



ESTADO DE GOIÁS

SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS E MILITARES DO ESTADO DE GOIÁS

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços por sistema de gestão de pessoas do Serviço Social Autônomo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de Goiás – Ipasgo Saúde.

1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.1. O Serviço Social Autônomo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de Goiás – IPASGO SAÚDE - foi criado pela Lei Ordinária nº 21.880, de vinte de abril de 2023, como pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, na modalidade autogestão, com o objetivo de prestar assistência à saúde dos servidores públicos e militares, ativos, inativos e pensionistas do Estado de Goiás, bem como de seus dependentes e agregados, além dos empregados públicos inscritos como usuários. Essa Lei revogou a Lei nº 4.190, de 22 de outubro de 1962, que criou o IPASGO como uma autarquia.

1.2. A Resolução Normativa (RN) nº 137, de 14 de novembro de 2006, atualizada pela RN nº 148, de 3 de março de 2007, define as entidades de autogestão no âmbito do sistema de saúde suplementar como “pessoa jurídica de direito privado de fins não econômicos, constituída sob a forma de associação ou fundação, ou vinculada à entidade pública ou privada patrocinadora, instituidora ou mantenedora, ou que, por intermédio de departamento de recursos humanos ou órgão assemelhado, opera plano privado de assistência à saúde”.

1.3. O IPASGO SAÚDE identificou a necessidade de otimização dos processos da Gerência de Gestão de Pessoas, que poderá ser suprida, principalmente, por serviços de sistema, com o objetivo de garantir a melhoria contínua do fluxo de dados dessa área de gestão, perenizando a disponibilidade das informações, diminuindo gastos com manutenções, evitando redundâncias de trabalhos e reduzindo o tempo de entrega das solicitações.

1.4. Devido à mudança de regime jurídico, o IPASGO SAÚDE está contratando pessoas sob a égide da CLT, reduzindo o número de terceirizados e retornando servidores públicos aos órgãos do Estado de Goiás. Considerando a necessidade de soluções que permitam administrar de forma eficiente todas as variáveis da gestão de pessoas, automatizem processos e atendam as novas demandas, a presente contratação mostra-se urgente, necessária e viável.

1.5. Um sistema de gestão desatualizado causa forte impacto negativo nas rotinas da empresa. E tentar adequar o sistema atual pode sair mais caro que implantar um

novo. A quantidade de modificações necessárias pode significar desperdício de recursos, já que o sistema pode não ter escalabilidade suficiente para suportar os novos processos.

1.6. Considerando-se que um sistema de gestão de pessoas repercute sobre a atividade-fim da Operadora - cuidar de vidas humanas, o IPASGO Saúde não pode ter suas atividades interrompidas ou postergadas por má prestação de serviços.

1.7. Diante desse cenário, buscando confiabilidade nas informações, otimização e modernização dos processos, agilizando a tomada de decisão, o IPASGO Saúde colima uma solução no mercado, visando à substituição da utilizada atualmente.

1.8. Em relação aos serviços integrantes do objeto deste Termo de Referência, pretende-se substituir os prestados atualmente, com ganho de performance, de forma eficiente, eficaz e econômica.

1.9. O IPASGO Saúde necessita de um sistema otimizado que permita a gestão correta de seus recursos humanos, possibilitando que essa atividade-meio funcione de modo eficiente e eficaz, com impactos positivos para a execução de suas atividades-fim, que envolvem o cuidado de, aproximadamente, 600.000 (seiscentas mil) vidas, dentre os beneficiários titulares e seus dependentes, e 560 (quinhentos e sessenta) empregados.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Conforme descrito na Lei Ordinária nº 21.880, de 20 de abril de 2023, a personalidade jurídica do IPASGO foi alterada, deixando de ser uma Autarquia, regida pelo Direito Público, e tornou-se um Serviço Social Autônomo, SSA, regido pelo Direito Privado. Em virtude dessa desvinculação da Administração Pública Estadual, o SSA deverá contratar serviços dos sistemas que necessita.

2.2. Determina o Art. 12, inciso VII, da Lei nº 21.880 que o Ipasgo Saúde, por meio de seu Estatuto, estabelecerá as contratações de pessoal. O Estatuto e o Regulamento de Contratação de Pessoal, abrangendo a gestão de pessoas do SSA, foram aprovados pelo Conselho de Administração e estão em vigor, havendo a necessidade de automatizar processos específicos da Gerência, como os processos de seleção, controle de ponto, folha de pagamento, avaliações, cálculos trabalhistas, encargos, e-Social, dentre outras obrigações.

2.3. As contratações de serviços estão estabelecidas no Regulamento de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços do Ipasgo Saúde, conforme descrito em seu artigo 1º:

“Art. 1º As aquisições de bens móveis e imóveis e as contratações de obras e serviços, bem como as alienações, realizadas pelo Serviço Social Autônomo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de Goiás (Ipasgo Saúde), obedecerão às disposições deste Regulamento.”

2.4. A Consolidação das Leis do Trabalho determina o registro dos trabalhadores em seu artigo 41, considerando o uso de sistemas eletrônicos:

“Art. 41 - Em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.”

2.5. Os seguintes normativos atuam como diretrizes norteadoras deste documento:

2.6. Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho;

2.7. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

- 2.8.** Lei nº 9.596/1998 – Dispõe sobre os planos e seguros privados de assistência à saúde;
- 2.9.** Lei nº 12.846/2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
- 2.10.** Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014 - Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências;
- 2.11.** Lei nº 13.303/2016 – Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- 2.12.** Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- 2.13.** Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- 2.14.** Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da Administração Pública Federal;
- 2.15.** Lei nº 14.442, de 2 de setembro de 2022 - Dispõe sobre o pagamento de auxílio-alimentação ao empregado e altera a Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 2.16.** Lei nº 21.880, de 20 de abril de 2023, que instituiu o Serviço Social Autônomo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de Goiás – Ipasgo Saúde;
- 2.17.** Regulamento de Contratação de Pessoas do Serviço Social Autônomo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de Goiás - Ipasgo Saúde; e
- 2.18.** Demais legislações pertinentes ao segmento durante a vigência contratual.

3. OBJETO

3.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada para prestação de serviços por sistema para a área de gestão de pessoas do Serviço Social Autônomo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de Goiás – Ipasgo Saúde, por meio de um contrato específico, conforme especificações detalhadas neste documento.

3.2. O sistema objetivado constitui-se de uma solução informatizada para a área de recursos humanos, incluindo os serviços de implantação, análise e adequação de processos, parametrização, customização, integração com os sistemas legados, automatização do processo de validação e envio de informações de pessoal, migração de dados, testes, treinamento, implantação em produção, operação inicial assistida, suporte técnico, atualizações e manutenção do *software*, com o intuito de atender aos requisitos legais, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.3. Características da Solução

3.3.1. A contratação deverá prover a disponibilização de uma solução estável e eficaz aos processos institucionais e estratégicos da Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES), incluindo, dentre outros: a maturidade e a disponibilidade; a independência tecnológica; a ampliação da governança; a segurança e a confiabilidade de dados e informações; a prevenção contra riscos de quebra de continuidade de serviços; a transferência de conhecimento e a disponibilização de informação no tempo adequado; e o aumento do grau de satisfação dos usuários com os produtos e serviços fornecidos.

3.3.2. A Solução colimada deverá ter sido construída com as seguintes características, em todos os processos de trabalho e módulos constituintes:

3.3.2.1. documentação homogênea na interface de apresentação e nos relatórios;

3.3.2.2. troca de informações entre os vários processos de trabalho e módulos constituintes sem que seja necessária migração de dados, redundância de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos. Informações processadas em um módulo deverão estar disponíveis em tempo real para os demais. Dados, ao serem alimentados na base de dados, imediatamente devem estar disponíveis em todos os módulos da Solução onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado, seja de forma direta pelo usuário ou indireta por procedimento em lote de sincronização;

3.3.2.3. procedimento uniforme de operação, de monitoramento e de gerenciamento, em sistema, nativo ou integrado à solução;

3.3.2.4. procedimento uniforme para migração e integração de dados com sistemas legados e externos, em sistema, nativo ou integrado à solução;

3.3.2.5. procedimento uniforme de atribuição de perfis, de definição de regras de acesso, de criação de usuários e demais procedimentos relativos a mecanismos de segurança, em sistema, nativo ou integrado à solução;

3.3.2.6. procedimento para gestão do ciclo de vida da Solução, em sistema, nativo ou integrado à solução;

3.3.2.7. capacidade de modificação do aspecto visual da Solução (campos, títulos etc.) e de seu comportamento;

3.3.2.8. inclusão, alteração e exclusão de regras de negócio;

3.3.2.9. inclusão, alteração e exclusão de rubricas em folha, via interface visual;

3.3.2.10. possibilidade de alteração dos fluxos de informação nos processos de trabalho, via interface visual; e

3.3.2.11. inclusão, alteração ou exclusão de relatórios operacionais, via interface visual, e recursos de *Business Intelligence* (BI).

3.4. Capacitação

3.4.1. O programa de treinamento deve ser proposto pela CONTRATADA e submetido à CONTRATANTE para aprovação, considerando 30 (trinta) usuários do sistema. A CONTRATADA deverá disponibilizar, em meio digital, manual de operacionalização do sistema, nas funções a serem treinadas ou na totalidade das funções.

3.4.2. As capacitações serão feitas, preferencialmente, de forma *on-line*.

3.4.3. Todos os custos referentes ao treinamento serão de responsabilidade da CONTRATADA.

3.5. Documentação

3.5.1. No envio da proposta com o preço final deverão ser entregues, sob pena de desclassificação, os seguintes documentos:

3.5.1.1. Descritivo do atendimento dos requisitos solicitados neste Termo de Referência e seus Anexos; e

3.5.1.2. Manual do sistema, no qual constará cada função, com sua respectiva descrição de execução.

3.5.2. A participante detentora do menor preço terá até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato para apresentar o Sistema.

3.5.3. Na proposta de preços, a LICITANTE deverá comprovar a propriedade do Sistema, sob pena de desclassificação, não sendo aceita a subcontratação ou a terceirização da solução.

3.5.4. A LICITANTE compromete-se, mesmo após o término do contrato, a manter completa confidencialidade e sigilo sobre quaisquer dados ou informações obtidas, reconhecendo que não poderão ser divulgados ou fornecidos a terceiros, salvo com expressa autorização da CONTRATANTE. Após firmado o Contrato, a CONTRATADA assinará o Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade, comprometendo-se, ainda, a assinar versões atualizadas desse Termo.

3.6. Objetivos

3.6.1. Disponibilizar plataforma única que centralize e padronize os dados pessoais, funcionais, movimentações e históricos dos colaboradores.

3.6.2. Possibilitar a criação de consultas gerenciais, cruzando informações do banco de dados, selecionando campos de tabelas, exportando o resultado em arquivo XLS e mantendo a consulta disponível para uso futuro.

3.6.3. Possibilitar o controle de frequência e ausência dos empregados por meio de integração de sistemas de ponto eletrônico, inclusive com biometria facial ou digital.

3.6.4. Possibilitar o controle de treinamentos por área e empregado.

3.6.5. Possibilitar a gestão dos dados de patrimônio sob responsabilidade do empregado.

3.6.6. Possibilitar a busca de talentos cruzando as informações dos dados cadastrais, dos currículos e do módulo de treinamentos.

3.6.7. Permitir o controle de atividades mensais inerentes aos processos de RH com demandas diretas ou indiretas, possibilitando ao usuário justificar atrasos e gerar planos de ação.

3.6.8. Possibilitar a conciliação de dados acoplada a um serviço automatizado de validação e envio de informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais, com intuito de atender aos requisitos do eSocial.

3.6.9. Possibilitar o fornecimento de infraestrutura como serviço para provimento da solução completa.

3.6.10. Garantir o desenvolvimento, capacitação e treinamentos dos envolvidos com a gestão de pessoas.

3.6.11. Possibilitar redesenhar fluxos de trabalho do RH para garantir a redução da intervenção humana nos processos e a melhoria nos serviços de gestão e administração de pessoas.

3.7. Folha de Pagamento

3.7.1. Integração com sistemas Administrativos, Contábil e Financeiro.

3.7.2. Interação com o Sistema de Apoio à Gestão de Saúde.

3.7.3. Automatização do processo de gestão de férias.

3.7.4. Possibilitar a geração e o controle do orçamento de pessoal.

3.7.5. Validação de registros para envio do eSocial.

3.7.6. Permitir cadastro de Plano de Cargos e Salários. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial e calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

3.7.7. Possuir rotina para processamento de cálculos básicos de folha de pagamento: mensal, adiantamento, complementar, férias individuais e coletivas, 13º salário, rescisões individuais, coletivas e complementares, recessos, junto à folha normal ou em separado.

3.7.8. Realizar o cálculo de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais.

3.7.9. Possibilitar a criação de verbas para cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais.

3.7.10. Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas fixas ou variáveis na folha de modo individual ou coletivo, manualmente, permitindo registrar e controlar, também automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada como os provenientes de gratificações de chefia, horas-extras, auxílio-transporte, reembolsos, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e proventos decorrentes ou não de ações judiciais, garantindo o controle de todas as consignações e respectivos lançamentos automáticos conforme parcelas, valores e vencimentos, permitindo também ajustes manuais, se necessário.

3.7.11. Calcular o pagamento retroativo de todas as verbas e benefícios reajustados no caso de o Acordo Coletivo assinado em data posterior à data-base, gerando automaticamente o cálculo dos impostos e os arquivos necessários para o SEFIP do retroativo.

3.7.12. Permitir o cálculo da remuneração proporcional aos dias trabalhados, seja por motivo de admissão após o dia primeiro, saída ou retorno por afastamento ou licença. Quando o pagamento proporcional ocorrer por motivo de férias o sistema deverá estar parametrizado para que, no mês em questão, a soma dos dias de férias (apenas a verba "FÉRIAS") acrescida da remuneração proporcional não seja superior ou inferior à remuneração integral (como se tivesse trabalhado o mês todo).

3.7.13. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens, de modo individual e coletivo, ao calcular férias, 13º salário ou rescisão de contrato, permitindo a configuração dos proventos referentes às médias e às vantagens percebidas pelos empregados.

3.7.14. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais e por intervalos maiores, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens e verbas, de modo individual e coletivo, sintético e analítico, com opção de soma dos períodos (totalizador).

3.7.15. Emitir relatório e recibos, de forma individual, ou coletiva, por mês ou por período determinado, de contracheques, avisos e recibos de férias e abono pecuniário.

3.7.16. Realizar o cálculo das verbas rescisórias (férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento, benefícios sociais ou ponto eletrônico) com base nas informações cadastrais (datas, saldos, tipo de contrato), bem como dos descontos legais, pensão alimentícia, valores pagos a maior e outros, realizando busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º salário), auxílio transporte, auxílio alimentação.

3.7.17. Permitir o cadastramento de dados bancários das pessoas físicas, permitindo que estas informações sejam compartilhadas com o cadastro de empregados. As informações devem ser suficientes para gerar arquivo de pagamento de salário.

3.7.18. Permitir a integridade e reflexo nos cálculos sempre que ocorrer ajuste manual em alguma verba. O sistema deverá considerar integralmente os reflexos do ajuste manual nas demais verbas cujo salário seja base de cálculo, garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas, as verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.

3.7.19. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

3.7.20. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com legislação trabalhista e Acordo Coletivo de Trabalho, determinação judicial ou Parecer jurídico.

3.7.21. Permitir a exportação dos dados da Folha de Pagamento.

3.7.22. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial, realizando o cálculo automático e registrando os dados dos beneficiários de pensão, possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo deduções legais.

3.7.23. Realizar cálculo de provisionamento de folha de pagamento, rescisão, décimo terceiro e férias.

3.7.24. Dispor de dashboard da com dados da folha de pagamento, contendo dados e indicadores da folha.

3.7.25. Gerar relatório XML para recargas de cartão de vale transporte e vale alimentação.

3.8. Controle de Ponto

3.8.1. Espelho do movimento diário do colaborador e gestão de marcações.

3.8.2. Integração com a Folha de Pagamento e gestão de acessos de acordo com os perfis dos operadores.

3.8.3. Controle de escalas e horários.

3.8.4. Gestão de banco de horas.

3.8.5. Indicadores gerenciais local e na nuvem.

3.8.6. Uso de biometria facial, com capacidade do uso da digital.

3.8.7. Marcação de jornada de trabalho na estação de trabalho,

3.8.8. Realizar toda gestão de controle de frequência conforme determina a portaria 671/2021 do Ministério do trabalho e Emprego.

3.8.9. Possibilitar acesso a frequência do empregado para o gestor (perfil específico), para gestão de jornada dos times.

3.9. Medicina e Segurança do Trabalho

3.9.1. Gerenciamento de cadastros completo.

3.9.2. Agendamento automático de exames.

3.9.3. Prontuário médico do colaborador.

3.9.4. Importação de resultados de exames.

3.9.5. Relatórios PPP, LTCAT, PMCSO, PGR e relatórios de segurança.

3.9.6. Controle de entrega de equipamento de segurança individual e coletiva.

3.9.7. Controle da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

3.9.8. Controle da eleição para comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

3.9.9. Envio de dados SST para E-Social.

3.10. Relacionamento com o Empregado

3.10.1. Portal de atendimento e aplicativo web, com páginas geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso dos empregados.

3.10.2. Os acessos devem ser com duplo fator de autenticação.

3.10.3. Devem permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo, no formato PDF, no mínimo, dos:

3.10.3.1. contracheques mensais e pelo menos dos últimos 24 meses;

3.10.3.2. contracheques relativos ao 13º salário (1ª e 2ª parcelas, se houver);

3.10.3.3. demonstrativos e recibos de férias e abono pecuniário;

3.10.3.4. comprovantes de rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados;

3.10.3.5. relatórios de ponto;

3.10.3.6. Permitir a justificativa de ponto e envio de atestados.

3.10.3.7. registro de ponto via web, por meio do aplicativo; e

3.10.3.8. controle e registro de ponto, que permita reconhecimento facial.

3.10.4. Mensageria por aplicativo.

3.10.5. Atualização cadastral e planejamento de férias pelo empregado, usando o aplicativo ou o portal.

3.10.6. Ações de *endomarketing* e ações de valorização

3.11. Serviço Social e Benefícios

- 3.11.1.** Controle de Vale-Alimentação.
- 3.11.2.** Controle de Vale-Transporte.
- 3.11.3.** Controle de Vale-Cultura.
- 3.11.4.** Controle de Auxílio Creche.
- 3.11.5.** Lançamento de Seguro de Vida.
- 3.11.6.** Controle e Gestão de Plano de Saúde.
- 3.11.7.** Integração com Folha de Pagamento.
- 3.11.8.** Integração com plano de saúde próprio.

3.12. Recrutamento e Seleção

- 3.12.1.** Editais de processos seletivos.
- 3.12.2.** Filtragem de perfis.
- 3.12.3.** Controle de processos abertos e fechados.
- 3.12.4.** Gerenciamento de currículos.
- 3.12.5.** Gestão de Banco de Talentos.
- 3.12.6.** Cadastro de candidatos a serem contratados.
- 3.12.7.** Integração com Admissão Digital.
- 3.12.8.** Gestão inteligente do Processo de Seleção.
- 3.12.9.** *Dashboard* para acompanhamento do processo seletivo.
- 3.12.10.** Integração com redes de divulgação de vagas.
- 3.12.11.** Integração com site da empresa.
- 3.12.12.** Permitir a comunicação com o candidato seja por e-mail ou mensagens.

3.13. Carreira, Cargos e Salários

- 3.13.1.** Gestão Inteligente de Desempenho e competências.
- 3.13.2.** Permitir a Gestão de Feedback pelo setor de Recursos Humanos e Gestor da área.
- 3.13.3.** Permitir a aplicação da avaliação de desempenho on line e tabulação automática.
- 3.13.4.** Controle de Progressões e promoções.
- 3.13.5.** Gestão inteligente de Plano de Carreiras, Cargos e Salários.

3.14. Treinamento e Desenvolvimento

- 3.14.1.** Controle Levantamento de necessidades de treinamento.
- 3.14.2.** Permitir Registros de treinamento individual e coletivo

3.14.3. Permitir o controle da avaliação de eficácia de treinamento.

3.14.4. Permitir disponibilizar treinamentos básicos para empregados. Ex. Integração.

3.14.5. Instrutoria interna.

3.14.6. Emissão de certificados.

3.15. Gestão Setorial

3.15.1. Funcionalidades de Administrador para o Módulo de Gestão de Pessoas.

3.15.2. Relatórios.

3.15.3. Indicadores.

3.15.4. *Business Intelligence*.

3.15.5. Gestão de campanhas internas.

3.15.6. Controle patrimonial por empregado.

3.15.7. Permitir o controle e gestão do clima organizacional.

3.15.8. Identificação de habilidades e perfil.

3.15.9. Gestão da lotação.

3.15.10. Controle de *turnover*.

3.15.11. Gestão de histórico.

3.15.12. Controle de *log* de acesso.

3.15.13. Processo de Comissão de Representantes de Empregados (Art. 510A da CLT).

3.15.14. Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade à legislação brasileira.

3.15.15. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

3.15.16. Permitir elaborar relatório de empregados com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes) através de gerador de relatórios.

3.15.17. Aceitar matrículas diferentes de mesmo empregado e exibir mensagens de alerta no momento de cadastramento de matrículas de empregados que já sejam cadastrados.

3.15.18. Gerar as Fichas "Registro de Empregados", permitindo a inclusão de foto e a geração automática do histórico funcional a partir de alterações no registro.

3.15.19. Permitir registro de históricos de salários, promoções, adicionais, cargos, gratificações, horários, vale-transporte, centro de custos, afastamentos e treinamentos realizados na Ficha "Registro de Empregados".

3.15.20. Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações, bem como processar automaticamente todas as alterações referentes a ele.

3.15.21. Armazenar e controlar, para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, permitindo vínculo para fins de imposto de renda e salário-família.

- 3.15.22.** Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas.
- 3.15.23.** Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação: possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações; controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias e situações em que o período concessivo de gozo esteja com vencimento iminente; controlar aquisição e atualização automática da data de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período aquisitivo de férias, solicitação de abono, de adiantamento de 13º salário e férias fracionadas; controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo); calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º salário; Emitir aviso e recibo de férias, separados.
- 3.15.24.** Emitir relatório de programação de férias, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento, com alerta de períodos próximos a vencer e que não foram gozados. Permitir programar o gozo e o pagamento das férias antecipadamente.
- 3.15.25.** Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário-família, entre outras). Permitir também que as informações das tabelas cadastradas em um mês possam ser utilizadas nos meses seguintes sem a necessidade de digitá-las novamente.
- 3.15.26.** Permitir a geração de informações mensais e anuais como SEFIP (Conectividade Social e Conectividade Social ICP, via Certificado Digital), GRRF, DIRF, RAIS, CAGED, contribuição sindical, Comprovante de Rendimentos Pagos e outros que vierem a ser criados, nos padrões da legislação vigente, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis e dados para emissão e guias para pagamento.
- 3.15.27.** Emitir aviso prévio, Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego; gerar arquivo GRRF.RE; Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados.
- 3.15.28.** Permitir a emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro desses valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas.
- 3.15.29.** Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de empregados, sob a mesma matrícula.
- 3.15.30.** Permitir cadastrar, por estabelecimento ou município, feriados para efeito de cálculo do Descanso Semanal Remunerado – DSR.
- 3.15.31.** Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS e outras obrigações legais.
- 3.15.32.** Permitir registrar casos afastamento por doenças por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso.
- 3.15.33.** Permitir configurar os sindicatos que representam as diferentes classes de empregados.
- 3.15.34.** Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema.
- 3.15.35.** Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, como também calcular automaticamente todas as retenções estabelecidas em lei.

3.15.36. Permitir a gestão de recrutamento e seleção em todas as suas etapas, controlar candidatos aprovados por meio de processo seletivo, por lotação de cargos, vagas oferecidas.

3.15.37. Permitir atendimento integral às obrigações principais e acessórias decorrentes de mudança de legislação fiscal, trabalhista e previdenciária sem que isto implique na necessidade de adquirir módulos ou sistemas complementares, em especial no que se refere a alterações e adaptações decorrentes da implantação do E-SOCIAL.

3.15.38. Emitir relatório para acompanhamento de orçamento de pessoal, para planejar e acompanhar os custos, corrigindo torções e analisando, em tempo real, os valores orçados e realizados.

3.15.39. Possuir módulo de medicina e segurança do trabalho para cumprimento de legislação.

3.15.40. Permitir controle de competências, PDI, módulo de requisição de pessoal, recrutamento, seleção, e admissão digital.

3.15.41. Prover plataforma de *People Analytics*.

3.15.42. Permitir interação com outros sistemas via Interface de Programa de Aplicação (API).

4. PRAZO E NATUREZA DO OBJETO

4.1. O prazo de vigência do Contrato será de 1 (um) ano, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, desde que sejam observados os requisitos necessários.

4.2. Quanto à natureza do objeto, pode ser definida como de natureza continuada, pois são essenciais para assegurar a integridade da gestão de pessoas de forma rotineira e manter o contínuo funcionamento das atividades do IPASGO Saúde, estendendo-se, portanto, por mais de um exercício financeiro.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Além das obrigações descritas neste Termo de Referência, obriga-se a CONTRATANTE a:

5.2. Indicar formalmente o gestor ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;

5.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, observando as disposições contratuais do Edital e deste Termo de Referência;

5.4. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom e fiel cumprimento da execução dos serviços;

5.5. Prestar quaisquer esclarecimentos pertinentes ao objeto do Contrato, os quais venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA;

5.6. Contatar a CONTRATADA quando houver verificação de irregularidades durante e posteriormente à execução do Contrato, para promover a devida regularização;

5.7. Garantir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA, se for o caso, para a execução dos serviços;

5.8. Analisar e atestar as Faturas e Notas Fiscais emitidas, bem como efetuar os respectivos pagamentos nos prazos estabelecidos;

5.9. Aplicar as penalidades previstas no Edital e no presente instrumento, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir no todo ou em parte o Contrato, arcando a referida CONTRATADA com quaisquer prejuízos que tal ato venha acarretar à CONTRATANTE; e

5.10. Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Prestar os serviços objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA, mantendo todas as condições de habilitação e qualidade exigidas durante todo o período da vigência contratual.

6.2. Executar os serviços em estrita observância aos detalhamentos constantes nas especificações do Contrato.

6.3. Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

6.4. Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução dos serviços constantes no Contrato.

6.5. Permitir a plena fiscalização por parte da CONTRATANTE, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando ao seu bom andamento.

6.6. A fiscalização pela CONTRATANTE não exclui, nem reduz, a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes ou prepostos.

6.7. Manter sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais e inovações da CONTRATANTE de que venha ter conhecimento, não podendo, sob qualquer pretexto as divulgar, reproduzi-las ou utilizá-las, sob as penas da lei, mesmo depois de encerrada a vigência contratual.

6.8. Participar de reuniões gerenciais ou operacionais, sempre que convocada pela CONTRATANTE, na sede do IPASGO SAÚDE ou em local por ela determinado, podendo ser teleconferência.

6.9. Fornecer, a qualquer momento, todas as informações relativas à execução dos serviços contratados que o IPASGO SAÚDE julgar necessário, disponibilizando ferramentas ou relatórios que permitam analisar as informações, sem custos adicionais.

6.10. Não se utilizar, a título gratuito ou oneroso, em proveito próprio ou de terceiros, de quaisquer dados a que tiver acesso durante a execução do Contrato.

6.11. Comunicar à CONTRATANTE, tão logo tenha conhecimento, de quaisquer inconsistências que possam impactar ou impedir a execução do objeto constante no Contrato. A omissão poderá ensejar em sanções à CONTRATADA.

6.12. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previstos no Contrato, sem interrupção, seja por motivo de férias, greve, licença para tratamento de saúde, licença para reciclagem ou capacitação, falta ao serviço, demissão de empregados, ou qualquer outro motivo alheio à CONTRATANTE.

6.13. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela CONTRATANTE, independentemente de justificativa, qualquer empregado cuja

atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais ou inconvenientes à disciplina ou interesse do IPASGO Saúde.

6.14. Nomear, por meio de documento formal, preposto para, dentre outras incumbências:

6.14.1 representar a CONTRATADA administrativamente;

6.14.2 atuar junto à fiscalização do contrato, durante todo o período de vigência, para gerenciar os empregados envolvidos na execução dos serviços; e

6.14.3 reportar-se, quando necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

6.15. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências e equipamentos da CONTRATANTE de que fizer uso.

6.16. Informar à CONTRATANTE endereço de *e-mail* eletrônico por meio do qual serão realizadas as comunicações, intimações e notificações, devendo estar a CONTRATADA ciente de que se sujeitará à remessa das respectivas manifestações por via eletrônica.

6.17. Responsabilizar-se pelos danos causados derivados de erros na prestação de serviço da CONTRATANTE, de seus prestadores ou beneficiários, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento, em valores atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação da responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura da prestação do serviço ou da garantia.

6.18. Tomar todas as providências necessárias no sentido de garantir a segurança do sistema e dos dados, incluindo cópias de segurança (*backup*), de acordo com o previsto no Anexo I - Requisitos Técnicos.

6.19. Dirigir, sob sua inteira responsabilidade, incluindo encargos e obrigações tributárias, previdenciárias, trabalhistas e demais obrigações legais, o pessoal adequado e capacitado para execução dos serviços estabelecidos.

6.20. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação exigidas no processo licitatório.

6.21. Pagar os tributos, taxas e encargos de qualquer natureza, em decorrência do Contrato.

6.22. Notificar, com antecedência mínima de 6 (seis) meses, a CONTRATANTE, caso não tenha interesse na continuidade do Contrato.

6.23. É propriedade da CONTRATANTE todos os dados que forem criados e promovidos no banco de dados durante toda a sua utilização.

6.24. Transferir à CONTRATANTE o banco de dados com todas as informações do IPASGO Saúde (cadastros, tabelas, histórico de utilização, entre outros), no prazo máximo de 90 (noventa) dias da extinção do Contrato, sem qualquer remuneração.

6.25. A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar mensalmente, em meio digital, cópia de todas as informações dos bancos de dados utilizados pelo sistema informatizado em formato compatível com os SGBD Oracle, PostgreSQL, DB2 ou ainda em formato aberto de mercado (XML, CSV ou JSON), e fará a transferência desse banco para

local indicado pela CONTRATANTE.

6.26. Manter o sigilo das informações a que tiver acesso em decorrência do Contrato.

6.27. Prestar informações, nos devidos prazos, sempre que demandada com base na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 17.866/2013).

6.28. Realizar manutenções corretivas e evolutivas no Sistema de acordo com a legislação vigente, além daquelas provenientes de ajustes de processos e funcionalidades observadas e sugeridas, fruto da execução do Contrato.

6.29. Efetuar *backup* (cópia de segurança) diário, exclusivamente do ambiente de produção, e manter por, no mínimo, 7 (sete) dias. Um *backup* mensal também deverá ser feito e mantido por, no mínimo, 12 (doze) meses.

6.30. A transferência de toda informação produzida ou utilizada para a execução dos serviços contratados, deverá ser disponibilizado à CONTRATANTE ou empresa por ela designada, por meio de um Plano de Transição Final, endereçando todas as atividades necessárias para a completa transição final do contrato.

6.31. O Plano de Transição Final deverá ser entregue pela CONTRATADA no prazo de 4 (quatro) meses antes do término da vigência do Contrato, por rescisão ou por decurso de prazo, ou a qualquer tempo, por solicitação da CONTRATANTE, feita com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos.

6.32. O Plano de Transição Final deverá ser aprovado pela CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA responsável por realizar as alterações que se fizerem necessárias.

6.33. O Plano de Transição Final deverá contemplar e identificar todos os compromissos, projetos, papéis, responsabilidades, artefatos, tarefas, data de início e prazo da transição, bem como todos os envolvidos com a transição, e ter a aprovação formal da CONTRATANTE.

6.34. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução do Plano de Transição, bem como a garantia do repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pela CONTRATANTE ou empresa por ela designada.

6.35. Avisar, formalmente, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias corridos do término contratual, a não intenção de renovação do contrato.

6.36. Dispor de meios que proporcionem portabilidade e tornem possível a migração dos serviços prestados para outros provedores de serviços em nuvem ou para outro ambiente definido pela CONTRATANTE.

7. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

7.1. A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações do ano de 2024.

8. ESTIMATIVA DA DEMANDA

8.1. O quadro a seguir serve de base para as estimativas das quantidades de licenças necessárias à operacionalização da Solução, considerando os diferentes perfis de uso do sistema:

Descrição	Quantidade
-----------	------------

Usuários operadores do sistema simultâneos	20
Empregados do IPASGO Saúde	600

Tabela 1: Estimativa de Operadores de Sistema e de Funcionalidades Web

8.2. A quantidade de usuários simultâneos é uma estimativa do uso individualizado das licenças, baseada na quantidade atual de empregados lotados na Gerência de Gestão de Pessoas.

8.3. Para as funcionalidades disponibilizadas via *web*, na Internet e Intranet, as limitações estão relacionadas à carga de trabalho suportada pelo *hardware* dos servidores e ao *throughput* de tráfego de dados que o *host web* deve suportar sem recusa de acesso ou lentidão.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A seguir, a tabela resumida dos itens que serão contratados, em lote único, conforme especificação contida neste estudo, bem como seu quantitativo:

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviços de Implantação da Solução				
1.1	Análise, customização, parametrização, migração, saneamento dos dados da base legada, instalação, treinamento e operação assistida	Único	1	R\$	R\$
Valor Total do Item 1					R\$ 497.342,70
2	Serviços continuados de suporte à solução				
2.1	Suporte técnico, atualização de versão de software, manutenção corretiva, legal e evolutiva	Mês	11	R\$	R\$
2.2	Portal e Aplicativo	Mês	11	R\$	R\$
Valor Total do Item 2					R\$ 318.507,09
3	Serviços de customização da solução				
3.1	Customizações após a entrada em operação (sob demanda)	Hora Técnica	550	R\$	R\$

Valor Total do Item 3	R\$ 121.825,00
VALOR TOTAL	R\$ 937.674,79

Tabela 2: Tabela de formação de custos

9.2. O pagamento da implantação ocorrerá mediante entrega de etapas previstas em cronograma específico dessa fase.

9.3. O pagamento das customizações após a implantação será efetuado após a execução do serviço e validação da Contratante.

10. DA GARANTIA

10.1. A exigência da garantia contratual visa à proteção do patrimônio financeiro e à segurança quanto ao cumprimento dos contratos, na medida em que a garantia tem o viés de assegurar que a CONTRATADA possui capacidade de cumprir as condições, custos e prazos assumidos e, ainda, eventualmente cobrirá possíveis prejuízos causados, caso o contrato não seja cumprido conforme estipulado entre as partes;

10.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, garantia em favor do CONTRATANTE, pelo prazo de vigência, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da CONTRATADA:

10.2.1 Caução em dinheiro;

10.2.2 Seguro-Garantia; ou

10.2.3 Fiança bancária.

10.3. O prazo para entrega da garantia poderá ser prorrogado, excepcionalmente, caso necessário, mediante apresentação por escrito de justificativa pela CONTRATADA, dentro do prazo inicial, e acordado pelo CONTRATANTE, desde que não ultrapasse o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

10.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, só será aceita caso assegure o pagamento de:

10.4.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do Contrato;

10.4.2 Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

10.4.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA;

10.4.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

10.5. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

10.6. Na modalidade Seguro-Garantia, este será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no País, tendo como segurado o IPASGO SAÚDE, cobrindo o risco de descumprimento de cláusula contratual, pelo prazo de vigência do Contrato, devendo a CONTRATADA providenciar sua prorrogação sempre que o ajuste for prorrogado, independente de notificação do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual.

10.7. Caso a CONTRATADA opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o

depósito junto à Caixa Econômica Federal, em conta corrente do CONTRATANTE, com correção monetária, nominal ao Serviço Social Autônomo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de Goiás - IPASGO SAÚDE, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

10.8. Na modalidade de fiança bancária, o fiador deverá declarar expressamente sua renúncia aos benefícios do art. 827, do Código Civil Brasileiro.

10.9. A inobservância para apresentação da garantia contratual acarretará a aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

10.10. O CONTRATANTE fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do Contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu Preposto ou de quem em seu nome agir.

10.11. A autorização contida no subitem 10.10 é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

10.12. A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, no prazo de até 3 (três) meses contados do final da vigência do Contrato ou da rescisão, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei.

10.13. A devolução da garantia ficará condicionada à comprovação pela CONTRATADA da plena satisfação de todas as obrigações contratuais.

10.14. A devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, será acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato.

10.15. Caso ocorra a prorrogação da vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do Contrato, no mesmo prazo estabelecido no subitem 10.2 deste Contrato.

10.16. Nas hipóteses em que a garantia for utilizada total ou parcialmente como para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do Contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu Preposto ou de quem em seu nome agir, ou ainda nos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal a CONTRATADA deverá, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente notificada, recompor o valor total dessa garantia, sob pena de aplicação das penalidades, salvo na hipótese de comprovada inviabilidade de cumprir tal prazo, mediante justificativa apresentada por escrito e aceita pelo CONTRATANTE.

11. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

11.1. A CONTRATADA deverá apresentar, por ocasião da assinatura do Contrato, a proposta de cronograma físico-financeiro para a fase de implantação, dividindo em etapas que englobem as atividades necessárias para a utilização de seu sistema em produção no IPASGO SAÚDE.

12. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Os serviços objetos deste Termo de Referência serão realizados, majoritariamente, na sede do IPASGO Saúde. Caso necessário, algum serviço pode

exigir a execução de atividades em unidades regionais, que estão localizadas no Estado de Goiás.

13. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

13.1. Serão admitidos a participar deste processo de contratação os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste instrumento, que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto contratado.

13.2. Não poderão participar direta ou indiretamente deste processo licitatório:

13.2.1 empresas que estejam reunidas em consórcio ou coligação, com exceção das empresas que pertençam ao mesmo grupo econômico e demonstrem, cabalmente, os requisitos de qualificação técnica previstos no item 9;

13.2.2 as atividades da CONTRATANTE compreendem o cuidado da vida e da saúde dos beneficiários da Operadora, consideradas proteções constitucionais. Dito isso, a vedação diz respeito à impossibilidade de empresas se consorciarem ou se coligarem para participação pioneira e a técnica na licitação, o que poderá acarretar prejuízos aos objetos jurídicos constitucionalmente assegurados;

13.2.3 empresas operadoras de planos de saúde, de acordo com as disposições da Lei nº 9.656/1998, bem como suas afiliadas, sendo essas, qualquer pessoa física ou jurídica que, direta ou indiretamente, controle ou seja controlada por uma Operadora; e

13.2.4 é expressamente vedada a participação de empresas cujos sócios ou responsáveis técnicos sejam empregados ou dirigentes da CONTRATANTE, bem como possuam vínculo que possa ser enquadrado em qualquer ato que configure conflito de interesses.

14. REGIME DE EXECUÇÃO

14.1. A Solução de Gestão de Pessoas da CONTRATADA, abrangendo portal e aplicativo, deve estar disponível para acesso e utilização dos empregados do IPASGO Saúde na modalidade 24 x 7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), incluindo dias não úteis.

14.2. Os serviços serão prestados preferencialmente de forma remota e eventualmente na sede administrativa do IPASGO Saúde, localizado no endereço: Avenida 1ª Radial, nº 586, Setor Pedro Ludovico, Goiânia (GO). CEP: 74.820-300, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, de 8h às 18h.

14.3. O prazo para o início da prestação dos serviços será de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato.

14.4. Os serviços deverão ser prestados continuamente, durante toda a vigência do Contrato e serão considerados “entregues” após apuração pelo Gestor do Contrato.

14.5. A base de dados da Solução de Gestão de Pessoas disponibilizada pela CONTRATADA deve ser de uso exclusivo do IPASGO Saúde.

14.6. A CONTRATADA deve garantir **disponibilidade mínima mensal** da solução de Gestão de Pessoas de **99%** (noventa e nove por cento), admitindo-se um período de indisponibilidade (*downtime*) de até 7,2hs (sete horas e doze minutos) mensais, considerando a plataforma de Gestão de Recursos Humanos, aplicativo e portal.

14.7. A CONTRATADA deve comunicar previamente ao IPASGO Saúde, com no

mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência, sobre qualquer serviço programado de manutenção a ser realizado e que possa gerar indisponibilidade no acesso dos empregados do IPASGO Saúde à solução.

14.8. O serviço programado de manutenção deve ocorrer, preferencialmente, em data e horário distintos do horário de expediente do IPASGO Saúde.

14.9. A CONTRATADA poderá efetuar manutenção emergencial a qualquer tempo, sem aviso prévio à CONTRATANTE, sendo ela necessária, se perceber risco para o regular funcionamento do Sistema, ou por motivos de segurança decorrentes de vulnerabilidades detectadas.

14.10. Em caso de indisponibilidade não programada do *software*, a CONTRATADA deverá adotar os procedimentos necessários para o pronto restabelecimento do serviço, observados os prazos estipulados no Acordo de Níveis de Serviços (SLA).

15. PROVA DE CONCEITO

15.1. Após a realização do certame, da conferência da documentação de habilitação e avaliação de terceiro, a empresa melhor qualificada será convocada para apresentar a proposta de cronograma físico-financeiro e realizar a Prova de Conceito (POC). Todos os mecanismos necessários para apresentação da ferramenta devem ser garantidos por essa LICITANTE. A Prova de Conceito visa a comprovar o atendimento dos requisitos constantes do capítulo 3.

15.2. A POC possibilita a verificação da conformidade e compatibilidade das propostas com os requisitos e especificações descritos neste Termo. A empresa classificada com a melhor proposta será submetida a teste de conformidade, presencial, dentro do prazo de até 10 (dez) dias úteis, após convocação da CONTRATANTE, no qual terá o seu sistema e funcionalidades avaliados, seguindo roteiro metodológico correspondente (Anexo II);

15.3. Caso o teste de conformidade não seja satisfatório, será convocada a segunda melhor proposta para o teste de conformidade e assim sucessivamente, até encontrar a solução que atenda aos requisitos funcionais definidos.

15.4. O teste de conformidade das aplicações web e suas funcionalidades, será executado em equipamento do próprio IPASGO Saúde, onde será acessado o link indicado pela empresa classificada. O equipamento disponibilizado pela contratante para a realização dos testes terá as seguintes configurações: Sistema Operacional Windows 10, navegadores (Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox), leitor de arquivos PDF e usando a tecnologia HTML5, para que a empresa participante possa fazer a demonstração das funcionalidades do seu software.

15.5. O resultado da avaliação do teste será orientado pelos seguintes critérios objetivos:

15.5.1 CONFORME: quando a solução atender, concomitantemente, a 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais obrigatórios e, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos requisitos funcionais desejáveis; e

15.5.2 NÃO CONFORME: se o percentual de atendimento for inferior ao estabelecido no item anterior (CONFORME).

15.6. A CONTRATADA deverá implementar todos requisitos funcionais desejáveis que não conseguiu demonstrar durante a POC, sem ônus para a CONTRATANTE, em até 90 (noventa) dias corridos após a emissão da ordem de serviço, que ocorrerá após a assinatura do contrato.

15.7. Os demais requisitos não exigidos no teste de conformidade terão seu prazo

de desenvolvimento e implantação acordados entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

15.8. A CONTRATANTE poderá efetuar visita técnica para verificação da aptidão operacional e efetiva existência das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico declarados pela empresa contratada, em até 48 (quarenta e oito) horas antes da apresentação da proposta.

15.8.1. Após a realização da visita técnica, o representante legal da empresa deverá assinar e entregar o "Termo de Visita Técnica" juntamente com os documentos de habilitação, assumindo todos os efeitos da sua realização, conforme modelo do Anexo III.

15.8.2. Caso a empresa decida por não realizar a visita técnica, assumirá todos os riscos ou dificuldades que ocorrerem na execução do objeto contratado, não podendo alegar desconhecimento das condições físicas e estruturais do IPASGO SAÚDE. O fornecedor deverá apresentar a "Declaração de Dispensa de Visita Técnica", conforme modelo contido no Anexo IV.

16. QUALIFICAÇÃO-TÉCNICA

16.1. A qualificação técnica da empresa dar-se-á mediante a apresentação de atestados, certificados, certidões e declarações fornecidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando capacidade técnica e desempenho de forma satisfatória, considerando a atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto desta licitação.

16.2. As comprovações acima deverão ser, formalmente, fornecidas por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, para as quais a empresa tenha prestado ou esteja prestando serviço compatível ao objeto da presente licitação, contendo as seguintes informações:

16.2.1 nome ou razão social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente;

16.2.2 nome ou razão social e CNPJ da empresa que presta o serviço;

16.2.3 especificação do serviço prestado, contemplando itens que compõem o objeto licitado;

16.2.4 expressão clara de satisfação com a execução do serviço;

16.2.5 período da realização dos serviços; e

16.2.6 assinatura e identificação do emitente (nome legível, cargo ou função), telefone e e-mail de contato.

16.3. Apresentar documentos de qualificação técnica que comprovem um **período mínimo de prestação de serviços de 2 (dois) anos**, além da referência clara quanto à adequação dos serviços prestados.

16.3.1 Para a comprovação da experiência mínima de **2 (dois) anos** é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos diversos, havendo a obrigatoriedade de dois anos serem ininterruptos.

16.4. Não serão permitidos atestados emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico da LICITANTE.

16.5. Não serão aceitos atestados emitidos pela própria CONTRATANTE, no que concerne à prestação dos serviços.

16.6. Serão aceitas comprovações de experiência de empresas em serviços realizados exclusivamente no Brasil e escritos em língua portuguesa.

16.7. Para garantir a segurança da informação e a qualidade no controle de segurança da informação, a CONTRATADA deverá possuir as seguintes certificações: ISO 27001 E ISAE 3402.

16.8. A empresa candidata também deverá apresentar duas declarações para compor a qualificação técnica, quais sejam:

16.8.1 declaração de conhecimento dos requisitos técnicos para o cumprimento das obrigações objeto da contratação; e

16.8.2 declaração formal de disponibilidade das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para o cumprimento do objeto contratado.

17. CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado após a prestação dos serviços e atesto pelo IPASGO SAÚDE, mediante apresentação dos documentos fiscais válidos, sendo emitido e encaminhado no último dia útil do mês da prestação do serviço, com vencimento para o último dia útil do mês seguinte à emissão.

17.2. A primeira mensalidade do sistema cobrada será referente ao primeiro mês após a implantação. O primeiro pagamento da mensalidade do sistema será efetuado 30 (trinta) dias após a implantação.

17.3. O pagamento será efetuado por meio de transferência ou depósito em conta bancária da CONTRATADA, desde que esta envie ao IPASGO SAÚDE a correspondente Nota Fiscal ou Fatura e seja comprovada a prestação do serviço.

17.4. Caso o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado após a data de regularização, observado o prazo de atesto.

17.5. O IPASGO SAÚDE efetuará as retenções dos tributos incidentes no faturamento, de acordo com a legislação vigente.

17.6. O faturamento dos documentos fiscais terá como referência o local da prestação dos serviços, definido nas Condições Específicas da Contratação deste Instrumento.

17.7. Não havendo expediente no IPASGO SAÚDE no dia do pagamento ou outro evento, a data para o adimplemento da obrigação será prorrogada para o primeiro dia útil imediato.

17.8. O IPASGO SAÚDE não acatará a cobrança por meio de duplicatas ou qualquer outro título, em bancos ou outras instituições do gênero, tampouco a cessão ou negociação do crédito que implique na sub-rogação de direitos.

17.9. Os pagamentos efetuados pelo IPASGO SAÚDE não isentam a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades.

17.10. Para o pagamento da prestação do serviço, serão apurados os níveis de conformidade relacionados à qualidade e ao prazo, relativos aos serviços prestados conforme acordo de nível de serviços firmado.

17.11. Caso seja verificada qualquer irregularidade nas faturas ou no arquivo eletrônico contendo os detalhamentos dos serviços, o pagamento da fatura em questão ficará suspenso, até que tais vícios sejam sanados pela CONTRATADA. Após o envio de nova fatura e novo arquivo eletrônico, quando for o caso, a CONTRATANTE efetuará o pagamento conforme critérios descritos neste item, sem cobrança de juros ou multas referentes ao período.

17.12. A CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas,

previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, o pagamento somente será efetuado se forem apresentados os originais e entregues as cópias das guias de recolhimento das obrigações sociais (INSS e FGTS) e folhas de pagamento do pessoal utilizado na execução do serviço, devidamente quitadas e relativas ao mês a que se refere o pagamento, bem como dos comprovantes de quitações trabalhistas das demissões ocorridas no mês anterior, obedecendo as formalidades legais.

17.13. Os eventuais erros operacionais, técnicos e perdas de prazos contratuais ou legais na execução dos serviços que ocorrerem, por culpa ou dolo da CONTRATADA, e que porventura implicarem em aplicação de multa, penalidade e quaisquer outros prejuízos para CONTRATANTE, seja pela ANS, por outros órgãos da administração pública, ou por particulares, serão atribuídos à CONTRATADA, após a apuração dos fatos.

18. IMPLANTAÇÃO

18.1. A CONTRATADA terá 180 (Cento e oitenta dias) dias, contado a partir da assinatura do Contrato, para implantação dos serviços objeto deste Termo de Referência, fornecendo, previamente, o planejamento do projeto de implantação, incluindo o cronograma físico-financeiro, para aprovação da CONTRATANTE.

18.2. A postergação do período de implantação deverá ser solicitada, formalmente, à CONTRATANTE, com um prazo não inferior a 30 (trinta) dias da conclusão, contendo a justificativa para a prorrogação.

18.3. Não havendo concordância da CONTRATANTE para alguma postergação, passa a CONTRATADA a estar sujeita às penalidades previstas no capítulo 20 deste Termo.

18.4. O valor cobrado para a implantação deverá ser dividido em etapas até a conclusão dessa fase. Os pagamentos das etapas serão efetuados após suas conclusões, mediante avaliação das evidências e certificações dos fiscais da CONTRATANTE, conforme citado no item 11, Cronograma Físico-Financeiro.

18.5. Os serviços de implantação devem incluir:

18.5.1. Análise e adequação de processos de negócio para aderência ao sistema proposto utilizando as melhores práticas de mercado;

18.5.2. Planejamento do projeto, incluindo o “plano de virada”;

18.5.3. Instalação do aplicativo;

18.5.4. Parametrização dos módulos;

18.5.5. Migração de dados. O fornecedor deverá prover o modelo de dados do novo sistema, os treinamentos necessários e os softwares especializados à migração. Todos os dados históricos do sistema atual deverão ser migrados. O IPASGO SAÚDE não detém expertise acerca do modelo de dados utilizado pela atual CONTRATADA, devendo assim, a nova CONTRATADA estabelecer contrato com a atual CONTRATADA com a finalidade de auxiliar na migração de dados;

18.5.6. Integração com os sistemas legados, compreendendo a análise de soluções, a construção de interfaces e a preparação de rotinas de exportação e importação de dados. O desenvolvimento de componentes ou interfaces na Solução para integração com os sistemas legados é de responsabilidade da CONTRATADA;

18.5.7. Testes da Solução, tanto os modulares quanto os integrados, serão efetuados em parceria da CONTRATADA com a CONTRATANTE;

18.5.8. Homologação;

18.5.9. Criação de planos de contingência, backup e recuperação;

18.5.10. Customizações - serviços referentes ao desenvolvimento de funcionalidades que não são atendidas pela Solução proposta, mas que deverão compor a Solução integrada de acordo com os requisitos funcionais (serviços incluídos no preço proposto). Incluem, também, outras customizações, julgadas imprescindíveis, para adequações da Solução aos processos da CONTRATANTE;

18.5.11. Treinamentos;

18.5.12. Implantação em produção; e

18.5.13. Produção inicial assistida durante 30 (trinta) dias.

18.6. Serviços de suporte técnico e atualização da solução proposta durante a vigência do Contrato, compreendendo:

18.6.1. atualização tecnológica e corretiva, obedecendo, também, às alterações legais;

18.6.2. reparos, correção de falhas operacionais e atualizações de releases (lançamentos) dentro da mesma versão da Solução, de forma a garantir o perfeito funcionamento do ambiente de produção da CONTRATANTE;

18.6.3. prestação de serviço de atendimento de suporte telefônico gratuito (0800), em português, informando o número disponível no Brasil, para a resolução de problemas urgentes durante todos os dias da semana, vinte quatro horas por dia;

18.6.4. prestação de serviço de atendimento de suporte pela *Internet* (*e-mail* ou formulário via *web*). Informar a URL completa, login e senha para autenticar, se for o caso, visando a possibilitar que a CONTRATANTE registre suas demandas e possa acompanhar o andamento da resolução, visualizar as respostas e fazer consultas;

18.6.5. fornecimento de canal de comunicação direto com os responsáveis pela solução dos problemas, em caso de indisponibilidade de qualquer um dos produtos oferecidos pela CONTRATADA; e

18.6.6. número de chamadas ilimitado para o suporte de atendimento, não havendo restrições de horas trabalhadas.

19. DA MIGRAÇÃO

19.1. A CONTRATADA deverá implementar rotina para a transferência dos dados. O CONTRATANTE disponibilizará técnicos para subsidiar a CONTRATADA no trabalho de elaboração de layout de arquivo de dados que será utilizado na regra de migração de dados.

19.2. Havendo inconsistências físicas ou lógicas nos dados do sistema legado, a CONTRATANTE deverá ser consultada para decidir sobre os procedimentos que a CONTRATADA deverá efetuar para solucioná-las.

19.3. A CONTRATANTE fará uma verificação final do resultado da extração, após a conclusão dos trabalhos pela CONTRATADA, com intuito de homologar os resultados finais das migrações e conversões.

20. DO TREINAMENTO

20.1. O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação do sistema, após a completude de um ambiente capacitado à utilização do sistema

contratado com as customizações, parametrizações e dados do CONTRATANTE.

20.2. Serão disponibilizados para a CONTRATADA, mediante solicitação prévia, o espaço físico, infraestrutura e recursos necessários nas instalações do IPASGO Saúde, caso necessário realizar presencialmente

20.3. As datas e horários dos treinamentos poderão ser agendados em comum acordo entre o IPASGO Saúde e a CONTRATADA, sempre no horário de expediente que é das 08:00 às 18:00 horas.

20.4. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento operacional a todos os empregados da CONTRATANTE que utilizarão o sistema, fornecendo documentação e manuais de apoio. Toda a documentação sobre o sistema ofertado deverá ser disponibilizada pelo Fornecedor em língua portuguesa, em formato digital, em local de fácil acesso.

21. ATENDIMENTO À LAI (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO)

21.1. Para atendimento à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) o sistema deverá prover ferramenta web de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações da gestão de pessoal, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

21.2. Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações’.

21.3. Possibilitar a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes à remuneração dos empregados, próprios ou não.

21.4. Possibilitar a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, próprios ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias.

21.5. Possibilitar a divulgação da relação nominal de empregados e cargos.

21.6. Possibilitar consultas filtradas por período e favorecido, diretamente à base de dados da Solução ou por intermédio de webservice.

22. REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DEMAIS REQUISITOS

22.1. A organização, a estrutura hierárquica, o vocabulário, a prevenção e o tratamento de erros, bem como a digressão e a granularidade de ações do usuário, devem ser compatíveis e aderentes ao domínio da aplicação do sistema e à lógica de negócio associada.

22.2. A interface deve ser 100% Web, ou seja, todos os módulos acessados de qualquer computador que tenha acesso à internet, de modo a orientar o atendente no fluxo de interação necessário a cada procedimento, instruindo sobre formatos de inserção dos dados nos campos de formulário, sobre fluxos alternativos e mandatórios, equívocos no fluxo de interação e no preenchimento dos campos.

22.3. A interface deve ser funcional, proativa e informativa, usando para isso cores adequadas, destaques em fontes de texto, auto completar, caixas de mensagens, alertas visuais, notas informativas, disposição adequada de campos, blocos de formulário, alinhamento de formulários e paradigmas de design e interação humano computador atuais, adequados e aderentes ao contexto da aplicação.

22.4. O fluxo de interação deve ter granularidade de ações adequada ao nível de

segurança, agilidade, integridade e consistência das informações, levando em conta o contexto da aplicação, de tal modo que o usuário fique ciente de riscos e do impacto de suas ações no sistema.

22.5. *Login* único para cada usuário.

23. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

23.1. Recursos de Acesso

23.1.1. A solução deverá estar aderente à Política de Segurança da Informação e Comunicação no âmbito do IPASGO Saúde.

23.1.2. A solução deverá permitir a administração de perfis de acesso de forma centralizada com vistas à segurança da informação e economia em sua administração.

23.1.3. O sistema deverá possuir módulo de gestão de usuários e funções de autenticação de usuários e de controle de acesso às funcionalidades disponíveis nos módulos do sistema, implementando o conceito de perfil de acesso e grupos de usuários.

23.1.4. Possibilite especificar níveis de acesso a funcionalidades, transações, campos, áreas de negócios e telas.

23.1.5. Possuir os requisitos para autenticação utilizando tecnologia de *single sign on* para as aplicações que compõem a solução.

23.1.6. A solução deverá garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).

23.1.7. Os procedimentos de definição de usuários e senhas utilizados pelo sistema devem ser permitidos aos usuários com perfil administrativo.

23.1.8. O acesso ao sistema deverá ser autorizado mediante senha única e individual com rastreabilidade e controle de erros e de tentativas de invasão do sistema. Prover ferramentas para definição de políticas, tais como permissões diferenciadas por grupo de usuários.

23.1.9. Permitir o registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas de acesso indevido.

23.1.10. Possuir funcionalidade de tratamento para o prazo de expiração da senha de acesso.

23.1.11. Possuir funcionalidade para restringir tentativas de acesso por dispositivos automáticos (robôs).

23.1.12. Possuir mecanismo de *time-out* para *logoff* de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização.

23.1.13. Utilizar criptografia para armazenamento de senha.

23.1.14. Permitir acesso via *Internet* e *Intranet*.

23.1.15. As rotinas de segurança do sistema devem permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócio) autorizado individualmente ou para cada grupo de usuário, com base a perfis de acesso distintos para diferentes atores, agrupados nas classes de casos de uso do sistema (administradores, técnico, operacional, atendente, autoatendimento).

23.1.16. A senha liberada pelo Ipasgo Saúde para os colaboradores que tiverem acesso administrativo ao sistema, o que deverá ser mediante assinatura de Termo de

Compromisso, Sigilo e Confidencialidade, é pessoal e intransferível. Caso sejam detectadas irregularidades no uso dessas permissões, a contratada estará sujeita a todas as sanções administrativas e legais cabíveis.

23.2. Recursos de Monitoramento

23.2.1. Possuir ferramentas de gerenciamento dos componentes da solução, incluindo verificação de estado, desempenho e escalabilidade, consumo e ajustes (*tunning*) dos componentes, registrando erros, falhas, inconsistências e alertas, considerando o ambiente, o banco de dados e as aplicações.

23.2.2. Tempo de resposta das transações de negócio, com detalhamento dos tempos de processamento e de rede.

23.3. Recursos para Auditoria de Dados

23.3.1. O sistema deverá possuir gravações de log e trilhas de auditoria com registros das operações realizadas pelos usuários no sistema, informando no mínimo quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (mínimo: data, hora, minuto e segundo) foi realizada a operação e onde (mínimo: endereço lógico) foi realizada a operação, bem como, interfaces de consulta e emissão de relatórios dos registros para usuário com perfil de auditoria.

23.3.2. Deverá registrar e permitir consulta das tentativas de acesso ao sistema (*login*) e a recursos críticos do sistema, aceitas e rejeitadas.

23.3.3. Os recursos e informações de registro (log) da solução deverão estar protegidos contra falsificação e acesso não autorizado.

24. ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - SLA (SERVICE LEVEL AGREEMENT)

24.1. Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do Contratante classificarão as situações quanto ao TIPO, conforme abaixo:

24.1.1. ERROS: solicitações para correções de funcionalidades dos sistemas que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente de como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de customizações e as novas funcionalidades não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais;

24.1.2. DÚVIDAS: solicitações para auxílio na operação dos sistemas ou em procedimentos operacionais do cliente. São solicitações que não necessitam alterar os códigos fontes ou fazer rotinas especiais para atender; e

24.1.3. CUSTOMIZAÇÕES: solicitações que necessitam alterações em códigos fontes ou desenvolvimento de novas rotinas, por motivo de mudanças na realidade do cliente, modificações de procedimentos operacionais, melhoria de processos, alterações na legislação vigente e outras.

24.2. Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do Contratante classificarão as situações quanto à TEMPESTIVIDADE, conforme abaixo:

24.2.1. CRÍTICAS: relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades ou fornecedores) ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com

prazos estabelecidos e inadmissíveis ou ainda prejudicam sua imagem;

24.2.2. GRAVES: relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem; e

24.2.3. IMPORTANTES: relacionadas a funcionalidades dos sistemas que não prejudicam a operação do CONTRATANTE.

24.3. O Fornecedor deverá solucionar os problemas conforme os seguintes prazos, considerando horas úteis de segunda a sexta-feira, exceto feriados:

CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO		
Classificação da Solicitação		Prazo máximo de Atendimento
Tipo	Criticidade	
Erros	Críticos	4 horas úteis
	Graves	12 horas úteis para Solução Definitiva
	Importantes	20 horas úteis para Solução Definitiva
Dúvidas	Críticos	8 horas úteis
	Graves	16 horas úteis
	Importantes	24 horas úteis
Customizações	Críticos	Negociado entre as partes
	Graves	
	Importantes	

Tabela 3: Classificação e Tempos de Atendimento

24.4. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de uma solicitação, será considerada como “data e hora de abertura da solicitação” a data e hora que a CONTRATADA receber a solicitação. Será considerada como “data e hora de entrega” a data e hora que o CONTRATANTE receber a solução dada pela CONTRATADA, a qual será realizada por meio do esclarecimento de dúvidas para demandas do tipo “DUVIDAS” e da disponibilização de nova versão do Sistema para solicitações do tipo “ERROS” ou “CUSTOMIZAÇÕES”.

25. DA SUBCONTRATAÇÃO

25.1. Não será permitida a subcontratação do serviço de suporte técnico;

25.2. Não será permitida a subcontratação do Sistema de Gestão de Recursos Humanos em sua totalidade. Caso a empresa CONTRATADA não possua algum módulo acessório, poderá ser subcontratado, mediante avaliação e autorização da

CONTRATANTE;

25.3. Caso a CONTRATANTE autorize a subcontratação de um módulo acessório, toda a implementação de integração com o sistema da CONTRATADA deverá ser realizado durante o período de implantação, sem ônus para a CONTRATANTE.

26. DO REAJUSTE

26.1. É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da CONTRATADA, contemplando a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), após decorrido 01 (um) ano de vigência, contados a partir da assinatura do contrato, no prazo de 60 dias, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida;

26.2. Incumbirá à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo de cada reajuste, a ser aprovado pelo CONTRATANTE, juntando-se os respectivos documentos comprobatórios;

26.3. Os reajustes sucessivos terão por base o termo final do período contemplado pelo reajuste anterior;

26.4. A CONTRATADA só fará jus a qualquer reajuste na constância da vigência contratual;

26.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação;

26.6. Haverá preclusão lógica do direito ao reajustamento nos casos em que a contratada firmar termo aditivo de dilatação de prazo de vigência, com a manutenção dos preços praticados e sem a expressa reserva do direito, quando já houver decorrido o período anual referente ao reajustamento e mesmo que ainda não consumado o prazo de 60 (sessenta) dias previstos no item 26.1.

27. DAS PENALIDADES

27.1. Em caso de inadimplemento total, parcial, sem motivo de força maior, na execução do objeto deste contrato, a CONTRATADA estará sujeita, no que couber, e garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

I - Por atraso injustificado ou por inexecução parcial:

a) Advertência;

b) Multa de 0,3% (zero virgula três por cento) ao dia incidente sobre o valor correspondente ao material ou serviço objeto desta licitação; e

II - Por inexecução total do objeto deste contrato:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

27.2. As multas estabelecidas nesta cláusula são independentes e terão aplicação cumulativa e consecutivamente, de acordo com as normas que regeram a licitação, mas somente serão definitivas depois de exaurida a fase de defesa prévia da CONTRATADA;

27.3. Quando não pagos em dinheiro pela CONTRATADA, os valores das multas eventualmente aplicadas serão deduzidos pelo CONTRATANTE, dos pagamentos devidos e, quando for o caso, cobrado judicialmente;

27.4. Quando se tratar de inexecução parcial, o valor da multa será proporcional ao

serviço que deixou de ser executado;

28. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

28.1. A figura do Gestor e Fiscal será estabelecida quando da formalização da contratação, através de publicação de portaria específica;

28.2. Cabe ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto;

28.3. Compete ao gestor:

a) Manter cópia do Contrato e conhecer seu conteúdo (Termo de Referência e proposta da CONTRATADA, se necessário), conhecendo as especificações e preços contratados;

b) Manter registro do acompanhamento e gestão da execução;

c) Conhecer detalhadamente o local e a execução do serviço;

d) Assegurar a perfeita execução do objeto, verificando, permanentemente, o cumprimento das obrigações relativas ao Contrato;

e) Verificar se a CONTRATADA está executando as obrigações, sem transferir responsabilidades ou formalizar subcontratações não autorizadas pelo CONTRATANTE;

f) Acompanhar o vencimento do prazo de vigência do Contrato;

g) Glosar pagamentos em razão de descumprimento das cláusulas contratuais;

h) Propor aplicação de penalidades à CONTRATADA em decorrência do descumprimento das obrigações contratuais;

i) Indicar o colaborador que poderá auxiliar na fiscalização do Contrato;

j) Propor rescisão do contrato, por inexecução total ou parcial do fornecimento do objeto deste Termo de Referência, elencando motivos que justifiquem a medida, para decisão da autoridade competente;

k) Zelar pelo fiel cumprimento da execução do objeto.

28.4. A gestão e/ou fiscalização da presente contratação seguirá ao que determina em lei.

28.5. O Fiscal de contrato atuará pontualmente acompanhando, inspecionando, examinando e verificando a conformidade da execução contratual com o que foi contratado. Ele subsidiará a atuação do gestor, não exercendo poder decisório.

29. COMPLIANCE E ANTICORRUPÇÃO

29.1. Pelo presente instrumento contratual, a CONTRATADA se compromete a observar as normas legais e vigentes no país que versam sobre a prevenção e combate a anticorrupção, em especial, a Lei n. 12.846/2012 (Lei Anticorrupção Brasileira), Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e Lei n. 9.613/1998 (Lavagem de Dinheiro), e se comprometem a atendê-las de maneira integral, bem como obrigam-se a fazer com que seus empregados as cumpram fielmente.

29.2. A CONTRATADA declara, por livre manifestação, não estar envolvida, direta ou indiretamente, por meio de seus representantes, administradores, diretores, sócios, consultores ou partes relacionadas, em qualquer atividade ou prática que caracterize infração administrativa nos termos da Lei Anticorrupção.

29.3. A CONTRATADA declara que, direta ou indiretamente, não forneceu, pagou ou autorizou o pagamento, nem concordou em dar presentes ou qualquer objeto de valor a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar-se ou beneficiar a CONTRATANTE ilicitamente e se compromete e não fazê-lo durante toda a vigência do presente instrumento.

29.4. A CONTRATADA se compromete a não contratar como empregados ou firmar qualquer forma de relacionamento profissional com pessoas físicas ou jurídica envolvidas em atividades criminosas, em especial pessoas investigadas pelos delitos previstos nas Leis Anticorrupção, de Improbidade Administrativa e de Lavagem de Dinheiro, no que diz respeito ao cumprimento e vigência do presente contrato.

29.5. A CONTRATADA se obriga a notificar a CONTRATANTE, imediatamente, por escrito, a respeito de qualquer suspeita ou violação das legislações vigentes, bem como em casos em que obtiver ciência acerca de qualquer prática de suborno ou corrupção.

29.6. A CONTRATADA declara que manterá até o final da vigência deste contrato conduta ética e máximo profissionalismo na execução do objeto do presente instrumento.

29.7. A CONTRATADA se obriga a cumprir e fazer respeitar o Código de Ética e Conduta da CONTRATANTE, os quais declaram conhecer, em especial nas questões relacionadas ao sigilo das informações relativas ao presente contrato de gestão e tratar como matéria sigilosa todos os assuntos de interesse da CONTRATANTE que, direta ou indiretamente, tenha ou venha a ter conhecimento, obrigando-se a deles não utilizar em benefício próprio ou divulgar, de forma a não permitir ou deixar que qualquer pessoa deles se utilize, sob pena de rescisão do presente contrato.

29.8. O descumprimento pela CONTRATADA das normas legais e anticorrupção e do disposto neste contrato será considerado uma infração grave e implicará na possibilidade de rescisão do instrumento contratual pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus ou penalidade, respondendo a CONTRATADA, ainda, sobre eventuais perdas e danos.

30. DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

30.1. A CONTRATADA se obriga a manter sigilo sobre as informações trocadas e geradas durante a execução das atividades do presente contrato por um período de 10 (dez) anos e ainda, não revelar nem transmitir direta ou indiretamente as informações trocadas a terceiros que não estejam envolvidos no desenvolvimento do objeto deste contrato.

30.2. A CONTRATADA se compromete a não tomar, sem autorização da CONTRATANTE, qualquer medida com vistas a obter para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos às informações sigilosas a que tenham acesso.

30.3. A CONTRATADA se compromete a utilizar as informações confidenciais apenas no âmbito do desenvolvimento e da execução do presente contrato, sendo vedada a divulgação à terceiros, quanto qualquer outra utilização que não seja expressamente permitida pela CONTRATANTE.

30.4. A CONTRATADA deverá dispensar as informações sigilosas e confidenciais da CONTRATANTE com zelo e cuidado, devendo mantê-las em local seguro e com acesso limitado apenas às pessoas autorizadas.

30.5. Para fins do presente contrato, serão consideradas confidenciais todas as

informações transmitidas por meios escritos, eletrônicos, verbais ou quaisquer outros e de qualquer natureza, incluindo, mas não se limitando a técnicas, design, especificações, desenhos, fluxogramas, software, contratos, planos de negócios, propostas comerciais, processos, tabelas, projetos, nomes de beneficiários, resultado de pesquisas, ente outros.

31. DA PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

31.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, de acordo com as legislações aplicáveis e regulamentações dos órgãos reguladores e fiscalizadores e nos termos da Lei Geral De Proteção De Dados - LGPD (Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

31.2. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as instruções do contratante e bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos e explícitos.

31.3. As partes garantem por si próprio ou por quaisquer de seus empregados, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, o dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

31.4. A CONTRATADA ao realizar subcontratação, obriga-se em informar a CONTRATANTE quem são os subcontratados, bem como garantir que eles se comprometam com as obrigações assumidas no presente contrato.

31.5. A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, por tempo superior ao pactuado ou para fins distintos da execução dos serviços especificados neste termo de convênio. Ao fim do contrato, os dados deverão ser eliminados, excetuando-se apenas os casos previstos no artigo 16, inciso I da LGPD.

31.6. A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais e ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito.

31.7. A CONTRATADA obriga-se a comunicar a CONTRATANTE a ocorrência de qualquer violação de segurança em até 24 (vinte e quatro) horas após a descoberta do incidente.

31.8. A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de multas, ressarcimentos ou penalidades impostas a contratante diretamente resultantes do descumprimento pela contratada de qualquer cláusula prevista no presente instrumento ou medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD.

32. DA TRANSPARÊNCIA

32.1. As partes comprometem-se a respeitar o Princípio da Transparência, utilizando informações claras, corretas e adequadas, ampliando e mantendo a transparência de sua atuação e demonstrando, sempre que necessário, as informações essenciais

para garantir clareza e permitir a compreensão das partes interessadas.

33. DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

33.1. Durante a execução do objeto do contrato, a CONTRATADA e seus colaboradores estão obrigados a respeitar as diretrizes estabelecidas no Código de Ética e Conduta do IPASGO SAÚDE.

Daianne Ferreira Bueno
Coordenadora de Gestão de Pessoas
IPASGO SAÚDE

Bruna Gabrielle Souza Assenção
Gerente de Gestão de Pessoas
IPASGO SAÚDE

GOIANIA - GO, aos 14 dias do mês de dezembro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA GABRIELLE SOUZA ASSENCAO**, **Gerente**, em 15/12/2023, às 10:02, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **DAIANNE FERREIRA BUENO DE OLIVEIRA**, **Coordenador (a)**, em 15/12/2023, às 10:02, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **54857136** e o código CRC **B4410298**.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
AVENIDA PRIMEIRA RADIAL 586, BLOCO 3, 4º ANDAR - Bairro SETOR PEDRO
LUDOVICO - GOIANIA - GO - CEP 74820-300 - (62)3238-2636.



Referência: Processo nº 202321477040923



SEI 54857136



ESTADO DE GOIÁS
SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS E MILITARES DO ESTADO
DE GOIÁS
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO Nº I/2023 - IPASGOSAÚDE/GEPES-21506

REQUISITOS TÉCNICOS

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços por sistema de gestão de pessoas do Serviço Social Autônomo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de Goiás – Ipasgo Saúde.

1. DO AMBIENTE

1.1. O ambiente de operação é de responsabilidade da CONTRATADA.

1.2. Os serviços deverão estar operacionais em um regime de vinte e quatro horas, nos sete dias da semana, atendendo a um Índice de Disponibilidade Mensal mínimo de **99%**.

1.3. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar um canal informatizado para que o **IPASGO SAÚDE** possa registrar chamados para solucionar alguma demanda, com a geração de protocolo.

2. INFRAESTRUTURA DE REDE DE VOZ E DADOS

2.1. A CONTRATADA deverá implantar plataforma de comunicação de solução tecnológica, conforme os seguintes requisitos:

2.2. Topologia: O ambiente topológico deverá possibilitar a capacidade de acréscimo de componentes, conforme as necessidades, para a melhoria de desempenho;

2.3. Capacidade de migração para um *hardware* de plataforma de maior desempenho (escalabilidade vertical) quando necessário;

2.4. Escalabilidade dos componentes das Centrais nos seguintes aspectos:

2.4.1. Capacidade de processamento;

2.4.2. Armazenamento de dados;

2.4.3. Acréscimo de número de usuários simultâneos sem perda de desempenho;

2.4.4. Acréscimo de número de relatórios contemplados; e

2.4.5. Conectividade.

3. DO SOFTWARE

3.1. Requisitos de Infraestrutura

3.1.1. A solução tecnológica deverá ser disponibilizada no modelo *Software* como Serviço (SaaS – **Software as a Service**), ou seja, pronta para utilização pelos setores cujos serviços serão objeto de automação, sendo transparentes para o IPASGO SAÚDE toda e qualquer questão tecnológica ou de infraestrutura relacionada à efetiva disponibilização da ferramenta, que será acessada via *Internet* (em nuvem).

3.1.2. A CONTRATADA proverá os itens de infraestrutura (*hardware e software*) necessários para execução do serviço, excetuando-se as estações de trabalho. A solução tecnológica deverá ter capacidade para permitir a sua utilização por inúmeros usuários do IPASGO SAÚDE, em regime de 24 horas por dia e sete dias por semana. A infraestrutura de nuvem deverá ser robusta e segura o suficiente para permitir, inclusive, inúmeros acessos simultâneos a diferentes serviços instanciados.

3.1.3. As informações e arquivos do objeto do Contrato deverão estar disponíveis para consulta durante toda a vigência contratual.

3.1.4. A CONTRATADA poderá propor a utilização de provedores internacionais de serviço de computação em nuvem, no entanto, **os dados e seus processamentos deverão estar em território brasileiro**, para o caso de necessidade da aplicação de penalidades previstas nas leis brasileiras, de modo que o IPASGO SAÚDE disponha de todas as garantias.

3.1.5. A CONTRATADA deverá realizar o tratamento de dados pessoais, conforme preconiza a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Deverá ter ambientes distintos para Homologação e Produção.

3.1.6. Permitir o controle do tempo máximo de conexão sem uso do sistema, tempo inativo, personalizado pelo IPASGO SAÚDE.

3.1.7. Possuir compatibilidade com o protocolo SMTP, com autenticação e criptografia STARTSSL para envio de *e-mails* de dentro do sistema.

4. DA DISPOSIÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

4.1. Banco de Dados e Cópias de Segurança

4.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar 2 (dois) ambientes de banco de dados, um de Produção e outro de Homologação, tendo como solução o mesmo SGBD.

4.1.2. A CONTRATADA deverá permitir a criação e a restauração de cópias de segurança (*backups*) do banco de dados.

4.1.3. A CONTRATADA deverá realizar *backups* diariamente, retendo os dados e arquivos da solução pelo período mínimo de sete dias, sendo executados às 22:00 às 05:00.

4.1.4. Deverá permitir a alteração das estratégias de *backup*, sempre que aplicável, e de rotinas de recuperação de dados dos recursos hospedados na nuvem, de acordo com as necessidades de negócio do IPASGO SAÚDE.

4.1.5. A execução do *backup* não poderá interferir no desempenho da aplicação, nem do serviço de banco de dados, podendo, caso necessário, ser executado em qualquer momento.

4.1.6. A CONTRATADA deverá manter *backup* dos dados por 180 (cento e oitenta) dias corridos após o distrato, descumprimento, interrupção ou encerramento da vigência do contrato. Em caso de solicitação de qualquer um desses pelo IPASGO SAÚDE, a CONTRATADA deverá disponibilizá-los em até 3 (três) dias úteis.

4.1.7. No caso de encerramento contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os dados que foram armazenados no sistema para posterior migração a outro *software*, ficando responsável por sua guarda, respeitando o período citado no item 4.1.6.

4.1.8. Os arquivos contendo as cópias de segurança poderão ser disponibilizados de forma remota, permitindo o *download* por meio de serviços de transferência de arquivos FTP ou SFTP.

4.2. Da Interoperabilidade

4.2.1. A solução deverá dispor de mecanismo de integração com sistemas de terceiros por meio de serviços tais como *WebService* e API.

4.3. Da Rastreabilidade

4.3.1. Possuir registros lógicos de *logs* e trilhas de auditoria das operações realizadas pelos usuários, armazenando, minimamente, as seguintes informações: identificação do usuário, data, hora, IP da máquina, tipo de atividade realizada, conteúdo anterior das alterações e novo conteúdo.

4.3.2. Os registros lógicos de *logs* e trilhas de auditoria deverão incluir os registros de acesso dos usuários à solução;

4.3.3. Deverão ser registradas todas as tentativas de acesso à solução, inclusive as não autorizadas.

4.3.4. Realizar exclusão de acesso de usuário somente de forma lógica e não física, mantendo os registros históricos de acesso dos usuários bloqueados e excluídos.

4.3.5. Permitir consultas, pela própria solução, aos registros de *log* e trilhas de auditoria, para usuários autorizados.

4.4. Da integridade

4.4.1. Garantir que os dados da solução sejam consistentes e íntegros.

4.4.2. Utilizar transações garantindo a integridade dos dados.

4.4.3. Possuir mecanismos de proteção contra ocorrências danosas originárias de erro do usuário, tais como inconsistência de valores de entrada, de regras de validação e de integridade referencial.

4.4.4. As soluções de tecnologia do objeto do Contrato deverão conter mecanismos que garantam e comprovem a integridade das informações, de relatórios, informações dos registros telefônicos e gravações.

5. SIGILO E INVIOABILIDADE

5.1. A CONTRATADA deverá garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso durante todos os procedimentos, conforme disposições contidas no TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO.

6. DA MIGRAÇÃO

6.1. A CONTRATADA será responsável pela migração dos dados dos sistemas

legados do IPASGO SAÚDE.

6.2. Todos os dados resultantes da migração ficarão armazenados no ambiente da CONTRATADA.

6.3. O processo de migração e armazenamento dos dados serão de responsabilidade da CONTRATADA, não havendo ônus para o IPASGO SAÚDE.

6.4. O IPASGO SAÚDE não possui expertise para auxiliar a CONTRATADA na migração dos dados.

6.5. A NOVA CONTRATADA deverá estabelecer contrato com a atual CONTRATADA para a fase de migração de dados.

6.6. Todos os dados históricos do IPASGO SAÚDE, armazenados na solução atual, deverão ser migrados para a nova solução.

7. ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

7.1. A CONTRATADA deverá notificar o IPASGO SAÚDE sempre que houver novas atualizações das ferramentas de TIC contratadas.

7.2. As versões devem ser liberadas em conjunto com documentação técnica e manual dos usuários atualizados, conforme as alterações contempladas na versão.

7.3. A implantação da atualização deve ser realizada de modo a não impactar as atividades dos usuários.

7.4. A atualização do sistema, nesses casos, deve ser disponibilizada em produção para o IPASGO SAÚDE, no mínimo, 15 (quinze) dias antes do prazo de vigência estabelecido pela norma regulamentadora.

8. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E CONTINUIDADE DO NEGÓCIO

8.1. A transferência de conhecimento objetiva, dentre outros, a internalização da *expertise* relacionada à automação dos serviços com a utilização da solução tecnológica, de forma que o IPASGO SAÚDE esteja apta para inserir, modificar ou excluir serviços com autonomia. Isso posto, a CONTRATADA deverá disponibilizar o acesso irrestrito à equipe técnica do IPASGO SAÚDE a todo ambiente e banco de dados da solução ofertada.

8.2. Neste documento, a estratégia de transferência de conhecimento apoia-se, principalmente, nos treinamentos específicos de utilização e parametrização do Sistema, porém não se resume a eles.

8.3. A documentação técnica referente aos produtos entregues em cada item, a realização de reuniões e a execução de tarefas em conjunto também contribuirão para a transferência de conhecimento e para a continuidade do negócio.

8.4. No início e no término da vigência do contrato, ou sempre que formalmente solicitado, a CONTRATADA entregará à POSTAL SAÚDE os seguintes artefatos, devidamente atualizados: modelos de dados da solução tecnológica; as bases de dados em formato aberto, incluindo toda documentação correlata; os diversos artefatos e produtos gerados ao longo do contrato.

8.5. A entrega de modelos e bases de dados da solução tecnológica, da documentação correlata, bem como de artefatos e produtos gerados ao longo do contrato deverá ser acompanhada de esclarecimentos completos sobre o material disponibilizado, na forma de apresentações. As apresentações serão realizadas pela

CONTRATADA para as equipes técnicas do IPASGO SAÚDE quando da entrega de produtos e lavratura dos respectivos Termos de Recebimento Provisório.

8.6. Por razões estratégicas e independência, os módulos do *software* que compõem a Solução deverão ser fornecidos com os manuais de operação e documentação, os quais deverão ser mantidos atualizados com todas as modificações que porventura venham a ocorrer dentro do período de validade do contrato, devendo este prever os mecanismos de retenção e controle das alterações promovidas na Solução.

8.7. Além disso, a CONTRATADA deverá manter os dados em sua infraestrutura por até 180 (cento e oitenta) dias após o encerramento do contrato, mantendo, pelo menos, 10% (dez por cento) dos usuários ativos para acesso aos dados, como medida de apoio à migração dos serviços para outra ferramenta.

9. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

9.1. A CONTRATADA deverá fornecer toda a massa de dados necessária para o teste a ser utilizado no ambiente de homologação, sendo que este deverá ser suficiente para efetuar os testes de todas as funcionalidades da solução, sem exceções. Esses dados deverão ser fictícios, ou seja, o IPASGO SAÚDE não se responsabilizará por eventual vazamento das informações da base de teste;

9.2. A CONTRATADA deverá dispor de Equipes de Suporte Técnico capacitadas e sistema de *HelpDesk* para atender as demandas e atividades previstas pelos processos para manutenção, abrangendo 24 (vinte e quatro) horas por dia nos 7 (sete) dias por semana.

9.3. Deverá ser fornecido à POSTAL SAÚDE um número telefônico exclusivo para acesso rápido a um grupo com perfil gerencial da CONTRATADA, que possua procedimentos especializados para tratar os incidentes de alta prioridade, escalonados por sua urgência. O custo destas ligações será de responsabilidade do IPASGO SAÚDE.

10. MANUTENÇÃO CORRETIVA

10.1. A manutenção corretiva será destinada a remover erros ou falhas apresentadas pelos componentes de software da ferramenta contratada.

10.2. Como erro ou falha entende-se a geração de resultado diferente do previsto, em decorrência da não observância de regra de negócio ou erros de definição técnica. Para a resolução desses erros, é necessária a intervenção técnica especializada, ou mesmo a substituição de seus componentes.

10.3. A manutenção corretiva pode ser solicitada a qualquer momento pelo IPASGO SAÚDE.

11. MANUTENÇÃO DE CARÁTER LEGAL

11.1. A manutenção de caráter legal é aquela necessária para ajustar a solução contratada a alterações de dispositivos legais que afetem o sistema.

11.2. A manutenção de caráter legal está inclusa no suporte do software contratado, abrangendo toda e qualquer alteração no sistema que porventura venha a ser exigida por órgãos regulamentadores e demande adequação no sistema, devendo ser executada pela CONTRATADA sem qualquer ônus adicional para o IPASGO SAÚDE.

11.3. A manutenção do sistema, nesses casos, deve ser disponibilizada em produção para o IPASGO SAÚDE, no mínimo, 15 (quinze) dias antes do prazo de vigência estabelecido pela norma regulamentadora.

11.4. A CONTRATADA deverá observar esses prazos legais estabelecidos, uma vez que as penalidades decorrentes da intempestividade na atualização da ferramenta são de sua responsabilidade exclusiva. A implementação das demandas legais independerá de comunicação à POSTAL SAÚDE.

11.5. A manutenção deve ser realizada de modo a não impactar as atividades dos usuários.

12. FUNCIONALIDADE

12.1. Adequação

O Sistema deverá prover um conjunto apropriado de funções para todos os requisitos apontados pelos usuários no Roteiro Metodológico para Teste de Conformidade e no Memorial Descritivo.

12.2. Acurácia

12.2.1 Todas as funcionalidades do Sistema deverão ser capazes de prover, com o grau de precisão previamente definido, os resultados ou efeitos desejados pelos usuários; e

12.2.2 O grau de precisão dos campos dos arquivos (ex. quantidade de casas decimais) deverão constar da documentação do Sistema.

13. SEGURANÇA

13.1. Requisitos de Segurança da Informação

13.1.1. O Sistema deverá atender aos atributos básicos de Segurança das Informações, quais sejam, confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade; e

13.1.2. O Sistema deve estar plenamente adequado à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

13.2. Acesso

O acesso às informações do SISTEMA deverá ser restrito ao pessoal com “necessidade de conhecer”. Medidas de segurança física deverão ser observadas nos locais onde residem os componentes de hardware que suportam o Sistema. O IPASGO SAÚDE deverá providenciar a remoção tempestiva do acesso, físico ou eletrônico, de empregados, prepostos ou prestadores de serviços que não tenham mais vínculo com a empresa.

13.3. Criptografia

O Sistema deverá ser capaz de utilizar criptografia para proteção dos dados, principalmente no trânsito entre o usuário e a base de dados. Todas as informações sigilosas que sejam armazenadas em ambiente não seguro deverão ser criptografadas.

13.4. Assinatura Digital

O Sistema deverá ser capaz de utilizar mecanismo de assinatura digital, cuja opção deverá ser feita por consenso entre a CONTRATADA e o IPASGO SAÚDE.

13.5. Autenticação

Todos os usuários autenticar-se-ão com um conjunto usuário-senha, no mínimo. Quando disponíveis, deverão ser utilizados mecanismos de autenticação externos, tais como certificados digitais, biometria, dentre outros.

13.6. Senhas

O Sistema deverá utilizar uma política austera de uso de senhas.

13.7. Nomes de Usuários

O Sistema deverá correlacionar os nomes de usuários com as respectivas chaves de acesso, de modo a identificar unicamente cada um. É necessário que o Sistema registre em “log” a atividade desempenhada pelo usuário durante o acesso.

13.8. Mentalidade de Segurança

Por se constituir em um Sistema contendo diversas informações sensíveis e sigilosas, o seu manual e os seus treinamentos deverão conter instruções com a finalidade de apresentar as funcionalidades de Segurança da Informação implementadas, contribuindo com o incremento da mentalidade nesse assunto.

14. USABILIDADE

14.1. Interface

O Sistema utilizará a interface de usuário padrão dos navegadores *web*.

14.2. Inteligibilidade

A interface do Sistema deverá possuir comentários explicativos de todos os campos, expostos por aposição do *mouse*.

14.3. Apreensibilidade

- a) O Sistema deverá ter tela de ajuda de acordo com o contexto;
- b) Deverá ser disponibilizado manual, tanto em tela quanto impresso; e
- c) O Sistema deverá ser de fácil compreensão, apresentando telas que sejam de fácil associação ao mundo real.

14.4. Operacionalidade

- a) O Sistema deverá possibilitar a criação de perfis de operação compatíveis com os usuários; e

b) O Sistema deverá permitir aos usuários operá-lo de forma adequada.

14.5. Atratividade

O Sistema deverá ter sua interface atraente para os usuários, com projeto gráfico condizente com o ambiente de trabalho e de fácil adaptação.

15. CONFIABILIDADE

15.1. Maturidade

O Sistema deverá ter sido exaustivamente testado de forma a apresentar um mínimo de falhas decorrentes de defeitos no *software*.

15.2. Tolerância a falhas

O Sistema deverá ter uma taxa de ocorrência de falhas (informação falsa ou desatualizada, inconsistência ou até mesmo inexistência de valor) de no máximo 1%.

15.3. Recuperabilidade

O Sistema deverá ser capaz de reiniciar seu funcionamento pleno tempestivamente, mantendo alta a oferta de suas funcionalidades.

16. EFICIÊNCIA

16.1. Utilização de Recursos

a) O Sistema deverá ter uma base de dados considerada robusta dentro dos padrões da comunidade de TIC; e

b) O Sistema deverá ser desenvolvido em linguagem moderna, seguindo cuidadosamente as técnicas recomendadas.

17. PADRÕES

17.1. Simbologia

A representação dos elementos gráficos na interface deverá estar em conformidade com os padrões da tecnologia da informação e da área da Saúde.

17.2. Dados Numéricos e Financeiros

O Sistema deverá apresentar duas casas decimais, nos valores que se aplicarem.

17.3. Exportação de Relatórios

O Sistema deverá ter capacidade de exportar os relatórios em diferentes formatos, tais como PDF e XLS.

17.4. Moeda

O Sistema deverá utilizar a unidade monetária corrente no Brasil, suportando o uso

de moeda estrangeira quando o atributo for declarado ao usuário.

17.5. Idioma

Em português do Brasil, conforme Acordo Ortográfico vigente.

APENSO AO ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

O SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS E MILITARES DO ESTADO DE GOIÁS - IPASGO SAÚDE, com sede em Goiânia, GO, inscrito no CNPJ-ME sob o nº 50565.317/0001-43, doravante denominada IPASGO SAÚDE, e a _____, pessoa jurídica com sede na cidade de _____, _____, inscrita no CNPJ-ME sob o nº _____/_____, doravante denominada CONTRATADA e, sempre que em conjunto referidas como PARTES para efeitos deste Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade, doravante denominado simplesmente TERMO, e, considerando que:

- em razão do atendimento à exigência do Contrato IPASGO SAÚDE nº ____/____, celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é _____

- o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas, verbais ou de qualquer outro modo apresentadas, tangíveis ou intangíveis, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que a CONTRATADA tiver acesso em virtude da execução contratual;

- a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do IPASGO SAÚDE de que a CONTRATADA tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES; e

- a necessidade de a CONTRATADA estar adequada e ser cumpridora dos preceitos estabelecidos na Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

O IPASGO SAÚDE estabelece o presente TERMO mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às INFORMAÇÕES do IPASGO SAÚDE, principalmente àquelas classificadas como sensíveis ou sigilosas, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

a) As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES reveladas pelo IPASGO SAÚDE.

b) A CONTRATADA obriga-se a manter o mais absoluto sigilo com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas pelo IPASGO SAÚDE, a partir da data de assinatura deste TERMO.

c) A CONTRATADA obriga-se a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que seus diretores, empregados, prestadores de serviço ou prepostos façam uso indevido das INFORMAÇÕES do IPASGO SAÚDE.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

a) as obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

i. sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;

ii. tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO; e

iii. sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

a) A CONTRATADA compromete-se a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO.

b) A CONTRATADA compromete-se a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso do IPASGO SAÚDE.

i . o consentimento mencionado nesta alínea será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno.

c) A CONTRATADA compromete-se a cientificar seus diretores, empregados, prestadores de serviço e prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES do IPASGO SAÚDE.

d) O presente TERMO não implica a concessão de alguma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação à patente, à edição ou relativo à propriedade intelectual.

i. As INFORMAÇÕES repassadas à CONTRATADA e os produtos delas gerados na execução do CONTRATO, são de única e exclusiva propriedade intelectual do IPASGO SAÚDE.

ii. O Sistema _____ e suas implementações constituem propriedade intelectual da

Contratada.

e) A CONTRATADA firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados, direta ou indiretamente, ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes para garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento, mesmo após não terem mais vínculo com a CONTRATADA.

f) A CONTRATADA obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativo aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelo IPASGO Saúde permanecem como sendo de sua propriedade exclusiva, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, de forma que o sigilo e a confidencialidade das INFORMAÇÕES críticas descritas na Cláusula Segunda possuem prazo indeterminado de sigilo.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

A quebra da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Nesse caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela IPASGO SAÚDE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO, que é parte independente e regulatória deste instrumento.

b) O presente TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as confidenciais, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente.

c) Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa-fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as

INFORMAÇÕES da IPASGO SAÚDE.

d) O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES.

e) A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Para dirimir quaisquer dúvidas originadas deste TERMO é competente o foro de Goiânia, GO. E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado o presente TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE, sendo em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Cidade, UF, em ____ de _____ de 20__.

DE ACORDO:

Nome Completo
Cargo
Empresa

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

Daianne Ferreira Bueno
Coordenadora de Gestão de Pessoas
IPASGO SAÚDE

Bruna Gabrielle Souza Assenção
Gerente de Gestão de Pessoas
IPASGO SAÚDE

GOIANIA - GO, aos 14 dias do mês de dezembro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA GABRIELLE SOUZA ASSENCAO, Gerente**, em 15/12/2023, às 10:04, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **DAIANNE FERREIRA BUENO DE OLIVEIRA,**



Coordenador (a), em 15/12/2023, às 10:04, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **54857456** e o código CRC **C88F2DAB**.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
AVENIDA PRIMEIRA RADIAL 586, BLOCO 3, 4º ANDAR - Bairro SETOR PEDRO
LUDOVICO - GOIANIA - GO - CEP 74820-300 - (62)3238-2636.



Referência: Processo nº 202321477040923



SEI 54857456



ESTADO DE GOIÁS
SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS E MILITARES DO ESTADO
DE GOIÁS
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO Nº II/2023 - IPASGOSAÚDE/GEPES-21506

ROTEIRO METODOLÓGICO PARA TESTE DE CONFORMIDADE

- 1.** A amostra da prova de conceito do Sistema de Gestão de Pessoas é utilizada na comprovação da capacidade técnica da empresa classificada. Consiste na demonstração de que sua Solução atende os requisitos mínimos necessários à solução em aquisição.
- 2.** O CONTRATANTE realizará a avaliação de amostras das soluções tecnológicas ofertadas pelas empresas classificadas como critério de aceitabilidade das propostas. O teste de conformidade será realizado em sessão posterior à etapa competitiva. As soluções tecnológicas deverão ser apresentadas em equipamentos próprios do IPASGO SAÚDE, disponibilizados no momento da prova de conceito. As especificações técnicas necessárias ao pleno funcionamento (*software* e *hardware*) da demonstração deverão ser fornecidas pela empresa classificada, de forma antecipada para a CONTRATANTE.
- 3.** A responsabilidade pela instalação, configuração e parametrização desses componentes é exclusiva da empresa classificada, cabendo ao IPASGO SAÚDE o acompanhamento da atividade para garantir que a demonstração seja efetuada de forma legítima, comprovando a capacidade do aplicativo de produzir as funcionalidades relacionadas nos testes de conformidade.
- 4.** A empresa classificada será convocada para apresentar a solução, a fim de realizar o teste de conformidade, onde serão avaliadas as funcionalidades e serviços da solução, para verificação da existência dos requisitos ofertados.
- 5.** Apenas a empresa melhor classificada será convocada para o teste de conformidade e, caso não aprovada, seguir-se-á a ordem de classificação até encontrar a solução que atenda aos requisitos funcionais almejados pela CONTRATANTE.
- 6.** Os testes serão realizados na cidade de Goiânia e acompanhados por técnicos do IPASGO SAÚDE.
- 7.** A solução tecnológica deve instrumentalizar a gestão da CONTRATANTE, permitindo que os processos tenham seus atos registrados e realizados no sistema de informações fornecido pela CONTRATADA. Para evidenciar a aptidão da solução tecnológica, as apresentações devem demonstrar os fluxos de informações e as interações entre os agentes envolvidos.

8. A aceitabilidade da proposta mais vantajosa estará atrelada a critérios objetivos que, ao final, culminarão na melhor solução acerca do custo-benefício para a CONTRATANTE.

9. Para a demonstração, a empresa classificada deve carregar as bases de dados de sua solução tecnológica com informações suficientes para demonstração dos requisitos abaixo nominados, com dados fictícios de gestores, usuários e empregados, dimensionados para atendimento desta prova de conceito, disponibilizados pela CONTRATANTE.

10. Para comprovação de validade e completude da solução tecnológica utilizada durante o teste, visitas técnicas às instalações das empresas fornecedoras, pela equipe da CONTRATANTE, deverão ser permitidas, desde que previamente agendadas. Estará sujeita à verificação e auditoria a arquitetura completa da solução, incluindo infraestrutura, de aplicação e outros aspectos técnicos que comprovem a integridade da solução como um sistema completo e em pleno uso por parte da empresa fornecedora.

11. No teste de conformidade, a empresa deverá simular os ciclos completos de cada um dos processos de gestão de RH, alternando as interações entre os perfis do sistema (gestor, usuário e empregado) e executando as funcionalidades específicas, conforme segue:

ID	PARAMÊTRO	TESTE	RESULTADO ESPERADO	CLASSIFICAÇÃO
1	Gerir vagas de empregos.	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do RH e verificar o quadro de vagas em formato de <i>dashboard</i> , contendo a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas.	Ter acesso a dados da tabela de vagas de maneira ágil para tomadas de decisões.	Obrigatório
2	Gerir o plano de cargos e salários.	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do RH e acessar o controle do programa de desenvolvimento de carreiras, ascensão.	Ter controle eficiente do Plano de Cargos e Salários	Obrigatório
3	Abrir e divulgar vagas.	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do RH e incluir abertura de vagas, disponibilizando o processo no "trabalhe conosco".	Divulgação de vaga em processo seletivo	Obrigatório
4	Gerir o processo de recrutamento e seleção.	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do RH e acessar o acompanhamento e controle das etapas do processo seletivo.	Gerir o processo de recrutamento e seleção	Obrigatório
	Possibilitar inscrição do	Cadastrar criando <i>login</i> e senha no perfil de candidato, bem	Recebimento de dados do candidato	

5	candidato à vaga por meio da plataforma.	como o preenchimento de dados para inscrição do processo seletivo.	dados do candidato para análise via sistema.	Obrigatório
6	Prover comunicação com os candidatos.	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do RH e emitir comunicado sobre a fase de seleção via <i>e-mail</i> , <i>WhatsApp</i> ou outros.	Manter comunicação eficiente com o candidato em todas as fases do processo seletivo.	Obrigatório
7	Permitir ao candidato aprovado enviar a documentação e preencher o cadastro via sistema.	Acessar com <i>login</i> e senha com perfil de candidato para anexar documentos e para admissão.	Validar a documentação do candidato de forma sistêmica.	Obrigatório
8	Prover funcionalidade de aprovação das informações preenchidas no cadastro pela Folha de pagamento.	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do DP para realização de efetivação para admissão no quadro de pessoal.	Admissão do candidato na folha de pagamento	Desejável
9	Prover funcionalidade automática para assinatura dos contratos e demais documentos.	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado para assinatura do <i>kit</i> admissional digitalmente.	Agilidade do processo admissional e criação de dossiê digital	Desejável
10	Calcular eventos separados	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado do DP e realizar o lançamento e cálculo independente da folha de pagamento.	Pagamentos de rubricas, independente do fechamento e da folha de pagamento	Obrigatório
11	Gerar as guias de impostos (DIRF, INSS, FGTS, IRRF).	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do DP e realizar a emissão dos arquivos, com os dados da folha de pagamento, de forma automática.	Emissão das guias dos impostos de forma ágil e assertiva.	Obrigatório
12	Prover o cálculo da folha de pagamento.	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do DP e parametrizar o cálculo da folha de pagamento, considerando os eventos programados e outros de forma automática.	Cálculo da folha de pagamento de forma ágil e assertiva.	Obrigatório
13	Prover funcionalidade de cálculo de Férias a partir da folha de pagamento.	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do DP e realizar o lançamento de um exemplo de férias, verificando se o sistema realiza o cálculo, considerando médias, conforme CLT, de	Cálculo de férias de forma ágil e assertiva.	Obrigatório

		maneira automática.		
14	Calcular décimo terceiro a partir da folha de pagamento.	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do DP e realizar o lançamento de um exemplo de 13º salário, verificando se o sistema realiza o cálculo considerando médias, conforme CLT, de maneira automática.	Cálculo de 13º salário de forma ágil e assertiva.	Obrigatório
15	Controlar dependentes para IRRF e Salário Família.	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do DP e realizar um lançamento de um dependente verificando se o mesmo considera os dados para IRRF e SF.	Cálculo de IRRF e SF de maneira automatizada.	Obrigatório
16	Prover funcionalidade de controle e cálculo de consignação.	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do DP e lançar uma rubrica de consignação, verificando se fixa em evento programado e integrada na folha de pagamento.	Cálculo de consignações de forma ágil e assertiva.	Desejável
17	Prover funcionalidade de controle e cálculo de pensão alimentícia.	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do DP e lançar uma rubrica de pensão alimentícia, verificando se fixa em evento programado e integrada na folha de pagamento	Cálculo de pensões de forma ágil e assertiva.	Obrigatório
18	Prover funcionalidade de controle e cálculo de plano de saúde.	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do DP e lançar plano de saúde, verificando se será vinculado aos eventos programados e integrado à folha de pagamento.	Cálculo e desconto de forma ágil e assertiva	Desejável
19	Prover funcionalidade e controle de cálculo de vale transporte	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do DP e importar o arquivo de planilhas de compras para cálculo da folha de pagamento.	Cálculo e desconto de forma ágil e assertiva	Obrigatório
20	A solução tecnológica deve prover funcionalidade e controle de cálculo de vale alimentação/refeição	Realizar acesso com login e senha de perfil do empregado da equipe do DP e importar o arquivo de planilhas de compras para cálculo da folha de pagamento.	Cálculo e desconto de forma ágil e assertiva	Obrigatório
	Prover funcionalidade de relatórios sobre	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe	Obtenção de Relatório de Pessoal	

21	peçoal.	do DP e visualizar o quadro de funcionários, com informações selecionadas.	de forma rápida e eficaz	Obrigatório
22	Prover funcionalidade de relatório por rubricas em planilha eletrônica e pdf.	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do DP e gerar os relatórios de uma rubrica.	Obtenção de Informações de rubrica de forma rápida e efetivas.	Desejável
23	Prover funcionalidade para gerar folha analítica em pdf e planilha eletrônica.	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do DP e gerar o relatório analítico da folha de pagamento em planilha eletrônica e PDF.	Obtenção de Informações para conferências das verbas e impostos individualizados.	Desejável
24	Prover funcionalidade de indicadores básicos.	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do DP/RH/SESMT e gerar <i>dashboard</i> de indicadores de gestão de pessoas.	Obtenção de Informações e dados para tomadas de decisões.	Desejável
25	Prover funcionalidade de cálculo de rescisão coletiva e individual.	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do DP e lançar rescisão, verificando se o cálculo está condizente com médias da folha de pagamento.	Cálculo de rescisão de forma ágil e assertiva.	Obrigatório
26	Prover relatório de controle de férias.	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do DP e gerar relatório de períodos aquisitivos.	Visualização de controle de férias ágil e assertivo.	Obrigatório
27	Prover funcionalidade de alerta e relatório de contratos de experiência e prazo determinado.	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil do empregado da equipe do DP e gerar relatórios de controle de datas fins dos contratos de experiência.	Controle dos contratos de experiência	Desejável
28	Prover funcionalidade de gestão das declarações de INSS, de múltiplos vínculos.	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do DP e lançar nos eventos programados a declaração de retenção de INSS de outros vínculos	Considerar o lançamento para cálculo de INSS na Folha de Pagamento.	Obrigatório
29	Prover funcionalidade de exportar arquivo da GRRF.	Acessar com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do DP e gerar o arquivo para emissão de GRRF.	Arquivo da GRRF exportado	Obrigatório
30	Prover funcionalidade de geração de arquivo do seguro desemprego.	Realizar acesso com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do DP e gerar o arquivo para emissão do Seguro Desemprego.	Arquivo do Seguro Desemprego gerado	Obrigatório
	Prover funcionalidade	Realizar acesso com <i>login</i> e	Informações	

31	dos gatilhos do E-Social para todos os eventos.	senha de perfil de empregado da equipe do DP e gerar gatilhos para envio do E-Social.	corretas sobre o quadro de pessoal para envio aos órgãos responsáveis.	Obrigatório
32	Prover gatilhos do E-Social automáticos.	Realizar acesso com <i>login</i> e senha de perfil do empregado da equipe do DP e parametrizar o sistema para envio dos eventos de forma automática.	Informações corretas sobre o quadro de pessoal para envio aos órgãos responsáveis.	Desejável
33	Prover funcionalidade de emissão de documentos (avisos, comunicados, advertências e outros).	Realizar acesso com <i>login</i> e senha de perfil do empregado da equipe do DP e lançar as ocorrências no módulo ou cadastro do empregado.	Emissão e controle de comunicados e advertências a partir do lançamento realizado.	Obrigatório
34	Prover funcionalidade de avaliações de desempenho e PDI.	Realizar acesso com <i>login</i> e senha de perfil do empregado da equipe do RH e enviar ao Gestor a avaliação de desempenho.	Realização da Gestão de avaliação de desempenho de forma eficaz.	Obrigatório
35	Prover funcionalidade de tabulação de avaliações de desempenho.	Realizar acesso com <i>login</i> e senha de perfil do empregado da equipe do RH e ter acesso ao resultado tabulado das avaliações enviadas.	Avaliações de desempenho tabuladas	Desejável
36	Prover funcionalidade de cálculo de provisionamento de pessoal com os respectivos impactos financeiros.	Realizar acesso com <i>login</i> e senha de perfil do empregado da equipe do RH e ter acesso a relatórios de provisionamentos financeiros.	Emissão de relatórios de provisionamento para análise e tomada de decisões.	Obrigatório
37	Prover funcionalidade de gestão eletrônica do ponto.	Realizar acesso com <i>login</i> e senha de perfil do empregado da equipe do DP para tratativas e integração do ponto junto ao cálculo da folha de pagamento.	Cálculo e desconto do ponto de forma ágil e assertiva	Obrigatório
38	Prover funcionalidade para o gestor imediato realizar a gestão de ponto da equipe.	Um líder de equipe deverá realizar acesso com <i>login</i> e senha no portal de empregado (acesso de gestor) para tratativas do ponto de sua equipe.	Gestão das informações sobre frequência de equipe para devidos descontos na folha de pagamento.	Obrigatório
39	Prover funcionalidade no portal do empregado para solicitação de férias.	Realizar acesso com <i>login</i> e senha de perfil do empregado e solicitar a usufruição de férias.	Agilidade nos processos de solicitação de férias.	Desejável
	Prover funcionalidade para o gestor imediato	Realizar acesso com <i>login</i> e senha de perfil do empregado	Solicitação de férias realizada	

40	realizar solicitação de férias de sua equipe.	(permissão de líder), analisar e manifestar sobre a solicitação de férias		Desejável
41	Prover funcionalidade de Portal dos Empregado com acesso aos contracheques.	Realizar acesso com <i>login</i> e senha de perfil do empregado para acesso de emissão e visualização do contracheque.	Ofertar ao empregado acesso ao contracheque de forma rápida e prática.	Obrigatório
42	Disponibilizar o informe de rendimentos no Portal do Empregado.	Realizar acesso com <i>login</i> e senha de perfil de empregado para acesso de emissão e visualização do Informe de Rendimentos.	Ofertar acesso ao demonstrativo de Imposto de Renda de forma rápida e prática.	Obrigatório
43	Prover funcionalidade para a Gestão de Treinamentos.	Realizar acesso com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do RH e lançar treinamentos, conforme cronograma.	Controle e gestão de treinamento e desenvolvimento dos empregados.	Obrigatório
44	Gerar gatilhos para e-Social dos exames ocupacionais.	Realizar acesso com <i>login</i> e senha de perfil do empregado da equipe do SESMT e verificar se o sistema gerou gatilhos para envio do E-social.	Prestar Informações sobre o quadro de pessoal aos órgãos responsáveis de forma assertiva.	Desejável
45	Fazer a gestão da CIPA.	Realizar acesso com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do SESMT e lançar no cadastro dos empregados que fazem parte da CIPA, seu mandato e estabilidade, conforme CLT.	Realizar gestão sobre a CIPA.	Obrigatório
46	Fazer a gestão de controle de EPI e EPC.	Realizar acesso com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do SESMT e lançar no cadastro do empregado o uso de EPI e EPC e o envio do termo de entrega para assinatura digital.	Controle eficaz da gestão de EPI.	Obrigatório
47	Fazer a gestão de estoque de EPI e EPC.	Realizar acesso com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do SESMT, para lançamento no cadastro de estoque de EPI e EPC.	Controle de estoque	Desejável
48	Prover funcionalidades para fazer a gestão do Programa de Gestão de Riscos (PGR).	Realizar acesso com <i>login</i> e senha de perfil de empregado da equipe do SESMT e lançar ações do Programa de Gestão de Riscos para controle.	Gestão de risco conforme obrigatoriedade do Ministério do Trabalho.	Obrigatório
	Prover funcionalidade para fazer a gestão do	Realizar acesso com <i>login</i> e senha de perfil de empregado	Gestão do Programa de	

49	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).	da equipe do SESMT e lançar exames no PCMSO em dois cargos previstos no plano de cargos e salários.	Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) conforme obrigatoriedade do Ministério do Trabalho.	Obrigatório
50	Disponibilizar todas as funcionalidades ao usuário via plataforma <i>Web</i> , acessíveis por navegador de <i>internet</i> , sem a necessidade de instalação de <i>softwares</i> adicionais, nem soluções intermediárias, como emuladores do tipo Citrix, Terminal Service ou TSPlus.	A empresa fornecedora deverá acessar a solução tecnológica em um dispositivo fornecido pelo IPASGO SAÚDE; deverá realizar o login com dois perfis de acesso - Empregado e Gestor de RH; deverá demonstrar que a solução tecnológica funciona em pelo menos dois dos cinco navegadores - Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari ou Opera, sem o uso de soluções intermediárias ou emuladores.	Operação da solução diretamente no navegador <i>Web</i> , sem emuladores ou interfaces gráficas remotas; exibição de telas em perfeitas condições de visualização e utilização, sem erros, mantendo a legibilidade dos textos e campos; funcionamento em pelo menos dois dos cinco navegadores.	Obrigatório
51	Demonstrar que seu sistema possui <i>log</i> de acesso e manipulação dos dados, registrando e mantendo, pela vigência do contrato, controle de inclusões, alterações e exclusões efetuadas, informando usuário, endereço IP, data, hora, minuto, segundo e tipo (inclusão, alteração, exclusão ou consulta), dados existentes antes e depois do acesso, bem como o processo ou rotina do sistema responsável pela transação.	Realizar acesso com <i>login</i> e senha com perfil de gestor e demonstrar em 3 (três) funcionalidades distintas, escolhidas pela equipe da CONTRATANTE, que houve inclusão, alteração e exclusão, respectivamente, e demonstra que houve registro das operações realizadas.	Demonstrar que após as operações dos registros, a ferramenta manteve o histórico dos parâmetros para cada operação, conforme relatado para esta execução.	Obrigatório
	Demonstrar que controla o acesso dos usuários por meio de senhas e perfis, de modo a restringir o acesso somente aos	Realizar acesso com <i>login</i> e senha de 3 (três) perfis diferentes de usuários e demonstrar funcionalidades distintas que tais usuários têm, ou deixam de ter, em função do	Demonstrar como restringir ou liberar acesso ao usuário e depois demonstrar que o acesso foi liberado	

52	devidamente autorizados, mantendo registro dos acessos realizados ao sistema, identificando o usuário, endereço IP, data, hora, minuto e segundo.	seu perfil.	ou restringido.	Obrigatório
53	Demonstrar que o portal de serviços possui controle de acesso por meio de <i>login</i> e senha.	Realizar acesso ao portal de serviços com <i>login</i> e senha de perfil de empregado.	Empregado acessou o portal após informar <i>login</i> e senha corretos.	Obrigatório
54	Prover aplicativo para <i>smartphone</i> e <i>tablet</i> (IOS e ANDROID) que controle acesso por meio de <i>login</i> e senha, com cadastramento inicial por <i>e-mail</i> ou telefone.	Realizar acesso ao aplicativo <i>mobile</i> com <i>login</i> e senha de perfil de empregado em <i>smartphone</i> e <i>tablet</i> (IOS e ANDROID).	Uso do aplicativo exige autenticação com <i>login</i> e senha.	Obrigatório

Daianne Ferreira Bueno
Coordenadora de Gestão de Pessoas
IPASGO SAÚDE

Bruna Gabrielle Souza Assenção
Gerente de Gestão de Pessoas
IPASGO SAÚDE

GOIANIA - GO, aos 14 dias do mês de dezembro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **DAIANNE FERREIRA BUENO DE OLIVEIRA, Coordenador (a)**, em 15/12/2023, às 10:05, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA GABRIELLE SOUZA ASSENCAO, Gerente**, em 15/12/2023, às 10:07, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **54858507** e o código CRC **F714F779**.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
AVENIDA PRIMEIRA RADIAL 586, BLOCO 3, 4º ANDAR - Bairro SETOR PEDRO
LUDOVICO - GOIANIA - GO - CEP 74820-300 - (62)3238-2636.



Referência: Processo nº 202321477040923



SEI 54858507



ESTADO DE GOIÁS
SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS E MILITARES DO ESTADO
DE GOIÁS
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO Nº III/2023 - IPASGOSAÚDE/GEPES-21506

TERMO DE VISITA TÉCNICA (modelo)

Atestamos para fins de atendimento ao Edital do Pregão Eletrônico nº _____ e item 15.8.1 do Termo de Referência, que o Sr(a). _____, portador do documento de Identidade nº _____ e CPF/MF nº _____, responsável técnico/representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, compareceu às dependências do CONTRATANTE, nesta data, e dirimiu todas as dúvidas relativas às condições de prestação dos serviços que compõem o objeto do mencionado edital.

Goiânia/GO, _____ de _____ 2023.

Nome do Responsável pela Visita Técnica
Ipasgo Saúde

Nome do Responsável Técnico/Representante da Licitante
Carimbo CNPJ da Empresa

Daianne Ferreira Bueno
Coordenadora de Gestão de Pessoas
IPASGO SAÚDE

Bruna Gabrielle Souza Assenção
Gerente de Gestão de Pessoas
IPASGO SAÚDE

GOIANIA - GO, aos 14 dias do mês de dezembro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **DAIANNE FERREIRA BUENO DE OLIVEIRA, Coordenador (a)**, em 15/12/2023, às 10:06, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA GABRIELLE SOUZA ASSENCAO, Gerente**, em 15/12/2023, às 10:07, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

[http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **54858573** e o código CRC **F446F499**.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
AVENIDA PRIMEIRA RADIAL 586, BLOCO 3, 4º ANDAR - Bairro SETOR PEDRO
LUDOVICO - GOIANIA - GO - CEP 74820-300 - (62)3238-2636.



Referência: Processo nº 202321477040923



SEI 54858573



ESTADO DE GOIÁS
SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS E MILITARES DO ESTADO
DE GOIÁS
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO Nº IV/2023 - IPASGOSAÚDE/GEPES-21506

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA (modelo)

A empresa _____, CNPJ
_____, por intermédio do(a) Senhor(a)
_____, indicado expressamente
como seu representante, declara ter conhecimento do serviço a ser prestado,
dispensando a necessidade da vistoria “in loco” prevista no item 15.8.2 do Termo de
Referência e Edital do Pregão Eletrônico nº _____ do Serviço Social
Autônomo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de
Goiás. Declara, ainda, que se responsabiliza pela dispensa e por situações
supervenientes, conforme Edital.

Declaro que me foi dado acesso às dependências da Sede do IPASGO Saúde, ao qual
dispensei por ter conhecimento suficiente para prestar o serviço com as informações
prestadas no Termo de Referência e no Edital.

Goiânia/GO, _____ de _____ de 2023.

Nome do Responsável Técnico/Representante da Licitante
Carimbo CNPJ da Empresa

Daianne Ferreira Bueno
Coordenadora de Gestão de Pessoas
IPASGO SAÚDE

Bruna Gabrielle Souza Assenção
Gerente de Gestão de Pessoas
IPASGO SAÚDE

GOIANIA - GO, aos 14 dias do mês de dezembro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **DAIANNE FERREIRA BUENO DE OLIVEIRA**, **Coordenador (a)**, em 15/12/2023, às 10:06, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA GABRIELLE SOUZA ASSENCAO**, **Gerente**, em 15/12/2023, às 10:07, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **54858637** e o código CRC **2BBFB2F1**.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
AVENIDA PRIMEIRA RADIAL 586, BLOCO 3, 4º ANDAR - Bairro SETOR PEDRO
LUDOVICO - GOIANIA - GO - CEP 74820-300 - (62)3238-2636.



Referência: Processo nº 202321477040923



SEI 54858637