



TERMO DE REFERÊNCIA

COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO

Inexigibilidade Nº /2024-DGC

Processo Administrativo nº /2024

1. OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a realização de processo na modalidade de **Inexigibilidade de Licitação** visando a prestação de serviços de manutenção do contrato de licença de uso, atualização de software, suporte técnico e migração para SAAS dos módulos de Gestão de Pessoas RUBI, Gestão de Acessos RONDA, e implantação dos módulos adicionais da solução HCM da Senior Sistemas S/A, incluindo: Benefícios / Jurídico / APP Marcação de Ponto / Painel de Gestão, conforme especificações descritas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

Os sistemas Gestão de Pessoas RUBI e Gestão de Acessos RONDA são soluções consolidadas na DESO há 34 anos, perfeitamente ajustadas às especificidades da empresa. Esses sistemas têm desempenhado um papel fundamental na gestão de pessoas e acessos, proporcionando eficiência e confiabilidade ao longo dessas décadas. Justificamos a contratação da Senior Sistemas S.A., através de processo de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, por ser a desenvolvedora exclusiva dos sistemas RUBI e RONDA, e a única responsável pela execução dos serviços necessários para este processo. Dessa forma, a Sênior detém o conhecimento técnico e a capacidade de garantir a plena integração dos novos módulos à solução já existente.

A migração do modelo on premise para o modelo SaaS visa aprimorar a gestão dos serviços oferecidos, com foco em maior segurança, escalabilidade e disponibilidade dos dados. Com a adoção desse novo modelo, pretende-se implantar novos módulos que complementam o HCM (Human Capital Management), promovendo melhorias significativas nas atividades de Recursos Humanos.

Além disso, a integração completa dos módulos da solução HCM trará benefícios substanciais, como:

- Maior eficiência operacional, otimizando processos e reduzindo a necessidade de intervenções manuais;

- Apoio às decisões estratégicas, com acesso a dados centralizados e relatórios gerenciais em tempo real;

- Conformidade com as regulamentações trabalhistas e fiscais, garantindo o cumprimento das obrigações legais e mitigando riscos;

- Melhor experiência dos usuários, com uma plataforma centralizada e intuitiva, facilitando a interação de gestores e colaboradores.



A implantação dos módulos integrados de Benefícios e Jurídico é essencial para o atendimento às exigências do eSocial, assegurando que a DESO esteja em conformidade com as obrigações legais. Assim, a implantação desses módulos se configura como um investimento estratégico, contribuindo para a melhoria dos processos internos e mitigando riscos trabalhistas.

A implantação dos módulos integrados APP Marcação de Ponto e Painel de Gestão são essenciais para alcançar a excelência na gestão do ponto, controle de processos e segurança da informação, sendo primordial a integração com os demais módulos já implantados.

3. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

3.1. OS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1.1 Os recursos para o pagamento dos fornecimentos objeto da Inexigibilidade de Licitação provêm da previsão de Recursos Próprios da DESO, constante do Orçamento para os exercícios de 2025, 2026 e 2027.

3.2. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do objeto desta licitação obedecerão à classificação adiante discriminada consignada no orçamento do respectivo exercício da DESO.

Contas:

303.05 – SERVIÇOS DE TERCEIROS

400.03 – EQUIPAMENTOS E BENS

3.3 PRAZOS

3.3.1 O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data da proposta.

3.3.2 O prazo de execução é de 24 (vinte e quatro) meses a partir da emissão da Ordem de Serviço.

4. CENÁRIOS

4.1 MODELO ATUAL - ON PREMISE

1	GESTÃO DE PESSOAS RUBI
1.1	Administração de Pessoal
1.2	eDocs eSocial
1.3	Medicina
1.4	Segurança do Trabalho
1.5	Gestão do Ponto
1.6	Controle do Ponto
2	RONDA ACESSO
2.1	Controle de Terminais de Ponto

RUA CAMPO DO BRITO, 331-B. PRAIA 13 DE JULHO – PABX: (0XX79)3226-1000- CEP 49.020-380 – CNPJ 13.018.171/0001-90
Insc. Estadual 27.051.036-2 – ARACAJU-SE.

4.2 NOVO MODELO - SAAS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.
1	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO		
1.1	HABILITAÇÃO SETUP MIGRAÇÃO NUVEM E SETUP NOVOS MÓDULOS, PAINEL DE GESTÃO, BENEFÍCIOS, JURÍDICO E APP DE MARCAÇÃO DE PONTO	Unidade	1
1.2	MIGRAÇÃO DO MODELO ON-PREMISE PARA NUVEM E IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS PAINEL DE GESTÃO, BENEFÍCIOS, JURÍDICO E APP DE MARCAÇÃO DE PONTO	Unidade	1
2	SAAS		
2.1	GESTÃO DE PESSOAS HCM (1300 colaboradores e 15 usuários simultâneos) • Administração de Pessoal; • eDocs eSocial; • Medicina; • Segurança do Trabalho; • Gestão do Ponto; • Controle do Ponto; • Painel de Gestão; • Benefícios; • Jurídico; • App de marcação de ponto;	Mês	24
2.2	RONDA ACESSO • Controle de Terminais de Ponto (25 terminais)		
3	CONSULTORIA		
3.1	Remota	Hora	2000
3.2	In Loco (15 dias)	Unidade	15

4.3 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A descrição da migração para o modelo SaaS, implantação dos novos módulos, e consultoria encontra-se especificado no **ANEXO I**.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Além das obrigações referentes a lei 13.303/2016, e o Regulamento Interno de Licitações, contratos e convênios da DESO (RILC), caberá:

- Executar fielmente os serviços objeto deste Contrato, envidando todos os esforços profissionais para sua execução;

RUA CAMPO DO BRITO, 331-B. PRAIA 13 DE JULHO – PABX: (0XX79)3226-1000- CEP 49.020-380 – CNPJ 13.018.171/0001-90
Insc. Estadual 27.051.036-2 – ARACAJU-SE.

- b) Atender, prioritariamente, as solicitações de serviços emanadas pela DESO, para atendimento a execução do seu objeto;
- c) Garantir integralmente o produto contra qualquer erro em nível de códigos de programas, limitando-se a substituição por um produto corrigido;
- d) Tomar as medidas corretivas cabíveis, tão logo seja notificada por escrito de alguma falha no SOFTWARE;
- e) Não divulgar, mesmo que em caráter estatístico, qualquer informação originada desta Companhia sem prévia autorização.
- f) Subcontratar, sublocar ou terceirizar o objeto do contrato somente quando, comprovada e justificadamente não houver possibilidade de execução direta, devendo a execução subcontratada, sublocada ou terceirizada, caso ocorra, atender aos mesmos critérios da execução direta;
- g) Indicar, no prazo de dois dias úteis do recebimento da Ordem de Serviço, o representante para a execução do objeto da presente contratação;
- h) Disponibilizar, no prazo de quinze dias corridos do recebimento da demanda, o representante para a execução do objeto da presente contratação;
- i) Indicar representante substituto da contratada, no prazo de cinco dias úteis, a contar da solicitação da contratante;
- j) Responsabilizar-se por todas as despesas inerentes à contratação, bem como por danos a terceiros causados pela CONTRATADA;
- k) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, resultantes da execução do objeto da contratação;
- l) Evitar situações que gerem inquietação ou agitação nos serviços;
- m) Facilitar o pleno exercício das funções do gestor de contrato, atendendo às suas solicitações e fornecendo, a qualquer momento, todas as informações de interesse do contratante, por ele julgadas necessárias, pertinentes ao objeto da contratação, sob pena de aplicação das sanções contratuais;
- n) Prestar esclarecimentos quanto à execução de rotinas nativas existentes e erros oriundos dela, quando possível;
- o) Disponibilizar sem limite de quantidade e sem onus a DESO, backup da base de dados em até 5 dias úteis após solicitado pela CONTRATANTE.

6. OBRIGAÇÕES DA DESO

6.1. Além dos encargos resultantes da observância da Lei nº 13.303/2016, são obrigações da DESO:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato e o cumprimento das demais obrigações deste Edital, seus anexos e Contrato, por meio do fiscal designado, que deverá apontar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao mesmo;
- c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- d) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, conforme cronograma físico-financeiro;

RUA CAMPO DO BRITO, 331-B. PRAIA 13 DE JULHO – PABX: (0XX79)3226-1000- CEP 49.020-380 – CNPJ 13.018.171/0001-90
Insc. Estadual 27.051.036-2 – ARACAJU-SE.



- e) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada consoante previsão na legislação;
- f) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- g) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- h) Cientificar a Superintendência Jurídica da DESO para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- i) Aplicar as sanções previstas em lei e neste instrumento.

7. DO REGIME DE EXECUÇÃO

O regime de execução será por PREÇO GLOBAL.

8. PREÇO

8.1. Tabela de Preço

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.	TOTAL
1	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO				
1.1	HABILITAÇÃO SETUP MIGRAÇÃO NUVEM E SETUP NOVOS MÓDULOS, PAINEL DE GESTÃO, BENEFÍCIOS, JURÍDICO E APP DE MARCAÇÃO DE PONTO	Unidade	1	R\$ 74.797,00	R\$ 74.797,00
1.2	MIGRAÇÃO DO MODELO ON-PREMISE PARA NUVEM E IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS PAINEL DE GESTÃO, BENEFÍCIOS, JURÍDICO E APP DE MARCAÇÃO DE PONTO	Unidade	1	R\$ 292.846,50	R\$ 292.846,50
SUBTOTAL					R\$ 367.643,50
2	SAAS				
2.1	GESTÃO DE PESSOAS HCM (1300 colaboradores e 15 usuários simultâneos) • Administração de Pessoal; • eDocs eSocial; • Medicina; • Segurança do Trabalho; • Gestão do Ponto; • Controle do Ponto; • Painel de Gestão;	Mês	24	R\$ 24.429,28	R\$ 586.302,72

RUA CAMPO DO BRITO, 331-B. PRAIA 13 DE JULHO – PABX: (0XX79)3226-1000- CEP 49.020-380 – CNPJ 13.018.171/0001-90
Insc. Estadual 27.051.036-2 – ARACAJU-SE.



	• Benefícios; • Jurídico; • App de marcação de ponto				
2.2	RONDA ACESSO • Controle de Terminais de Ponto (25 terminais)				
SUBTOTAL					R\$ 586.302,72
3	CONSULTORIA				
3.1	Remota	Hora	2000	R\$ 260,00	R\$ 520.000,00
3.2	In Loco (15 dias)	Unidade	15	R\$ 32.490,00	R\$ 487.350,00
SUBTOTAL					R\$ 1.007.350,00
VALOR TOTAL DO CONTRATO					R\$ 1.961.296,22

8.2. Todos os pagamentos deverão respeitar as condições descritas no **item 15** deste instrumento;

8.1. O item “HABILITAÇÃO SETUP MIGRAÇÃO NUVEM E SETUP NOVOS MÓDULOS, PAINEL DE GESTÃO, BENEFÍCIOS, JURÍDICO E APP DE MARCAÇÃO DE PONTO” deverá ser faturado **na assinatura da ordem de serviço**;

8.2. O item “MIGRAÇÃO DO MODELO ON-PREMISE PARA NUVEM E IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS PAINEL DE GESTÃO, BENEFÍCIOS, JURÍDICO E APP DE MARCAÇÃO DE PONTO” deverá ser faturado integralmente **após recebimento do serviço por completo** pela DESO;

8.3. O item “SAAS”, deverá ter seu faturamento mensal iniciado **na assinatura da ordem de serviço**;

8.4. O item “CONSULTORIA REMOTA” será **pago sob demanda**;

8.5. O item “CONSULTORIA IN LOCO” será **pago sob demanda**;

8.6. Os custos do consultor como deslocamento, hospedagem, alimentação, entre outros é de **responsabilidade da CONTRATADA** e já devem estar previstos e inclusos no valor da hora e pacote de visita.

9. CRITÉRIO ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

Os preços praticados para esse processo são compatíveis com os praticados a clientes de porte similares aos da DESO, conforme demonstrado em fatura mensal anexa.

10. REAJUSTAMENTO

A cada 12 (doze) meses, a partir da data de apresentação das Propostas de Preços, o Contrato será reajustado pelo IPCA, publicado pela Revista Conjuntura Econômica da Fundação Getúlio Vargas, com a aplicação da seguinte fórmula de reajuste:

$$R = (I^2 - I^1) / I^1$$

Onde:

RUA CAMPO DO BRITO, 331-B. PRAIA 13 DE JULHO – PABX: (0XX79)3226-1000- CEP 49.020-380 – CNPJ 13.018.171/0001-90
Insc. Estadual 27.051.036-2 – ARACAJU-SE.



R = Reajuste

I¹ = Índice no mês do fato gerador do evento do faturamento

I² = Índice do mês de apresentação da proposta

10.1. Caso o valor do Índice não esteja disponível na data do cálculo do reajuste, utilizar-se-á o último Índice disponível e o cálculo do reajuste será complementado quando da publicação do Índice correspondente.

11. SUBCONTRATAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Será admitida a subcontratação do objeto licitatório, com observância ao disposto **item 5.1, alínea “f”** deste contrato.

11.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação

exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;

não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1 Deverá apresentar comprovação de aptidão, através de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, para o desempenho de atividades com objetos semelhantes ao desta Inexigibilidade.

14. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA

14.1. A licitante deverá apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis da seguinte forma:

14.1.1. Para as Sociedades anônimas, mediante cópia autenticada da publicação em Diário Oficial.

14.1.2. Para as demais empresas, cópias legíveis e autenticadas das páginas do Livro Diário, onde foram transcritos o Balanço Patrimonial e a demonstração do Resultado do último exercício social, com os respectivos termos de abertura e encerramento registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Títulos e Documentos.

14.1.3. Para as empresas constituídas há menos de um ano, será exigido apenas o Balanço de Abertura e demonstrações contábeis na forma da lei.

14.1.4. A capacidade econômico-financeira será verificada através de:

Liquidez Corrente: > 1,0

RUA CAMPO DO BRITO, 331-B. PRAIA 13 DE JULHO – PABX: (0XX79)3226-1000- CEP 49.020-380 – CNPJ 13.018.171/0001-90
Insc. Estadual 27.051.036-2 – ARACAJU-SE.



LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

Liquidez Geral: > 1,0

LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)

Solvência Geral: > 1,0

SG = (Ativo Circulante + Ativo não Circulante) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante)

14.1.5. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da LICITANTE.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado mediante apresentação à DESO de Faturas e Notas Fiscais, expressas em Reais, correspondente à prestação de serviços efetivamente prestados de acordo com proposta técnica aprovada pelo fiscal do contrato e dos documentos abaixo relacionados. Serão conferidas, visadas e encaminhadas para processamento e posterior pagamento em 30 (trinta) dias corridos, contados da data de apresentação da fatura no protocolo eletrônico da DESO.

- a) Nota Fiscal e Fatura/Recibo com o mesmo CNPJ constante do processo licitatório e do preâmbulo deste instrumento, constando nos seus anversos o número do Contrato e da Ordem de Serviço;
- b) Certidão Negativa de Débito - CND, vigente, fornecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- c) Certidão de Regularidade de Situação do FGTS., vigente, fornecida pela Caixa Econômica Federal;
- d) A Contratada apresentará ainda, prova de Regularidade de Tributos de competência do Município (ISS), fornecida pelo órgão competente, bem como:
 - DARF para retenção de 1,5% IRPJ
 - DARF da retenção de 4,65% (CSIL, Cofins, PIS/PASEP)

15.2. Ao emitir a Nota Fiscal e a Fatura destacar, no campo de cada um desses documentos o valor a ser descontado no ato do pagamento a título de “Retenção para Seguridade Social”, bem como o valor a ser descontado na fonte a título de Imposto de Renda;

15.3. Havendo pagamento antecipado, por exclusiva conveniência da DESO, será negociado o desconto a ser concedido.

15.4. Todo e qualquer pagamento será efetuado através da Rede Bancária de Aracaju, sob pena da incidência das taxas de serviços para pagamentos por Ordem Bancária para outras Praças.

15.5. As faturas pagas em atraso, serão atualizadas pela variação do INPC ou outro índice substitutivo, calculando-se o período compreendido entre a data final do adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.

15.6. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15.7. Caso se faça necessária a apresentação ou reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura ou documento por culpa da contratada, o prazo de até 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar da data da respectiva apresentação ou reapresentação.



16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

16.1. GESTOR DO CONTRATO

16.1.1. É de responsabilidade do ocupante da função FG-5 da Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação – GTIC a gestão do contrato;

16.1.2. É de responsabilidade do gestor do contrato:

- a) Aplicar sanções e glosas mediante indicação do fiscal do contrato;
- b) Liberação de pagamento mediante autorização do fiscal do contrato, após conferência da entrega em conformidade do produto ao especificado neste termo;

16.2. FISCAL DO CONTRATO

16.2.1. É de responsabilidade dos ocupantes das funções abaixo a fiscalização do contrato:

- a) FG-5 da GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – GGPE;
- b) FG-5 da GERÊNCIA DE GESTÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO - GGSS;
- c) FG-4 da COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO - CDES a fiscalização do contrato.

16.2.3. É de responsabilidade do fiscal do contrato:

- a) Avaliação da qualidade do produto;
- b) Identificação de não conformidade do produto entregue e notificação ao gestor do contrato;
- c) Determinar as correções de faltas ou defeitos;
- d) Encaminhar ao gestor do contrato as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência;
- e) Autorização para faturamento mediante conferência da entrega em conformidade do produto especificado neste termo.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A contratada pelo inadimplemento de suas obrigações, garantida a prévia defesa da CONTRATADA no prazo de 10(dias) dias úteis, ficará sujeita às seguintes sanções:

17.1.1. Advertência;

17.1.2. Multa moratória;

17.1.3. Multa compensatória;

17.1.4. Suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a DESO, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

17.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

17.2. As sanções constantes no subitem 17.1 poderão ser aplicadas de forma cumulativa.

17.3. As multas estabelecidas serão entendidas como independentes e cumulativas e serão compensadas pela DESO com as importâncias em dinheiro, relativas às prestações a que corresponderem, ou da garantia do contrato, quando for o caso, cobradas judicialmente.

17.4. A aplicação de sanção de advertência se efetiva com o registro da mesma junto ao cadastro de fornecedores e no sistema de gerenciamento de contatos da DESO, independentemente de tratar-se de pessoa cadastrada ou não.

17.5. A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a) 1% (um por cento) do valor mensal do Contrato, cada período ou fração de 24 (vinte e quatro) horas úteis, incidente após vencimento do prazo concedido na



alínea “a”, desde que a Contratada não tenha sanado a falta cometida até o máximo de 10% sobre o valor mensal do contrato;

- b) Em caso de reincidência, 2% (dois por cento) do valor mensal do Contrato, ou período ou fração de 24 (vinte e quatro) horas até que a Contratada sane a falta constatada;
- c) 10% (dez por cento) do valor do Contrato, se a Contratada der causa à rescisão ou rescindi-lo sem justo motivo, independentemente do pagamento de indenização por perdas e danos, porventura devida;

17.6. As multas poderão ser cumulativas, ficando entendido que sua aplicação não eximirá a Contratada de se sujeitar a outra penalidade prevista;

17.7. Todas as multas serão impostas administrativamente pela DESO e deverão ser recolhidas à TESOURARIA até 24 (vinte e quatro) horas de sua aplicação e caso assim não proceda a Contratada, poderá a DESO descontar o valor da multa das faturas de serviços ou de reajuste, se houver.

17.8. As importâncias correspondente às multas aplicadas serão deduzidas do pagamento a que a Contratada tiver direito.

18. DA GARANTIA CONTRATUAL

18.1. Não será exigida.

18. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

18.1. A segurança da informação, assim como o conteúdo transmitido entre o CLIENTE e a nuvem (cloud), deverá ser garantida pela SENIOR através da utilização e aplicação de conceitos e políticas modernas, tais como plano de gerenciamento de incidentes e proteção por firewall, evitando problemas típicos de segurança, como exposição de dados e exploração de vulnerabilidades, através de rigoroso controle de nível do acesso, dentre outras ações preventivas de segurança.

19. DA PROTEÇÃO DE DADOS

19.1. As Partes, por si, por seus representantes, usuários/servidores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem da prestação de serviços objeto desta relação, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei no 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). Cada Parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

19.2. Os consultores envolvidos na execução do objeto devem assinar termo de responsabilidade aos dados e meios de comunicação disponibilizado pela CONTRATANTE.

19.3. A CONTRATADA poderá exigir a assinatura do termo de responsabilidade citado no item anterior antes ou ao decorrer do andamento do serviço.

Aracaju, 12 de dezembro de 2024

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS E SERVIÇOS

1. MIGRAÇÃO DO MODELO ON-PREMISE PARA NUVEM E IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS PAINEL DE GESTÃO, BENEFÍCIOS, JURÍDICO E APP DE MARCAÇÃO DE PONTO

1.1. MIGRAÇÃO DOS MÓDULOS EXISTENTES PARA NUVEM SENIOR

- 1.1.1. A Senior deverá apresentar projeto detalhado para migração dos módulos existentes para estrutura em nuvem da Senior;
- 1.1.2. Ao fim desse item é esperado que a operação dos módulos GESTÃO DE PESSOAS RUBI e RONDA ACESSO seja efetuada na nuvem da Senior.

1.2. IMPLANTAÇÃO DO PAINEL DE GESTÃO, BENEFÍCIOS, JURÍDICO E APP DE MARCAÇÃO DE PONTO

- 1.2.1. A Senior deverá apresentar projeto detalhado para implantação dos módulos Painel de Gestão, Benefícios, Jurídico e APP de Marcação de Ponto;
- 1.2.2. PAINEL DE GESTÃO
 - 1.2.2.1. Possuir a possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações, onde os colaboradores e gestores possam realizar as programações com aprovação;
 - 1.2.2.2. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;
 - 1.2.2.3. Permitir a parametrização e consequente ativação de rotinas e políticas específicos para validação e controle das programações de férias;
 - 1.2.2.4. Possuir ferramenta de descentralização de informações, para utilização pelos empregados e gestores, que permita o acesso aos dados do próprio usuário ou de sua equipe;
 - 1.2.2.5. Permitir consultar o resumo do contrato atual contendo cargo, departamento, matrícula e data de admissão;
 - 1.2.2.6. Permitir consultar um resumo sobre os feedbacks recebidos;
 - 1.2.2.7. Permitir consultar os aniversariantes de nascimento, considerando quem divulgou a data do seu aniversário;

- 1.2.2.8. Permitir consultar os aniversariantes por tempo de empresa, considerando a data de admissão;
- 1.2.2.9. Permitir acessar atalhos (hyperlinks) personalizados para executar relatórios ou qualquer endereço (URL) definidos pelo administrador;
- 1.2.2.10. Permitir manter a foto atualizada sem impacto na ficha cadastral do módulo de Administração de Pessoal;
- 1.2.2.11. Permitir manter os dados pessoais atualizados, incluindo: nome completo, data de nascimento, estado civil, nacionalidade, naturalidade e documentos pessoais;
- 1.2.2.12. Permitir manter os dados pessoais atualizados, incluindo: contatos (Telefones, E-mails, Redes sociais) e contatos de emergência;
- 1.2.2.13. Permitir manter os dados pessoais atualizados, incluindo: endereço residencial;
- 1.2.2.14. Permitir consultar os dados bancários considerados para o pagamento da remuneração;
- 1.2.2.15. Permitir manter o perfil profissional atualizado incluindo: Edição do resumo profissional;
- 1.2.2.16. Permitir manter o perfil profissional atualizado incluindo: Nível de proficiência por idioma;
- 1.2.2.17. Permitir manter o perfil profissional atualizado incluindo: Experiência profissional, certificações, registro profissional e projetos;
- 1.2.2.18. Permitir manter o perfil profissional atualizado;
- 1.2.2.19. Permitir manter o perfil profissional atualizado incluindo: Interesses pessoais que poderão ser utilizados para encontrar o empregado através da busca livre;
- 1.2.2.20. Comparar as competências exigidas pelo cargo/posto com as próprias competências;
- 1.2.2.21. Permitir personalizar a visibilidade do perfil público, respeitando as definições gerais feitas pelo administrador;
- 1.2.2.22. Possuir consulta e impressão demonstrativos de pagamento, usando um modelo de envelope padrão ou específico;
- 1.2.2.23. Possuir consulta a resumos da remuneração mensal e anual por tipo de evento ou por totalizadores de eventos;
- 1.2.2.24. Permitir consultar a própria evolução salarial;
- 1.2.2.25. Permitir consultar o histórico profissional considerando alterações de estabelecimento, departamento, cargo, centro de custo, turno, vínculo, afastamentos, férias, estabilidade provisória e salário;
- 1.2.2.26. Permitir manter a ficha familiar atualizada, com a possibilidade de validação pelo RH e exigência de comprovantes;
- 1.2.2.27. Permitir consultar relatórios de cartão ponto e banco de horas, usando modelos de relatório padrão ou específicos;
- 1.2.2.28. Permitir consultar o calendário de férias da equipe, os períodos aquisitivos de férias e seu respectivo saldo;

- 1.2.2.29. Permitir efetuar e acompanhar as solicitações de férias com aprovação pelo gestor e RH;
- 1.2.2.30. Permitir efetuar mais de uma solicitação de férias simultaneamente;
- 1.2.2.31. Respeitar as consistências e regras por processo definidas para a rotina de programação de férias do módulo de Administração de Pessoal, que são aplicadas após o envio da solicitação, antes da validação pelo gestor;
- 1.2.2.32. Permitir anexar documentos ao solicitar férias;
- 1.2.2.33. Permitir cancelar solicitações pendentes de aprovação;
- 1.2.2.34. Possuir impressão de relatórios de aviso de férias, solicitação de abono e recibo de férias de cada período, usando modelos de relatório padrão ou específicos;
- 1.2.2.35. Permitir registro de feedbacks espontâneos para qualquer pessoa da organização, de forma individual ou coletiva, assim como solicitar e consultar seus feedbacks;
- 1.2.2.36. Permitir consultar os empregados ativos da sua equipe incluindo o gestor imediato conforme a hierarquia de postos;
- 1.2.2.37. Permitir consultar a hierarquia de postos da empresa e localizar as pessoas;
- 1.2.2.38. Possuir funcionalidade de localizar os empregados ativos da organização a partir de um ou mais termos;
- 1.2.2.39. Permitir consultar o perfil público dos colegas.

1.2.3. BENEFÍCIOS

- 1.2.3.1. Permitir a administração de benefícios diretos: Auxílio Alimentação/Refeição, Assistência Médica, Assistência Odontológica, Auxílio Creche, Vale Transporte e Seguro de Vida;
- 1.2.3.2. Permitir realizar o cálculo dos valores dos benefícios diretos dos empregados e/ou de seus dependentes;
- 1.2.3.3. Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale Transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício;
- 1.2.3.4. Possuir integração nativa da função de Vale Transporte com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias (para efeito de apuração de dias úteis de cada empregado no mês de referência) e cálculos (para desconto / pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento);
- 1.2.3.5. Permitir a possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo de benefícios diretos em função de admissões, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos e rescisões.

1.2.4. JURÍDICO

- 1.2.4.1. Permitir atender todas as obrigações do layout S do eSocial também no que se refere aos processos jurídicos, inclusive ter telas e relatórios para cadastrar, controlar, acompanhar

sentenças, e efetuar cálculos trabalhistas integrador com a folha de pagamento e o eSocial.

1.2.5. APP DE MARCAÇÃO DE PONTO

- 1.2.5.1. Possuir a disponibilidade de efetuar marcações através de dispositivos móveis como tablet e smartphones para sistemas operacionais IOS e Android de forma online e offline com rastreamento de geolocalização integrado ao sistema de controle de frequência nativamente;
- 1.2.5.2. Possuir a disponibilidade de efetuar marcações através de desktop de forma online via plataforma WEB com rastreamento de geolocalização integrado ao sistema de controle de frequência nativamente;

1.3. TREINAMENTO

- 1.3.1. A Senior deverá apresentar um plano de treinamento para os usuários da DESO, contendo o conteúdo programático;
- 1.3.2. No caso de treinamento presencial, a DESO disponibilizará o local, mobiliário e computadores para a realização das capacitações;
- 1.3.3. A Senior deverá disponibilizar instrutores qualificados para ministrar os treinamentos, com comprovada proficiência no assunto;
- 1.3.4. A Senior deverá substituir os instrutores que, a critério da DESO, não atenderem ou não cumprirem satisfatoriamente os objetivos do treinamento;

1.4. OPERAÇÃO ASSISTIDA

- 1.4.1. A Senior deverá acompanhar e assessorar a equipe DESO nas operações correlatas ao sistema Senior, por **2 meses consecutivos sem custo adicional**.

2. SAAS

2.1. GESTÃO DE PESSOAS HCM

- 2.1.1. Os módulos Administração de Pessoal, eDocs eSocial, Medicina, Segurança do Trabalho, Gestão do Ponto, Controle do Ponto já encontram-se implantados no modelo on-premise, assim sendo, a Sênior deverá efetuar a migração dos módulos para sua nuvem com todos os processos, eventos, customizações e dados correlatos.
- 2.1.2. A Sênior deverá disponibilizar em sua estrutura em nuvem ambiente de **homologação para 2 usuários simultâneos**;
- 2.1.3. A Sênior deverá disponibilizar em sua estrutura em nuvem ambiente de **produção para 15 usuários simultâneos**;

2.2. RONDA ACESSO

- 2.2.1. O módulo Controle de Terminais de Ponto já encontra-se implantado no modelo on-premise, assim sendo, a Sênior deverá efetuar a migração dos módulos para sua nuvem com todos os processos, eventos, customizações e dados correlatos.
- 2.2.2. A Sênior deverá disponibilizar em sua estrutura em nuvem ambiente de **homologação** para **1 usuários simultâneos**;
- 2.2.3. A Sênior deverá disponibilizar em sua estrutura em nuvem ambiente de **produção** para **2 usuários simultâneos**;

3. CONSULTORIA

3.1. REMOTA

- 3.1.1. Os serviços serão executados de forma remota, com a participação e o acompanhamento da DESO, devendo os consultores reportar e alinhar todo o trabalho, durante o período do contrato, disponibilizando relatórios, parciais e toda documentação necessária para comprovação da execução do projeto.
- 3.1.2. A Senior deverá organizar reuniões para levantamento de requisitos que serão utilizados para elaboração do escopo do serviço e proposta técnica.
- 3.1.3. A Senior deverá utilizar de métricas de mercado para quantificação das horas a serem utilizadas no projeto;
- 3.1.4. A Senior deverá enviar em no máximo 10 dias a contar da última reunião de levantamento de requisitos, proposta técnica contendo no mínimo: quantidade de horas a serem consumidas, prazo de entrega e descrição do escopo do projeto;
- 3.1.5. Ao fim do projeto a DESO analisará a aderência do serviço entregue pela Senior ao projeto proposto, podendo rejeitar em parte ou no todo;
- 3.1.6. Em caso de rejeição do serviço entregue, a Senior deverá efetuar todas as correções apontadas pela DESO, assumindo qualquer custo adicional para sua execução.

3.2. IN LOCO

- 3.2.1. Os serviços serão executados de forma presencial, com a participação e o acompanhamento da DESO, devendo os consultores reportar e alinhar todo o trabalho, durante o período do contrato, disponibilizando relatórios, parciais e toda documentação necessária para comprovação da execução do projeto.
- 3.2.2. A Senior deverá organizar **reuniões remotas** para levantamento de requisitos que serão utilizados para elaboração do escopo do serviço presencial e proposta técnica.
- 3.2.3. A Senior deverá utilizar de métricas de mercado para quantificação das horas a serem utilizadas no projeto;
- 3.2.4. A Senior deverá enviar em no máximo 10 dias a contar da última reunião de levantamento de requisitos, proposta técnica contendo no mínimo: quantidade de horas a serem consumidas, prazo de entrega e descrição do escopo do projeto;



- 3.2.5. A consultoria será executada em **pacote de 15 dias**, onde o consultor designado pela Senior estará presencialmente disponível a DESO para execução do projeto previamente aprovado por ambas as partes.
- 3.2.6. Ao fim do projeto a DESO analisará a aderência do serviço entregue pela Senior ao projeto proposto, podendo rejeitar em parte ou no todo;
- 3.2.7. Em caso de rejeição do serviço entregue, a Senior deverá efetuar todas as correções apontadas pela DESO, assumindo qualquer custo adicional para sua execução.

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: U0TX-2N9H-FCV5-7TSM



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 02/01/2025 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

● LUCIANO COSTA MACEDO - 12/12/2024 09:47:52 (Certificado Digital)