, JPGs, Desenhos, e-mails, etc.*) nos registros/processos/cadastros;
- 3.5. Gerar outputs em formato *PDF*;
- 3.6. Permitir anexar e enviar por e-mail os relatórios gerados no Aplicativo;
- 3.7. Permitir integração completa com os outros softwares e sistemas legados da Senac, quando houver a necessidade deste serviço, utilizando a tecnologia *API Web Service (SOAP ou Restful)*, conexão via *ODBC* e/ou *BPM (Business Process Management)*;
- 3.8. Contemplar integração com componente *SMTP* para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios ou pela ferramenta de agendamento;
- 3.9. Permitir integrações com ferramentas de gestão eletrônica de documentos (*GED*);
- 3.10. Disponibilizar integrações por *API's* com ferramentas de assinatura eletrônica de documentos com certificado digital ou não;
- 3.11. O Senac fará o desenvolvimento das integrações com seus sistemas legados, mas a Contratada deve disponibilizar todas as *API's* necessárias para isso, de entrada, saída e eventos dos dados.

4. Gerais:

- 4.1. Atender a estrutura multiempresa e multifilial do Senac SP, conforme o Anexo G da Minuta Contratual;
- 4.2. Fornecer a aplicação com: mensagens, textos de *help*, manuais da aplicação, manuais didáticos (manuais, apostilas, cadernos de exercícios), avisos, instruções, validações, consistências de informações;

- 4.3. Prover acesso via rede corporativa interna – Intranet ou Internet, para acesso as suas funcionalidades, incluindo a geração e visualização de relatórios, cadastros e execução das rotinas dos módulos implantados;
- 4.4. Possuir interface totalmente em português (Brasil);
- 4.5. Todos os módulos da solução deverão ser de responsabilidade da empresa contratada. A Solução deverá ter integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem a necessidade de redundância de processos e atividades manuais;
- 4.6. Ter validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF ou CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas;
- 4.7. Ter aderência absoluta às legislações federal, estadual e municipal, sendo de responsabilidade da empresa contratada o compromisso de imediata adequação às mudanças da lei;
- 4.8. A solução deve ter a capacidade de cruzamento inteligente das informações para coletar, organizar e analisar os diversos dados brutos sobre o comportamento dos colaboradores e líderes, visando a interpretação dos registros das atividades do profissional na empresa, desde o momento em que ele é contratado, integrado, promovido, mapeado como sucessor, etc., até os dashboards de fácil leitura para tomada de decisão, com análises provenientes de informações de todos os processos de RH;
- 4.9. A solução contratada deverá conter ferramenta nativas para a construção (designer) emissão de relatórios e a equipe do Senac

deverá ser capacitada na ferramenta de construção de Relatórios/Layouts;

- 4.10. Agendamento de geração de relatórios e envio por e-mail;
- 4.11. Armazenar históricos das parametrizações através da data de vigência possibilitando extrair informações de vigências anteriores (mês a mês);
- 4.12. Notificações via push notification de pendências de aprovação;
- 4.13. Decisões automáticas do workflow em situações de não atuação do responsável pela etapa como por exemplo: se em até 2 dias o responsável não atuar o fluxo automaticamente é direcionado para o próximo aprovador ou pessoa específica;
- 4.14. Orçamento de cenários virtuais para que possa visualizar custos de novas unidades e novas posições;
- 4.15. Maior autonomia aos funcionários com acesso aos serviços de RH (demonstrativo de pagamento, informe de rendimentos e fluxos de solicitação de serviços do RH);
- 4.16. Acesso personalizado para o funcionário conforme sua escolha: Mobile, Desktop, Smart Watch e assistentes virtuais (Alexa e Google);
- 4.17. Painel de Assinaturas que permite gerar diversos documentos com coleta de assinatura digital.

5. Estrutura Organizacional:

- 5.1. Tratar as seguintes dimensões de controle para alocação dos empregados na Folha: Unidades organizacionais (Empresas (CNPJ

Raiz)) e Filiais (Unidades), além de permitir a criação de gerencias abaixo do CNPJ matriz sem CNPJ de filial (Gerencias funcionais - Anexo G);

- 5.2. O cadastro de centro de custo deverá ser diretamente no módulo de estrutura organizacional;
- 5.3. O cadastro de cargos será feito diretamente no módulo de estrutura organizacional da solução, utilizando-se o conceito "cargos", permitindo: Definição da estrutura de Cargos da empresa, Descrição de cargos (Descrição resumida, detalhada, Perfil de competências, escolaridade, formação, experiência, idiomas), Gerenciamento de histórico dos cargos, Definição e gerenciamento de cargos com adicionais, Gestão do grupo de Cargos, Compartilhamento entre empresas, Cadastro de Informação Adicional, Permitir importação e exportação de cargos, vincular cargo com estabelecimento e unidade organizacional, anexar arquivos e ativar / inativar cargos;
- 5.4. O cadastro de calendários/escala/jornada será feito diretamente no módulo de estrutura organizacional da solução, permitindo ainda: Gerenciamento do histórico de escalas e jornadas, Compartilhamento entre empresas, importação e exportação de calendários, escalas e jornadas, ativar / inativar calendários, escalas e jornadas;
- 5.5. Tratar as seguintes Dimensões Contábeis: Unidades Organizacionais (Empresas (CNPJ Raiz)) e Centro de Custo (CC);
- 5.6. Permitir associar segmentos de centro de custo fixos ou dinâmicos e conta contábil com as seguintes condições: verba/rubricas, status do colaborador (Ativo/Demitido), unidades organizacionais e tipo de colaborador (CLT, aprendiz, estagiário, etc.);

- 5.7. Paralelamente às Dimensões de Controle e Contábil, permitir a definição da estrutura organizacional de forma hierárquica com no mínimo 09 (nove) níveis de subordinação entre seus elementos;
- 5.8. Permitir associar o gestor responsável e o gestor substituto, com vigência, para cada nível da estrutura organizacional, independente da Entidade a que esteja vinculado à nível de lotação;
- 5.9. O gestor poderá ser um empregado ou um terceiro;
- 5.10. Permitir que a estrutura hierárquica gerencial seja utilizada em todos os Workflows de aprovação;
- 5.11. Permitir que a estrutura organizacional definida no sistema, seja utilizada como filtro para execuções totais ou parciais de cálculos;
- 5.12. Criar estrutura e manter simetria (níveis) entre todas as unidades. Em cada unidade organizacional, será informada a unidade organizacional superior para formar a hierarquia e será habilitada para todas as unidades;
- 5.13. Manter a unidade organizacional (organograma) separadas para gestores e colaboradores;
- 5.14. O gestor poderá ser automaticamente o ocupante da unidade organizacional com nível de gestão ou ser indicado outro colaborador, inclusive de outra unidade em caso de substituição temporária;
- 5.15. Os colaboradores serão registrados no nível departamento, conforme for o caso, posicionado no último nível da hierarquia (base);
- 5.16. A hierarquia funcional (organograma) será gerenciada pela estrutura de unidade organizacional;

5.17. O cadastro de estabelecimento será feito diretamente no módulo de estrutura organizacional da solução, informando-se para cada empresa a matriz e respectivas filiais ou duplicar para um uma ou um grupo de unidades. A estrutura de estabelecimentos será definida exclusivamente para os recolhimentos;

5.18. O cadastro de fornecedores será feito diretamente no módulo de estrutura organizacional, permitindo compartilhamento entre empresas e gerenciamento do histórico de Fornecedores;

5.19. Orçamento de cenários virtuais para que possa visualizar custos de novas unidades e novas posições;

6. Requisição de Pessoal

6.1. Ferramenta para criação de workflow de aprovação com no mínimo 10 níveis de aprovação de forma parametrizável;

6.2. Permita criação de níveis com mais de um aprovador e permitindo agrupá-los por cargo, função e qualquer nível da estrutura organizacional (unidade, gerência, coordenação, equipe, projeto, etc);

6.3. Permitir notificação de andamento do fluxo automáticas via e-mail e/ou via push mobile;

6.4. Permitir que determinados níveis de aprovação possam corrigir determinados campos do formulário, devolver ao nível anterior ou ao nível inicial para correção de campos;

6.5. Ferramenta de workflow que permita criação de formulários responsivos para web/mobile com no mínimo 80 campos de preenchimento;

6.6. Formulário deve ter como permitir inclusão de documentos com a opção de exclusão durante uma revisão dos dados;

- 6.7. Usuários autorizados realizarão a solicitação via portal do funcionário, com a possibilidade de definição de alçadas de aprovação e notificações automáticas a todas as áreas definidas no fluxo, tanto via e-mail quanto mobile;
- 6.8. Todos os campos obrigatórios devem ter validação de conteúdo (domínios, datas, hora, etc.);
- 6.9. Vincular o cargo da requisição a escala de trabalho, assim ao selecionar determinada posição já estará associada automaticamente a uma jornada;
- 6.10. Quando não houver como associar uma jornada será aberta a opção de pesquisa no horário. Ao localizar o horário dia por dia, essa informação deve acompanhar todo o processo, inclusive a divulgação da vaga;
- 6.11. No caso de cargo horista o formulário deve permitir consultar a partir de um conjunto de horários de trabalho (entrada, saída, intervalo para almoço), para definir escala de trabalho;
- 6.12. Sistema deve permitir um cadastro da cota da tabela salarial padrão para cada cargo, carga horária e unidade, mas deve existir uma opção de selecionar outra cota em caráter de exceção e ficar indicado isso para o aprovador;
- 6.13. No formulário vincular à posição ao perfil da função da mesma (dados de competências, descrição das atividades, idiomas e outros), assim ao selecionar determinada posição, estas informações já estarão cadastradas, não havendo a necessidade de digitação por parte do usuário, mas permitir edição dos campos de perfil, que devem ser mantidos para divulgação da vaga;

- 6.14. Ferramenta de workflow deve ter funcionalidade para consultar todas as etapas do fluxo, com datas, nome do usuário, unidade do mesmo e em que nível está aguardando ação;
- 6.15. No fluxo deve ser possível para alguns perfis específicos, cancelar e estornar a requisição, devolvendo ao primeiro nível quando necessário, para revisão dos dados;
- 6.16. Na funcionalidade de consulta do histórico deve existir uma forma de visualizar os conteúdos alterados durante o processo;
- 6.17. Na tela de aprovação deve ter uma forma de visualizar o formulário da requisição para todos os níveis;
- 6.18. Toda requisição deve ter um prazo de validade para ser efetivada a contratação, e os envolvidos no processo devem ser comunicados por e-mail/push mobile com 30 dias de antecedência ao vencimento;
- 6.19. Com a requisição aprovada deve ser aberto um processo seletivo no respectivo módulo para iniciar a seleção, reaproveitando todos os dados necessários;
- 6.20. Quando o processo seletivo for finalizado deve ser registrado na requisição qual funcionário foi contratado.

7. Recrutamento & Seleção

- 7.1. Cada Requisição de Pessoal deve gerar um processo seletivo que de acordo com as regras informadas podem seguir o processo normal ou ser classificado pelo analista para as situações de dispensa do processo seletivo indicando o candidato aprovado (Reaproveitamento de outros processos ou Dispensa de processo por cargo de confiança);

- 7.2. No caso do processo de reaproveitamento será indicado um candidato por requisição, disponível que participou de outro processo regular com o mesmo perfil e foi aprovado para ser reaproveitado;
- 7.3. No caso de Dispensa de processo por cargo de confiança será feito um processo simplificado para aprovação;
- 7.4. Sistema deve permitir uma conferência do usuário (analista de recrutamento) antes de seguir com o processo, permitindo que ele altere o tipo do processo: regular, reaproveitamento, transferência ou dispensa do processo;
- 7.5. Número da requisição de pessoal deve estar vinculado ao número do processo seletivo;
- 7.6. Um processo seletivo pode conter mais de uma requisição de pessoal com o mesmo perfil;
- 7.7. O processo seletivo pode ser dos tipos: Externo, Interno e Misto. Divulgação para público interno ou externo;
- 7.8. No cadastro do processo deve permitir a indicação dos responsáveis pela vaga, que receberão notificações por e-mail/mobile sobre o andamento;
- 7.9. Encarreamento - possibilitar a divulgação da vaga no portal de vagas internas via portal do funcionário, para candidaturas internas com possibilidades de regras automáticas de pré-triagem;
- 7.10. Possibilidade de definição de critérios para que o colaborador seja elegível ao processo seletivo (tempo de empresa, tempo no cargo, número de advertências, última promoção, etc.);

- 7.11. Envio de notificações aos colaboradores via “push notification” quando estiver próximo do prazo final para candidatura, de acordo com as regras definidas acima;
- 7.12. Possibilitar a definição do analista responsável pelo processo seletivo nas fases de aprovação do fluxo, bem como notificar automaticamente esse analista uma vez que o processo foi aprovado;
- 7.13. Possibilitar a configuração do tempo de divulgação da vaga de acordo com a categoria da vaga, mas permitir reavaliar esse tempo por exceção;
- 7.14. Candidato para se inscrever num processo precisa preencher informações ou responder questionamento para concordar ou não com os termos do processo. Ex.: Se tem parentes que trabalham no Senac SP, se estão adimplentes com o Senac SP, etc.;
- 7.15. Possibilitar ao recrutador filtrar os candidatos inscritos por diversos campos do currículo, como escolaridade, conhecimentos, além do uso de inteligência artificial para ranqueamento automático dos mais aderentes ao perfil;
- 7.16. Permitir criação de padrão de etapas de seleção de forma automática de acordo com a categoria da vaga, mas permitir também alterar quando necessário;
- 7.17. Permitir registrar os pareceres de cada etapa e aprovar quem vai para próxima etapa;
- 7.18. Permitir criação de questionários on-line, entrevistas por vídeo, games de seleção e envio de e-mails automáticos com testes de outras plataformas;

- 7.19. Permitir campo de comentários e anexar documentos como comprovação das etapas pertinentes;
- 7.20. O processo que foi re-divulgado deve bloquear a inscrição dos candidatos já reprovados nas divulgações anteriores;
- 7.21. Caso a vaga tenha alguma alteração de perfil deve ser considerada uma nova vaga e todos podem participar;
- 7.22. Enviar avisos automáticos aos candidatos/solicitantes/analistas, de acordo com as ações executadas no processo seletivo (aprovar, reprovar, inclusão em etapa, aprovação em etapa, reprovação em etapa). Flexibilidade na decisão de envio automático ou manual em cada etapa do processo;
- 7.23. Plataforma deve possuir Portal de admissão digital para que o próprio candidato complemente os dados cadastrais, informar dependentes, selecionar benefícios, upload de documentos e efetuar a qualificação cadastral do eSocial;
- 7.24. Possibilidade definição de vagas PCD como preferencialmente, Exclusiva ou Indiferente;
- 7.25. Limite de inscritos por tipo de vaga, preenchido manualmente no sistema.

O processo sairá automaticamente do site ao atingir o número de "X" inscritos. Caso não atinja o número limite de inscrições, o processo ficará em divulgação até a data prevista inicialmente.

Caso algum funcionário se inscreva no processo seletivo com limite de inscritos, a vaga dele deve ficar reservada até que o seu gestor aprove sua participação ou até a data limite para avaliação do gestor. Caso a inscrição do funcionário seja reprovada pelo gestor, uma vaga de inscrição volta a ser liberada;

- 7.26. Gestão dos agendamentos das etapas de cada processo seletivo, com possibilidade de incluir o link da reunião do Teams e outras ferramentas de web conferência;
- 7.27. Os agendamentos possuem um limite de candidatos por data/horário configurável. Quando o candidato confirma a presença, ele recebe automaticamente um e-mail (com data/horário e link do Teams) e um SMS com a data/horário do agendamento;
- 7.28. O candidato pode ver todas os horários para selecionar (todas as datas e horários cadastrados ficarão disponíveis para os candidatos, possibilitando a escolha de qualquer um deles) ou ordenados (o sistema disponibiliza as datas e horários de forma sequencial e de acordo com a ordem e exibição que o facilitador escolhe, ou seja, a próxima data/horário só é mostrada quando a data/horário anterior atingir o limite de candidatos);
- 7.29. Permitir divulgação de vagas internas para transferência de funcionários;
- 7.30. Plataforma identifica candidatos com histórico no Senac SP alterando a cor do avatar de acordo com cada categoria (ex.: ex-funcionário CLT tempo indeterminado, ex-funcionário CLT tempo determinado, ex-prestador de serviços, CLT indeterminado, CLT determinado, etc.);
- 7.31. Permitir perguntas no fluxo de inscrição do candidato que são obrigatórios e podem ser eliminatórias de acordo com a resposta;
- 7.32. Plataforma pede confirmação do candidato quando o seu município de residência é diferente da unidade do Senac SP onde será o local de trabalho;
- 7.33. Cadastro, edição e gestão dos testes online no próprio sistema;

- 7.34. Decisão gerencial: quando um funcionário se inscreve em um processo de transferência ou processo seletivo, automaticamente o sistema envia um e-mail para o gestor responsável para autorizar ou não sua participação;
- 7.35. Gestão de acessos e perfis de acessos, com possibilidade de liberar ou restringir acessos às funcionalidades do sistema, assim como o tipo de vaga e a unidade;
- 7.36. Sistema deve ter um banco de currículos em que os candidatos devem obrigatoriamente se cadastrar;
- 7.37. Sistema deve permitir fazer buscar compostas por um ou mais campos no banco de currículos disponibilizando todos os campos existentes;
- 7.38. Deve disponibilizar gerador de relatórios com todos os dados armazenados no módulo;
- 7.39. Assessment games de seleção para análise de perfil;
- 7.40. Matching de candidato com cruzamento do perfil da pessoa com o perfil da posição;
- 7.41. Matching com perfis de referência ilimitados;
- 7.42. Matching de Fit Cultural Organizacional com perfil do candidato;
- 7.43. Elaboração automática de relatórios para distribuição individual, em grupo e apresentação detalhada de dados no dashboard do sistema;
- 7.44. Sistema deve conter estruturas de avaliações psicométricas.

8. Admissão

- 8.1. O processo de admissão deve ser todo digitalizado e deve seguir um fluxo com avaliações em alguns níveis e devoluções para correção caso necessário;
- 8.2. O candidato aprovado recebe um link para preencher os dados pessoais e anexar os documentos iniciais;
- 8.3. Admissão digital com OCR para validação dos documentos e alertas por e-mail, SMS e Whatsapp;
- 8.4. O formulário de cadastro deve validar todos os dados possíveis (CPF, PIS, Banco, etc);
- 8.5. Benefícios e documentos solicitados amarrados ao cargo de admissão;
- 8.6. Possibilidade de informar o que é obrigatório ou não no preenchimento dos campos;
- 8.7. Kit Admissional disponibilizado digitalmente para o candidato;
- 8.8. Possibilidade de criar após implantação, termos e/ou contratos adicionais para o kit admissional;
- 8.9. Assinatura eletrônica embarcada na plataforma;
- 8.10. Validação automática da documentação e doublecheck via esteira de serviços;
- 8.11. A qualificação cadastral no eSocial deve ser feita pela aplicação;
- 8.12. Possibilitar que após a qualificação cadastral seja feito o exame admissional, integrado nativamente com o módulo de medicina, quando este candidato for enviado a contratação, deverá já estar aprovado nessa fase de seleção;

- 8.13. Possibilitar que os dados contidos na Requisição de Pessoal estejam vinculados automaticamente ao processo de contratação, não havendo a necessidade de preenchimento novamente pelo analista de contratação, inclusive a escala/horário de trabalho;
- 8.14. No processo de admissão todas as opções aos benefícios devem ser ofertadas com todos os detalhes, e os benefícios que são obrigatórios somente informados;
- 8.15. Ferramenta deve disponibilizar o kit admissional (documentos para assinatura) com a possibilidade de aceite digital e assinatura eletrônica;
- 8.16. Todos os eventos do eSocial devem ser enviados conforme a legislação, com painéis de acompanhamento e reenvio dos eventos com crítica;
- 8.17. Todo o fluxo deve ser acompanhado pelo analista de contratação em um painel com a possibilidade de devolução para a unidade ou funcionário para correção em qualquer etapa do processo;
- 8.18. Toda evolução deve ser comunicada ao envolvidos através de e-mail/Push mobile;
- 8.19. Workflow de definição para prorrogação ou encerramento do contrato de trabalho por prazo determinado e estagiário.

9. Gestão de Frequência

- 9.1. A escala/horário de trabalho informada na Requisição de Pessoal deve ser associada ao funcionário automaticamente;

- 9.2. Disponibilizar workflow de aprovação para solicitação de alteração de escala em que o gestor preencherá as informações via portal do funcionário de serviços de RH;
- 9.3. RH aprova a solicitação de alteração via workflow de aprovação. A escala aprovada deverá popular os módulos de folha de pagamento e ponto validando com a carga horária contratada;
- 9.4. Sistema deve permitir a criação de escalas com até 8 marcações por dia;
- 9.5. Deve permitir desativar escalas e horários, impossibilitando o uso;
- 9.6. Permitir o cadastro de escalas de trabalho com mais de um intervalo no dia (ex.: intervalo de aula);
- 9.7. Permitir consultar a partir de um conjunto de horários de trabalho informado pelo usuário, se a escala existe cadastrada no sistema. Se a escala já está criada, deve ser apresentado o código, descrição e carga horária mensal.
O gestor informará o dia a dia da semana, horários de entradas e saídas e intervalo para descanso/alimentação. O sistema deve validar regras de negócio e políticas da empresa se aquele horário poderá ser utilizado pelo Senac SP e ainda se o mesmo já existe cadastrado em uma escala ou não;
- 9.8. Workflow de aprovação para solicitar a criação de escalas quando não existir no sistema;
- 9.9. Disponibilizar regra por horário em que 50 minutos de hora-aula corresponde a 1 hora trabalhada (jornada professor) e também a regra padrão (1 hora realizada igual a 1 hora trabalhada), inclusive no mesmo dia, e permitir visualização nas telas de tratamento;

- 9.10. Realizar controle de hora para outras atividades dos professores (ensino superior), cuja remuneração deverá ser refletida na folha de pagamento. As solicitações deverão ser realizadas pelo gestor via portal do funcionário, passar por aprovação do RH e posteriormente gravar informação para folha de pagamento;
- 9.11. Permitir para alguns funcionários associar escalas de trabalho diferente da carga horária contratada (escalas modulares);
- 9.12. Deve permitir cadastrar diversos tipos de escalas de trabalho, com possibilidade de definir: data início; data fim; carga horária mensal e a quantidade de ciclos. Observando os tipos de jornada descritos no eSocial;
- 9.13. Realizar apuração de horas extras para cada escala (contratual e atribuídas);
- 9.14. Sistema deve considerar a programação e a reprogramação de férias na montagem da escala;
- 9.15. Sistema deve permitir ajustar a escala programada para os casos de retorno antecipado de férias;
- 9.16. Disponibilização de solução tecnológica para marcação de ponto regulamentado pela portaria 671/2021 (mobile, portal, reconhecimento facial), com opção de marcação em dispositivo individual e/ou coletivo (Tablet ou totem) sem login individual, mas com itens de validação pessoal como o reconhecimento biométrico/facial;
- 9.17. Permitir marcação do ponto pelo funcionário Offline (mesmo sem sinal de internet no dispositivo);

- 9.18. Disponibilizar relatório de geolocalização das marcações de ponto. Permitindo gerar por unidade ou de todas as unidades dependendo do perfil de acesso;
- 9.19. Disponibilizar justificativas automáticas para ocorrências específicas, disponibilizar para que os gestores/RH/colaboradores possam acompanhar a gestão do ponto e justificar/aprovar inconsistências via portal do funcionário;
- 9.20. O sistema deve ter a opção de gerar marcações automaticamente por período, por funcionário, por unidade ou por sindicato, com apontamento de justificativa (Abono coletivo, Falta de Marcação, Intervalo, etc.);
- 9.21. Disponibilização de dashboards e relatórios de ponto para gestores e colaboradores via portal do funcionário;
- 9.22. Colaborador acessar o portal do funcionário para justificar eventuais faltas/atrasos, permitindo o upload de documentos comprobatórios e iniciando um workflow de aprovação;
- 9.23. A apuração de quantidades de horas extras e seus respectivos adicionais deverá ocorrer de forma diária como uma conta corrente. Ao realizar a jornada do dia, o sistema deve a partir das marcações realizadas, comparar com a escala de trabalho e apurar o excedente ou horas de débito;
- 9.24. A carga do Banco de horas só irá para a folha de pagamento através de comando específico no sistema e será por competência (Ex.: marcações de abril (1-30), reflexos pagos na folha de maio);
- 9.25. Disponibilização de emissão de espelho de ponto via portal do funcionário com aceite eletrônico do colaborador;

- 9.26. Via portal do funcionário o colaborador poderá solicitar a geração de crachá através de um workflow de aprovação. As informações lançadas preenchidas pelo colaborador serão avaliadas pelo aprovador e ao finalizar o fluxo de aprovação de acordo com o motivo, será lançado automaticamente o desconto na folha de pagamento;
- 9.27. Permitir a separação das justificativas dos professores sobre as horas que são hora aula ou outras atividades (hora aula 50 min = 1 hora, outras atividades é 1 hora = 1 hora);
- 9.28. Disponibilizar ao funcionário relatório com o Extrato de Horas. Relatório a ser disponibilizado no portal mensalmente relacionando dia a dia as horas excedentes, faltas, atrasos, compensações, horas pagas, com ou sem acréscimos, saldo de horas do mês anterior e atual;
- 9.29. Quando lançado um afastamento o sistema deve reprocessar as marcações, atualizando automaticamente os dias abonados;
- 9.30. Ferramenta de geração de relatórios que permita criar os casos os relatórios abaixo:
- 9.30.1 Espelho de ponto, Críticas de regras do ponto e Banco de horas, críticas de escalas e horários, extrato do banco de horas, saldo de banco de horas, horas à vencer nos próximos 2 meses, horas vencidas, etc.;
- 9.31. Workflow de aprovação para acerto de saldo de Banco de horas;
- 9.32. Permitir regras para vencimento do banco de horas com descontos de horas negativas após x dias, escolher se paga as horas positivas/negativas ou não, por grupo, por empregado ou de todos. Quitação de horas positivas/negativas no desligamento. Prazo de

vencimento conta a partir do dia que gerou o crédito/débito e prorrogar em caso de afastamentos;

- 9.33. Permitir lançar e cancelar abono coletivo por funcionário, unidade, sindicato ou todos;
- 9.34. Permitir fechamento do ponto individualmente para funcionários demitidos;
- 9.35. Gestão de pausas para o colaborador indicar o momento via portal do funcionário (web e mobile);
- 9.36. Permitir um cadastro de períodos (dias de-até) para compensação de pontes e feriados no ano por município/unidade;
- 9.37. Mensalmente apurar os funcionários que fizeram mais de 2 horas extras no dia, com saldo de banco de horas positivo no dia anterior, e gerar um pedido de crédito extra no Vale Refeição/Alimentação junto ao fornecedor de benefícios. Caso a hora extra seja num período de compensação de ponte e feriado e o saldo não seja o suficiente para abater a ponte, não deve ser pago o vale extra. Disponibilizar relatórios para compra, conferência e extrato com a apuração individual dia a dia.
- 9.38. Workflow de solicitação e aprovação para alteração de escala ou carga horária do funcionário com emissão de documento (Termo de aditamento do Contrato de Trabalho), assinatura digital e recálculo dos benefícios conforme nova escala de trabalho;
- 9.39. Workflow de solicitação e aprovação para ampliação de intervalo do funcionário com emissão de documento (Termo de aditamento do Contrato de Trabalho) com assinatura digital;

- 9.40. Permitir criação de relatórios com todos os dados da gestão de frequência;
- 9.41. Sistema deve conter tela que permita visualizar todas as marcações, horas calculadas, escalas de trabalho, abonos, se a marcação de ponto foi manual e eletrônica, o tipo de justificativa para registro, etc, por funcionário;
- 9.42. Sistema deve permitir ajustes (crédito/débito) em saldo de banco de horas;
- 9.43. Funcionário na categoria Aprendiz não tem banco de horas, hora a crédito é desprezada e hora a débito descontada na folha de pagamento;
- 9.44. Alertas e push notifications diversos como por exemplo: retorno de intervalo, horas extras, atrasos com notificação ao colaborador e/ou gestor.

10. Processos trabalhistas

- 10.1. Permitir cadastro das informações de processos trabalhistas vinculados a funcionários, ex-funcionários e terceiros pessoa física;
- 10.2. Seguem os campos necessários: nº do processo, nome do reclamante, unidade, tipo de ação, data de abertura do processo, data de encerramento. ID do reclamante, Nome do Reclamante, Empresa do Reclamante, Objeto do Processo. Descrição de Despesa do processo. Alvará, reclamação Trabalhista, pendência financeira, reclamação Trabalhista, empresa terceirizada, restrição a contratação por penhora Judicial;

10.3. Ter agenda com audiências (data, horário e local) dos processos e alerta por e-mail/mobile.

11. Desligamentos

11.1. Possibilitar que os colaboradores, gestores ou RH solicitem rescisão com workflow de aprovação de vários níveis na unidade, RH e instâncias externas (ex.: cooperativa de crédito);

11.2. Permitir que documentos sejam anexados na solicitação;

11.3. Nas aprovações o sistema já deve disponibilizar as informações necessárias por tipo de contratação como estabilidade, férias programadas, afastamentos e PCD's (ex.: prazo determinado);

11.4. Com todas as aprovações efetuadas, já programar a demissão conforme as datas informadas e enviar comunicações por e-mail/mobile;

11.5. Após o cálculo, o sistema deve disponibilizar as guias de encargos e interface para solicitação de pagamento ao ERP Financeiro (Oracle EBS);

11.6. Prever recálculo proporcional de acordo com a programação do desligamento de colaboradores com impacto em compra de VR/VA, VT, assistência médica e seguro de vida;

11.7. Disponibilização prévia de valores rescisórios com possibilidade de tal processo ser executado pelo gestor, RH e/ou colaborador. Definir apenas determinados perfis que podem ter acesso;

11.8. Cálculo de rescisão complementar com apuração das diferenças, recolhimentos e comunicação com eSocial. Permitir calcular rescisão e rescisão complementar dentro do mesmo mês com geração de GRRFs separadas;

- 11.9. Permitir desfazer rescisão e apuração dos valores a serem devolvidos devido a reintegração de funcionário;
- 11.10. Plataforma de gestão de assinaturas digitais para todos os documentos do processo de rescisão/homologação de ex-funcionários;
- 11.11. Solução de assinatura digital responsiva para utilização em diferentes dispositivos: Desktop, tablet, mobile, notebook;
- 11.12. Plataforma para gestão de mapeamento e cadência de assinaturas digitais;
- 11.13. Construtor de templates de documentos para assinatura com a possibilidade de imputar dados variáveis e posteriormente realizar as assinaturas eletrônicas;
- 11.14. Plataforma para acompanhamento da evolução das cadências de assinaturas (Ex.: funcionários que já assinaram ou não os documentos);
- 11.15. Assinaturas digitais aceitas pela ICP-Brasil;
- 11.16. Múltiplos pontos de autenticação em todo o processo de assinatura;
- 11.17. Notificação em cada etapa do processo;
- 11.18. Plataforma para gerenciamento de assinaturas eletrônicas de forma individual ou em lote;
- 11.19. Alertas e notificações por SMS, E-mail, Torpedo de voz e WhatsApp.

12. Férias

- 12.1. Disponibilização de comunicados via portal do funcionário de RH informando o período para os gestores e colaboradores realizarem a programação de férias com workflow de aprovação;
- 12.2. Disponibilizar relatórios de férias para análise e aprovação em cada nível;
- 12.3. Colaborador solicita as férias no portal do funcionário já informando todas as possibilidades e o formulário validando as regras do Senac;
- 12.4. Ferramenta deve permitir parametrização das regras como quantidade mínima de dias por período, quantidade de períodos, antecipação de 13º salário e Abono;
- 12.5. Finalizada as aprovações das unidades o RH aprova e o sistema já faz as programações automaticamente;
- 12.6. Sistema deve enviar notificações sobre a liberação do Aviso e Recibo de férias para os gestores e colaboradores com antecedência parametrizável;
- 12.7. Disponibilizar tela e relatório para conferência das médias de férias para o RH;
- 12.8. Permitir cálculos de saídas de férias consecutivas do mesmo período aquisitivo e/ou de períodos seguintes em aberto dentro do mesmo regime caixa – ex. mês e ano;
- 12.9. Nos casos de afastamentos/licenças atende a legislação e acordos sindicais quanto à suspensão ou perda do período aquisitivo;
- 12.10. Permitir o ajuste de período aquisitivo em grupo, com apropriação devida aos avos de direito;

12.11. Possibilitar a programação de férias coletivas para grupos como unidade, cargo e departamento;

12.12. Permitir apuração de diferença de férias nas situações de correção salarial e/ou mudança de carga horária.

13.Carga de dados

13.1. Dispor de ferramenta de formatação de dados em layout TXT, CSV, Excel e XML, para importação e exportação de movimento de pagamento/desconto na folha;

14.Benefícios - Vale refeição/alimentação - Sodexo

14.1. Candidato faz opção antes da admissão e o sistema deve lançar no cadastro automaticamente;

14.2. Permitir parametrização dos valores dos benefícios por unidade;

14.3. Permitir o cálculo automático do benefício proporcional (VT/VR/VA) no mês da admissão;

14.4. Permitir configuração de quantidade de vales fixa por mês para quem trabalha 5 dias na semana, quantidade proporcional de vales para quem trabalha menos ou mais de 5 dias na semana;

14.5. Permitir elegibilidade de acordo com a carga horária do funcionário;

14.6. Cargos específicos recebem um valor fixo por mês;

14.7. Permitir configurar por cargo ou tabela salarial quais devem receber VR/VA mesmo durante férias ou afastamento;

- 14.8. Disponibilizar workflow de solicitação de alteração de benefícios com validação das regras de negócio e elegibilidade com aprovações após solicitação. Ao aprovar a solicitação, a informação da alteração deverá ser gravada no sistema de forma automática;
- 14.9. Sistema deve conter todas as interfaces de integração com a Sodexo referente a Vale refeição/alimentação e vale transporte;
- 14.10. Permitir lançamento avulso de compra/desconto para vale transporte;
- 14.11. Efetuar recálculo automático dos benefícios VT/VR/VA na saída e retorno do afastamento;
- 14.12. Sistema deve considerar a previsão de término de contrato dos estágios e contrato por prazo determinado no cálculo dos benefícios.

15. Benefícios - Vale Transporte- Sodexo

- 15.1. Na admissão é feita a opção e deve existir workflow de aprovação da alteração em que o próprio funcionário solicite e o sistema valide as regras e prazos;
- 15.2. Permitir regras de elegibilidade por carga horária e unidade;
- 15.3. Para parte das unidades é feita a compra antecipada pela Sodexo e parte adquire os vales diretamente na empresa de ônibus da cidade, mas o sistema deve calcular os percursos e gerar o desconto na folha para todas as unidades;
- 15.4. Considerar o trabalho remoto/híbrido no lançamento do calendário/escala para cálculo dos benefícios.

16. Benefícios - Seguro de Vida – Unimed

- 16.1. Seguro de vida é feita opção na admissão, mas também pode ser feita posteriormente, assim as alterações devem ser solicitadas pelo funcionário que entra num workflow de aprovação e no final altera as opções de beneficiários e reflete nas interfaces com o fornecedor e os descontos em folha;
- 16.2. Seguro viagem esporádica ou Seguro viagem permanente, devem ser solicitados por um gestor para o funcionário;
- 16.3. Sistema deve gerar interface em Excel para o fornecedor mensalmente;

17. Benefícios - Auxílio Educação Infantil

- 17.1. Disponibilizar formulário de solicitação/alteração do benefício efetuado pelo próprio funcionário com upload de documentos e workflow de aprovação;
- 17.2. Formulário deve validar as regras de negócio e elegibilidade como data de corte, limite de valor e regras por cargo;

18. Benefícios - Presente de casamento

- 18.1. Disponibilizar formulário de solicitação/alteração do benefício efetuado pelo próprio funcionário com upload de documentos e workflow de aprovação;

- 18.2. Formulário deve validar as regras de negócio e elegibilidade como data de corte, limite de valor e regras por cargo;

19. Benefícios - Empréstimo consignado com Santander

- 19.1. Disponibilizar interface de carga de dados dos consignados recebida do banco mensalmente;
- 19.2. Sistema deve gerar interface para envio ao banco com o cadastro dos funcionários e valor máximo de empréstimo.

20. Benefícios - Assistência médica – Porto Seguro

- 20.1. Configuração de regras no sistema de benefícios de forma que o plano de saúde seja associado automaticamente para o colaborador no momento da admissão, considerando valores diferentes para titular e dependentes, carga horária, dependentes por idade e unidade;
- 20.2. Disponibilizar interface de carga dos atendimentos para desconto da coparticipação na folha de pagamento;
- 20.3. Controle de descontos de coparticipação com gestão por conta corrente e limites de valores a serem descontados por mês de acordo com o valor do salário. Permitir também um cadastro de isenção da coparticipação por vida e com vigência;
- 20.4. Disponibilizar interface para envio das movimentações de vidas para Porto Seguro. Inclusão de titular, Inclusão do dependente, Exclusão do dependente, Demissão, Alteração de nome (titular ou dependente), Alteração de cargo (alteração de plano), Transferência de unidade e Transferência de apólice (interior e capital);

21. Benefícios dos aposentados

21.1. Permitir a gestão dos benefícios de assistência médica e seguro de vida em grupo para os aposentados que mantêm os benefícios;

21.2. Gestão com dependentes por idade (universitários ou não) e regras de valores base de cálculo;

21.3. Geração de interface com fornecedores para pagamentos;

22. Benefícios – Bolsa de Estudos

22.1. Permitir cadastro de instituições de ensino para solicitações de benefícios;

22.2. Deve permitir cadastrar cada tipo de bolsa: cursos internos (livres, técnico, etc), cursos externos (graduação, pós, mestrado, etc), eventos nacionais e internacionais com campos específicos para cada tipo de bolsa;

22.3. Permitir vincular os tipos de bolsas aos tipos de funcionários, dependentes ou ambos;

22.4. Permitir administrar o período de vigência do benefício (ex.: bolsa válida por 6 meses sendo necessário nova solicitação);

22.5. Permite administrar as carências para os vários tipos de movimentações: inclusão, cancelamento ou mudança de bolsa/benefício;

22.6. Permitir administrar um prazo para solicitação da bolsa/benefício, exemplo: todo mês de novembro;

22.7. Permitir definir vários tipos de elegibilidade (tempo de casa, cargo, função, idade do dependente, nível escolaridade, carga horaria,

inclusão, cancelamento, reativação, carência) para cada benefício, tanto para o titular quanto para os dependentes;

- 22.8. Deve permitir upload de arquivo pelo funcionário para comprovar o final do curso/evento ou na matrícula, para gestão de carência;
- 22.9. Permitir regras de restrição a determinados benefícios/bolsas, de forma que se o colaborador tiver o benefício "A" não poderá ter o benefício "B" ou vice-versa. E deve permitir configurar prazo de intervalo entre os benefícios;
- 22.10. Permitir regras específicas a determinados benefícios, de forma que o dependente pode ter o benefício mesmo se o colaborador não tiver;
- 22.11. Permitir regras de movimentações automáticas, identificando, para determinados benefícios, quando o funcionário se tornar elegível ou inelegível, em razão da admissão, promoção, transferências e rescisão;
- 22.12. Permitir um lançamento manual por exceção para inclusão ou exclusão do benefício/bolsa independente da elegibilidade;
- 22.13. Permitir regras de movimentação automática, para apenas um perfil de grupo. Por exemplo: benefício será associado de forma automática para os docentes. Quem não for docente o benefício será associado de forma manual;
- 22.14. Permitir o upload de relatórios como prestação de contas para encerramento da concessão de bolsas de estudos (controle de carências, evento internacional);
- 22.15. É necessário os coordenadores administrativos, líderes e gerentes terem acesso específico de todas as informações sobre solicitação de

bolsas (apenas da sua equipe e seus dependentes) e conferências de valores e reembolsos e aprovação. Admin com acesso a tudo;

- 22.16. Permitir que o próprio funcionário visualize os seus benefícios e dos seus dependentes pelo portal do funcionário;
- 22.17. Parametrização dos critérios de descontos e pagamentos de benefícios a serem efetuados a cada benefício: bolsa educação aberta, bolsa educação formal, eventos nacionais e internacionais;
- 22.18. Parametrização dos benefícios por cargo, função, área ou nível salarial ou mais de um critério cumulativamente. Ex: Nível Gerente = categoria plano "A" com descontos parametrizáveis;
- 22.19. Workflow para solicitações, alterações ou cancelamentos de benefícios por parte dos funcionários, validação, aprovação pelo gestor imediato, admin, Gerente de Pessoal, Diretoria, incluindo possibilidade de anexar documentos ou formulários necessários. É necessário ter flexibilidade no workflow, ou seja, além do workflow padrão para cada tipo de bolsa, possa indicar alguém novo para aprovação de determinada solicitação;
- 22.20. Permitir que as solicitações realizadas pelos funcionários, após última aprovação no workflow seja automaticamente registradas no sistema de benefícios e nos módulos dependentes;
- 22.21. Permitir integração de dados e valores das bolsas para Folha de Pagamento;
- 22.22. Identificar e realizar alteração de benefício quando o funcionário é transferido de área ou unidade;
- 22.23. Prever acesso à política de bolsas para funcionários aposentados pelo plano de previdência do Senac;

22.24. Permitir cadastrar elegibilidade por funcionário para casos de exceção.

23. Promoção

23.1. Formulário para o gestor solicitar a promoção com workflow de aprovação;

23.2. Formulário deve validar regras para mínimo de tempo da admissão, tempo do último aumento salarial, se houve transferências após a solicitação e outras regras como a alteração de horista para mensalista;

23.3. Painel de gestão com as solicitações e suas prioridades para perfis específicos, com possibilidade de pré-seleção para geração de relatórios;

23.4. Gerar documentos para aprovação da diretoria com layout específico;

23.5. Incluir o SESMT no processo de aprovação de movimentações que envolvam mudanças de riscos ocupacionais e consequente realização do ASO de mudança de função;

23.6. Ao final da aprovação as alterações de cargo e salário deverão ser lançadas no histórico do funcionário.

24. Gestão de Autônomos

24.1. Centralizar o cadastro de autônomos na mesma base dos empregados CLTs;

- 24.2. Possuir um processo de registro/admissão digital, com formulário para o próprio prestador preencher seus dados e upload de documentos;
- 24.3. Possibilitar a criação e geração de contratos, por tipo de prestação de serviço (p.ex.: docência, consultoria, etc.);
- 24.4. Possuir processos de aprovações (workflows, com alçadas/limites e por responsáveis) e de liberações de pagamentos, conforme serviços executados no mês de competência;
- 24.5. Realizar todos os cálculos legais de tributos (IRRF, INSS e ISS), inclusive de "múltiplos vínculos" (com holerite de outras fontes pagadoras) e acúmulo de base de cálculo do IRRF quando da existência de mais de um pagamento no mês competência na mesma filial e/ou qualquer filial da matriz;
- 24.6. Considerar uma média de 1500 pagamentos para autônomos por mês;
- 24.7. Disponibilizar "Recibo de pagamento de Autônomo – RPA", conforme regras legais e respectiva folha de pagamento de autônomo (por filial e consolidada);
- 24.8. Possibilitar a geração de arquivo bancário/eletrônico (Banco do Brasil – BB e/ou Caixa Econômica Federal – CEF) para pagamento, seja de forma individual (por RPA) ou em lote;
- 24.9. Permitir e possuir parametrizações de alíquotas de ISS por tipo de serviço e por municípios, inclusive com possibilidade de cadastro de Inscrição Municipal por prestador e com ou sem retenção do ISS;
- 24.10. Disponibilizar relatórios analíticos e, de preferência, arquivos digitais, com todas as informações do "RPA", visando atender as obrigações acessórias municipais (recolhimento do ISS);

24.11. Atender a todas as regras legais e de gerações de arquivos para o eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb, com acessos de usuários responsáveis pela demanda.

25.Saúde e Segurança do Trabalho

25.1. Realização de todos os lançamentos relacionados a exposições de riscos, EPIs recomendados e geração de laudos dentro do sistema para facilidade na renovação dos documentos e manter a conformidade com Governo Federal;

25.2. Envio automático para o e-social;

25.3. Realização do controle de NTEP de forma automática no sistema bem como integração com sistema da Previdência Social;

25.4. Validação automática se o atestado médico possui CID vinculado ao CNAE da instituição;

25.5. Realização do cadastro do acidente bem como geração da CAT e comunicação com o eSocial. Geração de relatórios de estatística de acidentes e ações relacionadas aos acidentes;

25.6. Relatórios no formato Excel e dashboards;

25.7. Solução sistêmica que apure a necessidade de realização de exames de todos os colaboradores de acordo com as recomendações do PCMSO. Que haja a possibilidade de envio automático por e-mail de informações de quais colaboradores estão com exames a vencer ou atrasados;

- 25.8. Disponibilizar a geração automática das obrigações legais (PPP, ordem de serviço, APR, PT, etc.) a partir das informações lançadas no sistema de saúde e segurança do trabalho;
- 25.9. Permitir que terceiros possam acessar o sistema para atuação em determinados procedimentos liberados por perfil de acesso;
- 25.10. Controle e envio automático por alertas por e-mail/mobile com exames a vencer ou atrasados;
- 25.11. Controle de vacinação (vencimento de doses, registro de campanhas e relatórios de controle de imunizações) diretamente na solução sistêmica;
- 25.12. Solução sistêmica que possibilite a integração com os sistemas de fornecedores de serviço (SOC) e dessa forma o lançamento das informações de PCMSO seria disponibilizada em tempo real ao time do Senac SP;
- 25.13. Solução sistêmica que possibilite a gestão de agendas médicas bem como a comunicação por e-mail/Mobile do horário agendado;
- 25.14. Disponibilização de funcionalidade que permita o lançamento das informações de deficiência bem como a geração do laudo de PCD de forma automática;
- 25.15. Disponibilização de funcionalidade que permita registrar as visitas técnicas com possibilidade de geração de plano de ação para controle e acompanhamento;
- 25.16. Disponibilização de ferramenta que possibilite ao próprio colaborador realizar o lançamento do atestado com as validações automáticas (quantidade de dias de afastamento, dias de auxílio-doença, afastamentos no período de 60 dias e outros). Após a solicitação a

solução deverá encaminhar para os aprovadores pertinentes até a sua gravação automática na folha de pagamento e saúde e segurança;

25.17. Disponibilização de solução sistêmica para geração de indicadores com informações integradas do processo de saúde e segurança do trabalho;

25.18. Disponibilizar ferramenta de agendamento de eventos (Sipat, vacinação, Quick Massage, etc.) com inclusão, alteração e exclusão das solicitações, perfil de gestão dos eventos com consulta de informações e grade de eventos.

26.CIPA

26.1. Sistema integrado deve prover possibilidade de gestão de todos os mandatos existentes com controle das estabilidades (provisória e definitiva) integrado a folha de pagamento no intuito de impedir desligamentos de colaboradores estáveis;

26.2. Realização do processo eleitoral de forma eletrônica com apuração dos votos e definição dos eleitos de forma automática;

26.3. Sistema deve ser capaz de calcular a quantidade de participantes na comissão baseado no grau de risco e quantidade de funcionários;

26.4. Disponibilizar dados e alertas (email/mobile) sobre a validade dos mandatos e previsão de novas eleições;

26.5. Disponibilizar atas de eleição, posse e editais de comunicação e convocação.

27.PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL – PDI

- 27.1. Permitir cadastrar / alterar múltiplos perfis (diferentes níveis de liderança, funcionário, tutor, administradores locais), integrado com o módulo de gestão dos funcionários;
- 27.2. Permitir os administradores do sistema alterar os perfis e opções de visualização por perfil;
- 27.3. Permitir a parametrização de regras que serão trabalhadas por cada colaborador parametrizado como líder, considerando os diferentes níveis de liderança;
- 27.4. Permitir o registro das competências e comportamentos observáveis (indicadores) por grupos (unidade/gerência, região, cargo e função, níveis de liderança);
- 27.5. Permitir a criação das competências associadas aos cargos e funções;
- 27.6. Permitir que o registro da autoavaliação das competências e comportamentos observáveis (indicadores), mostrando o que está desenvolvido e o que não está desenvolvido;
- 27.7. Permitir que o gestor visualize as competências e comportamentos observáveis (indicadores) desenvolvidos e a desenvolver dos seus funcionários de forma individual e coletiva;
- 27.8. Sistema de apresentar o status das competências observáveis (indicadores) exclusivamente de forma qualitativa, desenvolvida ou à desenvolver;
- 27.9. Possibilitar visões diferenciadas de acordo com nível hierárquico (funcionário, líder imediato, gerente, RH);

- 27.10. A cada ciclo do PDI, o sistema deve permitir que o funcionário registre uma nova autoavaliação e uma edição quando necessário;
- 27.11. Criação do fluxo de autoavaliação e edição quando necessário;
- 27.12. Possibilidade de registro de comentário por competência e comportamentos observáveis (indicadores);
- 27.13. Apresentação de relatórios das competências desenvolvidas e comportamentos observáveis (indicadores) e a desenvolver.
- 27.14. Possibilidade de configurar permissões de visualização dos resultados de cada etapa.
- 27.15. Possibilidade de gerenciamento do PDI com autonomia do RH na definição das datas dos ciclos de PDI.
- 27.16. Parametrização para que o processo de PDI seja obrigatório para determinados grupos.
- 27.17. Integração do PDI com modelo de competências e comportamentos observáveis (indicadores), possibilitando a criação de objetivo de PDI que não esteja obrigatoriamente vinculado à uma competência.
- 27.18. Vínculo das competências e comportamentos observáveis (indicadores) às ações de desenvolvimento, além da possibilidade de também vincular os outros objetivos de PDI às ações de desenvolvimento.
- 27.19. Formulário do PDI precisa ter campos para registro de objetivos de desenvolvimento derivados das competências e comportamentos observáveis (indicadores), além de ter um campo livre para o funcionário inserir "outros objetivos".
- 27.20. Workflow de aprovação do PDI parametrizável.

- 27.21. Acervo/Catálogo de ações de desenvolvimento vinculadas aos objetivos de PDI (competências e outros objetivos) e possibilidade de cadastro de ações pelo próprio funcionário.
- 27.22. Permitir o cadastro de feedback para o colaborador na versão web e mobile.
- 27.23. Permitir que o gestor faça registro de anotações/feedback de acompanhamento do funcionário e que essas informações sejam visualizadas apenas pelo próprio gestor.
- 27.24. Integração com módulo de gestão de pessoal (hierarquia Senac - cargo e função, considerando os diferentes níveis de liderança) com opção do funcionário cadastrar manualmente seu tutor/gestor imediato.
- 27.25. Permitir que o gestor faça registro de anotações/feedback de acompanhamento do funcionário e que essas informações sejam visualizadas apenas pelo próprio gestor.
- 27.26. Permitir que o líder visualize e competências e comportamento observáveis desenvolvidos e a desenvolver de todos os colaboradores da sua hierarquia, até o último nível de colaborador (colaboradores indiretos).
- 27.27. Disponibilizar os relatórios de competências e comportamentos observáveis desenvolvidos e a desenvolver por grupo e geral, status do PDI, status de execução de ações do PDI, informações gerenciais, e dados de performance.
- 27.28. Importação de avaliações históricas em PDF de outro fornecedor/sistema.

- 27.29. Compartilhamento de informação sobre as competências de acordo com os diferentes níveis (não líderes, liderança intermediária, líderes, unidades, áreas), com gestão do conteúdo pelo usuários administrador.
- 27.30. Emails de alerta para os envolvidos no processo de PDI, sobre as datas de cada fase do ciclo (parametrizadas pelo RH).
- 27.31. Possibilidade de inclusão de vídeos no portal para funcionário e gestor.
- 27.32. Possibilidade de parametrização do portal com aviso de atividades pendentes e com envio de e-mails integrado com Outlook.
- 27.33. Apresentar um dashboard do acompanhamento do processo com os objetivos de PDI para gestores e RH.
- 27.34. Permitir o acompanhamento dos objetivos de PDI ao longo dos anos com comparativo.
- 27.35. Relatórios e análise online através de gráficos e dashboards.

28. Educação Corporativa – Sistema de Gestão de Aprendizagem - LMS

- 28.1. Permitir a visualização do calendário individual de treinamento, com integração com outlook.
- 28.2. Permitir a criação da programação do curso, informando quantidade de vagas, facilitadores, local, data e horário e se terá Coffee Break e/ou Almoço, pré-requisitos e público-alvo, período de abertura de turmas nas turmas de programação aberta, link de materiais, valor por participante, turma exclusiva ou aberta.

- 28.3. Permitir a criação, manutenção de cadastro e acompanhamento de ações de desenvolvimento.
- 28.4. Permitir o controle de frequência e carga horária para cursos presenciais e cursos remotos também. Parametrizar o critério de aprovação por frequência por ação.
- 28.5. Permitir o registro dos consultores e multiplicadores internos (dados cadastrais e cursos ministrados).
- 28.6. Permitir a criação de trilhas de ações desenvolvimento com a possibilidade de personalizar público-alvo por trilha.
- 28.7. Permitir a avaliação de reação e de impacto, com a possibilidade de respostas anônimas.
- 28.8. Possibilidade de parametrizar diferentes tipos de acesso para diferentes perfis admin local (permitindo restringir quais itens do sistema poderão ser acessados no sistema, quais ações de desenvolvimento, relatórios).
- 28.9. Permitir a comunicação por e-mails da convocação dos funcionários para a ação de desenvolvimento com disparo por turma e com cópia para o gestor imediato (tutor).
- 28.10. Permitir o cadastro das despesas das ações de desenvolvimento, incluindo o valor por participante e por turma.
- 28.11. Permitir o controle de frequência e desistências das ações de desenvolvimento presenciais e remotas.
- 28.12. Permitir a visualização dos investimentos de ações de desenvolvimento realizados.
- 28.13. Permitir a emissão dos Certificados pelo próprio funcionário.

- 28.14. Permitir o controle de turmas.
- 28.15. Permitir o controle e registro de despesas vinculadas às ações de desenvolvimento, considerando o valor por participante.
- 28.16. Permitir o controle de total de horas de capacitação dos funcionários de turmas realizadas.
- 28.17. Permitir que as inscrições nas ações de desenvolvimento sejam feitas pelo próprio funcionário, conforme períodos de divulgação definidos pelo admin.
- 28.18. Permitir que o admin tenha autonomia para fazer inscrição manual de um funcionário, quando for necessário.
- 28.19. Permitir a administração de fila de espera para turma de ação de desenvolvimento presencial e remoto.
- 28.20. Permitir cadastro de avaliação das ações de desenvolvimento com disparo automático para os participantes via sistema, ao término de cada turma.
- 28.21. Gerar agenda de controle de ações de desenvolvimento presenciais e remotas.
- 28.22. Permitir a aceitação de termo de compromisso para utilização da plataforma e/ou realização de uma ação de desenvolvimento.
- 28.23. Permitir que o gestor e o admin (RH) sejam informados por e-mail com a justificativa do funcionário, quando o mesmo cancela sua participação em uma ação de desenvolvimento.
- 28.24. Permitir a inclusão das listas de presença assinada e listas de presença preenchida diretamente no sistema.

- 28.25. Permitir a criação de turmas abertas e que todos os usuários do sistema (desde que atendam o público-alvo e pré-requisitos quando houver) possam se inscrever nas ações de desenvolvimento com inscrições abertas.
- 28.26. Permitir que o admin faça a criação de turmas com restrição de público-alvo (apenas os funcionários do público-alvo do curso podem se inscrever). E só permitir se inscrever nas ações quem também atender ao pré-requisito.
- 28.27. Permitir cadastrar uma ação de desenvolvimento como pré-requisito para outra ação.
- 28.28. Permitir a criação de turmas exclusivas – apenas usuários convocados pelo admin.
- 28.29. Certificado com template padrão do Senac (com possibilidade de edição quando necessário), permitindo inserir até duas assinaturas eletrônicas.
- 28.30. Permitir em todas as ações de desenvolvimento o funcionário poderá contar com materiais de apoio que complementam o conteúdo do curso e o auxiliam no aprendizado, além de ter a possibilidade de incluir link que direcione para outros sites.
- 28.31. Permitir criação de um banco de avaliações para utilizar nas ações de desenvolvimento, trilhas, ou envio direto ao funcionário.
- 28.32. Possibilidade de definição de nota de corte para avaliações por etapa da ação de desenvolvimento.
- 28.33. Permitir a criação de diferentes tipos de avaliações na própria plataforma, incluindo questões randômicas.

- 28.34. Possibilidade de configurar gabarito da avaliação.
- 28.35. Possibilidade de criar um formulário de pesquisa.
- 28.36. Possibilidade de avaliação dos consultores e multiplicadores internos.
- 28.37. Gerar relatórios consolidados e detalhados, personalizados de acordo com a necessidade do Senac.
- 28.38. Permitir um módulo de portfólio de ações de desenvolvimento, onde o Admin consegue disponibilizar ações que não são obrigatórias ou não fazem parte das trilhas.
- 28.39. Permitir que o funcionário visualize somente as novas ações disponibilizadas no portfólio e que são destinadas ao seu público-alvo.
- 28.40. Permitir a disponibilização de conteúdos (artigos, vídeos, links, arquivos, podcasts e galerias de fotos), categorizados por tipo.
- 28.41. Destaques da página inicial da plataforma podem ser configuradas pelo admin.
- 28.42. Permitir que o admin configure quiz ou enquete para identificar o interesse do usuário em determinado assunto, permitindo um único voto por usuário.
- 28.43. Disponibilizar para o funcionário um calendário na própria plataforma, onde ele mesmo consegue visualizar todos os compromissos (cursos, eventos, avaliações, pesquisas ou atividades da tutoria).

- 28.44. Comunicados automáticos para o gestor, informando dos prazos de realização de ações de desenvolvimento da equipe, cancelamentos de inscrição e aprovação de solicitações de ações de desenvolvimento.
- 28.45. Envio periódico de lembretes automáticos com a sinalização do prazo de realização do cursos autoinstrucionais para os funcionários que ainda não finalizaram os cursos.
- 28.46. Ao liberar uma vaga em uma ação de desenvolvimento (presencial ou remota), a plataforma envia automaticamente um e-mail para a lista de espera, conforme a quantidade de vagas disponibilizadas, pedindo a confirmação de inscrição dentro de um prazo determinado.
- 28.47. Parametrização do prazo de cancelamento, com possibilidade de diferentes prazos para diferentes ações e envio de alertas aos colaboradores sobre esses prazos.
- 28.48. Todos os conteúdos podem ser comentados pelo funcionário, devendo ser moderado pelos admin (edição, exclusão e moderação).
- 28.49. Os usuários tem o espaço do fórum para discutir sobre diversos temas e trocar conhecimento na plataforma, sendo que todos os tópicos de discussão são moderados pelo admin.
- 28.50. FAQ com as principais perguntas dos funcionários e tutoriais sobre a utilização da plataforma.
- 28.51. Aplicação de possuir uma pré-validação sobre a compatibilidade do browser que está utilizando, além de validar plug-ins e configurações.
- 28.52. Tutorial primeiro acesso - No primeiro acesso do usuário, a plataforma explica o menu e algumas áreas principais, auxiliando o usuário na localização de cada conteúdo que ele deseja.

- 28.53. Possibilidade de ter relatórios padrões (total de carga horária realizada nas ações, carga horária de treinamento por funcionários, investimentos, turmas e títulos por unidade, quantidade de turmas abertas, confirmadas, canceladas por ação, quantidade de inscritos, aprovados, lista de espera e concluintes por turma) e possibilidade de gerar outros relatórios personalizados de acordo com a necessidade. Além de poder exportar os resultados para Excel (.xls).
- 28.54. Layout da plataforma personalizado com a identidade do Senac.
- 28.55. Permitir a criação de gestão de Webinars (Web conferencia).
- 28.56. É preciso que plataforma suporte todos os cursos que seguem o padrão SCORM 1.2, armazenando todos os parâmetros especificados para essa versão do padrão, incluindo a rastreabilidade das ações autoinstrucionais.
- 28.57. Integração nativa com o demais módulos da plataforma de RH, principalmente com o Plano de Desenvolvimento Individual.
- 28.58. Permitir que todo conteúdo seja rotulado por tags para facilitar as buscas e correlações dos conteúdos e funcionários (Nuvem de Tags).
- 28.59. Criação e parametrização de diferentes públicos-alvo para inscrição em ações de desenvolvimento e visualização de conteúdos disponíveis.
- 28.60. Possibilidade de o funcionário registrar o interesse em ações de desenvolvimento que não estão com período de inscrição ativo.
- 28.61. Habilitar manualmente para que o Admin defina se o funcionário pode ou não se inscrever mais de uma vez em uma ação de desenvolvimento que ele já tenha realizado/concluído.

- 28.62. Cadastro de facilitadores, mantendo o histórico das ações mediadas por cada facilitador.
- 28.63. Em caso de mais inscritos que o limite de vagas a definição deve ser por data da inscrição.
- 28.64. Sistema precisa sinalizar quando um funcionário for PCD e este funcionário precisa ter a opção de informar o Admin sobre necessidades de acessibilidade, de acordo com a deficiência cadastrada na área de pessoal.
- 28.65. Personalização do workflow de aprovação das inscrições em ações de desenvolvimento.

O presente Anexo, devidamente rubricado pelas Partes, integra o Contrato de Prestação de Serviços para todos os fins de direito.

ANEXO C

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE INFRAESTRUTURA

1. Arquitetura Tecnológica:

- 1.1. O portal RH ou portal do funcionário, bem como o workflow, devem ser disponibilizados obrigatoriamente em uma plataforma web com arquitetura em nuvem, com acesso via navegador de internet responsivo (Desktop, tablet, mobile, notebook), sem a necessidade da instalação de softwares adicionais ou com o acesso via terminal Service e similares, ou qualquer tipo de visualizador ou emulador de ambientes. Os demais módulos e funcionalidades do sistema, também deverão ser ofertados na plataforma web, utilizando a mesma arquitetura (nuvem);
- 1.2. O sistema deverá permitir alterações de cores e logomarca em seu visual e as alterações devem ser replicadas em todas as telas de autoatendimento;
- 1.3. Assegurar que o acesso ao portal do funcionário possa ser feito por meio de uma *url* (endereço web) utilizando nome/domínio do Senac;
- 1.4. A solução de workflow deve ser implementada e integrada ao portal RH de forma que o usuário utilize estes recursos de uma única conexão e interface web;
- 1.5. Utilizar o *TCP/IP* como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação;
- 1.6. Possibilitar que os seguintes serviços básicos sejam passíveis de funcionar em servidores distintos de Banco de dados, Servidor *Web*, Servidor de Arquivos e Servidor da Aplicação;

- 1.7. Operar em estações de trabalho e notebooks com os principais sistemas operacionais do mercado: *Windows 10, 8.1, 7, XP* e superiores;
- 1.8. Ter acesso responsivo com os navegadores web dos dispositivos móveis (*Android, IOS*) para funcionalidades do Portal RH Web;
- 1.9. Ser baseada no conceito de transações, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e/ou falhas de *software* ou *hardware*;
- 1.10. O portal de RH, fornecido pela solução, deve ser compatível com os seguintes navegadores (browsers), incluindo dispositivos móveis: *Mozilla Firefox, Edge, Safari* e *Chrome*. Todos com versões atuais de mercado, conforme sinalizado pelo Contratante;
- 1.11. O sistema/aplicação deverá funcionar totalmente com solução *CLOUD (em nuvem)* com escalabilidade horizontal e sem o uso de softwares terceiros como apoio;
- 1.12. Permitir acesso a Portal de RH em dispositivos mobile com *layout* padrão e possibilidade de personalização da cor dos botões, ícones e *labels*; logomarca da tela de *login* do aplicativo; e *header* = imagem do topo do aplicativo;
- 1.13. O sistema deve ser hospedado em infraestrutura que ofereça garantias de segurança com certificações nacionais e internacionais (ISO 27001, o HIPAA, o FedRAMP, a SOC 1 e SOC 2 e outros);
- 1.14. A Contratada deve possuir certificações de segurança da informação;
- 1.15. A contratada deve garantir a performance do ambiente considerando o processo de cálculo da folha de pagamento com 10000 funcionários em até 1 hora;

- 1.16. Toda a solução deve ter/permitir acessibilidade para todos os tipos de deficiência visual (contraste de tela, aumento da fonte e possibilidade de ser lido por software especializado).

2. Logins e Senhas

- 2.1. Realizar validação com o AD (Microsoft Active Directory Azure) via SAML 2.0 ou Microsoft API's para permitir o uso do mesmo usuário e senha utilizados na rede local com uso do MFA nativamente com aplicação (Microsoft App Authenticator);
- 2.2. Garantir a unicidade e identificação assertiva de Usuários através de atributos específicos: CPF / RG / Registro de Empregado e E-mail;
- 2.3. Garantir fechamento da sessão de forma automática, para os *logins* abertos sem atividade por mais de um tempo a ser definido;
- 2.4. Garantir que a regra de número de tentativas de acesso sem sucesso bloqueie o acesso somente na plataforma sem bloquear o Microsoft AD do Senac;
- 2.5. Para acessos via Internet permitir uso de SSL (Certificado Digital);
- 2.6. Garantir o uso de tecnologias como recaptcha V3 na camada da aplicação.

O presente Anexo, devidamente rubricado pelas Partes, integra o Contrato de Prestação de Serviços para todos os fins de direito.

ANEXO D DO TREINAMENTO

1. Treinamento

- 1.1. Todos os treinamentos serão executados on line, sendo responsabilidade do Senac SP disponibilizar a infraestrutura necessária. Caberá à Contratada prover o material didático para os treinamentos fornecidos em mídia eletrônica, em formatos padrão de mercado. O material didático fornecido aos treinamentos e comunicações, de todas as formas, deverão ser realizadas em Português do Brasil.
- 1.2. Capacitação presencial pode ser executado desde que acertamos em comum acordo para equipes específicas com objetivo de melhor aproveitamento.
- 1.3. Os custos da infraestrutura para o treinamento serão do Senac SP e a Contratada fica responsável pelos custos do seu profissional que irá ministrar o treinamento.
- 1.4. A critério do Senac poderá ser solicitada a substituição do profissional designado para ministrar a capacitação sem qualquer tipo de ônus adicional para o Senac. Caso ocorra tal hipótese, o Senac poderá solicitar que o treinamento seja repetido, de forma a garantir a sua qualidade.

O presente Anexo, devidamente rubricado pelas Partes, integra o Contrato de Prestação de Serviços para todos os fins de direito.

ANEXO E IMPLANTAÇÃO

1. Implantação e operação assistida

- 1.1. O plano de trabalho deverá ser entregue pela Contratada no prazo máximo de 30 dias a partir da assinatura do contrato, e deverá contemplar a implantação completa do projeto, principalmente como serão atendidos cada um dos requisitos desse documento (Escopo) e relação de entregáveis.
- 1.2. O prazo de implantação da solução é de até 10 (dez) meses a partir da reunião inicial (*Kick Off* do projeto). O não cumprimento desse prazo por responsabilidade da Contratada acarretará multa de 1% do valor da implantação (Item 1.1) por mês de atraso.
- 1.3. Após a conclusão da implantação da Solução, correrá o prazo de 3 (três) meses para operação assistida com consultor especialista dedicado ao Senac SP.
- 1.4. O consultor responsável, durante a Operação Assistida, poderá exercer suas atividades remotamente em horário comercial. Se por qualquer motivo ele não possa exercer, deverá vir presencialmente à sede do Senac SP ou a Contratada deverá disponibilizar um substituto.
- 1.5. Os profissionais indicados pela Contratada para composição da equipe técnica de implantação somente poderão ser substituídos, mediante prévia e expressa anuência do Senac, por outros de igual ou superior qualificação.

1.6.A Contratada substituirá, em até 05 (cinco) dias úteis, os profissionais da equipe técnica sempre que solicitado pelo Senac.

1.7.As comunicações durante a implantação da Solução Integrada de Recursos Humanos, entre as equipes, deverão ser realizadas em língua portuguesa do Brasil.

1.8.A implantação compreenderá os seguintes serviços:

- 1.8.1. Planejamento da Implantação;
- 1.8.2. Alinhamento dos Processos;
- 1.8.3. Capacitação dos Usuários-Chave;
- 1.8.4. Parametrização e Configuração da Solução;
- 1.8.5. Customização/Desenvolvimento;
- 1.8.6. Carga de Dados;
- 1.8.7. Integrações;
- 1.8.8. Testes unitários, integrados e de performance;
- 1.8.9. Capacitação dos Multiplicadores;
- 1.8.10. Processamento paralelo
- 1.8.11. Preparação para entrada em produção (Go Live);
- 1.8.12. Operação assistida

1.9.Após o cumprimento de cada uma das fases propostas, a Contratada deverá apresentar termo de aceite da fase constando os itens do escopo entregue e deverá ser assinado pelo representante de TI e de negócio do Senac, conforme modelo no Anexo I.

1.10. A execução do plano de trabalho apresentado não poderá acarretar custos adicionais para o Senac.

2. Carga de dados – Migração

2.1. O objetivo da carga de dados é assegurar que os processos de Recursos Humanos, suportados atualmente pelos sistemas legados do Senac, tenham continuidade a partir da implantação da Solução Integrada de Recursos Humanos.

2.2. A migração deve contemplar todo o histórico de:

- Todos os funcionários ativos (estimativa 10.000);
- Todos os funcionários demitidos nos últimos 5 anos (estimativa 7.000);
- Todos os prestadores de serviço pessoa física dos últimos 12 meses (estimativa 7000);
- Todos os aposentados com benefícios (estimativa de 600);

2.3. Para a carga de dados, deverá ser adotado pela Contratada o método descrito a seguir:

- a) Criação do Plano de Carga de Dados contemplando:
- b) Definição dos dados para carga, seus atributos e dados de controle necessários, permitindo a avaliação de volumes, das complexidades e dos requisitos de qualidade envolvidos para o planejamento das próximas etapas;
- c) Definição da estratégia das cargas, considerando qualidade da informação, volume e complexidade;
- d) Mapeamento dos sistemas e bases de informações que servirão de origem para o processo de extração dos dados, conforme lista abaixo:
 - Rhevolution – Sistema de gestão de pessoal;
 - Banco de Talentos – Sistema de gestão de Recrutamento e seleção
 - Colex - Prestadores de Serviços
 - Controle de Benefícios de Aposentados

- Requisição de Pessoal
 - Gestão de Terceiros - EBS-PO
 - Plataforma Educor – PDI
 - Sisnec – Gestão de aprendizagem
- e) Testes para avaliar a necessidade de ajustes no ambiente de hardware ou de recursos adicionais decorrentes do volume da carga de dados;
- f) Elaboração de leiautes e extração dos dados para a importação na Solução Integrada de Recursos Humanos, juntamente com o dicionário de dados dos campos informados nestes arquivos e “de-para” necessários.
- g) Carga de dados final para a migração definitiva dos dados dos sistemas mapeados.

O presente Anexo, devidamente rubricado pelas Partes, integra o Contrato de Prestação de Serviços para todos os fins de direito.

ANEXO F

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. Segurança da Informação

- 1.1. A Contratada deverá seguir e acatar a política de segurança do Senac durante a vigência do contrato, contendo o prazo de garantia da solução proposta, inclusive alterações no decorrer no período de instalação, manutenção e suporte.
- 1.2. Toda a transmissão de dados em rede deve ser feita de forma criptografada entre as sessões clientes e a infraestrutura servidora.
- 1.3. A troca de informações para autenticação deverá ser realizada de acordo com o padrão *SAML (Security Assertion Markup Language)*.
- 1.4. Permitir a configuração de permissões de acesso às informações de qualquer nível ou criticidade para cada usuário cadastrado.
- 1.5. A Plataforma deverá configurar automaticamente a permissão de acesso básica ao perfil do usuário, baseando-se na sincronização dos usuários, grupos e hierarquias.
- 1.6. Definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Nesse caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página, tela ou campo do sistema é uma função autorizável ou não.
- 1.7. Gravação automática de registros de auditoria e de controle, sem limite de tempo, para todas as funções/rotinas gerenciadas pela aplicação com identificação e registro de usuário, perfil, horário, ação e endereço IP em todos os sistemas que compõem a Plataforma.
- 1.8. Garantia do controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, mediante

uso de senhas que efetuem restrições por níveis de acesso por meio de usuários ou grupos já realizando a integração nativa com MFA da Microsoft.

- 1.9. Não deve haver transações de dados entre interfaces de usuários e banco de dados. Todo o tráfego de dados entre aplicação e servidor de banco de dados deve ser centralizado por meio do protocolo nativo do serviço devendo ocorrer de forma protegida e criptografada.
- 1.10. O Senac busca alcançar a certificação BR/ISO/IEC 27001:2013; diante desse cenário, a Contratada deverá atender referente à Segurança da informação diante dos requisitos aderentes à NBR/ISO/IEC 27001:2013. No Data Center do Senac operamos com os principais players de mercado como Checkpoint (Firewall), Cisco (Nexus), F5 Big IP (balanceador de aplicações e WAF), solução de gravação de sessão e cofre de senhas (auditoria de sessão em servidores) e Trend (Deep Security), seguindo assim as melhores práticas e estando em compliance com as normas de Segurança. A solução a ser contratada deverá possibilitar integrações junto às marcas e soluções citadas acima.
- 1.11. As regras, parametrizações e configurações em nuvem, deverão estar dentro das normas e tratativas pelas áreas e equipes do Senac. Lembrando que, diante a uma análise de risco, caso o Senac visualize potencial problema ou ameaça diante do cenário ou causa, as equipes poderão interagir imediatamente em quaisquer ambientes com objetivo de mitigar propagações de problemas pela rede local, procurando sempre manter a integridade das partes ou serviços prestados.
- 1.12. Todas as demandas deverão seguir um fluxo de trabalho/ processo, SLA e definição de responsabilidades, o qual deverá ser analisado pelas

áreas e equipes do Senac, em caso de problemas no âmbito de Segurança da Informação.

- 1.13. O Senac possui uma norma já implantada que é a Política de Segurança da Informação Educacional; sendo assim, a Contratada deverá estar ciente e seguir conforme as práticas estabelecidas no documento oficial. Caso ocorram alterações, atualizações ou inclusões de novas normas ou documentações, fica o Senac responsável por atualizar a Contratada sobre o caso.
- 1.14. A Contratada deverá possuir ferramentas que possibilitem ao Senac gerar relatórios demonstrativos sobre o status de Segurança da Informação por ambientes, como também um *SOC (Security Operations Center - relatório ISAE 3402 SOC tipo 2)* para tratativas de incidentes ou problemas sempre alinhados com à equipe de Segurança da Informação do Senac.
- 1.15. A Contratada terá obrigação de informar o Senac sobre qualquer alteração, manutenção ou indisponibilidade no contexto de Segurança da Informação.
- 1.16. Todas as informações obtidas pela Contratada quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo zelar por seus representantes, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas, que tenham conhecimento em razão dos serviços executados, conforme previsto no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.
- 1.17. A Contratada concorda que eventual tratamento de dados pessoais decorrente da execução de Contrato com o Senac deverá observar a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 ("LGPD") e demais normas

aplicáveis relativas à proteção de dados pessoais, comprometendo-se a (i) observar as obrigações estabelecidas pela LGPD; (ii) adotar medidas razoáveis para informar empregados e terceiros sobre cuidados e responsabilidades resultantes de normas de proteção de dados pessoais; (iii) envidar esforços razoáveis para garantir que os dados pessoais sejam corretos e atualizados em todas as circunstâncias, enquanto estiverem sob sua custódia ou sob seu controle, na medida em que tenha capacidade de fazê-lo; (iv) notificar o Senac acerca do tratamento não autorizado ou ilegal, perda, destruição, dano, alteração ou divulgação não autorizados, bem como qualquer violação de medidas de segurança em relação a dados pessoais cujo tratamento decorra deste Contrato; (v) cooperar com o Senac no cumprimento de solicitações envolvendo tratamento de dados pessoais pelos titulares e autoridades e mitigação de riscos, permitindo, inclusive, realização de auditorias em matéria de proteção de dados pessoais; (vi) identificação do profissional responsável pela proteção de dados (DPO) dentro da empresa, garantindo a segurança das informações, tanto dos clientes quanto da própria organização para que o Senac possa deliberar e articular a respeito das boas práticas adotadas em conformidade com as leis em vigor e (vii) Declaração de cumprimento de normas relativas à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 ("LGPD"), e à normativos específicos sobre Segurança da Informação, com indicação das medidas técnicas e administrativas tomadas nesse sentido.

- 1.18. O serviço em nuvem deve ter a política de backup mínima abaixo:
- Backups completos semanal com retenção de 5 semanas;
 - Backup incremental diário com a diferença do dia anterior com retenção de 7 dias;
 - Backup transacional a cada 5 minutos;
 - Backup completo mensal com retenção de 12 meses;

- 1.19. O provedor do serviço em nuvem deve ter um Plano de Recuperação de Desastres com tempo máximo de 12 horas para ativar a contingência e perda de dados de no máximo 1 hora.
- 1.20. O fornecedor do sistema deve disponibilizar ambientes completos de homologação e treinamento com os dados do Senac SP.
- 1.21. O fornecedor deve garantir a disponibilidade dos serviços em 99,7% do tempo no formato 24x7, desconsiderando as manutenções programadas e eventos de força maior. As manutenções programadas devem ser comunicadas com 24 horas de antecedência e executadas durante a madrugada (Entre as 00 e 06 horas). Em caso de disponibilidade menor que 99,7% do tempo, excetuando as condições citadas, o fornecedor terá uma penalidade de 10% do valor mensal pago.
- 1.22. A Contratada deve apresentar relatórios de vulnerabilidades, disponibilidade e Pentest dos ambientes antes de liberar o uso em produção.
- 1.23. A Contratada deverá apresentar um documento/plano de resposta a incidentes de segurança e proteção de dados e um relatório RIPD — Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (DPIA/LGPD).
- 1.24. Todos os logs do sistema que registram o número do IP devem conter o IP público e o IP privado.

O presente Anexo, devidamente rubricado pelas Partes, integra o Contrato de Prestação de Serviços para todos os fins de direito.

ANEXO G

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SENAC SP

Unidade nível 0 – Centralizadora

Unidade nível 1 – Matriz (02C) ou filiais CNPJ

Unidade nível 2 – Gerências funcionais (abaixo da Sede) ou filiais

CODIGO	UNIDADE ORGANIZACIONAL	CODIGO PAI	NIVEL
SENAC	SERVICO NACIONAL DE APREND. COMERCIAL	0	0
S	SUPERINTENDENCIAS	SENAC	1
02C	SEDE	SENAC	1
05C	EDITORA SENAC SAO PAULO	SENAC	1
06C	SENAC FRANCISCO MATARAZZO	SENAC	1
100C	CENTRO UNIVERSITARIO SENAC – STO AMARO	SENAC	1
101D	SENAC JABOTICABAL	SENAC	1
126D	SENAC ITU	SENAC	1
130D	SENAC AMERICANA	SENAC	1
132C	SENAC ACLIMACAO	SENAC	1
14C	SENAC LAPA FAUSTOLO	SENAC	1
140C	SENAC JARDIM PRIMAVERA	SENAC	1
142C	SENAC BERTIOGA	SENAC	1
15C	SENAC TABOAO DA SERRA	SENAC	1
16C	SENAC LAPA SCIPIAO	SENAC	1
18C	SENAC REGISTRO	SENAC	1
20C	SENAC TIRADENTES	SENAC	1
22C	SENAC PENHA	SENAC	1
23C	SENAC SAO BERNARDO DO CAMPO	SENAC	1
24C	SENAC ARARAQUARA	SENAC	1
25C	SENAC SALTO	SENAC	1

26C	SENAC BAURU	SENAC	1
27C	SENAC SAO MIGUEL PAULISTA	SENAC	1
28C	SENAC BOTUCATU	SENAC	1
29C	SENAC SAO JOAO DA BOA VISTA	SENAC	1
30C	SENAC CAMPINAS	SENAC	1
31C	SENAC ITAPIRA	SENAC	1
32C	SENAC MARILIA	SENAC	1
33C	SENAC MOGI GUACU	SENAC	1
34C	SENAC RIBEIRAO PRETO	SENAC	1
35C	SENAC BEBEDOURO	SENAC	1
36C	SENAC SANTO ANDRE	SENAC	1
37C	SENAC PINDAMONHANGABA	SENAC	1
38C	SENAC SANTOS	SENAC	1
39C	SENAC SERRA DE BRAGANCA	SENAC	1
40C	SENAC SAO CARLOS	SENAC	1
41C	SENAC VOTUPORANGA	SENAC	1
42C	SENAC SAO JOSE DO RIO PRETO	SENAC	1
43C	SENAC OURINHOS	SENAC	1
44C	SENAC TAUBATE	SENAC	1
46C	GRANDE HOTEL SAO PEDRO – HOTEL ESCOLA SENAC	SENAC	1
47C	GRANDE HOTEL C JORDAO – HOTEL ESCOLA SENAC	SENAC	1
48C	SENAC ARACATUBA	SENAC	1
49C	SENAC GUARULHOS – CELESTINO	SENAC	1
50C	SENAC CATANDUVA	SENAC	1
51C	SENAC JABAQUARA	SENAC	1
52C	SENAC SOROCABA	SENAC	1
53C	SENAC ITAPETININGA	SENAC	1
54C	SENAC PRESIDENTE PRUDENTE	SENAC	1

55C	SENAC LAPA TITO	SENAC	1
56C	SENAC LIMEIRA	SENAC	1
58C	SENAC GUARATINGUETA	SENAC	1
60C	SENAC LARGO TREZE	SENAC	1
62C	SENAC GUARULHOS - FACCINI	SENAC	1
64C	SENAC TATUAPE	SENAC	1
66C	SENAC VILA PRUDENTE	SENAC	1
67C	SENAC ITAQUERA	SENAC	1
68C	SENAC SANTANA	SENAC	1
72C	SENAC FRANCA	SENAC	1
78C	SENAC OSASCO	SENAC	1
80C	SENAC BARRETOS	SENAC	1
84C	SENAC JUNDIAI	SENAC	1
88C	SENAC SAO JOSE DOS CAMPOS	SENAC	1
92C	SENAC PIRACICABA	SENAC	1
93C	SENAC RIO CLARO	SENAC	1
98C	SENAC JAU	SENAC	1
SA	SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA	S	2
SD	SUPERINTENDENCIA DE DESENVOLVIMENTO	S	2
SO	SUPERINTENDENCIA DE OPERACOES	S	2
SU	SUPERINTENDENCIA UNIVERSITARIA	S	2
001C	PRESIDENCIA	02C	2
002C	DIRETORIA REGIONAL	02C	2
003C	ASSESSORIA JURIDICA	02C	2
004C	SERVICO DE ENGENHARIA	02C	2
010C	GERENCIA DE FINANÇAS	02C	2
011C	GERENCIA DE MATERIAIS E SERVICOS	02C	2

012C	GERENCIA DE PESSOAL	02C	2
014C	GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	02C	2
020C	SENAC PENHA	22C	2
023C	SENAC LARGO TREZE	60C	2
025C	SENAC TIRADENTES	20C	2
026C	SENAC TATUAPE	64C	2
027C	SENAC VILA PRUDENTE	66C	2
029C	SENAC LAPA SCIPIAO	16C	2
032C	SENAC SANTO ANDRE	36C	2
037C	SENAC GUARULHOS – FACCINI	62C	2
038C	SENAC SANTANA	68C	2
039C	SENAC OSASCO	78C	2
040C	SENAC LAPA FAUSTOLO	14C	2
041C	SENAC VOTUPORANGA	41C	2
042C	SENAC BEBEDOURO	35C	2
050C	SENAC ARACATUBA	48C	2
051C	SENAC ARARAQUARA	24C	2
052C	SENAC BAURU	26C	2
053C	SENAC CAMPINAS	30C	2
054C	SENAC CATANDUVA	50C	2
055C	SENAC GUARATINGUETA	58C	2
056C	SENAC MARILIA	32C	2
057C	SENAC PRESIDENTE PRUDENTE	54C	2
058C	SENAC RIBEIRAO PRETO	34C	2
059C	SENAC SANTOS	38C	2
060C	SENAC SAO CARLOS	40C	2
061C	SENAC SAO JOSE DO RIO PRETO	42C	2

062C	SENAC SOROCABA	52C	2
063C	SENAC TAUBATE	44C	2
064C	SENAC FRANCA	72C	2
065C	GRANDE HOTEL SAO PEDRO – HOTEL ESCOLA SENAC	46C	2
066C	GRANDE HOTEL CAMPOS DO JORDAO-HOTEL ESC SENAC	47C	2
067C	SENAC BOTUCATU	28C	2
068C	SENAC SAO JOSE DOS CAMPOS	88C	2
069C	SENAC JUNDIAI	84C	2
070C	SENAC LIMEIRA	56C	2
071C	SENAC BARRETOS	80C	2
072C	SENAC JAU	98C	2
073C	SENAC PIRACICABA	92C	2
074C	EDITORIA SENAC SAO PAULO	05C	2
075C	SENAC RIO CLARO	93C	2
082C	SENAC ITAPETININGA	53C	2
084C	SENAC ITAPIRA	31C	2
085C	CENTRO UNIVERSITARIO SENAC – A S PEDRO	46C	2
086C	CENTRO UNIVERSITARIO SENAC – C DO JORDAO	47C	2
089C	SENAC MOGI GUACU	33C	2
091C	SENAC ITAQUERA	67C	2
093C	GERENCIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO	02C	2
097C	SENAC SAO JOAO DA BOA VISTA	29C	2
101C	SENAC JABAQUARA	51C	2
102C	SENAC LAPA TITO	55C	2
103C	SENAC ACLIMACAO	132C	2
105D	SENAC JABOTICABAL	101D	2
107C	CENTRO UNIVERSITARIO SENAC – STO AMARO	100C	2
108C	GERENCIA DE COM E RELACOES INSTITUCIONAIS	02C	2

109C	CENTRAL DE VENDAS HOTEIS SENAC	02C	2
116C	GERENCIA DESENVOLVIMENTO 1	02C	2
118C	GERENCIA DESENVOLVIMENTO 3	02C	2
119C	GERENCIA DESENVOLVIMENTO 2	02C	2
120C	GERENCIA DE OPERACOES 1	02C	2
121C	GERENCIA DE OPERACOES 2	02C	2
122C	GERENCIA DE OPERACOES 3	02C	2
123C	SENAC FRANCISCO MATARAZZO	06C	2
124D	SENAC ITU	126D	2
125D	SENAC AMERICANA	130D	2
126C	COORDENACAO GERAL DOS HOTEIS	02C	2
127C	GERENCIA DE ATENDIMENTO CORPORATIVO	02C	2
130C	SENAC GUARULHOS - CELESTINO	49C	2
131C	SENAC TABOAO DA SERRA	15C	2
133C	SENAC SAO BERNARDO DO CAMPO	23C	2
134C	SENAC JARDIM PRIMAVERA	140C	2
135C	SENAC BERTIOGA	142C	2
136C	SENAC SAO MIGUEL PAULISTA	27C	2
137C	SENAC NACOES UNIDAS	100C	2
138C	SENAC REGISTRO	18C	2
141C	SENAC PINDAMONHANGABA	37C	2
143C	SENAC OURINHOS	43C	2
145C	SENAC SALTO	25C	2
147C	SENAC SERRA DE BRAGANCA	39C	2
148C	GERENCIA DE TECNOLOGIAS APLICADAS A EDUCACAO	02C	2

O presente Anexo, devidamente rubricado pelas Partes, integra o Contrato de Prestação de Serviços para todos os fins de direito.

ANEXO H REQUISITOS ESPECIAIS

Os requisitos abaixo não são obrigatórios na POC, mas devem ser configurados para homologação da CONTRATANTE na implantação do projeto, devido a questões específicas ou itens que não são viáveis demonstrar nesse momento, ex,: integração com MFA (Múltiplo Fator de Autenticação).

Anexo F - 1.8 - Segurança – MFA.

Anexo F - 1.24 – Segurança – Logs – IP privado.

Anexo C - 2.1 – Logins e Senhas – Integração e MFA.

Anexo B - 3.11 – Extração dados – Integração por API.

Anexo C - 1.3 – Arquitetura – URL com domínio www.sp.senac.br.

Anexo B - 6.10 e 6.11 – Requisição de Pessoal – Pesquisa de horário para criação de escalas nos processos de abertura de vaga e alteração de escala.

Anexo B - 7.25 – Recrutamento – Limite de inscritos

Anexo B - 7.28 – Recrutamento – Grade de horário para agendamento do candidato.

Anexo B - 7.30 – Recrutamento – Classificação por tipo de contrato do ex-colaborador – determinado, indeterminado, prestador etc.

Anexo B - 9.7 – Gestão de Frequência – Pesquisa de horário para criar escala.

Anexo B - 9.8 – Gestão de frequência – Workflow para criação de escalas

Anexo B - 9.10 – Gestão de frequência – Informar outras atividades-Docentes para refletir no valor pago 50/1 ou 1/1.

Anexo B - 9.11 – Gestão de frequência – Escala modular – Escala diferente da CH.

Anexo B - 9.13 – Gestão de frequência – Apuração de HE por escala.

Anexo B - 9.26 – Gestão de frequência – Workflow de crachá – solicitação de crachá e desconto em folha.

Anexo B - 9.27 – Gestão de frequência – Justificativa das horas de docência – Hora aula e outras atividades.

Anexo B - 9.36 – Gestão de frequência – Cadastro de programação de ponte de feriados.

Anexo B - 9.37 – Gestão de frequência – Pagamento VR extra – cálculo e pedido

Anexo B - 9.39 – Gestão de frequência – Workflow de pedido a ampliação de intervalo de jornada.

Anexo B - 27.8 – PDI – Status das competências – desenvolvida ou não.

Anexo B - 27.19 – PDI – Outros objetivos no formulário do PDI.

Anexo B - 28.60 – Educação Corporativa – Registro de interesse.

Anexo B - 28.64 – Educação corporativa – Necessidade de acessibilidade PCD.

O presente Anexo, devidamente rubricado pelas Partes, integra o Contrato de Prestação de Serviços para todos os fins de direito.

ANEXO I

TERMO DE ACEITE

Modo do Termo de Aceite para cada fase da Implantação:

Termo de Aceite

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Descrição da fase entregue, de acordo com o documento de requisitos.

II. DOCUMENTOS RELACIONADOS AO ACEITE

- Evidências da entrega
- EXEMPLOS, LINKS, IMAGENS, ETC.

III. HISTÓRICO DE REGISTRO

Versão	Descrição	Autor	Data
1.0	Elaboração do documento	xxxx	05/04/2023

Todos os envolvidos abaixo confirmam a entrega do serviço descrito acima e autorizam o encerramento da fase.

Aprovadores

**Responsável – Gerencia de Pessoal –
Senac São Paulo**

Nome:
Data: 05/04/2022
Assinatura:

**Responsável - Gerência de Tecnologia
da Informação – Senac São Paulo**

Nome:
Data: 05/04/2022
Assinatura:

O presente Anexo, devidamente rubricado pelas Partes, integra o Contrato de Prestação de Serviços para todos os fins de direito.

ANEXO J

ACORDO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. DEFINIÇÕES

1.1 Quando utilizados neste Acordo de Tratamento de Dados Pessoais ("Acordo"), os seguintes termos, no singular ou no plural, terão o significado a eles atribuído abaixo, exceto se expressamente indicado ou acordado entre as Partes de outra forma:

"Dado(s) Pessoal(ais)" significa qualquer informação que, direta ou indiretamente, identifique ou possa identificar uma pessoa física, como, por exemplo, nome, CPF, endereço, e-mail, número de IP, número de conta corrente, geolocalização, dentre outras. Incluem-se neste conceito os Dados Pessoais Sensíveis, conforme abaixo definido;

"Dado(s) Pessoal(is) Sensível(eis)" significa qualquer informação que revele ou tratamento que venha a revelar, em relação a uma pessoa física, sua origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou à organização de caráter religioso, filosófico ou político, dados referentes à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

"Titular(es)" significa qualquer pessoa física identificada ou que possa ser identificada a partir dos Dados Pessoais;

"Tratamento" significa toda e qualquer atividade realizada com os Dados Pessoais, incluindo, mas não se limitando a, coleta, armazenamento, compartilhamento, destruição, agregação, dentre outras;

"Violação de Dados" significa qualquer situação, acidental ou intencional, ilícita, praticada com culpa ou dolo, que provoque (i) destruição, (ii) perda, (iii) alteração, (iv) divulgação ou (v) acesso não autorizado a Dados Pessoais;

"Controlador(a)" significa a instituição a quem compete definir sobre o Tratamento (escopo, propósito e meios);

"Operador(a)" significa a instituição ou pessoa física a quem compete realizar o Tratamento em nome do Controlador.

1.2 Todos os demais termos não definidos neste Acordo que possuem definição na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”) serão compreendidos como ali disposto.

2. OBJETO

2.1 Este Acordo se aplica ao Tratamento decorrente do Contrato sujeito à legislação brasileira, em especial a LGPD, sendo o **Senac** o Controlador e a **Contratada** a Operadora.

2.2 O **Adendo** elenca as categorias de Dados Pessoais e de Titulares, a natureza e o propósito para o qual são tratados os Dados Pessoais e integra este Acordo e o Contrato.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTROLADOR

3.1 Sem prejuízo das demais obrigações previstas neste Acordo e no Contrato e seus outros Anexos, o Controlador deverá:

- (i) Disponibilizar à Operadora todas as instruções relacionadas ao Tratamento;
- (ii) Cooperar com a Operadora no cumprimento de obrigações decorrentes da LGPD;
- (iii) Respeitar, no Tratamento, os princípios descritos no artigo 6º da LGPD, disponibilizando aos Titulares todas as informações obrigatórias previstas na LGPD e demais legislações aplicáveis;
- (iv) Adotar as medidas necessárias para garantir que o Tratamento seja enquadrado em uma das hipóteses legais previstas na LGPD;
- (v) Respeitar os Direitos dos Titulares previstos na LGPD e responder adequadamente e em prazo razoável as solicitações dos Titulares;
- (vi) Manter registro dos Tratamentos realizados;
- (vii) Notificar, quando exigido pela legislação, as autoridades competentes e os Titulares acerca da ocorrência de incidente de segurança.

4. OBRIGAÇÕES DA OPERADORA

4.1 Sem prejuízo das demais obrigações previstas neste Acordo e no Contrato e seus outros Anexos, a Operadora deverá:

- (i) Cumprir as normas brasileiras vigentes sobre proteção de dados pessoais, em especial a LGPD, a todo o momento e de forma completa, adotando medidas técnicas e organizacionais adequadas à natureza das suas atividades, mantendo comprovação de tal cumprimento;
- (ii) Informar o Controlador caso tenha acesso a Dados Pessoais que não os descritos no Adendo;
- (iii) Garantir a confidencialidade dos Dados Pessoais, por si, seus representantes, prepostos, empregados e/ou terceiros que venham a ter acesso aos Dados Pessoais;
- (iv) Cooperar com o Controlador no cumprimento de obrigações referentes ao exercício dos Direitos dos Titulares previstos na LGPD e no atendimento a eventuais solicitações de autoridades brasileiras, incluindo a Autoridade Nacional de Proteção de Dados ("ANPD");
- (v) Auxiliar o Controlador no cumprimento das suas obrigações, sobretudo as de notificação da ocorrência de incidente de segurança e elaboração de relatório de impacto à proteção de dados pessoais;
- (vi) Realizar o Tratamento apenas e exclusivamente de acordo com as instruções recebidas do Controlador, sendo expressamente vedado o Tratamento posterior em qualquer hipótese e para qualquer outra finalidade, exceto em casos de estrito cumprimento de obrigação legal ou regulatória, situação em que passará a ser a Controladora em relação ao Tratamento exclusivamente para tal finalidade;
- (vii) Adotar medidas de segurança da informação adequadas ao risco das suas atividades, incluindo as medidas de segurança físicas, técnicas e organizacionais comercialmente razoáveis e adequadas que se fizerem necessárias para garantir a segurança, a confidencialidade e a integridade dos Dados Pessoais, bem como para evitar eventual alteração, perda, tratamento ou acesso não autorizado;

- (viii) Permitir que o Controlador realize auditorias e/ou inspeções, diretamente ou por meio de terceiros, para garantir que as obrigações presentes neste Acordo são cumpridas e/ou, a pedido do Controlador, fornecer os documentos comprobatórios de cumprimento das obrigações previstas na LGPD e neste Acordo;
- (ix) Informar, em até 24 (vinte e quatro) horas contadas de seu conhecimento: (a) o recebimento de qualquer comunicação, incluindo notificação ou citação, solicitando o fornecimento da integralidade ou parte dos Dados Pessoais; (b) a ocorrência de qualquer incidente de segurança, juntamente com informações sobre os Dados Pessoais objeto do incidente de segurança, quantidade de Titulares afetados, consequências do incidente de segurança, medidas adotadas para reduzir eventuais impactos aos Titulares e outras que possam ser solicitadas pelo Controlador; (c) o recebimento de qualquer solicitação, de qualquer tipo, feita por Titular de Dado Pessoal, a qual apenas será respondida após autorização prévia e expressa do Controlador;
- (x) Informar o Controlador caso esteja sujeito a qualquer legislação e/ou regulamento que impeça o cumprimento integral de qualquer disposição neste Acordo e/ou legislação aplicável;
- (xi) Informar, imediatamente, o Controlador, caso deixe de estar em conformidade com as obrigações previstas neste Acordo e/ou leis aplicáveis, sendo garantido ao Controlador, neste caso, o direito de rescindir o Contrato, sem qualquer penalidade ou pagamento, ou suspender a execução do Contrato enquanto a Operadora não estiver em conformidade com este Acordo, com a LGPD e demais leis pertinentes; e
- (xii) Não reter e não permitir que seus representantes, prepostos, empregados e/ou terceiros retenham quaisquer Dados Pessoais por um período superior ao necessário para a execução dos Serviços e/ou para o cumprimento das obrigações decorrentes do Contrato, ou conforme necessário ou permitido pela lei aplicável. Finalizado o Contrato, a Operadora deverá devolver a íntegra dos Dados Pessoais que possuir, apagando integralmente tais dados após confirmação de recebimento pelo Controlador. Em caso de manutenção de quaisquer Dados Pessoais, exigida ou assegurada pela legislação vigente, a Operadora passará a ser a Controladora em relação ao Tratamento exclusivamente para tal finalidade.

4.2 É vedado à Operadora:

- (i) Realizar qualquer tipo de Tratamento em desacordo com os comandos indicados pelo Controlador;
- (ii) Vender, compartilhar ou ceder, a qualquer título, os Dados Pessoais, sem a prévia e específica autorização escrita do Controlador;
- (iii) Copiar, transferir, duplicar ou realizar qualquer ação que vise à criação de um novo banco de dados contendo os Dados Pessoais que não aquele inicialmente contratado com ou autorizado pelo Controlador, sem a prévia e específica autorização escrita deste;
- (iv) Utilizar qualquer tipo de ferramenta, engenharia reversa ou qualquer outro método que vise a identificar os Titulares dos Dados Pessoais caso tenham sido compartilhados pelo Controlador de forma a não ser possível a identificação direta dos Titulares; e
- (v) Transferir os Dados Pessoais para país diverso daquele em que o Dado Pessoal foi obtido, exceto caso o Controlador prévia e expressamente autorize por escrito e sejam adotadas as salvaguardas necessárias nos termos da lei.

4.3 Caso o Controlador autorize a transferência internacional dos Dados Pessoais, conforme o item (v) da Cláusula 4.2 acima, e caso o país em que esteja localizado o destinatário que receberá os Dados Pessoais não possua nível adequado de proteção de Dados Pessoais conforme determinações da ANPD, a Operadora deverá, previamente à transferência, estabelecer em conjunto com o Controlador qual mecanismo será utilizado para garantir a legalidade da transferência internacional de Dados Pessoais, segundo as regras constantes na LGPD e normativos emitidos pela ANPD.

4.4 Caso a Operadora contrate terceiros para realizar o Tratamento, obriga-se a:

- (i) Garantir que o terceiro atenda a todas as condições previstas neste Acordo, na LGPD e demais leis aplicáveis;
- (ii) Realizar a contratação do terceiro por meio de contrato escrito contendo todas as condições e obrigações deste Acordo; e

- (iii) Fornecer, sempre que solicitado, cópia do contrato celebrado com terceiro e quaisquer documentos e informações adicionais que se façam necessários a garantir que o terceiro cumpre as obrigações previstas neste Acordo e decorrentes da LGPD.

4.4.1 Em qualquer caso, a Operadora é integral e exclusivamente responsável por todas as ações praticadas por terceiros contratados e quaisquer danos materiais e/ou morais, inclusive lucros cessantes, custos e despesas (incluindo, mas não se limitando a, honorários advocatícios cabíveis), devidos ao Controlador, aos Titulares e/ou a terceiros em decorrência da atuação de terceiro contratado, sendo responsável pelo ressarcimento integral ao Controlador conforme disposto na Cláusula 5 abaixo.

5. RESPONSABILIDADE DAS PARTES

5.1 Cada Parte é integralmente responsável por quaisquer danos materiais e/ou morais, inclusive lucros cessantes, custos e despesas (incluindo, mas não se limitando a, honorários advocatícios cabíveis) decorrentes de ou relacionados ao Tratamento causados por culpa e/ou dolo da Parte infratora ou qualquer de seus representantes, prepostos, empregados, profissionais por ela indicados e/ou terceiros em desacordo com o presente Acordo ou legislação aplicável, incluindo, mas não limitado a, qualquer (i) violação de quaisquer Direitos de Titulares e terceiros; (ii) violação por parte da Operadora ou de qualquer de seus representantes, prepostos, empregados e/ou terceiros de qualquer obrigação, declaração ou garantia contida no presente Acordo; (iii) não cumprimento por parte da Operadora ou de qualquer de seus representantes, prepostos, empregados e/ou terceiros das leis aplicáveis, especialmente da LGPD; e (iv) incidente de segurança causado, inclusive por negligência, pela Operadora, seus representantes, prepostos, empregados e/ou terceiros.

5.2 As Partes reconhecem que o Titular dos Dados Pessoais poderá requerer que o ressarcimento de eventuais prejuízos suportados seja realizado diretamente pelo Controlador e/ou pela Operadora, podendo, inclusive, ajuizar ação administrativa ou judicial para tanto, pelo que, a Parte acionada, se for o caso, terá o direito de regresso contra a outra Parte caso o dano tenha sido causado exclusivamente por culpa e/ou dolo da outra Parte. Se o dano tiver ocorrido mediante culpa e/ou dolo concorrente, as Partes serão responsáveis em conjunto, sendo que o direito de regresso deverá ser exercido apenas sobre 50% (cinquenta por cento) do valor despendido.

5.3 As Partes reconhecem que as autoridades brasileiras poderão fiscalizar e aplicar sanções administrativas, incluindo multas, ao Controlador ou à Operadora no caso de violação de normas de proteção de dados pessoais. Caso seja imputada a uma Parte sanção administrativa decorrente de culpa e/ou dolo da outra Parte, a Parte infratora será integralmente responsável pelo ressarcimento de todos os prejuízos, incluindo, mas não se limitando a, danos materiais e/ou morais, inclusive lucros cessantes, custos e despesas (incluindo, mas não limitando a, honorários advocatícios cabíveis).

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Na hipótese de conflito entre as cláusulas e condições previstas no Contrato e outros Anexos e este Acordo, prevalecerão os termos aqui dispostos especificamente no que se refere ao Tratamento.

6.2 As Partes acordam que o Adendo será preenchido na presente data e poderá ser atualizado, eventualmente, pelas Partes, por escrito.

6.3 Caso qualquer disposição deste Acordo seja considerada nula, em caso de alteração no texto da LGPD ou de publicação de normativos da ANPD após a data de celebração deste Acordo em que se faça necessária qualquer alteração de uma disposição, as demais permanecerão válidas e em vigor e as Partes deverão proceder à alteração da cláusula em questão, preservando a sua intenção original.

6.4 As Partes reconhecem que qualquer tolerância em relação à violação de qualquer cláusula, termos ou disposições deste Acordo ou o não exercício, por cada Parte, de direito que lhe é assegurado neste Acordo ou pela lei, não constituirá uma novação e tampouco será interpretada como uma renúncia de tais disposições e direitos, de modo que não impedirá tal Parte de exigir a execução de toda e qualquer obrigação deste Acordo em conformidade com seus termos, a qualquer tempo.

6.5 Todas as notificações e demais comunicações entre as Partes decorrentes deste Acordo deverão ser realizadas por escrito e enviadas para os seguintes contatos:

Para o Controlador: Senac
Nome: Fernando Sátiro Pereira
Telefone: (11) 3236-1100
E-mail: privacidade@sp.senac.br

Endereço: Rua Dr. Vila Nova, 228, 3º andar, São Paulo/SP, CEP 01222-903

Para a Operadora:

Nome:

Telefone:

E-mail:

Endereço:

6.5.1 A Parte que tiver alterado os dados de contato deverá comunicar as alterações à outra Parte. Até que seja feita essa comunicação, serão válidos e eficazes os avisos, as comunicações, as notificações e as interpelações enviadas para o contato constante acima.

O presente Anexo, devidamente rubricado pelas Partes, integra o Contrato de Prestação de Serviços para todos os fins de direito.

ADENDO AO ACORDO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS ("ADENDO")

Categoria dos Titulares: Dados de funcionários e autônomos do Senac SP.

Tipo de Dados Pessoais: Todos os documentos e dados pessoais, exemplos: Nome, telefones de contato, e-mail, CPF, RG, carteira de motorista, Número da Carteira de Trabalho, Endereço, CEP, Data de Nascimento, dados dos dependentes, valor do salário etc.

Finalidade do Tratamento: Implantação e suporte técnico de plataforma de gestão de Recursos Humanos do Senac SP.

O presente Adendo, devidamente rubricado pelas Partes, integra o Acordo de Tratamento de Dados Pessoais para todos os fins de direito.

ANEXO K
PROPOSTA DATADA DE __/__/20__

O presente Anexo, devidamente rubricado pelas Partes, integra o Contrato de Prestação de Serviços para todos os fins de direito