

TERMO DE REFERÊNCIA

Customização do sistema TOTVS RM e adequação à Lei 13.709/2018 - LGPD, o qual possibilitará a realização dos processos ora em execução na CDHO em conformidade com esta lei.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Distrito Federal

SIA Trecho 03 Lotes 625/695, Ed. SIA Centro Empresarial,
Cobertura "C", Brasília-DF – CEP 71.200-030
Tel.: 61 3313-8828 www.df.senac.br

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE	3
2. JUSTIFICATIVA	3
3. OBJETO	4
4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO	4
5. SRP	8
6. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO/BEM	8
7. INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	8
8. PROVA DE CONCEITO	9
9. VISTORIA	10
10. MÉTODO DE ADJUDICAÇÃO	10
11. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	10
12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	11
13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	12
14. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	13
15. DO TRATAMENTO DOS DADOS	13
16. SANÇÕES	14
APÊNDICE "A" – DEFINIÇÃO DO ESCOPO	17

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE

Projeto de Implantação do RH TOTVS RM, para adequação à Lei 13.709/2018 - LGPD

1.1. Dados do Projeto

Nome do projeto:	Projeto de Implantação do TOTVS RM (RH), para a adequação à Lei 13.709/2018 - LGPD
Área responsável:	CDHO com o apoio da Assessoria de Proteção de Dados e Privacidade
Solicitante do projeto:	CDHO
Gerente do Projeto:	Adriana Cerqueira Susarte
Fornecedor:	Empresas especializadas em suporte e serviços a produtos TOTVS/RH Conforme aprovado na Solicitação de Abertura, em anexo.

2. JUSTIFICATIVA

Atualmente, a informação pode ser considerada como um ativo de grande valor para todas as instituições. Dentre as diversas informações coletadas e tratadas por uma instituição, estão as informações de pessoas naturais, as quais são utilizadas para a celebração e execução de contratos, além da prospecção de novos negócios.

A Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, sancionada pelo Presidente da República em 14 de agosto de 2018, começou a vigorar em 1º de agosto de 2021. Esta lei prevê que todas as atividades de tratamento de dados pessoais sejam controladas de forma diferenciada, resguardando os titulares dessas informações de eventuais incidentes que acarretem a estes prejuízos de qualquer natureza, ou ocasionem algum tipo de discriminação.

Dessa forma, a lei estipula limites no tratamento de dados pessoais, introduz novos conceitos sobre privacidade dados para os seus titulares, cria uma série de princípios que deverão ser observados pelas empresas quando da coleta e tratamento de dados pessoais. Tudo isso ensejará na necessidade da adoção de novos controles, além de medidas técnicas e organizacionais pelas empresas, as quais estarão sujeitas à severas sanções em caso de seu descumprimento.

Ressaltamos que esta lei não se limita ao tratamento de informações armazenadas em meios digitais através de bases de dados, arquivos, entre outros, mas trata do uso da informação sob qualquer meio de suporte ou armazenamento e as formas de sua transmissão, incluindo: impressa, filmada, falada, escrita, gravada, ou transmitida através de qualquer outro meio.

Isso faz com que as empresas tenham que se adequar de forma a criar uma cultura de privacidade e proteção de dados, a qual deverá ser construída através da implantação de controles organizacionais, políticas, códigos de conduta, capacitações e acima de tudo, da

conscientização de cada colaborador que manipula dados pessoais para a empresa, ou por esta designada.

Diante disso, o presente projeto se propõe a realizar as ações de adequação necessárias nos sistemas utilizados pela CDHO, sendo: folha de pagamento, gestão de pessoas e registro de ponto, de forma que esses não só estejam adequados aos requisitos técnicos necessários para o cumprimento da LGPD, como também, possa ser estabelecida uma governança de dados pessoais tratados pela CDHO, mas por todo o Senac-DF, sem a qual não será possível atender demandas dos titulares dos dados, e também, da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD (órgão regulador e fiscalizador de tal legislação), na eventual resposta a algum incidente.

Alia-se a isso a redução da necessidade de extração e a consequente criação de novas atividades tratamento de dados, devido à falta de controles automatizados, os quais são previstos no sistema da TOTVS, entretanto, não estão em uso pela falta de parametrização e configuração desses módulos às necessidades do Senac-DF. Tal situação impede que esses módulos possam ser utilizados na sua totalidade, ou quando utilizados, estejam limitados devido a situação da falta de parametrização informada anteriormente.

Assim, torna-se necessária a contratação de empresa especializada em Assessoria de sistemas da linha TOTVS RM para que esta realize as adequações necessárias.

3. OBJETO

Contratação de empresa especializada para realizar as ações necessárias para a implantação/customização do TOTVS RM e adequação à Lei 13.709/2018 - LGPD, o qual possibilitará a realização das adequações dos processos ora em execução na CDHO à esta lei, além de propiciar a criação de um sistema de Gestão de Privacidade de Dados no Senac-DF.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Assessoria para implantação/customização dos módulos padrão do sistema RM TOTVS no Senac-DF (Ponto, Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas)	01	SERVIÇO	R\$ 146.725,83	
02	Assessoria para a prestação de Serviços Técnicos de customização e Manutenção Evolutiva dos módulos RM TOTVS	400	UST(**)	R\$ 97,50	02
Valor total				R\$ 185.725,83	

(**) As USTs previstos no item 2 serão consumidas exclusivamente sob demanda e durante a vigência do Contrato, não se tratando de item de consumo obrigatório caso não seja demandado deve ser estimado com base na complexidade e esforço definidos pela CONTRATANTE.

4.1. A implantação deverá seguir todas as etapas e melhores práticas de gerenciamento de projetos, devendo prever no mínimo as seguintes fases:

1. Iniciação;
2. Levantamento;
3. Execução;
4. Encerramento;
5. Monitoramento e controle.

Ainda, será dividida em 3 (três) etapas, sendo:

Etapas	Responsáveis	Atividades
Parametrização	Analistas da Assessoria contratada e usuários chave do Senac-DF	Conforme documento validado, parametrizar e testar rotinas para capacitação
Capacitação	Analistas da Assessoria contratada e usuários chave do Senac-DF	Capacitar usuários chave com foco na implantação realizada na parametrização
Fechamento e acompanhamento	Analistas da Assessoria contratada e usuários chave do Senac-DF	Primeiros fechamentos e acompanhamento

4.2. **Os processos de implementação/customização do sistema TOTVS (item 1) deverá contemplar os módulos descritos abaixo:**

I. Módulos e processos:

- Levantamento de requisitos
- Adequação das tabelas dos dados cadastrais à LGPD (Lei Geral de Proteção dos Dados)
- Módulo – Arquitetura organizacional
- Módulo - Planejamento e Captação (recrutamento e seleção)
- Módulo - Acompanhamento (avaliação e pesquisa de desempenho)

- Módulo - Desenvolvimento (treinamento)
- Módulo - Valorização (cargos e salários)
- Módulo - SSO (Saúde e Segurança Ocupacional)
- Módulo - Portal RH/Meu RH

4.3. Os processos de implementação/customização do sistema TOTVS (item 1) deverão contemplar os seguintes processos:

I. Levantamento de requisitos:

- a. Documentação dos processos das áreas de negócios envolvidas.

II. Adequação das tabelas dos dados cadastrais à LGPD (Lei Geral de Proteção dos Dados):

- a. Orientação no processo sobre a adequação das tabelas de dados cadastrais de colaboradores.

III. Módulo Estrutura Organizacional:

- a. Implementação dos processos referente a estrutura organizacional.

IV. Módulo de Gestão de Pessoas – Recrutamento e Seleção:

- a. Cadastro de Currículo;
- b. Recrutamento;
- c. Requisições de aumento de quadro e substituição;
- d. Processo de Seleção;
- e. Perfil de vaga;
- f. Seleção;
- g. Triagem; e
- h. Processo de Entrevista com Gestor da Área.

V. Módulo de Gestão de Pessoas – Avaliação e Desempenho:

- a. Processo de Avaliação de Desempenho por Competência.

VI. Módulo de Gestão de Pessoas – Cargos e Salários:

- a. Processo de Cargos e Salários;
- b. Tabelas Salariais;
- c. Níveis;
- d. Faixas Salariais;
- e. Controle de Lotação/Verbas;
- f. Controle de Lotação por Vagas.

VII. Módulo de Gestão de Pessoas – Treinamento:

- a. Processo de Treinamento;
- b. Cursos;

- c. Turmas;
- d. Requisição de Treinamento;
- e. Levantamento de Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento;
- f. Plano de Treinamento; e
- g. Requisição de Abertura de Turmas.

VIII. Módulo de Segurança e Saúde Ocupacional

- a. Tabelas Globais;
 - b. Tabelas da aplicação – PCMSO;
 - c. Tabelas da Aplicação – PPRA;
 - d. CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidente;
 - e. EPI – Equipamento de Proteção Individual;
 - f. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva;
 - g. CAT – Controle de Acidente de Trabalho;
 - h. Exame admissional;
 - i. Exame periódico;
 - j. Exame de Retorno ao Trabalho; e
 - k. Exame Demissional.
- 4.4. Todos os módulos deverão ser validados com a CONTRATANTE, antes e depois da sua implementação;
 - 4.5. A metodologia a ser aplicada para o projeto deverá ser a metodologia Ágil – gestão de projetos;
 - 4.6. A metodologia a ser aplicada deverá ser a BPM (*Business Process Management*), com os fluxogramas de todos processos do sistema, por meio do BPMN (*Business Process Management Notation*);
 - 4.7. Os processos implementados deverão ser formalizados pela CONTRATADA por meio de manual de operacionalização, desta forma, todos os módulos deverão conter seus respectivos manuais, com o passo a passo para realização do processo implementado, como parte integrante da entrega de módulo;
 - 4.8. Os manuais de projeto deverão conter uma matriz de responsabilidade por cada etapa do processo;
 - 4.9. A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma com a previsão de entrega de cada módulo. A entrega de todos os produtos desta Assessoria deverá obedecer a data final estabelecida neste termo de referência;
 - 4.10. A CONTRATADA deverá realizar todas as configurações nos módulos que serão alvo das customizações, visando a minimização e a pseudonimização de dados pessoais para atendimento ao que é preconizado pela LGPD, quando o TOTVS RM possuir esse tipo de recurso;

- 4.11. A CONTRATADA deverá orientar a área de TIC da CONTRANTE no que diz respeito a implementação de recursos referentes ao atendimento à LGPD os quais foram definidos pela TOTVS como sendo as melhores práticas de configuração do ambiente computacional, visando atendimento à essa lei;
- 4.12. A CONTRATADA deverá fazer a transferência de conhecimento aos colaboradores envolvidos para cada um dos módulos implantados/customizados;
- 4.13. O Item 2 se refere a eventual necessidade de prestação de serviços de assessoria para a customização do sistema TOTVS e somente será executado sob demanda, durante a vigência do contrato;
- 4.14. Para maiores detalhes quanto as funcionalidades que serão alvo da implementação/customização, esses estão descritos no Apêndice "A" deste termo de referência.

5. SRP

- 5.1. A contratação será com registro de preços?

☒ NÃO

6. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO/BEM

SENAC SEDE	
RAZÃO SOCIAL	SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
CNPJ	03.296.968/0001-03
INSC. ESTADUAL	07.401.119/001-27
ENDEREÇO	SIA TRECHO 03 LOTES 625/695, Cobertura "C"
DIAS E HORÁRIOS DE ENTREGA	SEGUNDA A SEXTA – HORÁRIO COMERCIAL
CONTATOS	3313-8867 / 3313-8820
DIAS E HORÁRIOS DE ENTREGA	SEGUNDA A SEXTA – HORÁRIO COMERCIAL
CONTATOS	adriana.susarte@df.senac.br

7. INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. A execução dos serviços será iniciada no prazo de 5 (cinco) dias corridos a contar do recebimento da Ordem de Serviço;
- 7.1.1. A contratada deverá apresentar nesse prazo o cronograma físico-financeiro com todas as etapas descritas no item 4.2, que deverá ser aprovado pelo gestor do contrato;

7.1.2. O prazo para máximo para prestação dos serviços do item 01 será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos a contar do recebimento da Ordem de Compra pelo setor de Compras do Senac-DF.

- 7.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo de cada etapa dos serviços, conforme o cronograma aprovado.
- 7.3. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 7.4. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 7.5. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;
- 7.6. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;
- 7.7. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços;
- 7.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002);
- 7.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8. PROVA DE CONCEITO

- 8.1. Haverá exigência de Amostra (bens) ou Prova de Conceito (serviços)?

☒ Não.

9. VISTORIA

9.1. Haverá exigência de vistoria para a presente licitação?

☒ Não.

10. MÉTODO DE ADJUDICAÇÃO

10.1. A licitação será processada:

☐ Por item.

☒ Por lote.

10.2. A contratação se justifica em razão do modelo de gestão de contrato, na medida em que o objeto é composto por dois itens.

10.3. O primeiro de refere ao serviço propriamente de implantação/customização da ferramenta e o segundo item se refere à eventual necessidade de prestação de serviços de Assessoria, sob demanda e durante a vigência do contrato, com objetivo de corrigir eventuais falhas durante a operação da ferramenta pela CONTRATANTE.

10.4. Dessa forma, o não agrupamento pode afetar o modelo de gestão e execução do contrato, tendo em vista que a empresa vencedora do item 1, responsável pela customização, é quem deve atuar na fase de teste da ferramenta para correção de eventuais bugs ou outros vícios do objeto.

11. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

11.1. O prazo de garantia contratual, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 3 (três) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

11.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos/serviços prestados em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o CONTRATANTE.

11.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva pela própria CONTRATADA, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

11.4. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

11.5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que

apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

- 11.6. Uma vez notificada, a CONTRATADA realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela CONTRATADA ou pela assistência técnica autorizada.
- 11.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado mediante solicitação escrita e justificada da CONTRATADA, aceita pelo CONTRATANTE.
- 11.8. Na hipótese do subitem acima, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamento/solução equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo CONTRATANTE, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
- 11.9. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do CONTRATANTE ou a apresentação de justificativas pela CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da CONTRATADA o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
- 11.10. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 11.11. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. São obrigações da CONTRATADA, além daquelas previstas no Edital e nas Especificações:

- I. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- II. Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- III. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da CONTRATANTE;
- IV. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- V. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado, devendo ressarcir imediatamente em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
 - VI. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
 - VII. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
 - VIII. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
 - IX. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
 - X. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
 - XI. Indicar representante da empresa ao Senac-DF, no prazo de 5 dias úteis da assinatura do contrato.
- 12.2. O prazo para máximo para prestação dos serviços do item 01 será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos a contar do recebimento da Ordem de Compra pelo setor de Compras do Senac-DF.
- 12.3. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do parágrafo único do art. 26 da Resolução Senac nº 958/2012.
- 12.4. Os serviços de Assessoria previstos no item 02 serão executados exclusivamente sob demanda e durante a vigência do Contrato.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. São obrigações do CONTRATANTE, além daquelas previstas no Edital e nas Especificações:

- I. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- II. Comunicar imediatamente à CONTRATADA quaisquer irregularidades apresentadas na prestação dos serviços;
- III. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- IV. Notificar a CONTRATADA, por escrito, de qualquer problema verificado com o fornecimento dos materiais, fixando prazo para sua correção;

- V. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas no instrumento convocatório.
- VI. Verificar minuciosamente se os serviços prestados estão de acordo com o Edital e seus anexos, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- VII. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
 - a. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - b. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
 - c. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - d. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

14. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

- 14.1. A licitante vencedora deverá atender aos critérios de sustentabilidade e observância às regras ambientais para atividade potencialmente poluidoras previstas na legislação pertinente.
- 14.2. Que sejam observados os requisitos sustentáveis ou de menor impacto ambiental.
- 14.3. A licitante vencedora se compromete a destinar, sempre que possível, todos os resíduos de forma ambientalmente correta, sempre priorizando materiais que sejam menos agressivos ao meio ambiente e possibilitem reutilização futura, bem como deverá dar ênfase nos princípios da redução, reutilização e reciclagem.

15. DO TRATAMENTO DOS DADOS

- 15.1. Em cumprimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709/2018, especificamente o seu Artigo 39º, o qual determina a limitação do tratamento de dados pessoais que deverá ser realizado pela CONTRATADA, às finalidades definidas pela CONTRATANTE, fica a CONTRATADA limitada ao uso dos dados pessoais à ela repassados, exclusivamente aos serviços relacionados ao objeto do presente contrato, não podendo utilizá-los para outras finalidades que não seja a customização e a parametrização do TOTVS RM às necessidades do Senac-DF.

- 15.2. Fica a CONTRATADA, responsável pela guarda dos dados pessoais a ela repassados, e dos dados resultantes das atividades de tratamento dados por ela realizadas, independentemente do meio em que essas estejam, bem como, toda a documentação relacionada ao tratamento dos dados pessoais por ela realizado, não podendo divulgá-los através de quaisquer meios sem a autorização por escrito da CONTRATANTE.
- 15.3. Havendo necessidade do uso de dados pessoais para outras finalidades, o que poderá afetar as atividades de tratamento descritas no Parágrafo Primeiro desta cláusula, fica a CONTRATADA obrigada a solicitar autorização da CONTRATANTE, a qual deverá ser feita mediante o envio de uma solicitação formal ao Gestor do Contrato. Não havendo a liberação, fica a CONTRATADA terminantemente proibida de realizar essa nova atividade de tratamento. Assim, a CONTRATANTE estará eximida de quaisquer sanções advindas do uso indevido dos dados pessoais por ela encaminhadas à CONTRATADA, a qual responderá as autoridades de controle, conforme previsto no Artigo 42, parágrafo 1º, inciso I na Lei Geral de Proteção de Dados.
- 15.4. A CONTRATADA obriga-se adotar medidas técnicas e organizacionais visando a segurança dos dados pessoais a ela repassados, informando imediatamente a CONTRATANTE quaisquer ocorrências de eventos que possam acarretar incidentes de dados pessoais, informando a natureza do incidente, bem como, os prováveis dados afetados por esse incidente, e as medidas de mitigação por ela adotadas para cessar e corrigir esses eventos.
- 15.5. A CONTRATADA obriga-se ao final do contrato, ou mediante solicitação prévia da CONTRATANTE, a cessar todas as atividades de tratamento de dados relacionadas as atividades descritas no Parágrafo Primeiro, devolvendo todos os arquivos físicos e demais registros resultantes dessas atividades de tratamento de dados à CONTRATANTE, além de eliminar todos os dados de forma definitiva por ela armazenadas em qualquer meio.
- 15.6. A CONTRATADA concorda em permitir o acompanhamento de um representante da CONTRATANTE durante as atividades de descarte dos dados.

16. SANÇÕES

- 16.1. Em caso de inexecução total ou parcial, não entrega da amostra ou apresentação da prova de conceito no prazo estabelecido, ou qualquer outra inadimplência, a licitante estará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, no que couber, garantida prévia defesa, às seguintes sanções:
- I. Advertência;
 - II. Multa:
 - a. 5% (cinco por cento), sobre o valor da compra/serviço, e cancelamento do Contrato, quando decorridos 05 (cinco) dias de inadimplemento e caracterizada a recusa ou impossibilidade da CONTRATADA em prestar os serviços;
 - b. 10% (dez por cento), sobre o valor da compra/serviço, quando a Licitante recusar assinar o instrumento de contrato ou equivalente.

- c. Moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor estimado do objeto ao dia, limitado a quinze dias corridos, em caso de atraso na entrega. Após o décimo quinto dia de atraso injustificado e a critério da Administração do Senac-DF, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - d. 5 % (cinco por cento), sobre o valor contratado, em caso de atraso na entrega do objeto por período superior ao previsto na alínea “c”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida, somado à moratória;
 - e. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - f. No caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual da alínea acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.
- III. Suspensão do direito de participar de licitações com o Senac pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- 16.2. As sanções previstas nos incisos I e III poderão ser aplicadas em conjunto com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 16.3. O valor da multa poderá ser realizado por pagamento espontâneo, descontado de eventuais pagamentos devidos pelo Senac-DF, deduzidos da garantia prestada ou mediante cobrança judicial.
- 16.4. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, será possível a cobrança do valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 16.5. O inadimplemento total das obrigações contratuais assumidas, dará ao Senac-DF o direito de rescindir unilateralmente o contrato ou documento equivalente, sem prejuízo de outras penalidades, inclusive a suspensão do direito de licitar ou contratar com o Senac por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos seguintes casos:
- I. Recusa injustificada em assinar o contrato/instrumento equivalente ou a ata de registro de preços ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - II. Deixar de entregar documentação exigida para o certame;
 - III. Fazer declaração falsa ou apresentar documentação falsa;
 - IV. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - V. Não manter a proposta;
 - VI. Falhar na execução do contrato;
 - VII. Fraudar na execução do contrato;
 - VIII. Comportar-se de modo inidôneo;

IX. Cometer fraude fiscal.

- 16.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo que garanta o contraditório e a ampla defesa.
- 16.7. É vedada a participação de empresas declaradas inidôneas pelo TCU ou pela Administração Pública ou impedidas de licitar com o Senac.

APÊNDICE "A" – DEFINIÇÃO DO ESCOPO

Neste Apêndice é apresentado o escopo definido no levantamento de necessidades realizado pela CDHO, o qual deverá ser melhor detalhado nos documentos de engenharia (Especificação de Processos e/ou Técnica) pela CONTRATADA.

TOTVS RM Gestão de Pessoas	
Planejamento e Captação	
Aplicação	Tarefas
Requisições	<ul style="list-style-type: none"> Requisições Aumento de quadro – Parametrizar o recebimento de solicitações de aumento de quadro bem como aberturas de vagas; Substituição – Determinar, assim como nas requisições de aumento de quadro, detalhes de salários e lotação,
Processo Seletivo	<ul style="list-style-type: none"> Processo seletivo externo: As etapas a serem criadas no RM são: Abertura de processo seletivo e Resultado Final; Desenvolvimento de layout para receber informações sobre classificados em processo seletivo e seus dados funcionais; Parametrizar vínculos de candidatos classificados em processo seletivo e seus dados funcionais e curriculares;
Tabelas Auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> Cadastros auxiliares aos dados curriculares: Cursos Acadêmicos; <ul style="list-style-type: none"> Classificação da Formação Adicional; Grau de Instrução da Formação Acadêmica; o Áreas Curriculares; Níveis hierárquicos; <ul style="list-style-type: none"> Idiomas; Usuários do Currículo;
Folha de pagamento	<ul style="list-style-type: none"> Integração de dados com a folha de pagamento;

TOTVS RM Gestão de Pessoas	
Acompanhamento (Avaliação e Pesquisa de Desempenho)	
Aplicação	Tarefas
Dicionário de Competências	<ul style="list-style-type: none"> Parametrização da rotina de competências comportamental e técnica (específica), com adequação como competências específicas e básicas; Determinar, através dos requisitos de acesso, processos de formação profissional a serem considerados na avaliação; Definição de escalas para atribuir valores e pesos a avaliação;

TOTVS RM Gestão de Pessoas	
Acompanhamento (Avaliação e Pesquisa de Desempenho)	
Aplicação	Tarefas
Características Pessoais	<ul style="list-style-type: none"> Definir características pessoais determinadas na Avaliação de Desempenho: <ul style="list-style-type: none"> Considerar critérios do avaliador; Tipos de avaliador; Grupos de características pessoais;
Estrutura da Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> Por definição do planejamento devem ser definidas avaliações de 360 graus. Múltiplas fontes: Superior, Pares, Subordinados e Auto avaliação; Configuração de pesos pelos critérios definidos na avaliação; Escolha das dos critérios a serem avaliados: <ul style="list-style-type: none"> Competências; Fatores organizacionais; Metas; Definir competências por: <ul style="list-style-type: none"> Por função; Por Cargo; Por lotação; Eventualmente por funcionários e nível de carreira; <ul style="list-style-type: none"> Definição de escalas por critério a cada avaliação; Elaborar e definir relatório padrão para o tipo de avaliação. Relatório a ser disponibilizado no portal para Avaliadores; Configuração de estrutura de avisos de: <ul style="list-style-type: none"> E-mail sobre a execução da avaliação; Pendências de avaliação; Avaliação consensual; Tipos de montagem: <ul style="list-style-type: none"> Definir avaliação manual possibilitando selecionar estrutura hierárquica com lotação e supervisores

TOTVS RM	
Desenvolvimento - Treinamento	
Aplicação	Tarefas
Cursos	Cadastro de cursos para guardar as informações relativas aos cursos ministrados pela própria empresa ou por outras entidades, como dados sobre carga horária, conteúdo programático, cursos disponíveis e em aberto, dentre outros.
Turmas	Cadastro de turmas para registrar e acompanhar os treinamentos de funcionários, candidatos ou visitantes; Manutenção de Distribuição de Verbas e Rateio de Despesas

LNTD	Criação de rotina para Levantamento de Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento, permitindo o uso dos dados para elaboração de planos de treinamento, programação de cursos e turmas, dentre outros;
Requisições de Treinamento	Requisição de Treinamento autorizada por perfil de usuário para novos treinamentos e solicitações de abertura de turmas de treinamentos existentes
Plano de Treinamento	Elaboração de plano de treinamento permitindo a gestão com controle dos cursos com suas respectivas despesas. Os custos acessórios de treinamentos devem ser tratados na montagem dos planos.

TOTVS RM	
Valorização de Pessoas	
Aplicação	Tarefas
Benefícios	<p>Controle de Benefícios concedidos pela organização aos seus funcionários, podendo estes representar o salário indireto dos mesmos quando da realização de pesquisas salariais ou eventos a serem lançados na folha de pagamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadastros dos benefícios constantes na organização vinculados a folha de pagamento; • Associação de benefícios por formulas e lançamentos temporários com tratativas pelo departamento pessoal;
Requisições	<p>Requisição de Alteração de Dados Funcionais – Quando for necessário solicitar uma alteração de função ou salário, o gestor poderá preencher no portal a 'Requisição de alteração de dados funcionais', onde deverá ser preenchido a chapa ou nome do funcionário e automaticamente os dados de função e salário atual serão visualizados; Requisição de transferência com alteração de dados funcionais - Quando for necessário solicitar uma alteração de seção, função ou salário, o gestor poderá preencher no portal a 'Requisição de transferência com alteração de dados funcionais'.</p> <p>Requisição de desligamento - Quando for necessário solicitar um desligamento, o gestor poderá preencher no portal a 'Requisição de desligamento, onde deverá ser preenchido a chapa ou nome do funcionário, tipo de demissão, motivo da demissão, dias de aviso, justificativa.</p>
Cargos e Salários	<p>Podemos indicar que uma tabela salarial deve ser aplicada a uma filial em específico e/ou aplicada apenas a funcionários com forma de recebimento "horista" para um melhor gerenciamento dos dados. A tabela salarial pode ser vinculada a uma função ou ao quadro de lotação (corresponde as funções existentes em determinada seção).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabelas salariais; • Faixas salariais;

TOTVS RM	
Valorização de Pessoas	
Aplicação	Tarefas
	<ul style="list-style-type: none"> Níveis salariais.
Parametrização de Organograma	Poderá ser gerado o organograma com uma visão geral da estrutura hierárquica e progressão funcional da empresa.

Potencialização de Portal RH	
Valorização de Pessoas	
Aplicação	Tarefas
Colaborador subordinado	<p>Folha de Pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> Consultar período aquisitivo; Sugerir férias; <p>Automação de Ponto</p> <ul style="list-style-type: none"> Limpidez de cartão de ponto Relatórios de horas extras ou faltas de período Aprovar marcações; Verificação de faltas; Justificativas e abonos; <p>Gestão de Pessoas (RH)</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisições de desligamento; Requisições de transferências; Requisição de participação de curso; Requisições de abertura de turmas para treinamento; Solicitação de benefícios; Gestão de competência: Avaliação de desempenho e PDI; Meus treinamentos; Minhas metas; Candidatar a CIPA; Votar na CIPA;
Colaborador Gestor	<p>Folha de pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> Marcar férias (Aprovação); Realização anotações; Gestão de períodos de férias para seus subordinados; Relatórios de RH; Manutenção de escalas <p>Gestão de Pessoas (RH)</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisições de transferência; Abertura de Processo Seletivo; Solicitação de contratação de livre provimento; Transferência em lote; Solicitação de aumento de quadro; Aprovação de requisições;

Potencialização de Portal RH	
Valorização de Pessoas	
Aplicação	Tarefas
	<ul style="list-style-type: none"> • Pareceres de substituição e desligamento; • Paineis de aprendizagem; • Análise potencial de desempenho; • Análise salarial de equipe; • Aprovar solicitações de requisições.

Potencialização de Segurança do Trabalho	
Valorização de Pessoas	
Aplicação	Tarefas
Implantação	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastros Básicos • Calendário • Produtos EPI • Grupos de CID • CID • Grupo Pergunta • Questionário Padrão • Eqpto Avaliação • Motivo Consulta • Agenda lembretes • Termo de responsabilidade • Ocorrências funcionário • Func X Ocorrências • Atividade econômica • Interv. Cid X Cnae • Ord. Serviço func
SESMET	<ul style="list-style-type: none"> • Sesmt/ usuário aten. • Agenda Médica
Capacitação em Exames - PCMSO	<ul style="list-style-type: none"> • Processo: Geração de Ficha medica • Faixas Periódicos • Result. Exames • Exames • Fornecedor de Exame • Exame por Filial • Exame por Programa de Saúde • Exame por Agente • Exames por função • Exame do Funcionário • Exame por Risco • Exame para admissão • Exame para demissão • Exame para mudança de função • Resultado simplificado

Potencialização de Segurança do Trabalho	
Valorização de Pessoas	
Aplicação	Tarefas
	<ul style="list-style-type: none"> Gerar Exames Risco <ul style="list-style-type: none"> Gerar Programação Gerar Convocação
Capacitação em EPI	<ul style="list-style-type: none"> EPI EPI x Fornecedor EPI x Funcionários Funcionário X EPI Programação de Entrega de EPI Recibo de Biometria
Capacitação em PPRA	<ul style="list-style-type: none"> Ambiente físico Fonte geradora Agentes Tarefas por Func. Tarefas por Cand. Medidas Controles Riscos Plano de ação Risco X Plano de Ação Risco X EPI Risco X EPC EPI X Função EPI X C. Custo
Capacitação CIPA	<ul style="list-style-type: none"> Mandatos Candidatos Componentes Agenda de Reuniões Causas de acidente Providencias do Acidente Plano de Ação CIPA Controle de Evento Programação SIPAT
Capacitação Acidente de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> Tipos de Acidentes Objeto Causador Acidente Despesas Acidente Acidentes Natureza da Lesão Parte corpo atingida Questionário Acidente
Capacitação em Prontuário Medico	<ul style="list-style-type: none"> Ficha médica Restrições Especialid. Medica Médicos Emit. Atestado Atendimento Enfermagem Diagnóstico médico

Potencialização de Segurança do Trabalho	
Valorização de Pessoas	
Aplicação	Tarefas
	<ul style="list-style-type: none">• Questionário do Funcionário• Atestado (ASO)• Atestado médico• Licen. Maternidade