

CPS Nº 051/2024

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM A **ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - OVG** E **LG INFORMÁTICA S/A**, NA FORMA ABAIXO:

A **ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS-OVG**, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social (OS), sediada na Rua T-14, nº 249, Setor Bueno, CEP 74230-130, nesta Capital, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.106.664/0001-65, neste ato, representada por sua Diretora Geral, **Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado**, brasileira, casada, economista, portadora do RG nº xxx32xx – SPTC/GO, inscrita no CPF sob nº xxx.229.441-xx e por seu Diretor Administrativo Financeiro, **Sérgio Borges Fonseca Júnior**, brasileiro, casado, economista, portador do RG nº xxx539xx – SSP/MG, inscrito no CPF sob nº xxx.670.416-xx, ambos residentes e domiciliados nesta Capital, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado **LG INFORMÁTICA S/A**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.468.594/0001-22, com sede na Primeira Avenida, Quadra 1-B, Lote 31, Condomínio Empresarial Village, Bairro Cidade Vera Cruz, Aparecida de Goiânia/GO, CEP: 74.934-600, representada por seus procuradores: **Ícaro Felipe Borges Sena**, brasileiro, casado, Diretor Vice Presidente de Operações, portador do RG nº xx.846xx SPTC/GO, inscrito no CPF sob nº xxx.047.111-xx e **Rogério Davi Faria da Silva**, brasileiro, casado, Diretor de Sucesso do Cliente, portador do RG nº xx.043xx DGPC/GO, inscrito no CPF sob nº xxx.398.031-xx, denominada simplesmente **CONTRATADA**, celebram o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO**, mediante o **Processo SEI nº 202400058004226**, em conformidade com o Regulamento de Compras para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações, Importações e Alienações desta Organização (NP 06 - Edição VI de 25/04/2024, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás nº 24.278 em 03/05/2024, vigente deste 18 de junho de 2024), podendo adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratações disciplinadas por legislação pertinente, conforme faculta o item 18.4 do Regulamento de Compras, bem como pelas demais normas aplicáveis à espécie pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes ainda, a teoria geral dos contratos e as

disposições de direito privado, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para o fornecimento de licença/cessão de direito de uso, implantação, migração, serviço de hospedagem, administração de infraestrutura, manutenção, suporte, treinamento e atualização tecnológica para a transição do Sistema de Folha de Pagamento FPW e seus módulos (LG - *ON PREMISE*, refere-se à instalação da folha de pagamento diretamente nos servidores locais da empresa) para a plataforma em nuvem (*Cloud*), conforme regras definidas neste Termo de Referência, seus anexos (Docs. [64471049](#), [64503373](#), [64503461](#), [64471116](#) e [64503617](#)) e Escopo do Projeto de Implantação (Doc. [63663393](#)) e Cronograma Macro (Doc. [63904709](#)):

LICENÇA / CESSÃO DE DIREITO DE USO / MIGRAÇÃO / TREINAMENTO	QUANT. TOTAL	VALOR (R\$)
Gen.te Recebe - Folha de Pagamento Nuvem	1.000	78.646,00
Gen.te Agrega - Autoatendimento e <i>Mobile</i>	1.000	2.374,00
Gen.te Monitora - Ponto Nuvem	1.000	11.825,00
Gen.te Monitora - REP Nuvem	1.000	1.180,00
Interface Financeira	1.000	2.460,00
Gen.te Flui - <i>Workflow</i> Férias	1.000	3.515,00
VALOR TOTAL		100.000,00

MANUTENÇÃO MENSAL / ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA / SERVIÇO DE HOSPEDAGEM / ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA / SUPORTE	QUANT. TOTAL	VALOR POR LICENÇA (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	TOTAL 12 MESES (R\$)
Gen.te Recebe - Folha de Pagamento Nuvem	1.000	3,78	3.780,00	45.360,00
Gen.te Agrega - Autoatendimento e <i>Mobile</i>	1.000	1,05	1.050,00	12.600,00
Gen.te Monitora - Ponto Nuvem	1.000	0,90	900,00	10.800,00
Gen.te Monitora - REP Nuvem	1.000	0,45	450,00	5.400,00
Interface Financeira	1.000	0,22	220,00	2.640,00
Gen.te Flui - <i>Workflow</i> Férias	1.000	0,40	400,00	4.800,00
VALOR TOTAL			6.800,00	81.600,00



LICENÇA SAZONAIS / CESSÃO DE DIREITO DE USO / MIGRAÇÃO / TREINAMENTO / MANUTENÇÃO MENSAL / ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA / SERVIÇO DE HOSPEDAGEM / ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA / SUPORTE SOB DEMANDA	QUANT. MÁXIMA LICENÇAS MENSAIS SOB DEMANDA	MESES PREVISTOS (CONTRATOS POR PRAZO DETERMINADO)	VALOR POR LICENÇA (R\$)	VALOR TOTAL 12 MESES (R\$)
Gen.te Recebe Folha de Pagamento Nuvem, Gen.te Agrega - Autoatendimento e <i>Mobile</i> , Gen.te Monitora - Ponto Nuvem, Gen.te Monitora - REP Nuvem, Interface Financeira e Gen.te Flui - <i>Workflow</i> Férias	60	03 meses (Novembro, Dezembro e Junho)	6,80	1.224,00
VALOR TOTAL				1.224,00

CONSULTORIA (VISITAS TÉCNICAS) SOB DEMANDA	QUANT. ESTIMADA ANUAL (HORAS) SOB DEMANDA	VALOR HORA (R\$)	VALOR 12 MESES ESTIMADO (R\$)
Gerente de projeto	200	230,00	46.000,00
Consultor			
Analista de Sistemas			
Customização de sistema			
VALOR TOTAL			46.000,00

LIMITE MÁXIMO DE COLABORADORES	Até 1.000 (mil) colaboradores
MANUTENÇÃO	Fornecimento de novas versões contendo atualizações do produto, do tipo atualizações legais, funcionais e tecnológicas.
VISITAS TÉCNICAS	Gerente de projeto: R\$ 230,00 p/hora Consultor: R\$ 230,00 p/hora Analista de Sistemas: R\$ 230,00 p/hora Customização: R\$ 230,00 p/hora
SUPORTE	Telefônico; Eletrônico (remoto);

1.2. Em conformidade com o Termo de Referência nº 003/2024, a CONTRATADA se obriga a

fornecer à CONTRATANTE a solução para a implantação, migração e treinamento do Sistema LG - ON PREMISE para a plataforma *Cloud*, observadas as condições estabelecidas, que integram este Contrato e seus anexos.

1.3. O Termo de Referência também abrange o licenciamento de uso, pela CONTRATADA à CONTRATANTE, dos módulos descritos no item 1.1, na modalidade *Software* como Serviço - SaaS, sem exclusividade.

1.4. Adições ao Objeto - A execução de serviços de implantação ou licenciamento de uso que excedam o limite previsto no Termo de Referência estará condicionada à aceitação prévia pela CONTRATANTE das propostas técnica e comercial apresentadas pela CONTRATADA, por meio da celebração de um Termo Aditivo entre as partes.

1.4.1. Fica estabelecido que a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, sob demanda, até 180 (cento e oitenta) licenças adicionais, divididas entre os meses de junho (para o CAR - Trindade), novembro e dezembro (para o Natal do Bem), durante a vigência do contrato, sem custo de upgrade, conforme valores expressos na tabela constante do item 1, licenças sazonais.

1.5. Antecipação de Crédito - Caso a CONTRATANTE opte por contratar serviços para uso futuro, adquirindo um volume de horas técnicas no limite fixado na tabela do item 1.1 desse ajuste, essas horas deverão ser utilizadas no prazo máximo de 12 (doze) meses a partir da aprovação da Proposta Comercial. Após esse período, o volume de horas perderá a validade, e a CONTRATANTE não poderá utilizar as horas técnicas remanescentes.

1.6. Integram ainda o objeto do Termo de Referência e deste instrumento os seguintes serviços:

1.6.1. Fornecimento de licença de uso de programas de computador (“Sistemas”) nas condições e quantidades descritas no Termo de Referência, para viabilizar que a CONTRATANTE processe dados dos colaboradores, emita relatórios, guias e outros documentos, conforme previsto;

1.6.2. A prestação de serviços de hospedagem e administração de infraestrutura para suportar o processamento de dados e informações contratados pela CONTRATANTE, conforme descrito no Termo de Referência respectivo;

1.6.3. A prestação de serviços de manutenção (atualização e suporte ao usuário) dos Sistemas licenciados pela CONTRATANTE, conforme descrito no Termo de Referência;

1.6.4. A prestação de serviços de treinamento para colaboradores no uso dos Sistemas licenciados pela CONTRATANTE, conforme descrito no Termo de Referência;

1.6.5. A prestação de serviços técnicos de implantação, gerência de projetos, consultoria, análise e desenvolvimento de sistemas, e customização, em projetos ou de caráter eventual, sempre relacionados aos serviços objeto desta contratação, conforme descrito no Termo de Referência;

1.7. Os serviços objeto do Termo de Referência devem contemplar os seguintes objetivos específicos:

1.7.1. Migrar todos os conceitos existentes na base atual, da forma que estão cadastrados. Qualquer novo cadastro deverá ser objeto de negociação e/ou cadastro realizado pelo cliente direto no sistema nuvem;

1.7.2. Migrar Grupo Hierárquicos para o conceito de Unidade Organizacional na suíte Nuvem, conforme conceitos existentes na base atual (FPW);

1.7.3. Migrar as lotações tributárias existentes na base atual com seus respectivos encargos. Por meio dessa funcionalidade serão cadastradas as lotações para fins de atribuição do código FPAS - Fundo da Previdência e Assistência Social que representam a CONTRATANTE de serviço, obra de construção civil ou lotações que possuam desencadear outra condição diferenciada de tributação;

1.7.4. "Tomadores de Serviços" serão migrados para Nuvem na funcionalidade "Lotação Tributária";

1.7.5. Os eventos existentes na base atual (FPW) serão convertidos e terão o mesmo comportamento, sem alterações na forma de criação;

1.7.6. Migrar cadastros de cargos existentes na base atual (FPW). Deverá ser realizada uma revisão antes da migração, tendo em vista a possibilidade de compartilhar o conceito de cargo entre as diversas empresas do grupo;

1.7.7. Disponibilizar *layouts* bancários tais como “Anexos - Lista de *layouts* de arquivos bancários padrão LG”, “Anexos - Lista de *layouts* de arquivos bancários padrão LG”;

1.7.8. Serão convertidos os atributos adicionais existentes na base atual (FPW). Portanto, será criado Grupo de Informações Adicional Padrão na nuvem para que no momento da conversão seja possível realizar o DE/PARA dos atributos adicionais do FPW. O Grupo de informação adicional Padrão terá o nome: ATRIBUTO ADICIONAL para os conceitos COLABORADOR, ESTABELECIMENTO, UNIDADE ORGANIZACIONAL e DEPENDENTES;

1.8. Fazem parte deste instrumento os seguintes anexos:

1.8.1. ANEXO I - *Service Level Agreement* - SLA (Doc. [64471049](#));

1.8.2. ANEXOS II e II.I - Acordo de Proteção de Dados Pessoais - APD (Docs. [64503373](#) e [64503461](#));

1.8.3. ANEXO III - Proposta Técnica (Doc. [64471116](#));

1.8.4. ANEXO IV - Exigências do Ministério do Trabalho (Doc. [64503617](#));

1.8.5. Proposta Comercial (Doc. [63379985](#)).

1.8.6. Escopo do Projeto de Implantação (Doc. [63663393](#)).

1.8.7. Cronograma de Implantação (Doc. [63904709](#)).

1.9. Definições:

1.9.1. Para todos os fins do presente no Termo de Referência, os termos indicados abaixo,

tanto no singular quanto no plural, devem ser assim interpretados da seguinte forma:

1.9.2. Horário comercial: das 8h às 18h, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira, exceto feriados nacionais;

1.9.3. Licença/Licenciamento de Uso: refere-se ao direito que a CONTRATADA concede a CONTRATANTE, a título oneroso e nas condições deste ajuste e respectivo Termo de Referência, para utilizar os programas de computador da CONTRATADA, conforme os termos, números, limites e prazos estabelecidos neste contrato e anexos.

1.9.4. Limite do Licenciamento/da Licença: designa uma determinada quantidade de colaboradores cujos dados poderão ser processados pela CONTRATANTE por meio do Sistema. Excedido este limite, faz-se necessária a ampliação do Limite de Licenciamento, nos termos deste ajuste.

1.9.5. Mensalidade: refere-se ao valor que a CONTRATANTE pagará mensalmente à CONTRATADA pelo direito de usar os Sistemas na modalidade contratada. Este valor inclui o pagamento da Licença de Uso, serviços de hospedagem, administração de infraestrutura, manutenção e suporte, salvo disposição em contrário neste ajuste e respectivo Termo de Referência.

1.9.6. Programa de computador ou Sistema: código de *software*, em modo executável, desenvolvido pela CONTRATADA e/ou por empresas parceiras, com a CONTRATADA detendo o direito de licenciamento ao usuário final de todos os programas licenciados por este ajuste e respectivo Termo de Referência.

1.9.7. Colaboradores: Número total de colaboradores ativos da CONTRATANTE cujos dados poderão ser processados por meio do uso do Sistema.

2. CONDIÇÕES PARA LICENÇA DE USO DO SISTEMA:

2.1. Alteração de Colaboradores e do Limite do Licenciamento: Respeitadas as condições e limites de licenciamento contratados para cada Sistema, a CONTRATANTE poderá criar, alterar, excluir ou adicionar novos colaboradores ao Sistema.

- 2.2. Auditoria da utilização do Sistema. É facultado a CONTRATADA analisar os limites de utilização efetiva dos Sistemas pela CONTRATANTE nos termos e condições consubstanciados nesse ajuste e no Termo de Referência. Evidenciada a utilização do Sistema e dos serviços em limites superiores ao contratado, a CONTRATADA notificará a CONTRATANTE informando o Limite do Licenciamento. Caso a regularização não tenha sido realizada até a atualização da Data de Referência do Sistema, a CONTRATADA promoverá o bloqueio da folha de pagamento, até a sua regularização via Termo Aditivo ao Contrato.
- 2.3. Uso do Sistema por Empresas do Grupo Econômico da CONTRATANTE: A CONTRATANTE poderá processar dados de colaboradores de outras empresas do mesmo grupo econômico nos Sistemas, sob sua exclusiva responsabilidade e mediante solicitação prévia à CONTRATADA. Isso deve respeitar o limite máximo de colaboradores e o Limite de Licenciamento estabelecidos nesse ajuste e no Termo de Referência, sem que as outras empresas adquiram qualquer titularidade sobre os Sistemas da CONTRATADA.
- 2.4. *Upgrade*: Se a CONTRATANTE exceder o limite de licenças previsto nesse ajuste e no Termo de Referência, a CONTRATADA enviará uma Notificação eletrônica. Caso o excedente persista mesmo após a atualização da Data de Referência do Sistema a CONTRATADA promoverá o bloqueio da folha de pagamento, até a sua regularização. A formalização do *upgrade* será feita por meio de Termo Aditivo e Proposta Comercial enviados pela CONTRATADA.
- 2.5. *Downgrade*: Durante a vigência inicial do contrato, a CONTRATANTE concorda em pagar o valor mínimo das mensalidades estabelecido na Proposta Comercial referente às 1000 (mil) licenças. Nesse período, qualquer solicitação de *downgrade* não reduzirá esse valor, e eventuais ajustes após um *Upgrade* só poderão diminuir as mensalidades até o montante mínimo acordado.
- 2.6. Após a vigência inicial do contrato, a CONTRATANTE poderá reduzir o Limite de Licenciamento a qualquer momento, formalizando essa alteração por meio da assinatura de um Termo Aditivo e/ou aceitação de Proposta Comercial.

3. PROPRIEDADE INTELECTUAL E RESTRIÇÕES AO USO DO SOFTWARE:

- 3.1. Este Instrumento e o Termo de Referência são regidos pelas Leis 9.609/98 e 9.610/98, sujeitando os infratores às penalidades previstas no Artigo 12 da Lei 9.609/98, além da responsabilidade civil por danos causados pelo uso ou distribuição de cópias não autorizadas dos Sistemas ou por outras violações aos direitos de propriedade do *software*.
- 3.2. A titularidade de todos e quaisquer direitos autorais e propriedade intelectual sobre os Sistemas é da CONTRATADA.
- 3.3. Vedações e Limites do Uso do Sistema: É vedado qualquer procedimento que implique engenharia reversa, descompilação, desmontagem, tradução, adaptação e/ou modificação dos Sistemas, ou qualquer outra conduta que possibilite o acesso ao seu código fonte, assim como de seus componentes, bem como qualquer alteração não autorizada pela CONTRATADA, ou mesmo de suas funcionalidades.
- 3.4. Também é vedado a CONTRATANTE sub-licenciar, ceder, vender, dar em locação, em garantia ou empréstimo, doar, alienar de qualquer forma, copiar, arrendar, modificar, transferir, total ou parcialmente o conteúdo dos Sistemas e de seu dicionário de dados sem a devida autorização por escrito da CONTRATADA.
- 3.5. Direitos e Deveres da Senha *Master*: A CONTRATADA fornecerá uma Senha *Master* ao(s) Usuário(s) Administrador(es) designado(s) pela CONTRATANTE. Essa senha permitirá gerenciar colaboradores e controlar o acesso às informações, incluindo as sigilosas, no Sistema. A responsabilidade pela guarda e gestão da Senha *Master* é exclusivamente da CONTRATANTE, que responderá por todas as ações realizadas com essa senha. A CONTRATANTE deve garantir que o acesso ao Sistema seja restrito aos seus próprios dados e não permita acesso a terceiros que violem a propriedade intelectual desse ajuste e respectivo Termo de Referência.
- 3.6. Responsabilidade pelos Dados Inseridos no Sistema: Os dados inseridos pela CONTRATANTE são de sua propriedade e responsabilidade. A CONTRATADA e seus terceiros contratados não podem usar esses dados para outros fins além dos previstos no Termo de Referência. A CONTRATADA só pode compartilhar ou divulgar informações que

revelem a identidade de seus colaboradores com autorização da CONTRATANTE, por obrigação legal, ou conforme estipulado nesse ajuste e Termo de Referência.

3.7. Observado o disposto no item 3.6, a CONTRATADA poderá, para fins estatísticos, de avaliação e orientação de performance administrativa, financeira e comercial, mediante não identificação singular de cada dado ou conjunto de dados anonimizados, utilizar os dados de seus colaboradores.

3.8. Não Responsabilização da CONTRATADA pelo Uso Indevido das Senhas: A CONTRATADA não será responsabilizada por prejuízos à CONTRATANTE ou a terceiros resultantes do uso indevido das senhas e/ou do Sistema pela CONTRATANTE, seus prepostos, colaboradores ou terceiros.

3.9. Portabilidade de Dados Pessoais: Se a CONTRATADA oferecer funcionalidades de portabilidade de dados pessoais conforme a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, e após habilitação pela CONTRATANTE, os colaboradores poderão autorizar o compartilhamento de seus dados por meio de Application Programming Interfaces - APIs (APIs são conjuntos de ferramentas e protocolos que permitem a comunicação entre diferentes sistemas e aplicações de software, facilitando a integração sem a necessidade de conhecer os detalhes técnicos de sua implementação) respeitando os segredos comercial e industrial da CONTRATANTE. A CONTRATADA deve obter e fornecer evidências da requisição e do consentimento expresso dos Titulares, de acordo com a LGPD, quando solicitado pela CONTRATANTE.

4. RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES PARA A CONTRATADA SOBRE A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

4.1. A CONTRATADA deverá observar as seguintes recomendações:

4.1.1. Segurança da Informação: A solução oferecida deve garantir a observância dos pilares da segurança da informação: Confidencialidade, assegurando que as informações sejam acessíveis apenas a quem necessita; Integridade, garantindo que as informações

não sejam alteradas indevidamente; e Disponibilidade, assegurando que as informações estejam sempre acessíveis quando necessário.

4.1.2. Prevenção e Detecção de Incidentes: A CONTRATADA deve implementar medidas para prevenir, detectar e reduzir vulnerabilidades relacionadas ao ambiente cibernético. Isso inclui, mas não se limita a: autenticação, criptografia, prevenção e detecção de intrusões, prevenção de vazamentos de informações, testes e varreduras periódicas para detecção de vulnerabilidades, proteção contra *softwares* maliciosos, rastreabilidade, controle de acesso, segmentação da rede e manutenção de cópias de segurança.

4.1.3. Capacidade e Conformidade: A CONTRATADA deve garantir a mais alta capacidade na gestão e monitoramento dos serviços prestados, assegurando o cumprimento da legislação e regulamentação em vigor.

4.1.4. Resposta a Incidentes: Em caso de acesso ilegal ou não autorizado aos dados pessoais sob sua responsabilidade ou de seus subcontratados, que resulte em perda, divulgação ou alteração de dados pessoais, a CONTRATADA deve:

4.1.4.1. Notificar a CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a descoberta do incidente;

4.1.4.2. Investigar o incidente e fornecer um relatório detalhado de impacto e informações sobre o ocorrido;

4.1.4.3. Adotar medidas razoáveis para mitigar os efeitos e minimizar prejuízos, sob pena de multa por descumprimento contratual e indenização de danos.

4.1.5. Análise de Arquivos: A plataforma deve realizar uma análise de tipo de arquivo, não se limitando apenas à extensão, para garantir que apenas arquivos válidos sejam inseridos.

4.1.6. Proteção de Dados em Trânsito: O envio de informações via *internet* deve garantir sigilo e privacidade, utilizando criptografia e servidores especializados para prevenir acessos não autorizados. O tráfego de informações deve ser realizado através de conexões seguras com certificados digitais válidos.

4.1.7. Comunicação de Limitações: A CONTRATADA deve manter a CONTRATANTE informada sobre quaisquer limitações que possam afetar a prestação dos serviços ou o cumprimento da legislação e regulamentação em vigor.

4.1.8. Dados de Crianças e Adolescentes: A CONTRATADA deve observar recomendações específicas para o uso de dados de crianças e adolescentes.

5. Integram este contrato, para todos os fins de direito, independente de transcrição, os documentos constantes do **Processo SEI nº 202400058004226**, especialmente o **Termo de Referência nº 003/2024 – GAP (64472856)** e seus **Anexos: Anexo I (64471049), Anexo II (64503373), Anexo II -I (64503461), Anexo III (64471116) e Anexo IV (64503617)**, como também a **proposta da Contratada (63379985)**.
6. A alteração do presente contrato será admitida nas condições preconizadas no Regulamento próprio da CONTRATANTE e/ou legislação correlata.
7. Havendo quaisquer divergências e/ou omissões entre as disposições do presente ajuste e de demais anexos que integram o mesmo, prevalecerão as disposições desse Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO

2.1. O início das atividades de implantação, migração e treinamento deverá ocorrer em até 21 (vinte e um) dias após a assinatura do contrato de prestação de serviços, não podendo, entretanto, ocorrer descontinuidade na prestação dos serviços do sistema FPW Folha de Pagamento (on-premisses), até a migração definitiva do novo sistema. Os serviços de hospedagem, administração de infraestrutura, manutenção, suporte e atualização tecnológica serão realizados durante toda a vigência contratual, imediatamente após a assinatura do contrato entre as partes e sua publicação. Os serviços de consultoria serão prestados conforme a demanda da CONTRATANTE, de acordo com o cronograma de execução aprovado mutuamente entre as partes.

2.2. A migração será realizada mediante colaboração mútua entre as partes envolvidas, sendo imprescindível que a CONTRATADA receba todas as informações e validações de

dados necessárias por parte da CONTRATANTE.

2.3. O Cronograma Macro de Implantação (Doc. 63904709) apresenta as etapas planejadas, os prazos e os responsáveis por cada fase do processo, oferecendo uma visão clara e estruturada, visando garantir a execução eficiente e o acompanhamento das atividades conforme o estabelecido.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FONTE DOS RECURSOS

Os recursos financeiros para pagamento do objeto do presente contrato serão oriundos do “*Contrato de Gestão nº 001/2011 – SEAD*”, firmado com a Secretaria de Estado de Administração, consoante Despacho nº 1055/2024 – OVG/DIAF (63950749) da Diretoria Administrativa e Financeira – DIAF.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO

4.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo objeto do presente Contrato, o valor total de até R\$ 228.824,00 (duzentos e vinte e oito mil oitocentos e vinte e quatro reais).

4.2. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) referente à licença, cessão de direito de uso, implantação, migração e treinamento dividido em 10 (dez) parcelas. Além disso, será pago um valor mensal de R\$ 6.800,00 (seis mil, oitocentos reais) pelo serviço de hospedagem, administração de infraestrutura, manutenção, suporte e atualização tecnológica, totalizando R\$ 81.600,00 (oitenta e um mil, seiscentos reais) por ano.

4.3. Excepcionalmente, pelo uso de até 180 (cento e oitenta) licenças sazonais e provisórias a serem solicitadas sob demanda, que serão utilizadas nos registros dos contratos de trabalho temporários, será cobrado na mensalidade do mês utilizado, o valor unitário de R\$ 6,80 (seis reais, oitenta centavos) por licença adicional, totalizando até R\$ 1.224,00 (um mil, duzentos e vinte e quatro reais), valor este que será incorporado à mensalidade do período/mês utilizado.

4.4. Sob demanda, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ 230,00

(duzentos e trinta reais) por hora, limitado a 200 (duzentas) horas durante a vigência do contrato, para visitas técnicas de consultoria (Gerente de projeto, consultor, analistas de sistemas, customização), totalizando até R\$ 46.000,00 (quarenta e seis mil reais).

4.5. Esse valor inclui todos os custos diretos e indiretos necessários para a prestação dos serviços, tais como transporte, fretes, encargos fiscais, sociais e trabalhistas, despesas com carga e descarga, embalagens, seguros, tributos e quaisquer outros custos relacionados.

4.6. A CONTRATADA se compromete a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste contrato, eventuais acréscimos ou supressões, conforme o Regulamento para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações, Importações desta Organização e a legislação aplicável, sempre com justificativa técnica prévia.

4.7. Os valores fixados neste Contrato somente poderão ser reajustados ao término do seu prazo de vigência. Caso haja prorrogação, o reajuste será baseado na variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo dos últimos 12 (doze) meses, ou acordo entre as partes, caso seja mais benéfico a Contratante. Se o IPCA deixar de ser calculado ou não refletir mais a variação efetiva dos preços no Brasil, as partes acordarão um novo índice.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PAGAMENTOS

5.1. O pagamento referente a aquisição das licenças, cessão de direito de uso, implantação, migração e treinamento, no valor total de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), será dividido em 10 (dez) parcelas, sendo o pagamento da primeira no quinto dia útil após a assinatura do contrato e emissão da nota fiscal de serviços válida, devidamente atestada pelo gestor do contrato. As 09 (nove) parcelas remanescentes terão vencimento nos meses subsequentes e sucessivos, também no quinto dia útil após a emissão da nota fiscal de serviços válida, devidamente atestada pelo gestor do contrato.

5.2. Os pagamentos referentes às mensalidades do serviço de hospedagem, administração de infraestrutura, manutenção, suporte e atualização tecnológica, serão realizados em 12 (doze) parcelas, no valor mensal de R\$ 6.800,00 (seis mil e oitocentos reais), sempre no quinto dia útil do mês subsequente ao serviço prestado. As notas fiscais de serviços

referentes às mensalidades devem ser emitidas e encaminhadas no último dia útil do mês da prestação do serviço.

5.3. O pagamento pela utilização das licenças sazonais será incorporado às mensalidades, somente quando e na quantidade requisitadas e no mês utilizado.

5.4. O pagamento das visitas técnicas de consultoria será realizado 30 (trinta) dias após o término dos serviços e emissão do documento fiscal.

5.5. Qualquer pagamento será efetuado apenas mediante a apresentação de documento fiscal válido (nota fiscal, recibo ou equivalente), devidamente preenchido e aprovado pelo Gestor designado pela CONTRATANTE.

5.6. Os preços oferecidos serão fixos e não poderão ser reajustados por um período mínimo de 12 (doze) meses, exceto em casos de necessidade de readequação do equilíbrio econômico-financeiro.

5.7. Os pagamentos serão efetuados através de transferência em conta corrente (64115862), qual seja:

Banco Bradesco / Agência 3380 / Conta Corrente 0004117-3.

5.8. Documentos com incorreções serão devolvidos a CONTRATADA para correção, e o pagamento será realizado em até 05 (cinco) dias úteis após a reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.

5.9. Se o recurso financeiro provier do Contrato de Gestão, a nota fiscal deve incluir a seguinte anotação: "CONTRATO DE GESTÃO n.º 001/2011-SEAD". As notas fiscais devem destacar as retenções de impostos conforme a legislação vigente, com a CONTRATANTE atuando como substituta tributária.

5.10. Empresas optantes pelo Simples Nacional devem apresentar declaração informando o Anexo em que estão enquadradas.

5.10.1. Em caso de desenquadramento, a empresa deverá informar ao gestor do contrato

antes da emissão da nota fiscal subsequente ao desenquadramento, para a correta retenção de impostos.

5.10.2. A emissão de documentos fiscais deve observar a natureza da operação.

5.11. A CONTRATANTE pode deduzir dos pagamentos qualquer valor que, seja devido pela CONTRATADA. Também pode suspender o pagamento de notas fiscais nos seguintes casos:

5.11.1. Prestação de serviços em desacordo com as condições estabelecidas no contrato, decorrentes de culpa exclusiva da CONTRATADA;

5.11.2. Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais, decorrentes de falhas exclusivas da CONTRATADA.

5.12 A Contratada poderá bloquear o uso dos sistemas em caso de inadimplemento. Caso a inadimplência seja superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data de vencimento da NFE (Nota Fiscal Eletrônica), a Contratada bloqueará a prestação de serviços e suspenderá os acessos da Contratante, mediante aviso prévio de 7 (sete) dias ("Bloqueio").

5.13 Ocorrido o disposto no item 5.12, a Contratada comunicará à Contratante no 31 (trigésimo primeiro) dia, por qualquer forma que permita a ciência dela, tais como, e-mail, mensagem no sistema etc., promovendo o bloqueio automaticamente no 37º (trigésimo sétimo) dia, sem prejuízo à possibilidade de rescisão do Contrato pela Contratada.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência será de **12 (doze) meses**, a partir da última assinatura do presente ajuste, devendo ser publicado no site da Transparência da OVG, podendo ser prorrogado, através de assinatura de Termo Aditivo, de acordo com a necessidade e interesse da CONTRATANTE, desde que comprovada a vantajosidade da renovação.

6.2. Registros que não caracterizam alteração do objeto do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

6.3. Na hipótese de não renovação ou perda do Contrato de Gestão, ou a sua modificação que impeça a continuidade desse custeio, fica resguardado o direito à rescisão unilateral, a qualquer tempo, por parte da OVG, independentemente da anuência ou concordância da contratada, não podendo esta, reclamar quaisquer direitos ou perdas e danos, sendo devidos os valores dos serviços prestados anteriores à não renovação ou perda do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Efetuar todos os pagamentos devidos à CONTRATADA conforme estabelecido na Cláusula Quinta deste instrumento, mediante a apresentação de nota fiscal ou fatura válida, devidamente preenchida e aprovada pelo setor competente.
- b) Fornecer à CONTRATADA todas as informações e validações necessárias para a execução do contrato, conforme solicitado.
- c) Nomear um(a) colaborador(a) qualificado(a) para fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços.
- d) Notificar a CONTRATADA por escrito sobre defeitos, irregularidades ou falhas nos serviços, estabelecendo prazos para as correções necessárias e sujeitando-se às sanções previstas em caso de não conformidade.
- e) Utilizar os Sistemas em estrita conformidade com as disposições legais e contratuais, incluindo as Propostas Comercial e Técnica. Qualquer uso dos Sistemas que contrarie as condições do contrato ou a legislação será considerado uso indevido.
- f) Manter pessoal devidamente habilitado e capacitado pela CONTRATADA para operar os Sistemas e utilizar pessoal qualificado, com conhecimento da legislação e das rotinas trabalhistas, além de experiência em ambiente Windows.
- g) Realizar e garantir a conferência de todos os dados inseridos nos Sistemas antes da transmissão. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer dúvida, inconsistência ou comportamento inesperado. Os usuários da CONTRATANTE são responsáveis por todos

os dados e informações inseridos, incluindo aqueles que possam violar direitos de terceiros.

h) Informar e manter atualizadas as informações relativas às pessoas designadas para:

h.1) Receber a Senha *Master* e gerir acessos aos Sistemas, incluindo dados médicos sigilosos.

h.2) Cadastrar e manter contatos para acesso a informações financeiras, suporte e relacionamento com a CONTRATADA.

h.3) Aprovar Propostas Comerciais e Técnicas, alterar Limite de Licenciamento, adquirir novos módulos e aprovar alterações nas regras de parametrização e cálculo do Sistema.

i) Não aliciar colaboradores da CONTRATADA sem autorização prévia. É vedada a contratação, por parte da CONTRATANTE ou de empresas do seu grupo econômico, de colaboradores da CONTRATADA que tenham prestado serviço durante a vigência deste contrato.

j) A restrição de aliciamento será aplicável durante a vigência do contrato e por um ano após o término ou o desligamento do colaborador, com penalidade de multa em caso de descumprimento. Esta restrição também se aplica se o colaborador constituir empresa própria.

k) Supervisionar e fiscalizar rigorosamente o cumprimento dos prazos e condições do contrato, informando a CONTRATADA sobre ocorrências que requeiram ações corretivas.

l) Remunerar a CONTRATADA pelos serviços de visitas técnicas ao sistema, quando solicitadas, conforme valores definidos no Contrato.

m) Fornecer todo o material necessário para a prestação do serviço conforme especificado pela CONTRATADA.

n) Manter sigilo sobre o conteúdo do Sistema, divulgando-o somente à pessoa designada para serviços de customização e assegurar que este respeite o sigilo.

- o) Não divulgar ou ceder os direitos de uso do Sistema sem prévia autorização por escrito da CONTRATADA.
- p) Fornecer todos os produtos necessários ao funcionamento do Sistema, como sistemas operacionais e drivers, que não estejam expressamente previstos como responsabilidade da CONTRATADA.
- q) Manter o ambiente de informática atualizado, assegurando que equipamentos e *software* básico estejam em conformidade com os padrões adotados pela maioria dos usuários. A CONTRATANTE assume a responsabilidade por não atualizar o ambiente.
- r) A CONTRATANTE deverá disponibilizar toda a infraestrutura necessária à operação dos Sistemas, como por exemplo, computadores e outros equipamentos, acesso à *internet*, sistemas operacionais, antivírus atualizados, instalações de rede física, respeitando os pré-requisitos técnicos apresentados pela CONTRATADA para o bom funcionamento dos Sistemas.
- s) A CONTRATANTE deverá fornecer à CONTRATADA e aos seus profissionais as diretrizes dos trabalhos e todas as informações e documentos necessários à execução dos serviços, orientando os administradores dos Sistemas a prestarem todo o suporte requisitado pela equipe da CONTRATADA.
- t) Sempre que necessário ou conveniente, a CONTRATANTE deverá ceder acesso remoto à CONTRATADA, para possibilitar a efetiva consecução dos serviços de suporte técnico e manutenção, às suas expensas, conforme solicitado pela CONTRATADA.
- u) A CONTRATANTE concede à CONTRATADA acesso à sua base de dados estritamente para a prestação dos serviços objeto do presente Contrato, responsabilizando-se a CONTRATADA pela integridade da base de dados.
- v) A CONTRATADA fica isenta das consequências do comportamento dos Sistemas oriundas de solicitações de parametrizações autorizadas e homologadas pelos representantes designados da CONTRATANTE.
- w) A CONTRATADA não fornecerá à CONTRATANTE qualquer consultoria e/ou aconselhamento jurídico sobre regulamentos, decretos, leis, contabilidade e questões tributárias, estando absolutamente excluídas do escopo do presente Contrato quaisquer

orientações, pareceres, interpretações, alertas, avaliações e opiniões legais relativos às legislações trabalhista, sindical, administrativa, previdenciária e tributária, cujas interpretações e aplicações serão de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

Exclusões de Responsabilidade da CONTRATADA:

- a) Caso fortuito ou eventos de força maior que estejam fora de sua capacidade de controle da CONTRATADA, tais como, mas não se limitando, a falhas na linha de comunicação (link) fornecida pelas empresas de telecomunicação ou similares, falhas no fornecimento ou interrupção no fornecimento de energia elétrica, a ataques cibernéticos, panes físicas nos computadores e servidores da Contratada, pane em software componente da infraestrutura dos computadores servidores da Contratada, greves gerais ou setoriais que atinjam a atividade da Contratada, incêndios, terremotos, guerras ou outras contingências além da previsão ou controle das parte;
- b) Imperícia e Negligência: A CONTRATADA não será responsável por falhas no Sistema ou na prestação dos serviços que resultem de imperícia, imprudência, condutas negligentes ou dolosas da CONTRATANTE;
- c) Problemas com Terceiros: A CONTRATADA não se responsabiliza por falhas, problemas de compatibilidade ou vícios em produtos ou serviços adquiridos pela CONTRATANTE de terceiros;
- d) Controle Público: A CONTRATADA não é responsável por serviços controlados pelo Poder Público ou seus agentes;
- e) Interpretação Incorreta: A CONTRATADA não será responsável por danos decorrentes de interpretação incorreta das informações fornecidas pelo Sistema pela CONTRATANTE;
- f) Uso Indevido: A CONTRATADA não se responsabiliza por problemas causados pelo uso

do Sistema por pessoas não autorizadas ou habilitadas pela CONTRATADA;

g) Defeitos Exclusivos: A CONTRATADA não responderá por defeitos atribuídos exclusivamente à CONTRATANTE, seus usuários, prepostos ou terceiros;

Responsabilidade por ato da CONTRATANTE:

h) Danos e Perdas: A CONTRATADA não será responsável por danos diretos ou indiretos, interrupção de negócios, perda de informações, lucros cessantes ou outros prejuízos causados por ações ou omissões da CONTRATANTE ou uso inadequado dos Sistemas;

Responsabilidade da CONTRATADA:

i) Danos Decorrentes: A CONTRATADA é responsável por danos causados à CONTRATANTE decorrentes a execução do contrato, exceto nas situações especificadas como excludentes. A CONTRATADA responderá somente pelos danos diretos comprovadamente causados à CONTRATANTE, decorrentes de falhas no software ou na prestação dos serviços, desde que comprovada a responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, no evento que tiver dado causa ao dano.

j) Para efeito de apuração da responsabilidade exclusiva da Contratada, que é condição obrigatória para gerar o dever de reparação, a Contratante notificará imediatamente a Contratada acerca de eventuais falhas que tenha verificado no sistema e/ou na prestação dos serviços.

k) A Contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, fará a análise de todas as informações fornecidas pela Contratante, mediante prévia autorização e liberação do acesso aos Sistemas (objeto do presente Contrato) pelo cliente.

l) Caso a Contratada não identifique a falha relatada pela Contratante, ou, ainda que tendo identificado, não verifique qualquer dano decorrente da referida falha, a Contratada apresentará o seu laudo de avaliação à Contratante no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação inicial da Contratante. O prazo ora previsto deverá ser prorrogado na hipótese de a Contratante negar ou dificultar o acesso da Contratada aos Sistemas (objeto do presente Contrato), de modo a que a Contratada tenha no mínimo 5 (cinco)

dias, contados da data em que teve o acesso necessário para conduzir o exame relacionado à falha, para a apresentação do seu laudo de avaliação.

m) Notificação e Avaliação: A CONTRATANTE deve notificar imediatamente a CONTRATADA sobre falhas. A CONTRATADA deverá solucioná-las nos termos definidos no Anexo I - *Service Level Agreement – SLA*.

Obrigações da CONTRATADA:

n) Manutenção e Atualização: Prestação de serviços de manutenção, atualização e suporte dos Sistemas licenciados;

o) Indenização e Comunicação: Responsabilizar-se por danos, desde que referidos danos sejam decorrentes de culpa exclusiva da Contratada, conforme disposto neste ajuste e deverá comunicar qualquer fato que impacte a execução do contrato. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE e arcar com todas as despesas relacionadas à prestação dos serviços, quando decorrentes de sua culpa exclusiva;

p) Responsabilidade Judicial: Isentar a CONTRATANTE de responsabilidade em ações judiciais e aceitar alterações contratuais conforme a legislação, desde que referidas ações sejam decorrentes de culpa exclusiva da Contratada;

q) Garantias e Atualizações: Garantir o funcionamento do Sistema conforme a documentação e comunicar mudanças que exijam atualizações com antecedência, se comprometendo a realizar as atualizações do sistema necessárias sem custos à CONTRATANTE, desde que referidos custos estejam previstos no valor dos serviços contratados;

r) Despesas: Responsabilizar-se integralmente pelas despesas dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, impostos, taxas, frete, despesas com carga e descarga, assim como outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita e completa prestação de serviço;

s) Esclarecimentos: Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações conforme *Service Legal*

Agreement - SLA;

Direitos Autorais e Licenciamento:

- t) Licença de Uso: Fornecer o Sistema sob licenciamento, protegido por leis de direitos autorais, com número de série, e permitir seu uso em qualquer computador, com base de dados única e acesso via rede local ou remota;
- u) Processamento de Dados: Permitir processamento de dados de outras empresas do mesmo grupo, respeitando o limite máximo estipulado;
- v) Código Fonte: Depositar o código fonte em uma instituição indicada pela CONTRATANTE e garantir acesso em caso de falência ou dissolução da CONTRATADA;

Sigilo e Proteção de Dados:

- w) Sigilo e Divulgação: Manter sigilo sobre informações e não divulgar dados sem autorização, exceto por determinação legal, informando imediatamente a CONTRATANTE e cooperando integralmente;
- x) Proteção de Dados Pessoais: Cumprir a legislação aplicável à proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD), implementar medidas de segurança apropriadas, e garantir o exercício dos direitos dos titulares dos dados;
- y) Transferência e Subcontratação: Não transferir dados pessoais para terceiros ou para fora do país sem autorização prévia da CONTRATANTE e não subcontratar o tratamento de dados sem aprovação prévia. Em caso de subcontratação autorizada, garantir que o subcontratado cumpra as obrigações do contrato;
- z) Incidentes de Segurança: Notificar imediatamente a CONTRATANTE sobre qualquer acesso ilegal ou não autorizado aos dados pessoais, investigar o incidente, fornecer relatório de impacto e adotar medidas para mitigar danos;

Encerramento de Contrato:

- aa) Devolução e Exclusão de Dados: Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá

fornecer todos os dados tratados e excluir todas as cópias, emitindo prova técnica do cumprimento, exceto quando a manutenção for exigida por lei;

bb) Indenizar a CONTRATANTE por condenações ou multas relacionadas a atos de culpa ou dolo exclusivos da CONTRATADA, incluindo honorários advocatícios;

cc) A CONTRATADA deve conduzir o processo de migração para a nova plataforma de maneira planejada e coordenada, garantindo que a transição ocorra simultaneamente com a disponibilização da versão FPW Folha de Pagamento On-Premises (atualmente em uso). É essencial que essa migração não cause interrupções nos serviços essenciais, com especial atenção à gestão da folha de pagamento.

CLÁUSULA NOVA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. A CONTRATADA poderá ser responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a cotação ou a execução do contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- g) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da cotação.

9.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no parágrafo anterior, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) rescisão contratual;
- d) impedimento/suspensão de contratar com a OVG, pelo período de até 02 (dois) anos.

9.3. A aplicação da sanção de multa no caso de inexecução parcial não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

9.4. O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia de atraso, incidente sobre o valor do contrato, podendo acarretar sua rescisão unilateral.

9.5. Se o total das multas atingir valor igual a 10% (dez por cento) do valor total deste contrato, este será rescindido de pleno direito, a exclusivo critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da apuração de perdas e danos.

9.6. A sanção prevista no caso de inexecução total será calculada na forma do subitem 9.3 e impedirá a pessoa física/jurídica de contratar com a OVG pelo período de até 02 (dois) anos.

9.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela OVG ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada administrativa ou judicialmente.

9.8. As multas serão descontadas ex-officio, de qualquer crédito da CONTRATADA existente na CONTRATANTE, em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a CONTRATADA deverá recolhê-las nos prazos que a CONTRATANTE determinar, sob pena de cobrança judicial.

9.9. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação

integral do dano causado à OVG.

9.10. Na aplicação das sanções previstas neste ajuste será facultada a apresentação defesa do interessado no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da sua ciência.

9.11. Após as aplicações de penalidades cabíveis, serão adotadas as medidas necessárias para o registro do impedimento ou representação ao Ministério Público, conforme o caso.

9.12. As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do inadimplemento.

CLÁUSULA DÉCIMA– DA RESCISÃO

10.1. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais e legais, reconhecidos os direitos da CONTRATANTE, especialmente quanto a lucros cessantes e perdas e danos.

10.2. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir este contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, recuperação judicial ou dissolução da CONTRATADA;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição deste contrato por parte da CONTRATADA;
- c) subcontratação, cessão ou transferência do presente contrato;
- d) atraso, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, nos prazos estabelecidos para a execução dos serviços/fornecimentos;
- e) não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à CONTRATADA;
- f) descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização da CONTRATANTE;
- g) caução ou utilização deste contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e

expressa autorização da CONTRATANTE;

h) quando não houver comprovada vantajosidade econômica para a manutenção do mesmo.

i) por exaurimento do seu objeto.

10.3. Se a CONTRATADA der causa à rescisão deste contrato, ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) do valor contratual, que será deduzida dos pagamentos a que tiver direito, respondendo ainda por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual, caso em que o fornecimento realizado será pago de acordo com a fiscalização da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA- DA CESSÃO DO CONTRATO

São vedadas a cessão e/ou a transferência deste contrato, a qualquer título, sob pena de rescisão, com sujeição da CONTRATADA e CONTRATANTE às cominações nele previstas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS TAXAS E IMPOSTOS

Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou de tributos (impostos, taxas ou encargos legais), de comprovada repercussão nos preços ora contratados, impossibilitando a execução deste instrumento, facultará às partes a sua revisão, para mais ou para menos, por mútuo e expresse acordo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PROTEÇÃO DE DADOS

13.1. Com a assinatura do presente termo, a CONTRATADA, declara, para todos os fins de direito e sob todas as penas da Lei, estar ciente e em conformidade com as políticas da OVG, bem como aceita e se submete às disposições abaixo transcritas:

13.2. Em respeito à Lei Complementar nº 131/09, à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11), à Lei de Acesso à Informação no âmbito do Estado de Goiás (Lei nº 18.025/13) e respectivo Decreto 7.904/2013, a Lei de participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017), do Decreto Estadual nº 9.270/2018 que assegura aos usuários dos serviços públicos o direito de apresentar manifestações e respectivas Instruções Normativas da CGE nº 32/2016 e 02/2021, à Resolução Normativa

nº 013/2017 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e, por fim, ao Contrato de Gestão nº 001/2011 – SEAD, a CONTRATADA declara estar ciente que o presente contrato será publicado no site da OVG, em sua integralidade, com exposição pública dos dados pessoais do representante legal da empresa, para efeito de transparência, conforme determinado pelo ordenamento jurídico e pelo prazo estabelecido na Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais da OVG.

13.3. A publicação dos dados pessoais do representante legal da empresa, além de promover a transparência sobre a utilização dos recursos públicos, também comprova o atendimento do que determina o parágrafo único do art. 4º da Lei 15.503/05, que proíbe a organização social de manter relacionamento comercial ou profissional com entidades privadas cujos dirigentes, sócios, gerentes colaboradores e/ou equivalentes sejam agentes públicos de poder, órgão ou entidade da administração pública estadual, bem assim com cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo, adotivo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, de dirigentes e/ou equivalentes da organização social os quais detenham poder decisório.

13.4. As expressões aqui utilizadas terão os significados atribuídos na Lei nº 13.709/18 (“LGPD”) e estão detalhadamente definidas na Política de Adequação de Contratos e outros Ajustes com Terceiros da OVG, as quais fazem parte do presente contrato independentemente de transcrição.

13.5. As partes deverão realizar o Tratamento de Dados Pessoais apenas nos limites necessários ao adequado tratamento, observadas as bases e requisitos legais da LGPD.

13.6. A OVG tratará os Dados Pessoais somente para executar as obrigações contratuais acordadas com a CONTRATANTE, para o cumprimento das normas jurídicas as quais se submete, haja vista a utilização de recurso público, ou outras aplicadas ao caso em específico, bem como as definidas em comum acordo pelas partes.

13.7. As partes deverão adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento

inadequado ou ilícito, conforme padrões de mercado.

13.8. Caso uma das partes, durante a realização de procedimentos relativos ao Tratamento de Dados Pessoais, cause a outrem dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, em violação às determinações legais, a parte infratora será única e exclusivamente responsável pela reparação.

13.9. Caso o ônus acima mencionado seja arcado pela outra parte que não a infratora, fica assegurado à outra o direito de regresso, de forma ilimitada, para ressarcir quaisquer prejuízos causados.

13.10. As penalidades pelo descumprimento deste instrumento serão os mesmos estabelecidos na Cláusula das Penalidades, como advertência, rescisão, multa e impedimento de contratar com a OVG.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

A comunicação entre as partes deve se dar por meio de transmissão eletrônica de dados, ou seja, através de e-mail corporativo das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. A gestão do Contrato ficará a cargo do Gerente ou Coordenador da Área Solicitante, ou a quem a Diretoria indicar, será o responsável pela fiscalização da execução do seu objeto, utilização, pedido de reposição e nova contratação.

15.2. Cabe ao Gestor do Contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

a) anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato e ordem de compras, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;

- b) transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso, precedida de autorização expressa de sua Diretoria Direta/Imediata;
- c) dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências na execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- d) adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato, promovendo a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados com a presença de representante do contratado e atestando as notas fiscais/faturas para o recebimento de pagamentos;
- e) manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentários, físicos e financeiros do contrato;
- f) verificar a qualidade dos bens e serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;
- g) esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando, se necessário, parecer de especialistas;
- h) manifestar-se formalmente a respeito da necessidade de adoção de providências visando um procedimento de prorrogação ou aquisição de bens e serviços, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da sua vigência;
- i) sendo possível a prorrogação, adotar providências visando a prorrogação do prazo contratual, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da sua vigência; observação em relação ao atendimento do disposto no item 6.6 do Regulamento de Compras desta Organização.
- j) fiscalizar o cumprimento da obrigação do contratado de manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, a regularidade das certidões exigidas, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e

previdenciárias.

15.3. O gestor e fiscal do Contrato responderão solidariamente sempre que houver negligência ou descumprimento de suas obrigações.

15.4. Em situações especiais, sobretudo as que requeiram maior complexidade de atuação do Gestor do Contrato, poderá ser designado, por meio de Portaria, uma comissão para auxiliar no cumprimento de suas obrigações.

15.5. A depender do objeto, poderá ser dispensado a função do Fiscal do contrato, mantendo somente a de Gestor, que realizará cumulativamente as funções de gestor e fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ANTICORRUPÇÃO

Na forma da Lei Federal nº 12.846/13, regulamentada pelo Decreto Federal nº 11.129/2022, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA NÃO CONTRATAÇÃO DE MENORES

As partes declaram, sob as penas da Lei, para fins do disposto no inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal, que não empregam menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, à exceção dos menores de quatorze anos amparados pela condição de aprendiz.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA AUSÊNCIA DO VÍNCULO

A CONTRATADA declara por meio da assinatura do presente ajuste que não possui, e nem os demais sócios da empresa, parentesco com cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Governador,

Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e de Deputados federais e estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, todos do Estado de Goiás, bem como de diretores, estatutários ou não, da organização social, para quaisquer serviços relativos ao contrato de gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

As partes elegem, para dirimir qualquer controvérsia resultante deste contrato, o foro da Comarca de Goiânia, Estado de Goiás, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente.

Goiânia, 09 de setembro de 2024.

 *Adryanna Leonor Melo Oliveira Caiado*

Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado
Diretora Geral – OVG

 *Sergio Borges Fonseca Junior*

Sérgio Borges Fonseca Júnior
Diretor Administrativo e Financeiro – OVG

 *Icaro Felipe Borges Sena*

Ícaro Felipe Borges Sena
LG INFORMÁTICA S/A

 *Rogério Davi Faria Da Silva*

Rogério Davi Faria da Silva
LG INFORMÁTICA S/A

 *Rogéria Gomes*

936.866.841-87

 *Mariana Queiroz*

99046784134

 *Marcela Castro Fonseca*

93957971187



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO N.º 202400058004226 TERMO DE REFERÊNCIA N.º 003/2024-GAP - RETIFICADO

A ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS-OVG, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social - OS, sediada na Av. T-14, n.º 249, Setor Bueno, CEP 74.230-130, nesta Capital, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 02.106.664/0001-65, vem através do presente Termo de Referência apresentar as especificações para a contratação de empresa para o fornecimento do objeto descrito abaixo, conforme a legislação específica vigente.

A contratação será regida pelo [REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS, SERVIÇOS, LOCAÇÕES, IMPORTAÇÕES E ALIENAÇÕES DA OVG. NORMA E PROCEDIMENTO – NP N.º 06 publicado no DOE em 03/05/2024](#) disponível no site da OVG <http://www.ovg.org.br> e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1. DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem como objeto a aquisição de licença/cessão de direito de uso, implantação, migração, serviço de hospedagem, administração de infraestrutura, manutenção, suporte, treinamento e atualização tecnológica para a transição do Sistema de Folha de Pagamento FPW e seus módulos (LG - *ON PREMISE*, refere-se à instalação da folha de pagamento diretamente nos servidores locais da empresa) para a plataforma em nuvem (*Cloud*), conforme regras definidas neste Termo de Referência, seus anexos (Docs. 64471049, 64503373, 64503461, 64471116 e 64503617), Escopo do Projeto de Implantação (Doc. 63663393) e Cronograma Macro (Doc. 63904709):

LICENÇA / CESSÃO DE DIREITO DE USO / MIGRAÇÃO / TREINAMENTO	QUANT. TOTAL	VALOR (R\$)
Gen.te Recebe - Folha de Pagamento Nuvem	1.000	78.646,00
Gen.te Agrega - Autoatendimento e <i>Mobile</i>	1.000	2.374,00
Gen.te Monitora - Ponto Nuvem	1.000	11.825,00
Gen.te Monitora - REP Nuvem	1.000	1.180,00
Interface Financeira	1.000	2.460,00
Gen.te Flui - <i>Workflow</i> Férias	1.000	3.515,00
VALOR TOTAL		100.000,00

MANUTENÇÃO MENSAL / ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA / SERVIÇO DE HOSPEDAGEM / ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA / SUPORTE	QUANT. TOTAL	VALOR POR LICENÇA (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	TOTAL 12 MESES (R\$)
Gen.te Recebe - Folha de Pagamento Nuvem	1.000	3,78	3.780,00	45.360,00
Gen.te Agrega - Autoatendimento e <i>Mobile</i>	1.000	1,05	1.050,00	12.600,00
Gen.te Monitora - Ponto Nuvem	1.000	0,90	900,00	10.800,00
Gen.te Monitora - REP Nuvem	1.000	0,45	450,00	5.400,00
Interface Financeira	1.000	0,22	220,00	2.640,00
Gen.te Flui - <i>Workflow</i> Férias	1.000	0,40	400,00	4.800,00
VALOR TOTAL			6.800,00	81.600,00

LICENÇA SAZONAIS / CESSÃO DE DIREITO DE USO / MIGRAÇÃO / TREINAMENTO / MANUTENÇÃO MENSAL / ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA / SERVIÇO DE HOSPEDAGEM / ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA / SUPORTE	QUANT. LICENÇAS MENSAIS	MESES PREVISTOS (CONTRATOS POR PRAZO DETERMINADO)	VALOR POR LICENÇA (R\$)	VALOR TOTAL 12 MESES (R\$)
Gen.te Recebe Folha de Pagamento Nuvem, Gen.te Agrega - Autoatendimento e <i>Mobile</i> , Gen.te Monitora - Ponto Nuvem, Gen.te Monitora - REP Nuvem, Interface Financeira e Gen.te Flui - <i>Workflow</i> Férias	60	03 (Novembro e Dezembro e Junho)	6,80	1.224,00
VALOR TOTAL				1.224,00

CONSULTORIA (VISITAS TÉCNICAS)	QUANT. ESTIMADA ANUAL (HORAS)	VALOR HORA (R\$)	VALOR 12 MESES ESTIMADO (R\$)
Gerente de projeto	200	230,00	46.000,00
Consultor			
Analista de Sistemas			
Customização de sistema			
VALOR TOTAL			46.000,00

LIMITE MÁXIMO DE COLABORADORES	Até 1.000 (mil) colaboradores
MANUTENÇÃO	Fornecimento de novas versões contendo atualizações do produto, do tipo atualizações legais, funcionais e tecnológicas.
VISITAS TÉCNICAS	Gerente de projeto: R\$ 230,00 p/hora Consultor: R\$ 230,00 p/hora Analista de Sistemas: R\$ 230,00 p/hora Customização: R\$ 230,00 p/hora
SUPORTE	Telefônico; Eletrônico (remoto); Sede da empresa (cobrança específica, mediante negociação prévia).

1.2. Em conformidade com este Termo de Referência, a CONTRATADA se obriga a fornecer à CONTRATANTE a solução para a implantação, migração e treinamento do Sistema LG - ON PREMISE para a plataforma *Cloud*, observadas as condições estabelecidas, que integram o contrato de prestação de serviço e seus anexos.

1.3. Este Termo de Referência também abrange o licenciamento de uso, pela CONTRATADA à CONTRATANTE, dos módulos descritos no item 1.1, na modalidade *Software* como Serviço - SaaS, sem exclusividade.

1.4. Adições ao Objeto - A execução de serviços de implantação ou licenciamento de uso que excedam o limite previsto neste Termo de Referência estará condicionada à aceitação prévia pela CONTRATANTE das propostas técnica e comercial apresentadas pela CONTRATADA, por meio da celebração de um Termo Aditivo entre as partes.

1.4.1. Fica estabelecido que a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE 180 (cento e oitenta) licenças adicionais, divididas entre os meses de junho (para o CAR - Trindade), novembro e dezembro (para o Natal do Bem), durante a vigência do contrato, sem custo de *upgrade*.

1.5. Antecipação de Crédito - Caso a CONTRATANTE opte por contratar serviços para uso futuro, adquirindo um volume de horas técnicas conforme este Termo de Referência, essas horas deverão ser utilizadas no prazo máximo

de 12 (doze) meses a partir da aprovação da Proposta Comercial. Após esse período, o volume de horas perderá a validade, e a CONTRATANTE não poderá utilizar as horas técnicas remanescentes.

1.6. Integram ainda o objeto deste Termo de Referência os seguintes serviços:

1.6.1. Fornecimento de licença de uso de programas de computador ("Sistemas") nas condições e quantidades descritas neste Termo de Referência, para viabilizar que a CONTRATANTE processe dados dos colaboradores, emita relatórios, guias e outros documentos, conforme previsto;

1.6.2. A prestação de serviços de hospedagem e administração de infraestrutura para suportar o processamento de dados e informações contratados pela CONTRATANTE, conforme descrito neste Termo de Referência;

1.6.3. A prestação de serviços de manutenção (atualização e suporte ao usuário) dos Sistemas licenciados pela CONTRATANTE, conforme descrito neste Termo de Referência;

1.6.4. A Prestação de serviços de treinamento para colaboradores no uso dos Sistemas licenciados pela CONTRATANTE, conforme descrito neste Termo de Referência;

1.6.5. A Prestação de serviços técnicos de implantação, gerência de projetos, consultoria, análise e desenvolvimento de sistemas, e customização, em projetos ou de caráter eventual, sempre relacionados aos serviços objeto desta contratação, conforme descrito neste Termo de Referência;

1.7. Os serviços objeto deste Termo de Referência devem contemplar os seguintes objetivos específicos:

1.7.1. Migrar todos os conceitos existentes na base atual, da forma que estão cadastrados. Qualquer novo cadastro deverá ser objeto de negociação e/ou cadastro realizado pelo cliente direto no sistema nuvem;

1.7.2. Migrar Grupo Hierárquicos para o conceito de Unidade Organizacional na suíte Nuvem, conforme conceitos existentes na base atual (FPW);

1.7.3. Migrar as lotações tributárias existentes na base atual com seus respectivos encargos. Por meio dessa funcionalidade serão cadastradas as lotações para fins de atribuição do código FPAS - Fundo da Previdência e Assistência Social que representam a CONTRATANTE de serviço, obra de construção civil ou lotações que possuam desencadear outra condição diferenciada de tributação;

1.7.4. "Tomadores de Serviços" serão migrados para Nuvem na funcionalidade "Lotação Tributária";

1.7.5. Os eventos existentes na base atual (FPW) serão convertidos e terão o mesmo comportamento, sem alterações na forma de criação;

1.7.6. Migrar cadastros de cargos existentes na base atual (FPW). Deverá ser realizado uma revisão antes da migração, tendo em vista a possibilidade de compartilhar o conceito de cargo entre as diversas empresas do grupo;

1.7.7. Disponibilizar *layouts* bancários tais como "Anexos - Lista de *layouts* de arquivos bancários padrão LG", "Anexos - Lista de *layouts* de arquivos bancários padrão LG";

1.7.8. Serão convertidos os atributos adicionais existentes na base atual (FPW). Portanto, será criado Grupo de Informações Adicional Padrão na nuvem para que no momento da conversão seja possível realizar o DE/PARA dos atributos adicionais do FPW. O Grupo de informação adicional Padrão terá o nome: ATRIBUTO ADICIONAL para os conceitos COLABORADOR, ESTABELECIMENTO, UNIDADE ORGANIZACIONAL e DEPENDENTES;

1.8. Fazem parte deste instrumento os seguintes anexos:

1.8.1. ANEXO I - *Service Level Agreement* - SLA (Doc. 64471049);

1.8.2. ANEXOS II e II.I - Acordo de Proteção de Dados Pessoais - APD (Docs. 64503373 e 64503461);

1.8.3. ANEXO III - Proposta Técnica (Doc. 64471116);

1.8.4. ANEXO IV - Exigências do Ministério do Trabalho (Doc. 64503617);

1.8.5. Proposta Comercial (Doc. 63379985).

1.8.6. Escopo do Projeto de Implantação (Doc. 63663393).

1.8.7. Cronograma de Implantação (Doc. 63904709).

1.9. Definições:

1.9.1. Para todos os fins do presente neste Termo de Referência, os termos indicados abaixo, tanto no singular quanto no plural, devem ser assim interpretados da seguinte forma:

1.9.2. Horário comercial: das 8h às 18h, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira, exceto feriados nacionais;

1.9.3. Licença/Licenciamento de Uso: refere-se ao direito que a CONTRATADA concede a CONTRATANTE, a título oneroso e nas condições deste Termo de Referência, para utilizar os programas de computador da CONTRATADA, conforme os termos, números, limites e prazos estabelecidos;

1.9.4. Limite do Licenciamento/da Licença: designa uma determinada quantidade de colaboradores cujos dados poderão ser processados pela CONTRATANTE por meio do Sistema. Excedido este limite, faz-se necessária a ampliação do Limite de Licenciamento, nos termos deste ajuste.

1.9.5. Mensalidade: refere-se ao valor que a CONTRATANTE pagará mensalmente à CONTRATADA pelo direito de usar os Sistemas na modalidade contratada. Este valor inclui o pagamento da Licença de Uso, serviços de hospedagem, administração de infraestrutura, manutenção e suporte, salvo disposição em contrário neste Termo de Referência.

1.9.6. Programa de computador ou Sistema: código de *software*, em modo executável, desenvolvido pela CONTRATADA e/ou por empresas parceiras, com a CONTRATADA detendo o direito de licenciamento ao usuário final de todos os programas licenciados por este Termo de Referência.

1.9.7. Colaboradores: Número total de colaboradores ativos da CONTRATANTE cujos dados poderão ser processados por meio do uso do Sistema.

2. CONDIÇÕES PARA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

2.10. Alteração de Colaboradores e do Limite do Licenciamento: Respeitadas as condições e limites de licenciamento contratados para cada Sistema, a CONTRATANTE poderá criar, alterar, excluir ou adicionar novos colaboradores ao Sistema.

2.11. Auditoria da utilização do Sistema. É facultado a CONTRATADA analisar os limites de utilização efetiva dos Sistemas pela CONTRATANTE nos termos e condições consubstanciados nesse ajuste e no Termo de Referência. Evidenciada a utilização do Sistema e dos serviços em limites superiores ao contratado, a CONTRATADA notificará a CONTRATANTE informando o Limite do Licenciamento. Caso a regularização não tenha sido realizada até a atualização da Data de Referência do Sistema, a CONTRATADA promoverá o bloqueio da folha de pagamento, até a sua regularização via Termo Aditivo ao Contrato.

2.12. Uso do Sistema por Empresas do Grupo Econômico da CONTRATANTE: A CONTRATANTE poderá processar dados de colaboradores de outras empresas do mesmo grupo econômico nos Sistemas, sob sua exclusiva responsabilidade e mediante solicitação prévia à CONTRATADA. Isso deve respeitar o limite máximo de colaboradores e o Limite de Licenciamento estabelecidos neste Termo de Referência, sem que as outras empresas adquiram qualquer titularidade sobre os Sistemas da CONTRATADA.

2.13. *Upgrade*: Se a CONTRATANTE exceder o limite de licenças previsto nesse ajuste e no Termo de Referência, a CONTRATADA enviará uma Notificação eletrônica. Caso o excedente persista mesmo após a atualização da Data de Referência do Sistema a CONTRATADA promoverá o bloqueio da folha de pagamento, até a sua regularização. A formalização do upgrade será feita por meio de Termo Aditivo e Proposta Comercial enviados pela CONTRATADA.

2.14. exceder o limite de licenças previsto neste Termo de Referência, a CONTRATADA enviará uma Notificação. Os valores de *setup* e as novas mensalidades das licenças adicionais serão devidos automaticamente, com vencimento no mês seguinte à Notificação. A formalização do *upgrade* será feita por meio de Termo Aditivo e Proposta Comercial enviados pela CONTRATADA.

2.15. *Downgrade*: Durante a vigência inicial do contrato, a CONTRATANTE concorda em pagar o valor mínimo das mensalidades estabelecido na Proposta Comercial. Nesse período, qualquer solicitação de *downgrade* não reduzirá esse valor, e eventuais ajustes após um *Upgrade* só poderão diminuir as mensalidades até o montante mínimo acordado.

2.16. Após a vigência inicial do contrato, a CONTRATANTE poderá reduzir o Limite de Licenciamento a qualquer momento, formalizando essa alteração por meio da assinatura de um Termo Aditivo e/ou aceitação de Proposta Comercial.

3. PROPRIEDADE INTELECTUAL E RESTRIÇÕES AO USO DO SOFTWARE

3.1. Este Termo de Referência é regido pelas Leis 9.609/98 e 9.610/98, sujeitando os infratores às penalidades previstas no Artigo 12 da Lei 9.609/98, além da responsabilidade civil por danos causados pelo uso ou distribuição de cópias não autorizadas dos Sistemas ou por outras violações aos direitos de propriedade do *software*.

3.2. A titularidade de todos e quaisquer direitos autorais e propriedade intelectual sobre os Sistemas é da CONTRATADA.

3.3. Vedações e Limites do Uso do Sistema: É vedado qualquer procedimento que implique engenharia reversa, descompilação, desmontagem, tradução, adaptação e/ou modificação dos Sistemas, ou qualquer outra conduta que possibilite o acesso ao seu código fonte, assim como de seus componentes, bem como qualquer alteração não autorizada pela CONTRATADA, ou mesmo de suas funcionalidades.

3.4. Também é vedado a CONTRATANTE sub-licenciar, ceder, vender, dar em locação, em garantia ou empréstimo, doar, alienar de qualquer forma, copiar, arrendar, modificar, transferir, total ou parcialmente o conteúdo dos Sistemas e de seu dicionário de dados sem a devida autorização por escrito da CONTRATADA.

3.5. Direitos e Deveres da Senha *Master*: A CONTRATADA fornecerá uma Senha *Master* ao(s) Usuário(s) Administrador(es) designado(s) pela CONTRATANTE. Essa senha permitirá gerenciar colaboradores e controlar o acesso às informações, incluindo as sigilosas, no Sistema. A responsabilidade pela guarda e gestão da Senha *Master* é exclusivamente da CONTRATANTE, que responderá por todas as ações realizadas com essa senha. A CONTRATANTE deve garantir que o acesso ao Sistema seja restrito aos seus próprios dados e não permita acesso a terceiros que violem a propriedade intelectual deste Termo de Referência.

3.6. Responsabilidade pelos Dados Inseridos no Sistema: Os dados inseridos pela CONTRATANTE são de sua propriedade e responsabilidade. A CONTRATADA e seus terceiros contratados não podem usar esses dados para outros fins além dos previstos neste Termo de Referência. A CONTRATADA só pode compartilhar ou divulgar informações que revelem a identidade de seus colaboradores com autorização da CONTRATANTE, por obrigação legal, ou conforme estipulado neste Termo de Referência.

3.7. Observado o disposto no item 3.6, a CONTRATADA poderá, para fins estatísticos, de avaliação e orientação de performance administrativa, financeira e comercial, mediante não identificação singular de cada dado ou conjunto de dados anonimizados, utilizar os dados de seus colaboradores.

3.8. Não Responsabilização da CONTRATADA pelo Uso Indevido das Senhas: A CONTRATADA não será responsabilizada por prejuízos à CONTRATANTE ou a terceiros resultantes do uso indevido das senhas e/ou do Sistema pela CONTRATANTE, seus prepostos, colaboradores ou terceiros.

3.9. Portabilidade de Dados Pessoais: Se a CONTRATADA oferecer funcionalidades de portabilidade de dados pessoais conforme a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, e após habilitação pela CONTRATANTE, os colaboradores poderão autorizar o compartilhamento de seus dados por meio de Application Programming Interfaces - APIs (APIs são conjuntos de ferramentas e protocolos que permitem a comunicação entre diferentes sistemas e aplicações de software, facilitando a integração sem a necessidade de conhecer os detalhes técnicos de sua implementação) respeitando os segredos comercial e industrial da CONTRATANTE. A CONTRATADA deve obter e fornecer evidências da requisição e do consentimento expresso dos Titulares, de acordo com a LGPD, quando solicitado pela CONTRATANTE.

4. RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES PARA A CONTRATADA SOBRE A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

4.1. A CONTRATADA deverá observar as seguintes recomendações:

4.1.1. Segurança da Informação: A solução oferecida deve garantir a observância dos pilares da segurança da informação: Confidencialidade, assegurando que as informações sejam acessíveis apenas a quem necessita; Integridade, garantindo que as informações não sejam alteradas indevidamente; e Disponibilidade, assegurando que as informações estejam sempre acessíveis quando necessário.

4.1.2. Prevenção e Detecção de Incidentes: A CONTRATADA deve implementar medidas para prevenir, detectar e reduzir vulnerabilidades relacionadas ao ambiente cibernético. Isso inclui, mas não se limita a: autenticação, criptografia, prevenção e detecção de intrusões, prevenção de vazamentos de informações, testes e varreduras periódicas para detecção de vulnerabilidades, proteção contra *softwares* maliciosos, rastreabilidade, controle de acesso, segmentação da rede e manutenção de cópias de segurança.

4.1.3. Capacidade e Conformidade: A CONTRATADA deve garantir a mais alta capacidade na gestão e monitoramento dos serviços prestados, assegurando o cumprimento da legislação e regulamentação em vigor.

4.1.4. Resposta a Incidentes: Em caso de acesso ilegal ou não autorizado aos dados pessoais sob sua responsabilidade ou de seus subcontratados, que resulte em perda, divulgação ou alteração de dados pessoais, a CONTRATADA deve:

4.1.4.1. Notificar a CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a descoberta do incidente;

4.1.4.2. Investigar o incidente e fornecer um relatório detalhado de impacto e informações sobre o ocorrido;

4.1.4.3. Adotar medidas razoáveis para mitigar os efeitos e minimizar prejuízos, sob pena de multa por descumprimento contratual e indenização de danos.

4.1.5. Análise de Arquivos: A plataforma deve realizar uma análise de tipo de arquivo, não se limitando apenas à extensão, para garantir que apenas arquivos válidos sejam inseridos.

4.1.6. Proteção de Dados em Trânsito: O envio de informações via *internet* deve garantir sigilo e privacidade, utilizando criptografia e servidores especializados para prevenir acessos não autorizados. O tráfego de informações deve ser realizado através de conexões seguras com certificados digitais válidos.

4.1.7. Comunicação de Limitações: A CONTRATADA deve manter a CONTRATANTE informada sobre quaisquer limitações que possam afetar a prestação dos serviços ou o cumprimento da legislação e regulamentação em vigor.

4.1.8. Dados de Crianças e Adolescentes: A CONTRATADA deve observar recomendações específicas para o uso de dados de crianças e adolescentes.

5. DA JUSTIFICATIVA

5.1. Considerando o avanço das tecnologias e a necessidade de adaptação, identificou-se a urgência em modernizar o sistema de gestão da folha de pagamento. A migração para uma plataforma em nuvem (*Cloud*) é uma medida estratégica para assegurar a continuidade e aprimoramento dos serviços prestados pela organização. A migração para a nuvem permitirá automatizar processos, eliminar retrabalho, e assegurar maior precisão e segurança na gestão da folha de pagamento. A nova plataforma em nuvem proporcionará inovações significativas, como um *layout* moderno e intuitivo, flexibilidade de acesso, e dispensará a necessidade de manutenção de um banco de dados próprio, reduzindo custos e simplificando a administração tecnológica. As atualizações serão automáticas, eliminando interrupções no uso do sistema. A transição será realizada sem interrupções nos serviços, com ambas as versões do sistema funcionando simultaneamente durante o período de migração. Essa mudança garante a continuidade dos serviços, otimiza processos e adota uma infraestrutura mais robusta e moderna.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO E HABILITAÇÃO

6.1. A contratação da empresa LG Informática S/A justifica-se pelo fato de que essa empresa detém os direitos autorais, bem como a responsabilidade exclusiva pela comercialização e manutenção da Folha de Pagamento e de seus módulos relacionados no item 1.1. Dada a natureza dos serviços prestados e a proteção legal conferida aos direitos de propriedade intelectual dos módulos elencados no item 1, demonstra-se a caracterização de inviabilidade de competição.

7. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

7.1. Certificado da Associação Brasileira das Empresas de *Software* - ABES (Doc. 63379986) acerca da exclusividade da LG Informática S/A para a prestação dos serviços.

8. DO PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO

8.1. O início das atividades de implantação, migração e treinamento deverá ocorrer em até 21 (vinte e um) dias após a assinatura do contrato de prestação de serviços e sua publicação no *site* da OVG. Os serviços de hospedagem, administração de infraestrutura, manutenção, suporte e atualização tecnológica serão realizados durante toda a vigência contratual, imediatamente após a assinatura do contrato entre as partes e sua publicação. Os serviços de consultoria serão prestados conforme a demanda da CONTRATANTE, de acordo com o cronograma de execução aprovado mutuamente entre as partes.

8.2. A migração será realizada mediante colaboração mútua entre as partes envolvidas, sendo imprescindível que a CONTRATADA receba todas as informações e validações de dados necessárias por parte da CONTRATANTE.

8.3. O Cronograma Macro de Implantação (Doc. 63904709) apresenta as etapas planejadas, os prazos e os responsáveis por cada fase do processo, oferecendo uma visão clara e estruturada, visando garantir a execução eficiente e o acompanhamento das atividades conforme o estabelecido.

9. DO VALOR DO CONTRATO

9.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) referente à licença, cessão de direito de uso, implantação, migração e treinamento dividido em 10 (dez) parcelas. Além disso, será pago um valor mensal de R\$ 6.800,00 (seis mil, oitocentos reais) pelo serviço de hospedagem, administração de infraestrutura, manutenção, suporte e atualização tecnológica, totalizando R\$ 81.600,00 (oitenta e um mil, seiscentos reais) por ano.

9.2. Excepcionalmente, pelo uso de 180 (cento e oitenta) licenças sazonais e provisórias, que serão utilizadas nos registros dos contratos de trabalho temporários, será cobrado na mensalidade do mês utilizado, o valor unitário de R\$ 6,80 (seis reais, oitenta centavos) por licença adicional, totalizando até R\$ 1.224,00 (um mil, duzentos e vinte e quatro reais), valor este que será incorporado à mensalidade do período utilizado.

9.3. Sob demanda, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ 230,00 (duzentos e trinta reais) por hora, limitado a 200 (duzentas) horas durante a vigência do contrato, para visitas técnicas de consultoria (Gerente de projeto, consultor, analistas de sistemas, customização), totalizando até R\$ 46.000,00 (quarenta e seis mil reais).

9.4. O valor total do contrato será de R\$ 228.824,00 (duzentos e vinte e oito mil oitocentos e vinte e quatro reais).

9.5. Esse valor inclui todos os custos diretos e indiretos necessários para a prestação dos serviços, tais como transporte, fretes, encargos fiscais, sociais e trabalhistas, despesas com carga e descarga, embalagens, seguros, tributos e quaisquer outros custos relacionados.

9.6. A CONTRATADA se compromete a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste contrato, eventuais acréscimos ou supressões, conforme o Regulamento para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações, Importações desta Organização e a legislação aplicável, sempre com justificativa técnica prévia.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento pela aquisição das licenças, cessão de direito de uso, implantação, migração e treinamento será dividido em 10 (dez) parcelas, sendo a primeira no ato da assinatura do contrato, após a emissão da nota fiscal de serviços, e as 09 (nove) parcelas remanescentes no 1º dia útil de cada mês subsequente, também após a emissão da respectiva nota fiscal de serviços, com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência do vencimento.

10.2. Os pagamentos referentes às mensalidades do serviço de hospedagem, administração de infraestrutura, manutenção, suporte e atualização tecnológica serão realizados em 12 (doze) parcelas, sempre no 1º dia útil do mês subsequente ao serviço prestado. As notas fiscais de serviços referentes às mensalidades devem ser emitidas e entregues com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência do vencimento.

10.3. O pagamento pela utilização das licenças sazonais será incorporado às mensalidades, somente quando requisitadas e no mês utilizado.

10.4. O pagamento das visitas técnicas de consultoria será realizado 30 (trinta) dias após o término dos serviços e emissão do documento fiscal.

10.5. Qualquer pagamento será efetuado apenas mediante a apresentação de documento fiscal válido (nota fiscal, recibo ou equivalente), devidamente preenchido e aprovado pelo Gestor designado pela CONTRATANTE. O documento deve estar acompanhado das Certidões ou comprovantes de regularidade jurídica, econômico-financeira, fiscal, previdenciária e trabalhista.

10.6. Os preços oferecidos serão fixos e não poderão ser reajustados por um período mínimo de 12 (doze) meses, exceto em casos de necessidade de readequação do equilíbrio econômico-financeiro.

10.7. O pagamento será efetuado por transferência bancária, sendo necessário que os participantes informem o banco, a agência e o número da conta-corrente. A conta bancária deve estar em nome da CONTRATADA.

10.8. Documentos com incorreções serão devolvidos a CONTRATADA para correção, e o pagamento será realizado em até 05 (cinco) dias após a reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.

10.9. Se o recurso financeiro provier do Contrato de Gestão, a nota fiscal deve incluir a seguinte anotação: "**CONTRATO DE GESTÃO n.º 001/2011-SEAD**". As notas fiscais devem destacar as retenções de impostos conforme a legislação vigente, com a CONTRATANTE atuando como substituta tributária.

10.10. Empresas optantes pelo Simples Nacional devem apresentar declaração informando o Anexo em que estão enquadradas.

10.10.1. Em caso de desenquadramento, a empresa deverá informar ao gestor do contrato antes da emissão da nota fiscal subsequente ao desenquadramento, para a correta retenção de impostos.

10.10.2. Nos casos em que houver mais de uma atividade econômica para execução do objeto, a contratada deverá emitir nota fiscal correspondente a cada modalidade, como fornecimento, locação, serviço, dentre outros.

10.11. A CONTRATANTE pode deduzir dos pagamentos qualquer valor que seja devido pela CONTRATADA. Também pode suspender o pagamento de notas fiscais nos seguintes casos:

10.11.1. Prestação de serviços em desacordo com as condições estabelecidas no contrato, decorrentes de culpa exclusiva da CONTRATADA;

10.11.2. Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais, decorrentes de falhas exclusivas da CONTRATADA.

10.11.3. A Contratada poderá bloquear o uso dos sistemas em caso de inadimplemento. Caso a inadimplência seja superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data de vencimento da NFE (Nota Fiscal Eletrônica), a Contratada bloqueará a prestação de serviços e suspenderá os acessos da Contratante, mediante aviso prévio de 7 (sete) dias ("Bloqueio").

10.11.4. Ocorrido o disposto no item 10.11.3, a Contratada comunicará à Contratante no 31 (trigésimo primeiro) dia, por qualquer forma que permita a ciência dela, tais como, e-mail, mensagem no sistema etc., promovendo o bloqueio automaticamente no 37º (trigésimo sétimo) dia, sem prejuízo à possibilidade de rescisão do Contrato pela Contratada.

11. DO REAJUSTE

11.1. Os valores fixados no contrato somente poderão ser reajustados ao término do seu prazo de vigência. Caso haja prorrogação do contrato, o reajuste será baseado na variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao

Consumidor Amplo dos últimos 12 (doze) meses. Se o IPCA deixar de ser calculado ou não refletir mais a variação efetiva dos preços no Brasil, as partes acordarão um novo índice.

12. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Exclusões de Responsabilidade:

12.1.1. Caso fortuito ou eventos de força maior que estejam fora de sua capacidade de controle da CONTRATADA, tais como, mas não se limitando, a falhas na linha de comunicação (link) fornecida pelas empresas de telecomunicação ou similares, falhas no fornecimento ou interrupção no fornecimento de energia elétrica, a ataques cibernéticos, panes físicas nos computadores e servidores da Contratada, pane em software componente da infraestrutura dos computadores servidores da Contratada, greves gerais ou setoriais que atinjam a atividade da Contratada, incêndios, terremotos, guerras ou outras contingências além da previsão ou controle das parte;

12.1.2. Imperícia e Negligência: A CONTRATADA não será responsável por falhas no Sistema ou na prestação dos serviços que resultem de imperícia, imprudência, condutas negligentes ou dolosas da CONTRATANTE.

12.1.3. Problemas com Terceiros: A CONTRATADA não se responsabiliza por falhas, problemas de compatibilidade ou vícios em produtos ou serviços adquiridos pela CONTRATANTE de terceiros.

12.1.4. Controle Público: A CONTRATADA não é responsável por serviços controlados pelo Poder Público ou seus agentes.

12.1.5. Interpretação Incorreta: A CONTRATADA não será responsável por danos decorrentes de interpretação incorreta das informações fornecidas pelo Sistema pela CONTRATANTE.

12.1.6. Uso Indevido: A CONTRATADA não se responsabiliza por problemas causados pelo uso do Sistema por pessoas não autorizadas ou habilitadas pela CONTRATADA.

12.1.7. Defeitos Exclusivos: A CONTRATADA não responderá por defeitos atribuídos exclusivamente à CONTRATANTE, seus usuários, prepostos ou terceiros.

12.2. Responsabilidade por Ato da CONTRATANTE:

12.2.1. Danos e Perdas: A CONTRATADA não será responsável por danos diretos ou indiretos, interrupção de negócios, perda de informações, lucros cessantes ou outros prejuízos causados por ações ou omissões da CONTRATANTE ou uso inadequado dos Sistemas.

12.2.2. Responsabilidade da CONTRATADA:

12.2.3. Danos Decorrentes: A CONTRATADA é responsável por danos causados à CONTRATANTE decorrentes da execução do contrato, exceto nas situações especificadas como excludentes. A CONTRATADA responderá somente pelos danos diretos comprovadamente causados à CONTRATANTE, decorrentes de falhas no software ou na prestação dos serviços, desde que comprovada a responsabilidade exclusiva da CONTRATADA no evento que tiver dado causa ao dano.

12.2.4. Para efeito de apuração da responsabilidade exclusiva da Contratada, que é condição obrigatória para gerar o dever de reparação, a Contratante notificará imediatamente a Contratada acerca de eventuais falhas que tenha verificado no sistema e/ou na prestação dos serviços.

12.2.5. A Contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, fará a análise de todas as informações fornecidas pela Contratante, mediante prévia autorização e liberação do acesso aos Sistemas (objeto do presente Contrato) pelo cliente.

12.2.6. Caso a Contratada não identifique a falha relatada pela Contratante, ou, ainda que tendo identificado, não verifique qualquer dano decorrente da referida falha, a Contratada apresentará o seu laudo de avaliação à Contratante no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação inicial da Contratante. O prazo ora previsto deverá ser prorrogado na hipótese de a Contratante negar ou dificultar o acesso da Contratada aos Sistemas (objeto do presente Contrato), de modo a que a Contratada tenha no mínimo 5 (cinco) dias, contados da data em que teve o acesso necessário para conduzir o exame relacionado à falha, para a apresentação do seu laudo de avaliação

12.2.7. Notificação e Avaliação: A CONTRATANTE deve notificar imediatamente a CONTRATADA sobre falhas. A CONTRATADA deverá solucioná-las nos termos definidos no Anexo I - *Service Level Agreement* – SLA.

12.3. Obrigações da CONTRATADA:

12.3.1. Manutenção e Atualização: Prestação de serviços de manutenção, atualização e suporte dos Sistemas licenciados.

12.3.2. Indenização e Comunicação: Responsabilizar-se por danos, desde que referidos danos sejam decorrentes de culpa exclusiva da Contratada, conforme disposto neste ajuste e deverá comunicar qualquer fato

que impacte a execução do contrato. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE e arcar com todas as despesas relacionadas à prestação dos serviços, quando decorrentes de sua culpa exclusiva;

12.3.3. Responsabilidade Judicial: Isentar a CONTRATANTE de responsabilidade em ações judiciais e aceitar alterações contratuais conforme a legislação, desde que as referidas ações sejam decorrentes de culpa exclusiva da Contratada.

12.3.4. Garantias e Atualizações: Garantir o funcionamento do Sistema conforme a documentação e comunicar mudanças que exijam atualizações com antecedência, se comprometendo a realizar as atualizações do sistema necessárias sem custos à CONTRATANTE, desde que os referidos custos estejam previstos no valor dos serviços contratados.

12.3.5. Despesas: Responsabilizar-se integralmente pelas despesas dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, impostos, taxas, frete, despesas com carga e descarga, assim como outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita e completa prestação de serviço.

12.3.6. Esclarecimentos: Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações conforme *Service Legal Agreement - SLA*.

12.4. Direitos Autorais e Licenciamento:

12.4.1. Licença de Uso: Fornecer o Sistema sob licenciamento, protegido por leis de direitos autorais, com número de série, e permitir seu uso em qualquer computador, com base de dados única e acesso via rede local ou remota.

12.4.2. Processamento de Dados: Permitir processamento de dados de outras empresas do mesmo grupo, respeitando o limite máximo estipulado.

12.4.3. Código Fonte: Depositar o código fonte em uma instituição indicada pela CONTRATANTE e garantir acesso em caso de falência ou dissolução da CONTRATADA.

12.5. Sigilo e Proteção de Dados:

12.5.1. Sigilo e Divulgação: Manter sigilo sobre informações e não divulgar dados sem autorização, exceto por determinação legal, informando imediatamente a CONTRATANTE e cooperando integralmente.

12.5.2. Proteção de Dados Pessoais: Cumprir a legislação aplicável à proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD), implementar medidas de segurança apropriadas, e garantir o exercício dos direitos dos titulares dos dados.

12.5.3. Transferência e Subcontratação: Não transferir dados pessoais para terceiros ou para fora do país sem autorização prévia da CONTRATANTE e não subcontratar o tratamento de dados sem aprovação prévia. Em caso de subcontratação autorizada, garantir que o subcontratado cumpra as obrigações do contrato.

12.5.4. Incidentes de Segurança: Notificar imediatamente a CONTRATANTE sobre qualquer acesso ilegal ou não autorizado aos dados pessoais, investigar o incidente, fornecer relatório de impacto e adotar medidas para mitigar danos.

12.6. Encerramento do Contrato:

12.6.1. Devolução e Exclusão de Dados: Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer todos os dados tratados e excluir todas as cópias, emitindo prova técnica do cumprimento, exceto quando a manutenção for exigida por lei.

12.6.2. Indenização: Indenizar a CONTRATANTE por condenações ou multas relacionadas a atos de culpa ou dolo da CONTRATADA, incluindo honorários advocatícios.

12.7. A CONTRATADA deve conduzir o processo de migração para a nova plataforma de maneira planejada e coordenada, garantindo que a transição ocorra simultaneamente com a disponibilização da versão FPW Folha de Pagamento On-Premises (atualmente em uso). É essencial que essa migração não cause interrupções nos serviços essenciais, com especial atenção à gestão da folha de pagamento.

13. DAS RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. Efetuar todos os pagamentos devidos à CONTRATADA conforme estabelecido no item 10, mediante a apresentação de nota fiscal ou fatura válida, devidamente preenchida e aprovada pelo setor competente.

13.2. Fornecer à CONTRATADA todas as informações e validações necessárias para a execução do contrato, conforme solicitado.

13.3. Nomear um(a) colaborador(a) qualificado(a) para fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços.

13.4. Notificar a CONTRATADA por escrito sobre defeitos, irregularidades ou falhas nos serviços, estabelecendo prazos para as correções necessárias e sujeitando-se às sanções previstas em caso de não conformidade.

- 13.5. Utilizar os Sistemas em estrita conformidade com as disposições legais e contratuais, incluindo as Propostas Comercial e Técnica. Qualquer uso dos Sistemas que contrarie as condições do contrato ou a legislação será considerado uso indevido.
- 13.6. Manter pessoal devidamente habilitado e capacitado pela CONTRATADA para operar os Sistemas e utilizar pessoal qualificado, com conhecimento da legislação e das rotinas trabalhistas, além de experiência em ambiente Windows.
- 13.7. Realizar e garantir a conferência de todos os dados inseridos nos Sistemas antes da transmissão. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer dúvida, inconsistência ou comportamento inesperado. Os usuários da CONTRATANTE são responsáveis por todos os dados e informações inseridos, incluindo aqueles que possam violar direitos de terceiros.
- 13.8. Informar e manter atualizadas as informações relativas às pessoas designadas para:
- 13.8.1. Receber a Senha *Master* e gerir acessos aos Sistemas, incluindo dados médicos sigilosos.
 - 13.8.2. Cadastrar e manter contatos para acesso a informações financeiras, suporte e relacionamento com a CONTRATADA.
 - 13.8.3. Aprovar Propostas Comerciais e Técnicas, alterar Limite de Licenciamento, adquirir novos módulos e aprovar alterações nas regras de parametrização e cálculo do Sistema.
- 13.9. Não aliciar colaboradores da CONTRATADA sem autorização prévia. É vedada a contratação, por parte da CONTRATANTE ou de empresas do seu grupo econômico, de colaboradores da CONTRATADA que tenham prestado serviço durante a vigência deste contrato.
- 13.10. A restrição de aliciamento será aplicável durante a vigência do contrato e por um ano após o término ou o desligamento do colaborador, com penalidade de multa em caso de descumprimento. Esta restrição também se aplica se o colaborador constituir empresa própria.
- 13.11. Supervisionar e fiscalizar rigorosamente o cumprimento dos prazos e condições do contrato, informando a CONTRATADA sobre ocorrências que requeiram ações corretivas.
- 13.12. Remunerar a CONTRATADA pelos serviços de visitas técnicas ao sistema, quando solicitadas, conforme valores definidos no Contrato.
- 13.13. Fornecer todo o material necessário para a prestação do serviço conforme especificado pela CONTRATADA.
- 13.14. Manter sigilo sobre o conteúdo do Sistema, divulgando-o somente à pessoa designada para serviços de customização e assegurar que este respeite o sigilo.
- 13.15. Não divulgar ou ceder os direitos de uso do Sistema sem prévia autorização por escrito da CONTRATADA.
- 13.16. Fornecer todos os produtos necessários ao funcionamento do Sistema, como sistemas operacionais e drivers, que não estejam expressamente previstos como responsabilidade da CONTRATADA.
- 13.17. Manter o ambiente de informática atualizado, assegurando que equipamentos e *software* básico estejam em conformidade com os padrões adotados pela maioria dos usuários. A CONTRATANTE assume a responsabilidade por não atualizar o ambiente.
- 13.18. Arcar com despesas de locomoção, estadia, alimentação e outras relacionadas à prestação dos serviços pela CONTRATADA, desde que previamente aprovadas.
- 13.19. A CONTRATANTE deverá disponibilizar toda a infraestrutura necessária à operação dos Sistemas, como por exemplo, computadores e outros equipamentos, acesso à *internet*, sistemas operacionais, antivírus atualizados, instalações de rede física, respeitando os pré-requisitos técnicos apresentados pela CONTRATADA para o bom funcionamento dos Sistemas.
- 13.20. A CONTRATANTE deverá fornecer à CONTRATADA e aos seus profissionais as diretrizes dos trabalhos e todas as informações e documentos necessários à execução dos serviços, orientando os administradores dos Sistemas a prestarem todo o suporte requisitado pela equipe da CONTRATADA.
- 13.21. Sempre que necessário ou conveniente, a CONTRATANTE deverá ceder acesso remoto à CONTRATADA, para possibilitar a efetiva consecução dos serviços de suporte técnico e manutenção, às suas expensas, conforme solicitado pela CONTRATADA.
- 13.22. A CONTRATANTE concede à CONTRATADA acesso à sua base de dados estritamente para a prestação dos serviços objeto do presente Contrato, responsabilizando-se a CONTRATADA pela integridade da base de dados.
- 13.23. A CONTRATADA fica isenta das consequências do comportamento dos Sistemas oriundas de solicitações de parametrizações autorizadas e homologadas pelos representantes designados da CONTRATANTE.

13.24. A CONTRATADA não fornecerá à CONTRATANTE qualquer consultoria e/ou aconselhamento jurídico sobre regulamentos, decretos, leis, contabilidade e questões tributárias, estando absolutamente excluídas do escopo do presente Contrato quaisquer orientações, pareceres, interpretações, alertas, avaliações e opiniões legais relativos às legislações trabalhista, sindical, administrativa, previdenciária e tributária, cujas interpretações e aplicações serão de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O prazo de vigência da prestação de serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da última assinatura do contrato, com publicação no site da Transparência da CONTRATANTE. Esse prazo poderá ser prorrogado por Termo Aditivo, conforme a necessidade e interesse da CONTRATANTE, desde que seja comprovada a vantajosidade, conforme o item 15.5 do Regulamento para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações e Importações.

14.2. Na hipótese de não renovação ou perda do Contrato de Gestão, ou a sua modificação que impeça a continuidade desse custeio, fica resguardado o direito à rescisão unilateral, a qualquer tempo, por parte da OVG, independentemente da anuência ou concordância da contratada, não podendo esta, reclamar quaisquer direitos ou perdas e danos, sendo devidos os valores dos serviços prestados anteriores à não renovação ou perda do Contrato de Gestão.

15. DAS PENALIDADES

15.1. A CONTRATADA que descumprir suas obrigações, sem justificativa, estará sujeita às penalidades previstas no item 17 do Regulamento para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações, Importações.

15.2. Se a CONTRATADA descumprir suas obrigações sem justificativa, estará sujeita às seguintes penalidades, graduadas conforme a gravidade: impedimento e suspensão do direito de participar de seleções de fornecedores, multa, rescisão e outras previstas na legislação pertinente.

15.2.1. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido contraditório, que garante defesa prévia e possibilidade de recurso dentro dos prazos estabelecidos no Regulamento para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações, Importações.

15.2.2. Após a aplicação das penalidades, serão adotadas as medidas necessárias para a cobrança de multa, rescisão do contrato, registro do impedimento ou representação ao Ministério Público, conforme o caso.

16. DAS MULTAS

16.1. O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA a uma multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, sobre o valor do contrato, podendo levar à rescisão unilateral.

16.1.1. Se o total das multas atingir 10% (dez por cento) do valor total do contrato, este será rescindido de pleno direito, a critério exclusivo da CONTRATANTE, sem prejuízo da apuração de perdas e danos.

16.1.2. As multas serão descontadas automaticamente de qualquer crédito da CONTRATADA junto a CONTRATANTE. Se não houver créditos suficientes, a CONTRATADA deverá recolher as multas nos prazos determinados pela CONTRATANTE, sob pena de cobrança judicial.

16.1.3. As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme a gravidade do inadimplemento.

17. DA RESCISÃO

17.1. A inexecução total ou parcial deste contrato resultará em sua rescisão, com as consequências contratuais e legais, reconhecidos os direitos da CONTRATANTE, especialmente quanto a lucros cessantes e perdas e danos.

17.1.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir este contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que a CONTRATADA tenha direito a qualquer indenização, nas seguintes situações:

- 17.1.1.1. Falência, recuperação judicial ou dissolução da CONTRATADA;
- 17.1.1.2. Inadimplência de qualquer cláusula ou condição deste contrato por parte da CONTRATADA;
- 17.1.1.3. Subcontratação, cessão ou transferência do contrato;
- 17.1.1.4. Atraso, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, superior a 15 (quinze) dias corridos nos prazos estabelecidos para a entrega ou serviço do produto;
- 17.1.1.5. Não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas a CONTRATADA;
- 17.1.1.6. Descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização da CONTRATANTE;
- 17.1.1.7. Caução ou utilização do contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
- 17.1.1.8. Outros, conforme previsão na Lei Federal e Estadual que trata dos Contratos Administrativos.

17.2. Se a CONTRATADA causar a rescisão deste contrato, estará sujeita a uma multa de 10% (dez por cento) do valor contratual, deduzida dos pagamentos a que tiver direito, além de responder por perdas e danos decorrentes da rescisão. O pagamento pelo serviço executado ou fornecimento será realizado conforme a fiscalização da CONTRATANTE.

17.3. A CONTRATADA poderá ser suspensa do direito de contratar com a CONTRATANTE por prazo não superior a 02 (dois) anos.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A CONTRATADA é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na sua imediata desclassificação, ou caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou da ordem de compra/serviços, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.2. É facultado a CONTRATANTE, em qualquer fase da contratação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.3. Em qualquer momento, a CONTRATADA poderá ser intimada a prestar esclarecimentos adicionais, devendo fazê-lo no prazo determinado, sob pena de desclassificação.

18.4. As normas que disciplinam este Termo de Referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da CONTRATANTE, a finalidade e a segurança da contratação.

18.5. A documentação apresentada pelos participantes fará parte do processo e não será devolvida.

18.6. A CONTRATADA deve aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

18.7. Os casos omissos neste Termo de Referência serão tratadas pela Diretoria Geral - DIGER e Diretoria Administrativa e Financeira - DIAF, à qual a Gerência de Administração de Pessoal-GAP está subordinada.

18.8. A CONTRATANTE poderá adotar por analogia normas gerais de contratações, conforme a legislação pertinente.

18.9. O encaminhamento de cartas e documentos pela CONTRATADA deverá ser feito por meio da Gerência da Secretaria Geral - GSG da CONTRATANTE, no endereço indicado no rodapé desta página. Outras formas não serão consideradas como prova de entrega.

18.10. As partes elegem o foro da Comarca de Goiânia, Estado de Goiás, para resolver qualquer controvérsia resultante deste contrato, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Gerência de Administração de Pessoal da Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, aos 05 dias do mês de setembro do ano de 2024.

Rogério Gomes da Silva

Gerente de Administração de Pessoal
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO GOMES DA SILVA**, Gerente, em 05/09/2024, às 17:57, 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 **64472856** e o código CRC **0FAF1827**.

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

AVENIDA T-14, nº 249, SETOR BUENO - GOIÂNIA - GO - CEP 74230-130 - (62) 3914-6673.



Referência: Processo nº 202400058004226



SEI 64472856



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ANEXO Nº I/2024 - OVG/GAP-17236

ANEXO I - SERVICE LEVEL AGREEMENT - SLA

Esse Acordo de Nível de Serviço - ANS, ou em inglês *Service Level Agreement - SLA*, estabelece as regras para a prestação dos serviços aqui descritos, contemplando as responsabilidades, prazos e critérios gerais de atendimento da equipe de Suporte da CONTRATADA.

Tipos de ocorrências

Suporte operacional: esclarecimento de dúvidas para utilização do Sistema e resolução de incidentes.

Manutenção corretiva: correção de defeitos nos Sistemas da CONTRATADA que envolvam qualquer alteração no código-fonte.

Observação: Sempre que possível, a CONTRATADA apresentará uma solução de contingência para garantir a continuidade das atividades da CONTRATANTE. Após a implementação dessa solução de contingência, a CONTRATADA continuará trabalhando na ocorrência até a entrega de uma solução definitiva à CONTRATANTE.

Classificação das Ocorrências

As classificações determinarão o prazo de atendimento das ocorrências, sendo:

Prioridade	Prioridade e complexidade
Para suporte operacional	Para manutenção corretiva

Classificação de prioridade

É de responsabilidade da CONTRATADA, mediante os seguintes critérios:

Prioridade	Descrição
Urgente	Solicitações críticas referentes aos problemas que impeçam completamente a operação do Sistema ou o cronograma de atividades da CONTRATANTE. Neste caso, não é possível a adoção de soluções de contingência.

Prioridade	Descrição
Alta	Solicitações graves referentes aos problemas que afetam significativamente o cronograma de atividades, mas que não impedem sua continuidade, mesmo que sejam necessárias soluções de contingências.
Normal	Solicitações não críticas (nível mais comum) são referentes a um problema de configuração do Sistema ou dúvidas operacionais que não afetam o cronograma de atividades da CONTRATANTE.
Baixa	Solicitações com essa prioridade têm baixo nível de urgência e/ou não afetam o cronograma de atividades da CONTRATANTE, podendo aguardar enquanto a CONTRATADA providenciar respostas e/ou soluções para as questões que se encaixam nos níveis anteriores.
Excepcional	Solicitações que comprovadamente demandem mais esforços do que os previstos.

Classificação da complexidade

É de responsabilidade da CONTRATADA, mediante os seguintes critérios:

Complexidade	Descrição
Excepcional	Defeitos e/ou problemas cuja solução gera impacto em várias funcionalidades do Sistema, ou demanda grande esforço de atuação em situações críticas.
Alta	Defeitos que exigem alteração na aplicação (novos métodos, novos objetos e novos atributos) relacionado à função que apresenta o problema ou ligado às gerações de interfaces entre sistemas de múltiplos fornecedores.
Média	Defeitos que afetam as regras de negócio, mas não afetam a estrutura interna da aplicação, exigindo a inclusão de novos métodos e/ou objetos nos Sistemas e/ou criação/alteração de índices em banco de dados.
Baixa	Defeitos que não afetam regras de negócio nem a estrutura interna da aplicação. E ajustes em controles de tela tais como "Caixa de seleção", "Caixa de listagem", "Botões de opção", "Rótulos", dentre outros.

Prazos para suporte operacional

Prioridade	Sistemas da Suíte Gen.te* da CONTRATADA	Gen.te Cuida – Medicina e Segurança Nuvem
Urgente	4h50	6h50
Alta	8h50	12h50
Normal	12h50	24h50
Baixa	16h50	32h50
Excepcional	Depende da negociação entre as Partes	

Prazos para manutenção corretiva**Customizados**

Complexidade	Prioridade			
	Urgente	Alta	Normal	Baixa
Baixa	12h50	24h50	36h50	48h50
Média	16h50	28h50	40h50	52h50
Alta	20h50	32h50	44h50	56h50
Excepcional	Depende da negociação entre as Partes			
Prazo para contingência	4h	8h	12h	16h

Importante: os prazos de contingência apenas serão contabilizados quando o *status* da ocorrência for alterado para “Manutenção Corretiva”, considerando que inicialmente todas as ocorrências são classificadas como “Suporte Operacional”, cujos prazos já foram descritos anteriormente.

Para a utilização das soluções On Premisse da CONTRATADA, faz-se necessária a compatibilização de versão com os respectivos customizados, onde essa ocorrência será classificada como Complexidade Alta x Prioridade Baixa e possui prazo específico de retorno de 40 (quarenta) horas úteis.

Suíte Gen.te* da CONTRATADA

*Exceto para o produto Gen.te Cuida – Medicina e Segurança Nuvem

Complexidade	Prioridade			
	Urgente	Alta	Normal	Baixa
Baixa	17h50	22h50	32h50	Próxima versão
Média	44h50	52h50	62h50	
Alta	84h50	96h50	106h50	
Excepcional	Depende da negociação entre as Partes			
Prazo para contingência	4h	8h	12h	16h

Importante: os prazos de contingência apenas serão contabilizados quando o *status* da ocorrência for alterado para “Manutenção Corretiva”, considerando que inicialmente todas as ocorrências são classificadas como “Suporte Operacional”, cujos prazos já foram descritos anteriormente.

Gen.te Cuida – Medicina e Segurança Nuvem

Prioridade	Prazo da solução definitiva	Prazo para contingência

Urgente	15h40	4h
Alta	29h40	8h
Normal	81h40	12h
Baixa	145h40	16h
Excepcional	Depende da negociação entre as Partes	

Importante: os prazos de contingência apenas serão contabilizados quando o *status* da ocorrência for alterado para “Manutenção Corretiva”, considerando que inicialmente todas as ocorrências são classificadas como “Suporte Operacional”, cujos prazos já foram descritos anteriormente.

O presente acordo prevê a opção de parar o tempo do atendimento pela CONTRATADA quando houver a necessidade de informação que dependa da CONTRATANTE, para prosseguimento do atendimento ao chamado. Assim que a informação for recebida pela CONTRATADA, o prazo do atendimento será retomado.

Observações:

Esse acordo considera o calendário oficial de Brasília/DF sendo consideradas sempre as horas úteis, ou seja, aquelas compreendidas no período das 8h30 às 18h, de segunda a sexta-feira, descontados o intervalo para o almoço, 12h30 às 14h.

Durante os feriados municipais e estaduais haverá o trabalho em regime de plantão. Já nos feriados nacionais não haverá expediente, bem como nos pontos facultativos de Carnaval e *Corpus Christi*.

A CONTRATADA ressalva-se o direito de negociar prazos diferentes para ocorrências que comprovadamente demandem maiores esforços do que os previstos.

Caso a CONTRATANTE adquira o Sistema Gen.te Contrata – Admissão Digital, incluindo os serviços de “validação humana de documentos”, o SLA para a validação inicial ou revalidações será de até 08 (oito) horas úteis após a entrada do candidato no fluxo.

Gerência de Administração de Pessoal da Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, aos 05 dias do mês de setembro do ano de 2024.

Rogério Gomes da Silva

Gerente de Administração de Pessoal
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO GOMES DA SILVA, Gerente**, em 05/09/2024, às 17:57, 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 **64471049** e o código CRC **468ED25C**.

AVENIDA T-14, n.º 249, - SETOR BUENO - GOIÂNIA - GO - CEP 74230-130 - (62) 3914-6673.



Referência: Processo nº 202400058004226



SEI 64471049



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ANEXO Nº II/2024 - OVG/GAP-17236

ANEXO II — ACORDO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - APD

1. DEFINIÇÕES

1.1. Quando utilizados neste APD, no singular ou no plural, os seguintes termos terão o significado atribuído a eles abaixo, exceto se expressamente indicado de outra forma:

1.1.1. Dado(s) Pessoal(ais): significa qualquer informação que, direta ou indiretamente, sozinha ou acompanhada de outros dados, identifique ou possa identificar uma pessoa física. São exemplos de dados pessoais: nome, CPF, número de Protocolo de *Internet* (IP), endereço de *e-mail*, número de conta bancária, perfil financeiro, identificação de contribuinte, registro profissional, geolocalização, dentre outros. Incluem-se neste conceito os Dados Pessoais Sensíveis, conforme definição abaixo;

1.1.2. Dado(s) Pessoal(ais) Sensível(is): significa qualquer informação que revele, em relação a uma pessoa física, a origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa física, além daqueles Dados Pessoais cujo tratamento revele um Dado Pessoal Sensível;

1.1.3. Titular(es): significa qualquer pessoa física identificada ou que possa ser identificada pelo Tratamento dos Dados Pessoais ou Dados Pessoais Sensíveis;

1.1.4. Leis e Regulamentações de Proteção de Dados: significam qualquer lei e regulamentação, incluindo quaisquer decisões emitidas por Autoridade Nacional competente, aplicáveis ao processamento dos Dados Pessoais;

1.1.5. Tratamento: significa toda e qualquer operação realizada sobre os Dados Pessoais ou Dados Pessoais Sensíveis, incluindo, mas não se limitando, à coleta, à produção, à recepção, à classificação, à utilização, ao acesso, à reprodução, à transmissão, à distribuição, ao processamento, ao arquivamento, ao armazenamento, à eliminação, à avaliação ou ao controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

1.1.6. Colaborador(es): refere-se a qualquer colaborador, servidor efetivo à disposição, estagiário, subcontratado, terceirizado, representante ou preposto, seja remunerado ou não, atuando em regime integral ou parcial, ativo ou inativo, que atue em nome das Partes e tenha acesso a Dados Pessoais

1.1.7. Terceiro(s): significa qualquer Pessoa, seja ela física ou jurídica, que não seja qualquer das Partes, incluindo os subcontratados das Partes;

1.1.8. Incidente(s) de Segurança: significa toda e qualquer situação, acidental ou intencional, praticada mediante culpa ou dolo, que provoque, em relação aos Dados Pessoais: (i) a destruição; (ii) a perda; (iii) a alteração; (iv) a comunicação, difusão ou divulgação; ou (v) o acesso não autorizado;

- 1.1.9. **Autoridades Fiscalizadoras:** significa qualquer autoridade, de âmbito administrativo ou judicial, competente para julgar, fiscalizar e aplicar a legislação pertinente, incluindo, mas não se limitando à Autoridade Nacional de Proteção de Dados.
- 1.2. Os termos 'Agente de Tratamento', 'Autoridade Nacional de Proteção de Dados', 'Controlador', 'Operador' e 'Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais' terão o mesmo significado que lhes é atribuído na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, conforme definido a seguir:
- 1.2.1. **Agente de Tratamento:** Refere-se tanto ao Controlador quanto ao Operador, ou seja, as partes envolvidas no tratamento de dados pessoais. O Controlador é quem toma as decisões sobre o tratamento dos dados, enquanto o Operador realiza o tratamento em nome do Controlador.
- 1.2.2. **Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD:** É o órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da LGPD em todo o território nacional. A ANPD também é responsável por elaborar diretrizes para a Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade.
- 1.2.3. **Controlador:** É a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais. O Controlador define o que será feito com os dados, para qual finalidade e de que forma.
- 1.2.4. **Operador:** É a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do Controlador, conforme suas instruções. O Operador não toma decisões sobre o tratamento dos dados, mas executa as atividades designadas pelo Controlador.
- 1.2.5. **Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais:** É um documento elaborado pelo Controlador, que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais. O relatório também deve incluir as medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação desses riscos.
- 1.2.6.

2. TRATAMENTO

- 2.1. As Partes se comprometem a:
- 2.1.1. Cumprir todas as Leis e Regulamentações aplicáveis e vigentes à Proteção de Dados Pessoais;
- 2.1.2. Não tratar Dados Pessoais sem propósito e finalidade específica, desnecessários e inadequados para execução do contrato firmado entre as partes;
- 2.1.3. Não tratar Dados Pessoais sem base legal ou que estejam em desacordo com a LGPD.
- 2.2. A CONTRATADA, como OPERADOR, deverá seguir as seguintes instruções da CONTRATANTE, como CONTROLADOR:
- 2.2.1. Garantir a confidencialidade dos Dados Pessoais a que tenha acesso, por si e por seus Empregados, dando conhecimento e garantindo que esses sejam instruídos quanto a Política de Segurança da Informação - PSI do OPERADOR e da LGPD;
- 2.2.2. Cooperar com o CONTROLADOR no atendimento a eventuais solicitações das Autoridades Fiscalizadoras;
- 2.2.3. Auxiliar o CONTROLADOR, quando requisitado, na Comunicação de Incidentes de Segurança;
- 2.2.4. Fornecer funcionalidades, conforme o escopo definido pelo OPERADOR, no *software*, permitindo autonomia ao CONTROLADOR para atendimento às solicitações dos Titulares de Dados Pessoais;
- 2.2.5. Adotar medidas, práticas e técnicas de segurança da informação conforme a sua PSI e dos requisitos de segurança da informação;

2.2.6. Informar inicialmente apenas ao CONTROLADOR qualquer incidente que possa acarretar risco aos titulares, num prazo razoável a partir do conhecimento do incidente;

2.2.7. Informar ao CONTROLADOR o recebimento de qualquer solicitação dos Titulares dos Dados Pessoais e/ou Autoridades Fiscalizadoras;

2.2.8. Devolver, caso solicitado pelo CONTROLADOR a integralidade dos Dados Pessoais tratados, incluindo cópias existentes no caso rescisão do CONTRATO no prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos da data de cessão. Se não houver manifestação formal do CONTROLADOR, 30 (trinta) dias após o prazo para devolução, os Dados Pessoais serão permanentemente apagados, não havendo, em nenhuma hipótese, possibilidade dos Dados Pessoais serem restaurados, a qualquer tempo, isentando o OPERADOR de quaisquer danos decorrentes deste, conforme estabelecido em Contrato.

3. SUBCONTRATAÇÃO

3.1. O CONTROLADOR autoriza prévia e expressamente, desde que seja necessário ao cumprimento do CONTRATO, a contratação de Terceiros para realizar o Tratamento de Dados Pessoais, devendo neste caso garantir que o terceiro atenda todas as condições de Proteção de Dados Pessoais contidas neste APD.

4. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS

4.1. CONTROLADOR autoriza prévia e expressamente, desde que seja necessário ao cumprimento do contrato, a transferência internacional dos Dados Pessoais, desde que o país que receber possua nível adequado a proteção de Dados Pessoais conforme definições da ANPD. Caso o País não cumpra o requisito, o OPERADOR deverá, previamente à transferência, estabelecer mecanismos contratuais para garantir a legalidade da transferência Internacional de Dados Pessoais, segundo as regras constantes na LGPD e normativos emitidos pela ANPD.

4.2. A transferência internacional é necessária para prestação do serviço de hospedagem e administração de infraestrutura, objeto do contrato, garantido o OPERADOR que essa infraestrutura será por meio de um fornecedor classe mundial com o qual o OPERADOR possui parceria. Caso seja necessário a modificação de fornecedor, a escolha ficará a exclusivo critério do OPERADOR, mediante comunicação prévia ao CONTROLADOR.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Na hipótese de conflito ou ambiguidade entre os termos e condições deste APO e Contrato e Aditivo(s), especificamente no que se refere às atividades de Tratamento de Dados Pessoais, prevalecerão os termos e condições deste APO.

Gerência de Administração de Pessoal da Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, aos 05 dias do mês de setembro do ano de 2024.

Rogério Gomes da Silva

Gerente de Administração de Pessoal
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO GOMES DA SILVA, Gerente**, em 05/09/2024, às 17:57, 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 64503373 e o código CRC D890A24E.

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
AVENIDA T-14, n.º 249, - SETOR BUENO - GOIÂNIA - GO - CEP 74230-130 - (62) 3914-6673.



Referência: Processo nº 202400058004226



SEI 64503373



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ANEXO Nº II-I/2024 - OVG/GAP-17236

ANEXO II.I

1. REQUISITOS DE AUDITORIA E REGISTROS (LOGS) DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

- 1.1. Registro de Tentativas de *Logon*: Todas as tentativas de *logon*, sejam autorizadas ou não, devem ser registradas com data, hora e o endereço IP de origem da requisição.
- 1.2. Persistência dos *Logs*: Os registros de auditoria de segurança da informação, como criação ou exclusão de usuários, concessão ou revogação de permissões de acesso, reset de senhas, e tentativas de *logon* (autorizadas ou não) devem ser adicionados como novos registros e nunca sobrescritos.
- 1.3. Retenção dos *Logs*: Os registros de auditoria de segurança da informação devem ser mantidos de forma segura por um período de 12 (doze) meses. Após esse período, os registros serão permanentemente apagados, sem possibilidade de restauração.
- 1.4. Registro Individual de Sessões: A sessão de cada usuário deve ser registrada individualmente. Mesmo quando mais de um usuário compartilha o mesmo endereço IP, os registros devem ser feitos separadamente para cada usuário.
- 1.5. Suspensão de Sessões: As sessões devem ser explicitamente suspensas quando o usuário solicitar o *logoff*.
- 1.6. Proteção de Identificadores de Sessão: Identificadores de sessão usados para identificar a sessão de usuários não devem ser transmitidos em texto claro ou ser facilmente adivinhados.
- 1.7. Autenticação e Autorização:
 - 1.7.1. Complexidade de Senhas: O *software* deve prevenir a utilização de senhas de baixa qualidade, obedecendo aos padrões de complexidade de senha definidos pelo OPERADOR.
 - 1.7.2. Reautenticação em Intranet: Para *software* utilizado na *intranet*, o usuário autenticado deve revalidar suas credenciais ao acessar a aplicação após realizar *logoff* ou quando o *cookie* expirar, mesmo se continuar autenticado na rede.
 - 1.7.3. Mensagens de Erro Uniformes: O *software* deve exibir mensagens de erro idênticas em casos de falha de *logon*, sem distinção entre usuários válidos e inválidos/inexistentes, prevenindo a enumeração de usuários.
 - 1.7.4. Controle de Acesso: Os usuários devem ter acesso somente às funcionalidades e conteúdos liberados conforme o seu perfil de acesso.
- 1.8. Confiabilidade da Informação:
 - 1.8.1. Mascaramento de Senhas: Senhas devem ser obrigatoriamente mascaradas durante a digitação.
 - 1.8.2. Armazenamento Seguro de Senhas: Senhas não devem ser armazenadas em texto claro nos sistemas *backend*. Quando armazenadas, devem ser protegidas por um processo de *hash*, utilizando uma função no mínimo equivalente ao SHA-256.

- 1.8.3. Protocolos de Criptografia Segura: Protocolos seguros como *Transport Layer Security (TLS)* e *Secure Socket Layer (SSL)* devem ser implementados para proteger contra ameaças como "*Man in the Middle (MITM)*" durante a transmissão de informações sensíveis.
- 1.8.4. Proibição de Protocolos Inseguros: O uso de protocolos inseguros, como o *File Transfer Protocol (FTP)*, para transmissão de credenciais em texto claro é proibido.
- 1.8.5. Proteção de Informações Sensíveis nos *Logs*: Arquivos de registros (*logs*) não devem armazenar informações sensíveis em formato compreensível por humanos, como texto puro.

Gerência de Administração de Pessoal da Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, aos 05 dias do mês de setembro do ano de 2024.

Rogério Gomes da Silva
Gerente de Administração de Pessoal
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO GOMES DA SILVA, Gerente**, em 05/09/2024, às 17:58, 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 64503461 e o código CRC 5E8FCDB7.

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
AVENIDA T-14, n.º 249, - SETOR BUENO - GOIÂNIA - GO - CEP 74230-130 - (62) 3914-6673.



Referência: Processo nº 202400058004226



SEI 64503461



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ANEXO Nº III/2024 - OVG/GAP-17236

ANEXO III - PROPOSTA TÉCNICA

- 1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA**
- 1.1. A CONTRATADA esclarece que o presente instrumento se refere à nuvem pública.
- 1.2. A prestação de serviços de hospedagem e administração de infraestrutura compreende a disponibilização e administração de infraestrutura de hospedagem de Sistemas, com acesso via *internet* ao ambiente de produção, incluindo a configuração e administração dos computadores servidores, a configuração de *softwares* de terceiros necessários ao bom funcionamento dos Sistemas, as linhas de comunicação que permitem acesso via *Internet* aos servidores, as cópias de segurança dos bancos de dados e a disponibilização do ambiente computacional como um todo.
- 1.3. São de responsabilidade e uso exclusivo da CONTRATADA a infraestrutura de *hardware* necessária à prestação dos Serviços objeto do Contrato, as licenças de uso de *software* de terceiros, relativos à infraestrutura dos servidores, os sistemas operacionais, *software* para gestão de cópias de segurança, de serviços de *Internet*, de bancos de dados, antivírus e *firewall*, bem como quaisquer outros necessários ao funcionamento e segurança dos Sistemas.
- 1.4. A CONTRATADA fica encarregada de monitorar todo o ambiente computacional, a seu critério, observando performance dos servidores, disponibilidades dos *links*, efetuando *tunings* de performance dos bancos de dados, servidores de aplicação, servidores de processamento, adequando seus parâmetros e configurações aos volumes de demandas gerados pela CONTRATANTE e seus usuários, de forma a garantir as adequadas performance, escalabilidade e estabilidade.
- 1.5. A CONTRATANTE é responsável pela aquisição, instalação e manutenção de seus próprios computadores, bem como pela contratação de seus *links* de acesso de alta disponibilidade à internet e aos servidores em que estiverem hospedados os Sistemas ("Infraestrutura da CONTRATANTE"). As Partes declaram que a performance dos Sistemas depende da qualidade, estabilidade, escalabilidade e disponibilidade da Infraestrutura da CONTRATANTE e em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá ser responsabilizada pelo mal funcionamento da Infraestrutura da CONTRATANTE.
- 1.6. A CONTRATADA efetuará *backup* (cópia de segurança) exclusivamente do ambiente de produção, diariamente no período noturno (entre às 18h de um dia e às 6h do outro) e manterá por 7 (sete) dias cada um dos *backups* efetuados, de modo que, no oitavo dia, ele será inutilizado, sem possibilidade de reversão. Um *backup* mensal também será feito e mantido por 12 (doze) meses. Após esse período, o *backup* será descartado sem possibilidade de recuperação. Restaurações de *backup* somente serão realizadas em caso de desastre.
- 1.7. A CONTRATADA garante à CONTRATANTE que o ambiente de produção no data center estará disponível 99% (noventa e nove por cento) do tempo em formato 24x7 (vinte e quatro por sete).
- 1.8. O acesso da CONTRATANTE aos Sistemas poderá ser interrompido nas hipóteses de manutenção preventiva e/ou corretiva que se façam necessárias, em horário pré-definido ou mediante

prévia comunicação por escrito, bem como na ocorrência de casos fortuitos e força maior. Nestes casos, o tempo despendido nestas atividades ou por motivo de força maior não será contabilizado para efeito de cálculo do percentual de disponibilidade acima mencionado.

1.9. O ambiente de homologação ficará disponível no horário comercial, podendo esta disponibilidade ser alterada a qualquer momento, a exclusivo critério da CONTRATADA. A indisponibilidade do ambiente de homologação não é passível de aplicação de multas ou qualquer outra penalidade em desfavor da CONTRATADA. O ambiente de homologação é inelegível a backup.

1.10. A CONTRATADA poderá conduzir manutenção programada na infraestrutura e nos Sistemas, devendo informar à CONTRATANTE, sempre que possível, com antecedência de 3 (três) dias quando se tratar de manutenções que interfiram na operacionalidade dos Sistemas licenciados no Horário Comercial. A CONTRATADA poderá efetuar manutenção emergencial a qualquer tempo, sem aviso prévio à CONTRATANTE, sendo ela necessária, a exclusivo critério da CONTRATADA, se esta perceber risco para o regular funcionamento dos Sistemas, dos servidores ou por motivos de segurança decorrentes de vulnerabilidades detectadas.

1.11. Interrupções programadas que ocorrerem fora do horário comercial não serao objeto de aviso prévio à CONTRATANTE e em geral serão realizadas pela CONTRATADA de segunda a sexta-feira, de 20h a 00h, aos sábados das 9h às 18h ou aos domingos de 14h às 18h, podendo ainda a CONTRATADA realizar em outro horário que não os especificados acima, conforme necessidade.

1.12. A CONTRATANTE e a CONTRATADA têm plena ciência de que os serviços de conexão ao data center (*link de Internet*), quando contratados, são prestados por empresas de telecomunicações delegatórias de serviço público, sendo o prazo de ativação e reativação do *link*, bem como os níveis de serviços de responsabilidade, exclusiva destes terceiros.

1.13. A CONTRATADA disponibiliza seu ambiente a partir de *data centers* que seguem os mais elevados padrões internacionais de segurança física e lógica.

2. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DE MANUTENÇÃO (ATUALIZAÇÃO E SUPORTE)

2.1. A CONTRATADA compromete-se a fornecer novas versões dos Sistemas de maneira automática e sem que seja necessário qualquer solicitação por parte da CONTRATANTE, sempre que houver alteração da legislação federal que imponha alterações dos Sistemas, ou seja, funcionalidades nativas do Sistema, telas e relatórios padrão, sendo que tais modificações serão feitas conforme exclusivo critério da CONTRATADA, no que tange à arquitetura técnica/funcional e ao *layout* de disponibilização.

2.2. A CONTRATADA compromete-se a despender todos os esforços para implementar as alterações legais federais necessárias, no menor prazo possível e comprometem-se ainda a apresentar soluções alternativas, quando viável, até que a solução definitiva seja implementada.

2.3. Caso a CONTRATANTE interprete a legislação federal de forma diversa ou deseje qualquer funcionalidade dos Sistemas fora do escopo contratado, a CONTRATADA deverá ser consultada e, sendo possível as alterações pleiteadas pela CONTRATANTE, essas serao objeto de propostas e cobranças específicas.

2.4. Novas versões dos Sistemas poderão ser lançadas para fins de correção de erros nos Sistemas, bem como em razão de atualização dos Sistemas e/ou disponibilização de melhorias operacionais e/ou novas ferramentas espontaneamente introduzidas pela CONTRATADA.

2.5. A correção de eventuais falhas dos Sistemas ocorrerá por meio da atualização de suas versões pela CONTRATADA, que poderá efetuar modificações a qualquer tempo, sem custo adicional à CONTRATANTE.

2.6. O lançamento de novos Sistemas pela CONTRATADA, após a assinatura deste Contrato, não se confunde com atualização de versão de um Sistema já licenciado e não obriga a CONTRATADA a disponibilizar o novo Sistema à CONTRATANTE, o que somente será feito mediante a celebração de um Aditivo, que tenha por objeto a contratação do novo Sistema.

2.7. O serviço de suporte consiste no apoio às dúvidas técnicas ou operacionais exclusivamente acerca dos Sistemas, estando excluídas eventuais dúvidas de negócio ou legislação, por exemplo.

2.8. O serviço de Suporte ao Usuário será prestado de forma centralizada e remota, exclusivamente a Usuários da CONTRATANTE que tenham sido habilitados e capacitados pela CONTRATADA e a operar os Sistemas objeto do presente contrato.

2.9. Os chamados de atendimento devem obrigatoriamente ser abertos na ferramenta de *e-Suporte* disponível no Portal do Cliente. O serviço de Suporte será realizado conforme prazos e condições descritos no Anexo I - *Service Level Agreement* - SLA (Doc. 64471049). Qualquer necessidade de suporte fora dos horários estabelecidos no SLA, poderao ser solicitados a partir de aprovação de proposta comercial específica para esse serviço com prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis antecedentes à data/hora desejada.

2.10. Os prazos de retorno do atendimento de Suporte obedecem ao estabelecido no Anexo I - *Service Level Agreement* - SLA (Doc. 64471049).

2.11. Ocorrendo erros comprovadamente definidos como "*bug* do Sistema" (falha nos Sistemas que independa de qualquer ação ou inação da CONTRATANTE), cabe à CONTRATADA empregar todos os recursos necessários em busca de sua solução, não cabendo, neste caso, qualquer despesa à CONTRATANTE. O prazo para a solução de qualquer *bug* está devidamente estabelecido no Anexo I - *Service Level Agreement* - SLA (Doc. 64471049).

2.11.1. A CONTRATANTE compromete-se a auxiliar a CONTRATADA, sempre que viável tecnicamente, em ações para a solução dos erros, inclusive na adoção de medidas temporárias e/ou paliativas que reduzam o efeito destes até a solução definitiva por parte da CONTRATADA.

2.12. Os seguintes serviços não estão incluídos no escopo deste Contrato, e poderão ser realizados mediante aprovação de proposta comercial específica:

2.12.1. Correção de problemas decorrentes de uso inadequado dos Sistemas pela CONTRATANTE;

2.12.2. Assistência, assessoria ou execução de parametrização na tabela de eventos (alteração/inclusão/exclusão), qualquer parametrização, configuração, alteração/inclusão/exclusão de regras, desenvolvimento/alterações de relatórios, alteração ou implementação de customizações e ou integrações, treinamentos, reciclagens, ou qualquer outro que não esteja explicitado nesse Contrato, ainda que advindo da legislação federal;

2.12.3. Desenvolvimento ou criação de novas funções ou programas.

2.13. A CONTRATANTE se declara ciente de que o serviço de Treinamento poderá ser prestado pela CONTRATADA (i) de forma remota e humanizada ("*Treinamento On-line Humanizado*") e/ou (ii) de forma remota por meio da disponibilização vídeos aulas gravadas ("*Treinamento On-line Video Aulas*"), a depender da modalidade CONTRATADA pela CONTRATANTE, nos termos da Proposta Comercial.

2.13.1. Quando contratado o *Treinamento On-line Humanizado*, este será realizado pela CONTRATADA apenas 1 (uma) vez, durante o Projeto de Implantação, sendo que não haverá treinamento para novos operadores ou "*retreinamento*" de operadores.

2.13.2. Quando contratado o *Treinamento On-line Video Aulas*, este será disponibilizado durante toda a vigência do Contrato, para acesso e consumo pelos colaboradores da CONTRATANTE de forma ilimitada.

3. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA

3.1. A prestação de serviços técnicos de implantação e consultoria, gerenciamento de projetos, análise e desenvolvimento de sistemas, customização, migração de dados, dentre outros, em projetos ou de caráter eventual, sempre relacionados aos Sistemas ora licenciados pela CONTRATANTE, será efetuada pela CONTRATADA e/ou por terceiros por ela indicados e sob sua responsabilidade.

3.2. No que for cabível e a seu exclusivo critério, a CONTRATADA poderá executar os serviços e atividades relativas a este Contrato de maneira remota, ou seja, sem a necessidade da presença de seus profissionais nas dependências da CONTRATANTE. Havendo necessidade de atendimento presencial ou, ainda, se este tipo de atendimento for solicitado pela CONTRATANTE, esta deverá arcar com todas as

despesas de transporte, alimentação, hospedagem e horas de deslocamento dos profissionais da CONTRATADA envolvidos, conforme regras definidas em Proposta Comercial.

3.3. Para os serviços de migração de dados, quando prestados pela CONTRATADA, a CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA os dados necessários, assim como toda a documentação técnica necessária a este acesso conforme premissas previstas em Proposta Comercial.

3.4. Os serviços técnicos de implementação e consultoria, se houver, serão executados em observância às condições, escopo, cronograma e orçamento previstos neste Contrato e demais Anexos.

3.5. Em caso fortuito ou força maior, o cronograma inicialmente acertado será revisto e novos prazos deverão ser acordados.

3.6. Havendo necessidade de paralisação dos projetos por solicitação da CONTRATANTE, as horas de gerenciamento de projeto poderão ser cobradas, para manutenção do projeto suspenso e novas horas de revisão de escopo poderão ser necessárias e também devidamente cobradas. O prazo máximo de suspensão de projeto é de 2 (dois) meses. Superado este prazo, o projeto poderá ser considerado encerrado e havendo retomada, nova Proposta Comercial deverá ser emitida.

3.7. Havendo necessidade de paralisação dos projetos por solicitação da CONTRATANTE, quando da retomada será cobrado 5% (cinco por cento) sobre o valor total dos serviços descritos no Escopo do Projeto de Implantação (Doc. 63663393), a título de revisão do escopo, prazos, atividades.

3.7.1. A CONTRATANTE se compromete a enviar notificação formal à CONTRATADA com antecedência mínima de 21 (vinte e um) dias úteis da data pleiteada para a retomada do projeto, sendo que o prazo máximo de suspensão de projeto é de 12 (doze) meses. Superado este prazo, o projeto poderá ser considerado encerrado pela CONTRATADA mediante notificação por *e-mail* à esta e havendo retomada, a CONTRATANTE se declara ciente de que novo projeto precisará ser elaborado quanto a escopo e proposta comercial para a prestação dos serviços.

3.7.2. Os prazos máximo de suspensão e possibilidade de retomada devem ser inferiores ao prazo de vigência de Contrato.

3.8. As Partes, conjuntamente, acordarão e aprovarão previamente as datas e horários para a realização de eventuais reuniões e/ou atendimentos necessários para viabilizar a prestação dos serviços de Implantação ("Agenda(s)"). Neste sentido, a CONTRATANTE, desde já, se declara ciente de que apenas poderá cancelar uma Agenda com a antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data marcada.

3.8.1. Caso a CONTRATANTE solicite o cancelamento da Agenda em prazo inferior aos 03 (três) dias úteis da data marcada, a CONTRATADA cobrará os custos relativos às horas em que o consultor da CONTRATADA estaria alocado para realização da Agenda relativa ao Projeto da CONTRATANTE ("Cancelamento Intempestivo").

3.8.2. No caso de Cancelamento Intempestivo pela CONTRATANTE, a referida cobrança será feita pela CONTRATADA à CONTRATANTE no mês seguinte ao mês seguinte ao Cancelamento Intempestivo e por meio de S.M. faturável ("Solicitação de Mudança").

3.8.3. Os custos indicados no item 3.8.1 não serão cobrados em casos fortuitos ou de força maior, desde que justificados formalmente pela CONTRATANTE à CONTRATADA, momento em que estabelecerão nova data.

3.9. Serão de responsabilidade da CONTRATANTE os atrasos no cronograma, quando decorrentes da sua vontade ou da falta do cumprimento de quaisquer das suas obrigações, tais como indisponibilidade de ambiente (equipamentos, software e pessoal), falta ou atraso no cumprimento de atividades de sua responsabilidade, solicitações de modificação no escopo e ausência ou morosidade na disponibilização das informações necessárias.

3.10. Após 30 (trinta) dias da entrada em produção, o projeto será considerado como finalizado. Caso a CONTRATANTE necessite de algum serviço a CONTRATADA emitirá Proposta Comercial e somente após aprovação da CONTRATANTE o serviço será prestado. Caso haja faturamentos em aberto e atrelados à entrada em produção, esses serão realizados conforme acordado no cronograma financeiro.

3.11. Ao entrar em produção, a CONTRATANTE compromete-se a assinar o Termo de Aceite em até 30 (trinta) dias, a contar do primeiro dia da entrada em produção. Não havendo a assinatura desse Termo, fica a CONTRATANTE ciente de que qualquer alteração relacionada à parametrização, regras, atividades já executadas, apenas ocorrerá mediante emissão de Proposta Comercial pela CONTRATADA.

4. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

4.1. A CONTRATANTE deverá disponibilizar toda a infraestrutura necessária à operação dos Sistemas, como por exemplo, computadores e outros equipamentos, acesso à *Internet*, sistemas operacionais, antivírus atualizados, instalações de rede física, respeitando os pré-requisitos técnicos apresentados pela CONTRATADA para o bom funcionamento dos Sistemas.

4.2. A CONTRATANTE deverá fornecer à CONTRATADA e aos seus profissionais as diretrizes dos trabalhos e todas as informações e documentos necessários à execução dos serviços, orientando os administradores dos Sistemas a prestarem todo o suporte requisitado pela equipe da CONTRATADA.

4.3. Sempre que necessário ou conveniente, a CONTRATANTE deverá ceder acesso remoto à CONTRATADA, para possibilitar a efetiva consecução dos serviços de suporte técnico e manutenção, às suas expensas, conforme solicitado pela CONTRATADA.

4.4. A CONTRATANTE concede à CONTRATADA acesso à sua base de dados estritamente para a prestação dos serviços objeto do presente Contrato, responsabilizando-se a CONTRATADA pela integridade da base de dados.

4.5. A CONTRATADA fica isenta das consequências do comportamento dos Sistemas oriundas de solicitações de parametrizações autorizadas e homologadas pelos representantes designados da CONTRATANTE.

4.6. A CONTRATADA não fornecerá à CONTRATANTE qualquer consultoria e/ou aconselhamento jurídico sobre regulamentos, decretos, leis, contabilidade e questões tributárias, estando absolutamente excluídas do escopo do presente Contrato quaisquer orientações, pareceres, interpretações, alertas, avaliações e opiniões legais relativos às legislações trabalhista, sindical, administrativa, previdenciária e tributária, cujas interpretações e aplicações serão de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

Gerência de Administração de Pessoal da Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, aos 05 dias do mês de setembro do ano de 2024.

Rogério Gomes da Silva

Gerente de Administração de Pessoal
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO GOMES DA SILVA, Gerente**, em 05/09/2024, às 17:58, 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 **64471116** e o código CRC **19DC4D35**.

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

AVENIDA T-14, n.º 249, - SETOR BUENO - GOIÂNIA - GO - CEP 74230-130 - (62) 3914-6673.



Referência: Processo nº 202400058004226



SEI 64471116



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ANEXO Nº IV/2024 - OVG/GAP-17236
ANEXO IV — EXIGÊNCIAS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA

Devido à Portaria n.º 671, de 08 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Previdência, que regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista, à inspeção do trabalho, às políticas públicas e às relações de trabalho, bem como disciplina a utilização de sistema de registro de ponto eletrônico, composto pelo Registrador Eletrônico de Ponto - REP e pelo Programa de Tratamento de Registro de Ponto - PTRP, a CONTRATANTE recebe, juntamente a via do presente Contrato, o "Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade", conforme exigência do artigo 89 e seguintes da referida Portaria. Tal documento será enviado pela CONTRATADA - LG Informática S.A.

A CONTRATANTE é a única e exclusiva responsável pelo conteúdo gerado pelo REP-C ou outros dispositivos externos de coleta de marcações, sendo vedada alteração do Arquivo-Fonte de Dados — AFD. A CONTRATADA será responsabilizada pela inviolabilidade do conteúdo dos dados coletados pelo REP apenas durante a realização do tratamento dos mesmos e tão somente a partir de sua disponibilização para tanto.

A CONTRATANTE é a única responsável pelas inclusões de registros manuais efetuadas.

A CONTRATANTE declara que conhece a legislação acerca do sistema de registro de ponto eletrônico, composto pelo Registrador Eletrônico de Ponto - REP e pelo Programa de Tratamento de Registro de Ponto - PTRP.

A utilização em desacordo com o disposto na Portaria n.º 671/2021 será de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE, seja perante os órgãos de fiscalização e o Poder Judiciário, eximindo a CONTRATADA de qualquer responsabilidade.

Cabe à CONTRATANTE informar seus empregados acerca da necessidade e obrigatoriedade da marcação dos registros.

Gerência de Administração de Pessoal da Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, aos 05 dias do mês de setembro do ano de 2024.

Rogério Gomes da Silva
Gerente de Administração de Pessoal
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO GOMES DA SILVA, Gerente**, em 05/09/2024, às 17:58, 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 64503617 e o código CRC 40AE270E.

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
AVENIDA T-14, n.º 249, - SETOR BUENO - GOIÂNIA - GO - CEP 74230-130 - (62) 3914-6673.



Referência: Processo nº 202400058004226



SEI 64503617

Proposta Conversão OVG - Versão final

Matheus de Souza Guimaraes <matheus.guimaraes@lg.com.br>

Qua, 21/08/2024 16:33

Para: Rogerio Gomes da Silva <rogerio.gomes@ovg.org.br>

Cc: Karla Vaz Malaquias <karla.malaquias@ovg.org.br>

📎 1 anexos (3 MB)

Proposta Comercial - OVG versão final.pdf;

Classificação: [Confidencial]

Boa tarde Rogerio e Karla,

Segue a ultima proposta, com as todas considerações solicitadas.

Att.



Matheus Guimarães
Sucesso do Cliente
(62) 98268-0161

CONARH 2024: PRONTOS PARA O FUTURO DO RH
Saiba tudo sobre o maior evento de RH da América Latina

SAIBA MAIS

LG lugar de gente sistemas humanos
CONARH 50 Anos

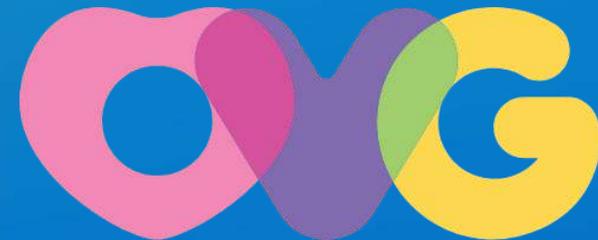
Esta mensagem, juntamente com qualquer outra informação anexada, é confidencial e protegida por lei e somente os seus destinatários estão autorizados a usá-la. Caso a tenha recebido por engano, por favor, informe o remetente e em seguida apague a mensagem, observando que não há autorização para armazenar, encaminhar, imprimir, usar e/ou copiar o seu conteúdo.



PRECISA DESCOMPLICAR
SEU PROCESSO DE RH?



**AGILIZA
COM A
GENTE.**



Informação confidencial

Olá,

Aqui está nossa proposta de solução para a(o) OVG, umas dos órgãos mais conceituados no seu segmento, reconhecida pela estrutura moderna de governança, transparência e em conformidade com os melhores padrões mundiais de gestão.

Entendemos as necessidades de gestão de pessoas da sua organização e apresentamos os melhores caminhos para:



Atendimento
à legislação



Automatização
diminuindo atividades manuais



Autonomia para criação
de relatórios gerenciais e operacionais



Integração nativa
entre os módulos da Solução LG



Automação
de cálculos



Gestão
de autônomos



Independência
da área de TI



Compliance, segurança e
auditoria de acesso aos dados - LGPD



Goiânia,
21/08/2024

Informação confidencial



NOSSAS REFERÊNCIAS



Deloitte.



stone¹

Informação confidencial



POR QUE ESCOLHER A NOSSA SOLUÇÃO DE RH EM NUVEM



SERVIÇOS À DISTÂNCIA

Os serviços de suporte, consultoria e implantação são realizados de forma remota, reduzindo custos de operação.

CONFORMIDADE LEGAL

A solução é totalmente aderente à legislação brasileira e adequada ao eSocial.



SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As aplicações são hospedadas nos principais provedores globais de infraestrutura de nuvem: AWS e Azure Microsoft.

ECONOMIA

Custos são reduzidos com a eliminação de tarefas manuais, aumentando a produtividade e o engajamento das equipes.



INOVAÇÃO

A LG é pioneira na oferta de uma solução completa e integrada na nuvem para a gestão de todo o ciclo do colaborador.



TREINAMENTO ON-LINE

O software é fácil de usar e a capacitação da sua equipe é rápida.



MOBILIDADE

O sistema pode ser acessado de forma segura, a qualquer hora, de qualquer lugar.



CONFIABILIDADE

A gestão de acessos acontece por perfis de usuários, geração de logs, senhas exclusivas e criptografadas.

COM A LG, A(O) OVG TERÁ MENOR RISCO

POIS CONTARÁ COM
UM PARCEIRO:



Consolidado no mercado, que se atualiza constantemente e está dedicado a superar os desafios de gestão de pessoas junto com você.



Que possui soluções totalmente adequadas à legislação trabalhista e ao eSocial.



Que tem o Sucesso do Cliente como uma de suas prioridades estratégicas de negócio.



Que tem certificação na ISO 27001 e na ISAE 3402, referências internacionais para gestão da segurança da informação.



Que fará todo ETL da migração de dados da folha.

SOBRE A **LG LUGAR DE GENTE**

+ de 36 anos
dedicados ao desenvolvimento
de tecnologias para RH

**+ Contribui com a transformação
digital do RH em mais de 1.800**
empresas de diferentes portes e segmentos de forma
direta e indireta

+ de 4.000
projetos de Implantações

+ de 1.5 milhão
de trabalhadores têm a folha de
pagamento processada pela LG



8 vezes
Top of Mind de RH,
segundo o Grupo Top RH



Certificada GPTW¹
uma empresa que vende e aplica boas práticas de
gestão de pessoas



**Mais bem avaliada na categoria
"Tecnologia para RH"**
segundo a premiação Melhores Fornecedores
para RH 2021



Tradição e pioneirismo
no mercado brasileiro

¹ Relatório Great Place To Work Centro Oeste de 2022

A SUÍTE GEN.TE NUVEM

Uma solução inteligente, inovadora, completa e integrada, que entende as necessidades do seu negócio e dos profissionais da sua empresa.



Informação confidencial



COMO FUNCIONA O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO?



- Fechar contrato;
- Planejar as atividades das fases;
- Solicitar recursos para o projeto;
- Apresentar plano inicial ao cliente.

- Refinar o planejamento;
- Criar plano de gerenciamento;
- Apresentar projeto à equipe;
- Checar pré-requisitos para execução do projeto.

- Realizar reunião de Kick Off;
- Preparar ambiente para implantação e treinamento;
- Detalhar escopo, definir customizações e avaliar relatórios;
- Validar testes de integração;
- Realizar acompanhamento pós Go live e as entregas.

- Gerenciar qualidade;
- Controlar prazos;
- Gerenciar custos e faturamento;
- Mapear e gerenciar riscos;
- Gerenciar issues
- Atualizar cronograma de ações;
- Controlar escopo e mudanças necessárias.

- Preparar documentos de encerramento e aceites;
- Responder pesquisa de satisfação;
- Finalizar transição do atendimento para o suporte LG;
- Realizar reunião de encerramento;
- Encerrar projeto.

ESCOPO

Suíte Gen.te

Controle de Frequência



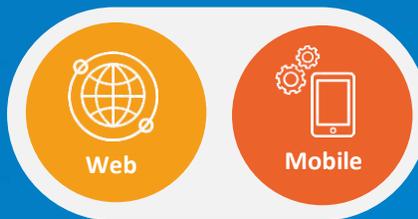
Visão de Capacidades

Capacidades AS IS

To be

Ondas

Usuários, Colaboradores, Gestores, Candidatos Externos



Entidades Externas



Portal Autoatendimento

Aeronautas e Aeroviários



Interfaces de Entrada na LG

Interfaces de Saída da LG

Sistemas Legados

Sistemas Legados

Integra Fácil

Integra Fácil

Formatos: Apis / TXT / CSV

Formatos: Apis / TXT / CSV

gen.te
sistemas humanos
Módulos Core



DETALHAMENTO DOS PRODUTOS



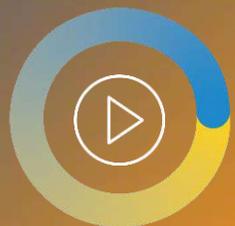
Produto	Limite
Gen.te Recebe - Folha de Pagamento Nuvem	1.000
Gen.te Agrega - Autoatendimento e Mobile	1.000
Gen.te Monitora - Ponto Nuvem	1.000
Gen.te Monitora - REP Nuvem	1.000
Interface Financeira	1.000
Gen.te Flui - Workflow Férias	1.000

Informação confidencial



INVESTIMENTO

Informação confidencial



Setup
R\$ 18.715,30



Projeto de Implantação
R\$ 250.617,80



SaaS (assinatura)
R\$ 17,60
por colaborador

R\$ 17.597,90
mensal



Limite
1000

Premissas e condições

- Quantidade de usuários vinculados ao limite de funcionários e módulos contratados;
- O início do faturamento do SaaS se dará no mês subsequente à assinatura do contrato;
- O projeto de implantação será faturado à vista;
- O setup será faturado à vista após assinatura do contrato;
- O início do projeto ocorrerá 21 dias após a assinatura do contrato.

INVESTIMENTO CONVERSÃO

Informação confidencial



Setup
R\$ 0



Projeto de Implantação
R\$ 100.000,00



SaaS (assinatura)
R\$ 6.800,00
mensal



Limite
1000

Premissas e condições

- Quantidade de usuários vinculados ao limite de colaboradores e módulos contratados;
- Devido à sazonalidade, em meses específicos, o cliente aumentará suas licenças para um total de 1.060 (60 licenças adicionais), com um custo mensal de R\$ 6,80 por licença extra, sem custo de upgrade.
- O início do faturamento do SaaS (mensalidade) se dará no mês subsequente à assinatura do contrato;
- O projeto de implantação será pago em 10 (dez) parcelas, com o primeiro pagamento no ato da assinatura do contrato e emissão da nota fiscal de serviços. As parcelas subsequentes serão pagas no 1º dia útil de cada mês subsequente, após a emissão da respectiva nota fiscal de serviços;
- O início do projeto ocorrerá 21 dias após a assinatura do contrato e publicação no site da OVG;
- Valor hora para serviços de consultoria será de R\$ 230,00;
- Prazo máximo de migração: 06 meses mediante colaboração mútua entre as partes envolvidas.

DETALHAMENTO DO INVESTIMENTO

Produto	Limite	Capex			Opex	
		Setup	Implantação	Totais por Produto	SaaS (assinatura mensal)	
					Valor Unitário	Valor Total
Gen.te Recebe - Folha de Pagamento Nuvem	1000	Bonificado	R\$ 78.646,00	R\$ 78.646,00	R\$ 3,78	R\$ 3.780,00
Gen.te Agrega - Autoatendimento e Mobile	1000	Bonificado	R\$ 2.374,00	R\$ 2.374,00	R\$ 1,05	R\$ 1.050,00
Gen.te Monitora - Ponto Nuvem	1000	Bonificado	R\$ 11.825,00	R\$ 11.825,00	R\$ 0,90	R\$ 900,00
Gen.te Monitora - REP Nuvem	1000	Bonificado	R\$ 1.180,00	R\$ 1.180,00	R\$ 0,45	R\$ 450,00
Interface Financeira	1000	Bonificado	R\$ 2.460,00	R\$ 2.460,00	R\$ 0,22	R\$ 220,00
Gen.te Flui - Workflow Férias	1000	Bonificado	R\$ 3.515,00	R\$ 3.515,00	R\$ 0,40	R\$ 400,00
TOTAL:		R\$ 0,00	R\$ 100,000,00	R\$ 100,000,00	R\$ 6,80	R\$ 6.800,00

TERMO DE



ACEITE

A(O) OVG declara:

1. Estar de acordo com o escopo, orçamento e condições de pagamento apresentados pela LG lugar de gente nesta proposta comercial N° 2339476_15-5-2024_V1, datada de 21 de agosto de 2024;
2. Autorizar o envio da minuta contratual para início da avaliação jurídica;
3. Ter ciência de que a LG lugar de gente somente iniciará o projeto de implantação da solução contratada em até 21 dias contados da data do recebimento do contrato assinado.

 *Rogério Gomes*

Nome :
Cargo : Rogério Gomes



SOBRE OS ANEXOS

Os anexos a seguir apresentam detalhadamente todas as configurações dos módulos da solução Suíte Gen.te nuvem, contemplados na proposta técnica e comercial.

Os escopos de implantação e migração de dados incluem o conjunto de melhores práticas e recursos existentes da solução, além das adequações específicas identificadas durante a fase comercial. Sua leitura é obrigatória para o correto alinhamento da expectativa sobre o projeto (necessidades x proposta de solução) e obter o retorno sobre o investimento previsto.

Em caso de dúvidas, por favor, entre em contato com a nossa equipe comercial.

Nós seguiremos inteiramente à disposição.

Informação confidencial



NOSSOS CONTATOS



Matheus de Souza Guimarães



(62) 98268-0161



matheus.guimaraes@lg.com.br

Informação confidencial





**ACOMPANHE
NOSSOS CANAIS:**

www.lg.com.br



Informação confidencial





ESCOPO DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO



SUMÁRIO

1.	Sobre o Escopo.....	2
2.	Resumo Executivo do Projeto.....	3
3.	Resumo do escopo.....	5
4.	Escopo Gen.te recebe – Folha de pagamento.....	9
5.	Escopo Gen.te Monitora – Ponto.....	23
6.	Escopo Gen.te Agrega – App Ponto Gen.te.....	29
7.	Escopo Gen.te Agrega – Autoatendimento.....	31
8.	Escopo Gen.te Flui – Workflow.....	35
1.	Objetivo do Gen.te Flui – Processo Parametrizável Férias.....	36
2.	Escopo de Entrega.....	36
3.	Principais configurações.....	37
4.	Regras gerais.....	41
5.	Execução.....	42
6.	Exclusão de escopo.....	43
9.	Escopo Interface Financeira.....	45
10.	Outros Serviços.....	49
11.	Escopo de Migração de Dados.....	51
12.	Fora do escopo.....	55
13.	Premissas Gerais.....	56

1. Sobre o Escopo

1.1. Sobre o escopo

Neste documento registramos todo o entendimento técnico sobre as necessidades e processos do cliente, declarados na fase comercial e levantados pela equipe da LG.

Este levantamento foi realizado através de reuniões, apresentações, trocas de e-mails, e/ou qualquer outro meio de comunicação, além do registro de premissas, requisitos, metodologias e itens fora do escopo que foram insumos para a composição do orçamento do projeto.

IMPORTANTE:

Dedicar tempo na validação deste documento evitará alterações no escopo/orçamento durante a fase de projeto.

O time de implantação da LG Lugar de Gente se planejará e realizará as parametrizações em tempo de projeto baseado exclusivamente nas declarações contidas neste escopo.

1.2. Orientações para validação do cliente

- O escopo é dividido por módulos e cada um deles tem uma seção específica na qual detalhamos todas as necessidades. Desta forma, os responsáveis (pessoas/áreas) por cada processo poderão realizar a leitura, validação ou acrescentar as considerações necessárias.
- O termo “**fora do escopo**”, significa que não consideramos neste orçamento esforços da LG para a realização de parametrizações, acompanhamentos, migrações, entre outros processos. Caso necessário, informar aos profissionais da LG para análise, ajustes e envio de orçamento complementar.
- Caso não encontre declarado no escopo regras e/ou processos existentes em sua empresa, favor informar imediatamente aos profissionais da LG. Ressaltamos que em tempo de projeto, itens não presentes neste documento não serão considerados e a sua inclusão estará sujeita à aprovação de orçamento complementar.
- Ao identificar algum termo ou redação que não tenha deixado claro o seu propósito e/ou não tenha compreendido, nos acione para que haja a correção ou esclarecimento.
- Confirmar a quantidade de vidas a ser contratada (ativos e inativos) referente aos módulos declarados neste escopo/orçamento.

2. Resumo Executivo do Projeto

2.1. Sobre o processo de implantação

- O processo de implantação iniciará em até 21 dias após o recebimento do contrato assinado;
- Todo o processo ocorrerá 100% de forma remota;
- O cronograma detalhado do projeto será elaborado após a realização do diagnóstico e avaliação dos pré-requisitos e backup do banco de dados enviados pelo cliente;
- Todas os requisitos necessários para mensuração das parametrizações estão formalizados neste escopo e monetizados no orçamento comercial. As regras e/ou particularidades não previstas serão consideradas **“fora de escopo”**.
- O cliente deverá disponibilizar todas as informações necessárias para o projeto, além de validar todas as parametrizações realizadas pela LG;
- Os treinamentos ocorrem de forma online e ficam disponíveis em nosso portal Gen.te de Sucesso no modelo EAD. Caso o cliente opte por um consultor dedicado para a realização do treinamento, deverá solicitar orçamento complementar;
- Caso seja solicitado a paralisação do projeto ou este seja interrompido por falta de retorno do cliente, ao ser retomado, será necessário aprovação de orçamento complementar para a mobilização da nova equipe do projeto, repasse do conhecimento, parametrizações, escopo, elaboração de novo cronograma e outras atividades necessárias para a retomada;
- O projeto como um todo deverá ser executado em até 365 dias corridos, caso o projeto ultrapasse este prazo, será dado como encerrado sem gerar crédito para o cliente;
- A metodologia de implantação desenvolvida pela LG considera a realização da operação assistida somente no primeiro mês de fechamento da folha, voltado exclusivamente para tirar dúvidas de cálculo. Porém, por comodidade, o cliente poderá contratar um serviço adicional solicitando ao consultor comercial ou ao Gerente de Projetos durante a implantação para acompanhamento de outros fins;
- Caso o projeto seja cancelado ou após o projeto ser encerrado, este não gera crédito e nem fica saldo pendente para realização de qualquer atividade ou parametrização que não tenha sido feito durante a execução do mesmo. Se o cliente necessitar de algo que não foi feito durante o projeto, este deverá ser tratado com um orçamento a parte, através de consultoria eventual, para que a LG possa analisar o cenário e alocar o time de execução novamente. Por isso reforçamos para que o cronograma seja cumprido e que o cliente realize todas as validações necessárias durante o projeto.
- Após a oficialização do Go Live (entrada em produção) qualquer atendimento, diferente de cálculo no primeiro mês de fechamento da folha pela LG, serão realizados pelo time de Sustentação (Help Desk, Serviço de Suporte) através da abertura de chamados no Portal Gen.te de Sucesso.
Este fluxo de atendimento será apresentado ao cliente na reunião de transição da área de implantação para a área de sustentação.

2.2. Migração de dados

- O cliente deverá enviar para a LG a base de dados do sistema de origem, bem como a documentação técnica das tabelas e campos a serem migrados;
- Para execução da atividade de “de x para”, faz-se necessário a participação do cliente para esclarecimento e apoio na elucidação de informações contidas no sistema de origem. O cliente será acionado sempre que necessário pela equipe do projeto;
- Toda a validação dos dados migrados será de responsabilidade do cliente;
- Após a migração dos dados contidos no backup, o cliente deverá realizar toda a manutenção, inclusão e exclusão de informações cadastrais e de ocorrências até o go-live diretamente no ambiente da LG;

Este processo visa complementar o conhecimento além da validação dos dados migrados e parâmetros inclusos durante o processo de implantação, portanto não está incluso neste orçamento migração complementar de dados cadastrais e ocorrência;

Vale ressaltar que os dados financeiros históricos ocorridos no período entre o primeiro backup até o go-live, serão migrados;

- Entende-se pelo término da etapa de migração a finalização da carga dos dados no ambiente de produção e a validação pelo cliente, que deverá ocorrer em até 30 dias corridos. Na falta deste retorno no período estabelecido (30 dias), a LG encerrará o projeto com o status de aceite pelo cliente. Divergências encontradas após o período supracitado, poderá ser ajustada mediante aprovação de orçamento complementar;
- Importante validar as quantidades abaixo que estarão declaradas no escopo/proposta comercial:
 - Bases de dados;
 - Tabelas de eventos distintas por base;
 - Anos históricos a serem importados;
 - Funcionários ativos e inativos.

2.3. Interfaces

- Contábil, será realizada através da geração de arquivo TXT;
- Interface Financeira, caso contratada será realizada através da geração de arquivo TXT.

2.4. Gen.te recebe [folha de pagamento]

- Nesta oferta o acesso a Tabela de Eventos ocorrerá EXCLUSIVAMENTE pela LG lugar de gente, caso o cliente não contrate o acesso (capacitação da funcionalidade “Eventos”) à Tabela de Eventos. Diante disso, após a entrada em produção (Go Live), qualquer manutenção, incluindo os casos de alteração da legislação federal, serão realizados mediante aprovação de orçamento complementar;
- Consideramos para esse projeto a utilização dos modelos de relatórios existentes na solução no formato em que foram desenvolvidos. Caso seja necessária alguma modificação, incluindo os kit's admissionais e demissionais, não se limitando a estes, poderão ser desenvolvidos após avaliação técnica, mediante aprovação de orçamento complementar.

2.5. Gen.te relata [gerador de relatórios]

- Atualmente pela Suíte Gen.te é possível desenvolver relatórios, quando contratado o módulo, dos mais diversos tipos, e nos formatos: txt, csv e pdf. E no tocante a integrações / importação de arquivo seja ela compra de benefícios ou outros, o formato é exclusivamente .txt ou .csv.

3. Resumo do escopo

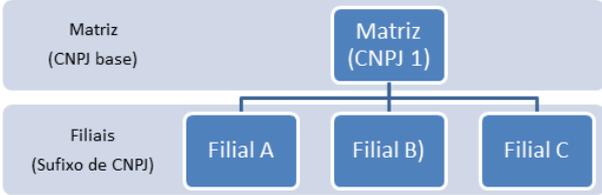
3.1. Perfil do Cliente

Quantidade de empresas (CNPJs Matrizes ativos)	1
Quantidade de colaboradores ativos no total	792
Quantidade de colaboradores inativos no total	40
Quantidade de empresas, CNPJs Matrizes, para ativação do eSocial	1

3.2. Produtos contratados



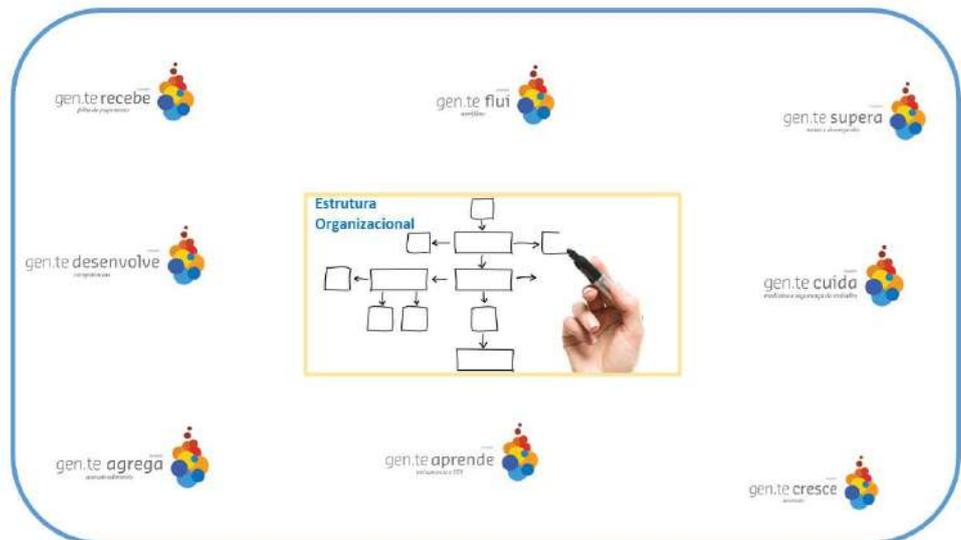
3.3. Estrutura organizacional

Estrutura organizacional	<p>Cadastros básicos do cliente: Empresa, estabelecimento, departamento, cargo, calendário, natureza profissional, órgãos responsáveis, fornecedores, unidades de entrega. Serão considerados conceitos de CEI e Tomadores.</p> <p>Obs: Essas informações devem ser enviadas a LG para realizar os cadastros do cliente.</p>
Processos	Itens inclusos no escopo
Unidade organizacional (departamentos)	<p>O cadastro de departamentos e da respectiva hierarquia será feito diretamente no módulo “estrutura organizacional” da suíte gente, utilizando-se o conceito “Unidade organizacional”, conforme descrição abaixo e exemplo na imagem a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Criar estrutura e manter simetria (níveis) entre todas as empresas do grupo. Em cada unidade organizacional, será informada a unidade organizacional superior para formar a hierarquia e será habilitada para todas as empresas do grupo; ✓ Manter caixinhas da unidade organizacional separadas para gestores e colaboradores; ✓ O gestor será automaticamente o ocupante da unidade organizacional com nível de gestão (acima da base) e, portanto, não haverá “Gestor indicado” no departamento; ✓ Os colaboradores serão registrados no nível “Staff/Operacional”, conforme for o caso, posicionado no último nível da hierarquia (base); ✓ A hierarquia de pessoas (reporta-se a), portanto, será feita por meio da hierarquia de unidade organizacional.
Hierarquia funcional	<p>Será gerenciada pela estrutura de unidade organizacional.</p> <p>É através dela que o sistema sabe quem é gestor de quem, pra quem os fluxos (quando contratado) são direcionados para a provação, e consulta dos subordinados / liderados.</p>
Cálculos de folha	Cálculos de folha descritos no tópico Gen.te Recebe – Folha de Pagamento.
Estabelecimentos	<p>O cadastro de estabelecimento será feito diretamente no módulo de estrutura organizacional da suíte gente, informando-se para cada empresa a matriz e respectivas filiais. Serão considerados conceitos de CEI e Tomadores.</p> <div data-bbox="496 1480 1098 1675" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;">  </div> <p>Premissa: A estrutura de estabelecimentos será definida exclusivamente para os recolhimentos.</p>
Lotação tributária	<p>A lotação tributária tem a finalidade de atribuição do código FPAS (Fundo da Previdência e Assistência Social) que representam contratante de serviço, obra de construção civil ou lotações que possuam outra condição diferenciada de tributação (isso ocorre quando uma determinada unidade da empresa possui código de FPAS/Outras Entidades e Fundos distintos).</p> <p>O cadastro de lotações tributárias será realizado utilizando o conceito “Lotação Tributária” do módulo de estrutura organizacional.</p>

Centro de custo	O cadastro de centro de custo será feito diretamente no módulo de estrutura organizacional da suíte gente, utilizando-se o conceito “Centro de Custo”.
Cargo	<p>O cadastro de cargos será feito diretamente no módulo de estrutura organizacional da suíte gente, utilizando-se o conceito “cargos”.</p> <p>O cadastro de cargos permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definição da estrutura de Cargos da empresa ✓ Descrição de cargos com diversas informações (Descrição resumida, detalhada, Perfil de competências, escolaridade, formação, experiência, idiomas) ✓ Gerenciamento de histórico dos cargos ✓ Definição e gerenciamento de cargos comissionados ✓ Gestão do grupo de Cargos ✓ Compartilhamento entre empresas ✓ Cadastro de Informação Adicional ✓ Permite importação e exportação de cargos ✓ Permite vincular cargo com estabelecimento e unidade organizacional ✓ Permite anexar arquivos ✓ Permite ativar / inativar cargos
Calendário/escala/ Jornada	<p>O cadastro de calendários/escala/jornada será feito diretamente no módulo de estrutura organizacional da suíte gente.</p> <p>O cadastro permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cadastramento de calendários, escalas e Jornadas ✓ Gerenciamento do histórico de escalas e jornadas ✓ Compartilhamento entre empresas ✓ Permite importação e exportação de calendários, escalas e jornadas ✓ Permite ativar / inativar calendários, escalas e jornadas <p><u>Premissa:</u> 1 – Considerar o escopo do gen.te monitora (Ponto), quando o mesmo for contratado no escopo do projeto.</p>
Fornecedor	<p>O fornecedor é caracterizado como a pessoa ou a empresa que abastece algo à outra empresa. O cadastro de fornecedores será feito diretamente no módulo de estrutura organizacional da suíte gente, utilizando-se o conceito de “Fornecedores”.</p> <p>O cadastro de fornecedores permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compartilhamento entre empresas ✓ Gerenciamento do histórico de Fornecedores
Tabela de eventos	<p>A tabela de eventos será sempre parametrizada pela LG Lugar de gente. Posteriormente ao projeto, novos eventos a serem criados poderão ser solicitados mediante pacotes adicionais no Portal Gente de Sucesso.</p> <p>Definimos este modelo para assegurar a qualidade das parametrizações de cálculos e garantir que todos os processos sejam devidamente tratados (impactos em rotinas anuais, provisões, e-Social, testes e entrega de sucesso ao cliente).</p> <p>Foi feita uma análise e verificou-se que a frequência de criação de novos eventos é baixa.</p>
Premissas para definição da estrutura organizacional	<p>Em fase de projeto no momento de definição das estruturas organizacionais que serão geridas através da seção denominada “Estrutura Organizacional” disponível na solução Gen.te Recebe Folha de Pagamento, deverão ser observados os impactos nos demais processos da gestão de pessoas, conforme os produtos contratados.</p> <p>Exemplo de impactos nos demais produtos, quando contratados:</p>

São eles:

- ✓ Estrutura que será considerada para controles e agrupamentos no Gen.te Recebe Folha de Pagamento;
- ✓ Hierarquia que será considerada no Gen.te Agrega - Autoatendimento (Web e Mobile) e processos de workflow (caso tenha adquirido o módulo);
- ✓ Hierarquia e agrupadores (cargo, nível do cargo, departamento e unidade) que será considerada no Gen.te Aprende - Treinamento LMS para solicitações e aprovações de treinamentos, consulta de equipe, definição de públicos alvos (caso tenha adquirido o módulo);
- ✓ Hierarquia e agrupadores (empresa, macrocargo, cargo, órgão, tipo de colaborador, local de trabalho) que será considerada no Gen.te Desenvolve Competências para visualização de subordinados, acompanhamento de processo, criação de processo avaliativo e relatórios (caso tenha adquirido o módulo);
- ✓ Estrutura organizacional (unidade, setor e cargo) que será considerada no Gen.te Cuida Saúde e Segurança para mapeamento e aplicação de agentes de riscos e exames ocupacionais (caso tenha adquirido o módulo);



4. Escopo Gen.te recebe – Folha de pagamento

4.1. Resumo do escopo – Gen.te Recebe Folha de Pagamento

Processos		Itens incluídos no escopo
Vínculos empregatícios		Celetistas (Horistas e Mensalistas) Estagiários Diretor sem Vínculo Empregatício Contribuinte individual (Autônomos) Intermitente Autônomos
Cálculos de folha		Folha de Adiantamento Quinzenal Folha de Adiantamento do 13º Salário Folha de Férias e Recesso de Estagiário Folha de Férias Coletivas Folha de 13º Salário Folha de Pró-Labore Folha de Pagamento Mensal Folha de Autônomos Folha de Rescisão Folha de Rescisão Complementar dentro e fora do mês Folha de Participação nos Lucros e Resultados Folha de Provisão de Férias e 13 salário Folha de Intermitente Folhas Retificadoras
Outras regras de cálculos para as folhas acima	Regras de cálculos de Pensão Alimentícia	O escopo contempla os seguintes tipos de cálculo de pensão: <ul style="list-style-type: none"> ✓ cálculos de pensão sobre o bruto; ✓ cálculos de pensão sobre o líquido; ✓ cálculos de pensão sobre o salário-mínimo; ✓ cálculos de pensão sobre o salário mensal; ✓ cálculos de pensão sobre o valor fixo; ✓ cálculos de pensão sobre o piso da categoria. <p>E é considerado no máximo até 3 (três) cálculos de pensão por colaborador. Caso o Colaborador tenha o 4º pensionista em diante, este deverá ser orçado a parte.</p>
	Médias	Conforme CLT
	Estabilidades	Conforme CLT
	Convenções coletivas	Até 5 (cinco) convenções coletivas parametrizadas no projeto
Vale Transporte		Até 1 (um) layout TXT para 1(um) fornecedor de vale transporte parametrizadas no projeto
Interface Contábil		Até 1 (um) layout TXT para 1 (um) fornecedor de Interface contábil parametrizadas no projeto

4.2. Pacotes adicionais

Processos	Quantidades adicionais de Itens incluídos no escopo
Convenções coletivas adicionais	-
Layouts de Benefícios e Vale Transporte	1 – VA 1 – VT 1 – Assistência Odonto
Layouts de Interface Contábil	-
Pensões Alimentícias adicionais (4º em diante)	-
Benefícios adicionais (Qtd. de fornecedores por tipo de benefícios)	1 – Assistência Médica 1 – Assistência Odonto 1 – Crédito Consignado
Layouts bancários adicionais	-
Tabela de eventos liberada	1
Quantidade de DE-PARAs de eventos na folha	-
Quantidade de empresas para ativação do eSocial	-
Banco de horas para desenvolvimento de relatórios	Mencionar qtd de horas
Horas de Treinamentos Adicionais	80 horas de treinamento de cadastro de Empresa, capacitando o cliente no cadastro e envio de eSocial.
Migração Complementar	-
Quantidade Folhas Adicionais	-
Parametrização de múltiplos vínculos com proporcionalização de benefícios OU calcular o IR Residual OU quando possui Colaboradores no mesmo CNPJ com contratos diferentes para apuração do INSS	-
Pagamento / controle por atividade executada	Mencionar formas diferentes de cálculos de atividades
Quantidade de regras de Gorjeta (mensal, quinzenal, semanal, diário)	Mencionar a quantidade de apuração de gorjeta
Parametrização de eventos para cálculo na Folha de PPR e PLR (mencionar a quantidade de cálculo a ser configurado)	-
Testes paralelos	-
Operação assistida	-

4.3. Escopo detalhado

O quadro abaixo descreve as regras padrões disponíveis no sistema conforme a CLT.

O escopo deste projeto contempla estas regras, bem como as alterações necessárias para atender as convenções coletivas contratadas conforme detalhado na tabela abaixo:

Folha de Adiantamento Quinzenal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Percentual: Padrão de 40% (pode ser alterado), aplicado sobre o salário mensal e proporcionalizado pelos dias trabalhados no mês. ✓ Dias não trabalhados: férias, afastamentos, dias não trabalhados no mês de admissão e licença não remunerada. ✓ Imposto de renda: Descontado nos casos em a empresa paga a folha mensal no mês subsequente ao da competência (sistema caixa). ✓ Arredondamento do líquido a ser pago: cálculo automático de débito ou crédito, conforme for o caso: <ul style="list-style-type: none"> a) Centavos a partir de R\$ 0,50, lança crédito de arredondamento; b) Abaixo de R\$ 0,50, lança a débito de arredondamento.
Folha de Adiantamento do 13º Salário	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Primeira Parcela: Somente para colaboradores que ainda não receberam por ocasião das férias ou outras antecipações esporádicas. ✓ Cálculo: 50% do salário mensal mais remunerações variáveis (anuênio, triênio, quinquênio, produtividade, insalubridade e periculosidade). ✓ FGTS: Incide FGTS sobre o adiantamento do 13º Salário. ✓ Desconto do adiantamento: <ul style="list-style-type: none"> a) Em dezembro no pagamento da 2ª parcela do 13º Salário; b) No cálculo da rescisão, caso o colaborador seja demitido no ano.
Folha de Férias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ocorrências de Férias: podem existir duas ocorrências no mesmo mês para cada colaborador ✓ Base de cálculo: salário mensal, anuênio, triênio, quinquênio, produtividade, insalubridade e periculosidade. ✓ Médias: período aquisitivo, horas extras, adicional noturno, DSR e comissões, sobre 1/3 constitucional de férias, são calculadas e demonstradas em eventos próprios. ✓ 1/3 constitucional: sobre férias, médias e abono pecuniário é calculado e demonstrado separadamente em cada um dos casos. ✓ Descontos: <ul style="list-style-type: none"> a) INSS e IRRF de acordo com tabela vigente; b) Pensão alimentícia, se houver ✓ Adiantamento de 13º salário nas férias: se solicitado, calcula com base apenas no salário mensal, para colaboradores que ainda não receberam no ano. Este valor será descontado em dezembro no pagamento da 2ª parcela do 13º Salário ou no cálculo da rescisão, caso o funcionário seja demitido no ano. Recolhe FGTS sobre o adiantamento de 13º salário nas férias. ✓ Tratamento de valores de férias na folha mensal: Todos os valores são demonstrados na folha de pagamento mensal ou rescisão, proporcionalizados de acordo com os dias em que o funcionário estiver em férias no mês. Os valores de pensão alimentícia, 13º Salário e IRRF não serão proporcionalizados.
Folha de Férias Coletivas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ocorrências de Férias Coletivas: concessão para toda a Empresa ou Setores por completo

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaboradores com menos de 1 (um) ano: quita período, criando nova data de período aquisitivo. Apura licença remunerada para quantidade de dias de concessão maior do que quantidade de dias de direito ✓ Para demais colaboradores: considera como antecipação de férias quando a quantidade de dias de concessão for maior do que a quantidade de dias de direito.
Folha de 13º Salário	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> a) Salário mensal; b) Remunerações variáveis (produtividade, médias de horas extras, médias de adicional noturno, DSR e Comissões, anuênio, triênio, quinquênio, insalubridade, periculosidade). c) O cálculo é proporcional para admitidos no ano, e funcionários que estiveram afastados. ✓ Meses trabalhados no ano: <ul style="list-style-type: none"> a) Desconsidera meses anteriores à admissão; b) Desconsidera afastamentos por doença ou acidente do trabalho; c) Considera 1 mês período igual ou superior a 15 dias trabalhados. ✓ Descontos <ul style="list-style-type: none"> a) Adiantamento de 13º salário pago durante o ano (eventual, 1ª parcela paga em novembro ou por ocasião das Férias) b) INSS e IRRF de acordo com tabela vigente c) Pensão alimentícia, se houver ✓ Base FGTS: Subtrai o valor do adiantamento de 13º Salário pago no ano.
Folha de Pró-Labore	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lançamento de Pró-Labore: informado individualmente pelo usuário na folha de pagamento, de forma manual.
Folha de Autônomos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lançamento de Valor de Prestação de Serviços: informado individualmente pelo usuário na folha de pagamento correspondente, de forma manual. <p>IMPORTANTE: Para Autônomos, informamos que somente é possível realizar pagamentos, através de lançamento de valor (de forma manual), a apuração dos encargos (INSS, IRRF e ISS) é feito de forma automática, tendo como base os valores lançados e fazendo a recomposição das bases quando houver pagamento em mais de uma semana, também é possível gerar o RPA.</p> <p>Não sendo possível fazer o processamento de férias, controle de período aquisitivo, cálculo de 13º Salário, cálculo de médias, gestão de benefícios, prêmio, bônus entre outros. Além disso, também não é possível realizar o gerenciamento de tarefas executadas / serviços prestados e nota fiscal.</p>
Folha de Pagamento Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Folha principal (consolidação): <ul style="list-style-type: none"> a) Representa o principal agrupamento de cálculos na suíte Gen.te; b) Todos os cálculos de tributação não exclusiva efetuados durante o mês (férias, adiantamento de salário, diferenças) são consolidados na folha mensal para apuração dos encargos (INSS, FGTS e IRRF). c) Lançamentos de valores gerais (horas extras, faltas, atrasos, descontos de farmácia, benefícios e outros valores).
Folha de Rescisão	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Regras de apuração conforme CLT: <ul style="list-style-type: none"> a) Saldo de salário; b) Aviso prévio com regra de dias variáveis conforme o tempo de serviço; c) Férias indenizadas e reflexo do aviso prévio; d) 13º salário indenizado e reflexo do aviso prévio e) Estabilidades

Folha de Rescisão Complementar mês corrente e seguinte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eventos de diferença: Cálculo automático de IRRF e INSS. ✓ Cálculo complementar: no próprio mês da rescisão e no mês seguinte, permitindo a recompensação da Base do FGTS no mês e sua tributação em separado no mês seguinte.
Folha de Participação nos Lucros e Resultados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lançamento de PLR: informado individualmente pelo usuário na folha de pagamento, de forma manual. <p>Obs.: caso o Cliente deseje que este cálculo seja parametrizado para ficar automático, é necessário solicitar um orçamento complementar.</p>
Folha de Provisão de Férias e 13º salário	<p>Provisão de férias</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> a) Salário Mensal b) Remunerações variáveis do período aquisitivo (produtividade, médias de horas extras, médias de adicional noturno, DSR e Comissões, anuênio, triênio, quinquênio, insalubridade, periculosidade). c) Dias de direito: verifica dias de direito de férias vencidas e proporcionais, considerando faltas do período ✓ Baixa na provisão: <ul style="list-style-type: none"> a) Pagamento de férias no mês de referência b) Demissão do colaborador ✓ Encargos: Percentuais programados por empresa. <p>Provisão de 13º salário</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> a) Salário Mensal b) Remunerações variáveis do período aquisitivo (anuênio, triênio, quinquênio, produtividade, insalubridade, periculosidade, médias de horas extras, médias de adicional noturno, DSR e comissões). c) Meses trabalhados: verifica a quantidade de meses trabalhados do primeiro dia do ano ou dia da admissão (para admitidos no ano) até o último dia do mês corrente. ✓ Baixa na provisão: <ul style="list-style-type: none"> a) Em dezembro b) Na rescisão ✓ Encargos: Percentuais programados por empresa.
Folhas Retificadoras (Cálculo retroativo)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Folhas retificadoras <ul style="list-style-type: none"> a) Mensal b) Rescisão c) 13º salário <p>Considerado apenas 1 ciclo de cálculo para cada uma das folhas mencionadas acima.</p> <p>IMPORTANTE: só é possível fazer o Cálculo Retroativo de forma automatizada (utilizando a parametrização) para referencias que foram 100% calculadas pelo Sistema Folha Nuvem LG. Isso quer dizer, que para cálculo retroativo envolvendo referencias anteriores a do mês do Go Live, deverá ser feito de forma manual, ou contratar um orçamento complementar durante o projeto ou pós projeto, para estudo do cenário e realização de um trabalho extra de importação de valores.</p>
Benefícios na folha de pagamento	<p>Definição de estrutura de cálculo para todos os benefícios contidos nas convenções coletivas de trabalho.</p> <p><u>Regras de cálculos:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apuração de custos totais, custo da empresa e desconto dos colaboradores ✓ Única regra para custo da empresa e para desconto dos funcionários por benefício <p>Comunicação com o fornecedor do benefício</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ As movimentações (inclusão, exclusão ou alteração) do plano serão feitas manualmente e diretamente no site do fornecedor; ✓ Lançamento de coparticipação, custos e outros retornos enviados pelo Fornecedor para serem descontados da Empresa / Colaborador, serão feitos manualmente via importação seguindo o layout da LG ou com lançamento de valor. <p>Premissa: Benefícios não contidos nas convenções coletivas serão tratados por meio de pacotes adicionais.</p>
Pensões alimentícias	<p>O escopo contempla os seguintes tipos de cálculo de pensão:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ cálculos de pensão sobre o bruto; ✓ cálculos de pensão sobre o líquido (considera os descontos oficiais de INSS e IR); ✓ cálculos de pensão sobre o salário-mínimo; ✓ cálculos de pensão sobre o salário mensal; ✓ cálculos de pensão sobre o valor fixo; ✓ cálculos de pensão sobre o piso da categoria. <p>E é considerado no máximo até 3 (três) cálculos de pensão por colaborador. Caso o Colaborador tenha o 4º pensionista em diante, este deverá ser orçado a parte.</p>
Médias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Regra por períodos aquisitivos: para férias indenizadas, vencida ou proporcionais, e férias pagas na vigência do contrato. ✓ Regras pelos meses do ano corrente: para décimo terceiro indenizado ou pago na vigência do contrato. ✓ Regra dos últimos doze meses: para aviso prévio, reflexos de demais indenizações e afastamentos (exclusivo para salário maternidade)
Múltiplos Vínculos	<p>Atualmente o sistema da LG está preparado e parametrizado para tratar contratos com múltiplos vínculos de colaboradores com CPNJ matrizes DIFERENTES, e somente para INSS de forma residual.</p> <p>Caso seja necessário o cálculo de IR residual, ou proporcionalizar o desconto de benefícios, será necessário contratar um orçamento complementar. Ver quadro “4.2 Pacotes Adicionais”</p> <p>Atualmente o eSocial só realiza o cálculo residual, caso o cliente configure diferente deste, no fechamento da DCTFWeb dará diferença, diante disso entregamos somente o cálculo residual.</p>
Pagamento / Controle de atividades executadas	<p>O controle de atividade geralmente é utilizado para empresas do ramo civil, educação e agronegócio. Trata-se de uma funcionalidade onde é possível fazer os cadastros das atividades por colaborador e vincular ao pagamento por atividade.</p> <p>Exemplo: pintar paredes, colocar janelas, aula x....</p> <p>Esta parametrização não está prevista no escopo padrão, caso seja uma necessidade deverá solicitar um orçamento complementar.</p>
Regras estabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acidente de Trabalho <p>A quantidade de dias restante entre a demissão e o fim da estabilidade (estabilidade de 12 meses após o retorno). Reflexo do período nas férias e no 13º salário.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CIPA A quantidade de dias restante entre a demissão e o fim da estabilidade (estabilidade durante a vigência de 12 meses e de mais 12 meses após este período). Reflexo do período nas férias e no 13º salário. ✓ Gestantes Conforme CLT ✓ Serviço Militar Conforme CLT 				
Créditos dos líquidos dos colaboradores	✓ Será gerado arquivo em formato TXT sem uso de criptografia.				
Emissão de comprovantes de Pagamento	✓ Serão gerados em formato PDF ou em arquivo TXT				
Obrigações legais	✓ Obrigações trabalhistas e previdenciárias federais vigentes.				
Orientação para digitação dos dados	✓ Orientação para digitação dos dados oriundos de outro sistema.				
Layouts bancários	✓ Layouts bancários para crédito do líquido a receber, conforme lista abaixo:				
Outros eventos (rubricas) da folha de pagamento fora das convenções	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De acordo com este escopo padrão, todos os eventos (rubricas) estão contemplados na proposta. Eventos (rubricas) da folha de pagamento que não fazem parte das convenções coletivas e que não estejam da base padrão LG, poderão ser objeto de aumento de escopo e tratamento à parte. ✓ O escopo deste projeto considera as informações declaradas abaixo: 				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Origem - Quantidade de tabela(s) de eventos (rubricas) no sistema de origem:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">01</td> </tr> <tr> <td>Destino - Quantidade de tabela(s) de eventos (rubricas) parametrizada(s) na suíte gente</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Origem - Quantidade de tabela(s) de eventos (rubricas) no sistema de origem:	01	Destino - Quantidade de tabela(s) de eventos (rubricas) parametrizada(s) na suíte gente	01
	Origem - Quantidade de tabela(s) de eventos (rubricas) no sistema de origem:	01			
Destino - Quantidade de tabela(s) de eventos (rubricas) parametrizada(s) na suíte gente	01				
<p><u>Premissas:</u></p> <p>1 – Mesmo que no sistema de origem exista mais de uma tabela de eventos (rubricas), faremos a unificação e a parametrização de uma <u>única tabela de eventos (rubricas) na suíte gente LG</u>, para utilização de todas as empresas do grupo;</p> <p>2 – A realização de DE-PARAs será de acordo com a quantidade de tabela (s) de eventos (rubricas) declaradas acima;</p> <p>3 – Nos casos em que existir mais de um sistema de origem ou de várias empresas com eventos (rubricas) distintas, o detalhamento do escopo (diagnóstico) na fase de projetos será feito num mesmo momento com todos os envolvidos;</p> <p>4 – Caso se verifique em tempo de projeto que o cenário no cliente é diferente do que está expressamente declarado neste documento, será objeto de aumento de escopo e orçamento à parte.</p>					
eSocial	<p><u>Premissas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deverá ser estabelecido uma data em que ocorrerá a ativação do eSocial no Sistema da LG, ou seja, a data em que as informações passarão a ser transmitidas exclusivamente pelo sistema da LG; ✓ Na referência que for ativar o eSocial, não será permitido o envio de tarefas por outro sistema, pois causará conflito e para regularizar será necessário o cliente contratar horas adicionais de consultoria da LG para os ajustes necessários; ✓ O escopo padrão contempla a ativação de até 5(cinco) empresas, caso existam mais empresas, será necessário a contratação de pacote adicional. ✓ Para cliente com pagamento Regime Caixa, faz necessário a disponibilização dos recibos enviados da 1200 (arquivos) da referência anterior a do Go Live (primeiro 				

	<p>mês que será processado pela LG), pois o Governo exige o recebido do mês passado para enviar do mês atual.</p> <p>Trabalho a ser realizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rubricas: Parametrização de 01 (uma) tabela de eventos, tendo em vista ser tabela única para o grupo de empresas. ✓ Tarefas de Envio do eSocial: Parametrização de 01 (um) ambiente com as configurações idênticas para as empresas conforme mencionando no escopo. ✓ Ativação do eSocial: Após a oficialização do Go Live (entrada em produção) da Folha Nuvem LG, o consultor fará o envio das tarefas de: ativação, tabelas básicas (cargo, lotação, escala e jornada...) e migração dos funcionários ativos (tarefas Mig S-2205, Mig S-2206 e Mig S-2306). Esta 'migração' dos funcionários ativos é a atualização cadastral e contratual para que os colaboradores sejam associados aos novos códigos das tabelas de Cargos, Horários, Carreira, Lotação Tributárias e Funções. ✓ Overview: O cliente receberá orientação da LG para conseguir utilizar a mensageria de envio e acompanhamento do eSocial. Caso o cliente opte por ter acompanhamento da LG nestas atividades, deverá ser objeto de escopo e orçamento à parte por meio de Solicitação de Mudança - SM no projeto; ✓ Apoio no fechamento da DCTWeb (1200, 1210, 1299) no primeiro mês, será realizado conforme descrito na sessão Operação Assistida do item 4.6. Caso o cliente necessite de mais apoio do que declarado, será um orçamento complementar; ✓ Importação e Transmissão de Dados Externos (Dados externos são aqueles administrados fora da suíte LG). Neste caso, a LG orientará a forma de transmissão para o ambiente nacional do eSocial (RFB). São os seguintes, os tipos de arquivos permitidos na importação: <ul style="list-style-type: none"> - TXT, conforme layout da LG; - XML, conforme layout do governo. <p>Para este item, o Consultor irá mostrar para o cliente como ele faz a configuração para que o Sistema Nuvem da LG possa enviar arquivos de eSocial de provenientes de outro software. Se for necessário criar alguma tarefa específica, o cliente terá que fazer este cadastro. É de responsabilidade do cliente garantir o envio que os arquivos estejam corretos;</p> <p>Fora do Escopo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhar ou apoiar no envio das tarefas não periódicas; ✓ Migração histórica dos arquivos XMLs enviados pelo outro sistema. Caso no futuro surja esta necessidade, o cliente poderá realizar o processo direto no site do Governo (recomendado), ou fazer a importação no Sistema LG com o apoio do Suporte seguindo um POP ou contratando horas de consultoria eventual. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ FAP Online: É de responsabilidade do cliente gerar, por meio do FAP Online, os arquivos do eSocial de saúde e segurança ocupacional SST, no formato/layout do governo (XML). O escopo da integração LG Folha de pagamento com o FAP online é tão somente as informações de colaborador e afastamento conforme descritos abaixo. Não subirá o XML para envio (origem de dados), pois é feito o envio pelo FAP Online.
Configuração Login com Autenticação SSO (SAML 2.0)	<p>Premissas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No cliente, é necessário que o ADFS - Active Directory Federation Services, tenha a informação de CPF ou e-mail do colaborador. Estas informações (e-mail e CPF)

	<p>devem estar associadas a ficha do colaborador no Gen.te Recebe – Folha de Pagamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ O cliente deverá disponibilizar o arquivo de federação do ADFS com a informação de qual será o identificador do claim (CPF ou e-mail) que será enviado para a aplicação LG. ✓ Para restrição do acesso dos usuários do RH às aplicações da LG será necessário que o cliente faça a autenticação destes usuários dentro da intranet no ADFS que será responsável por enviar a confirmação de autenticação para o serviço SAML 2.0 que é utilizado pela LG para realização do SSO.
--	---

Layouts bancários para crédito do líquido a receber			
Banco Banpará	Banco do Brasil – CNAB 240	Banco do Brasil - Contracheque	Bank of America – Febraban 240
Banrisul - BRR	Bradesco – Febraban 240	Bradesco – Holerite livre 100	Bradesco - Holerite
Bradesco – Pagamento a fornecedores	Bradesco	BRB – CNAB 240	BTG Pactual – Febraban 240
CEF – Febraban 240	CEF – Febraban 240 - V.080	CEF	Citibank – 1024 Posições
Citibank – Febraban 240	HSBC – CNAB 240	ITAU – CNAB 240	ITAU – Sispag
JP Morgan – Febraban 240	PEFISA – Febraban 240	Santander – CNAB 240	Santander – Holerite
Santander – Pagamento a fornecedores – Febraban 240	SICOOB – CNAB 240	SICRED – Febraban 240	TRICONTA – Febraban 240
Banco Inter – CNAB 240	Banco Unicred	Banco Digimais	Banco Daycoval

4.4. Vale Transporte

Configurações gerais	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cadastrado os fornecedores, conforme descrito na seção resumo do escopo, definindo para estes os layouts para a realização da compra do Vale Transporte.
Regras de compra	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desconta ausências como férias, afastamentos, recesso de estagiários e faltas injustificadas, sempre da referência anterior ao mês da compra (fixo de 01 a 30). ✓ Compras parciais: dentro da mesma referência da compra mensal.
Regras de cálculos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Custeio do Vale Transporte: Considera o valor do salário contratual do colaborador. ✓ Desconto da parte do colaborador efetuado na mesma referência do período trabalhado, com base na compra do mês anterior. ✓ Considera o menor valor entre os 6% sobre o salário do colaborador e o valor da compra do VT para efetivar o desconto.
Layout	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quantidade de layouts conforme descrito na sessão resumo do escopo.

4.5. Interface Contábil

Configurações gerais	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plano de Contas Único ou variável e caso necessário, também poderá ser configurado rateio contábil.
Geração da interface	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Interface feita através de arquivo texto. ✓ Geração de arquivo com lançamentos de partida e contrapartida das contas, sendo estes lançamentos na mesma linha ou não, possibilitando, ao final, o batimento contábil deste arquivo único (total de créditos igual ao total de débitos) ✓ Layout com 3 seções: cabeçalho de arquivo, seção detalhe e rodapé de arquivo.
Regras adicionais	Premissa: quando o plano de contas do cliente for variável, caberá ao mesmo disponibilizar em arquivo Excel, as informações relativas às rubricas das folhas de pagamento com as respectivas contas contábeis de débito, crédito relacionadas aos centros de custos, de forma que o consultor faça a importação da parametrização.
Fora do Escopo	Quaisquer outros tipos de Folha de Pagamento não descrita no escopo.

4.6 Processo de Implantação da Folha de Pagamento Nuvem

O quadro abaixo descreve as etapas e responsabilidades referente ao processo de implantação da Folha de Pagamento Nuvem.

Capacitação	<p>Para que o projeto de implantação da Folha de Pagamento Nuvem possa iniciar, é necessário que todos os participantes do projeto tenham concluído a capacitação online disponível na plataforma, Portal Gente de Sucesso, da LG lugar de gente. Essa capacitação através do EAD e é uma premissa para início do projeto.</p> <p>Durante a execução do projeto, teremos 3 momentos de capacitação através da alocação de um Consultor. Esta capacitação será de forma remota através da ferramenta teams com o compartilhamento de tela.</p> <p>Capacitação 1 – Overview para realização dos testes paralelo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ O Consultor explicará a dinâmica de realização dos testes paralelos; ✓ O Consultor esclarecerá dúvidas de como utilizar o sistema referente as principais funcionalidades Férias, Rescisão e Mensal, voltado para os testes paralelo. <p>Capacitação 2 – Overview do eSocial</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entendendo a mensageria do eSocial; ✓ Como atualizar as rubricas; ✓ Como enviar tarefas e tratar inconsistências. <p>Capacitação 3 – Overview do Contábil</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Como manipular contas contábeis; ✓ Como manipular os eventos conta crédito e conta débito; ✓ Como gerar o contábil. <p>O momento de cada capacitação estará contido no cronograma de execução do projeto.</p>
Diagnóstico	<p>Esta etapa está destinada a preparação da documentação das regras do cenário do Cliente referente aos cálculos conforme a CLT, Convenção Coletiva e Fornecedor de Benefício.</p> <p>É importante salientar que somente serão parametrizadas as regras contratadas no escopo e que estejam de acordo com a CLT e a base padrão da LG. Caso seja encontrado alguma necessidade que não esteja no escopo ou que foge do padrão da LG, esta será objeto de orçamento complementar.</p>

	<p>O diagnóstico será elaborado pelo Consultor Folha LG, com base nos pré-requisitos encaminhados pelo Cliente.</p> <p>Após a elaboração do documento diagnóstico, o Cliente será acionado para validar e ver se as regras documentadas são as que estão sendo praticadas pela empresa.</p> <p>A realização do Kickoff está condicional a conclusão desta etapa, pois é através do diagnóstico validado pelo Cliente, que é possível criar o cronograma de implantação com todas as etapas necessárias para realização do Go Live (entrada em produção).</p> <p>Importante: após a parametrização, caso seja encontrado necessidade de novas parametrizações, que não foram mencionadas no diagnóstico, é considerado como retrabalho, e com isso será objeto de orçamento complementar.</p>
Kickoff	<p>Premissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos os participantes do projeto do cliente ter concluído a capacitação da Folha de Pagamento Nuvem através do EAD disponibilizado no Portal Gente de Sucesso; ✓ Cliente ter concluído o diagnóstico e validado pela LG; ✓ Cliente ter disponibilizado um backup do banco de dados integro e legível. <p>Tipo de Atuação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ O Kickoff será agendado pelo Gerente de Projetos da LG junto com o Cliente, conforme as premissas estabelecidas; ✓ É necessário a participação de todos os executores do projeto de implantação Folha de Pagamento Nuvem; ✓ Nesta reunião será apresentado toda metodologia de trabalho, processo a ser utilizado, forma de comunicação, apoio, etapas a serem seguidas; ✓ Também será apresentado o cronograma de execução dos trabalhos, onde conterà explicitamente as atividades e responsabilidades de cada um, Cliente e LG; ✓ Após o Kickoff, o cliente receberá, por e-mail, a apresentação, o cronograma para validação e aceite das datas sugeridas, bem como a matriz de responsabilidade.
DePara de Eventos	<p>Premissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cliente ter disponibilizado o backup de dados integro e legível; ✓ Ter realizado o kickoff <p>Tipo de Atuação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ O Analista irá extrair todos os eventos utilizados no sistema de origem com as informações necessárias para realizar o depara, como por exemplo: código do evento, descrição, folha, tipo e outros; ✓ O Consultor irá extrair os eventos do sistema da LG e utilizará uma planilha onde conterà o DE (sistema de origem) PARA (sistema LG); ✓ O Consultor irá ler evento por evento que contém no DE (sistema de origem) e fará o PARA (sistema LG), mencionando qual é o evento correspondente; ✓ Sempre que o consultor tiver dúvidas sobre qual é o evento correlato, ele irá acionar o cliente via e-mail, telefone para obter detalhes / saber qual será o evento correspondente; ✓ Caso não seja encontrados eventos correlatos a base padrão da LG, exemplo eventos totalizadores base do INSS, FGTS, IR e outros, o cliente será acionado para providenciar essas informações; ✓ Após o processo de depara o cliente poderá ser acionado para validar o mesmo.

Migração dos dados	<p>Premissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cliente disponibilizar um backup dos dados íntegro e legível, utilizando o repositório seguro de transferência de arquivo estabelecido pela LG; ✓ Cliente disponibilizar a documentação do banco de dados (dicionário de dados); ✓ Não será realizado saneamento de dados. <p>Tipo de Atuação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ O Líder da equipe de migração irá restaurar o backup no ambiente seguro da LG e disponibilizará o acesso para o Analista responsável; ✓ O Analista realizará o trabalho de extrair os dados, formatar os dados conforme o layout de importação da folha nuvem e realizar a importação; ✓ Caso seja encontrado necessidades de deparar ou tratar inconsistências de dados, o cliente poderá ser acionado para providenciar a normalização dos mesmos, ou contratar horas adicionais para que a LG possa realizar o trabalho pelo Cliente; ✓ No escopo padrão, não consta migração complementar dos cadastros, exclusão e alterações de dados após o envio do backup. O Cliente terá que replicar os dados na folha nuvem com o intuito de praticar o conhecimento adquirido. Caso seja necessário a LG realizar uma migração complementar, o Cliente deverá solicitar um orçamento complementar.
Validação dos dados migrados	<p>Premissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cliente ter assistido a vídeo aula, EAD; ✓ LG ter concluído a migração do que está sendo solicitado a validação; <p>Tipo de Atuação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ LG disponibilizar o checklist e orientações sobre o que e como validar; ✓ O Cliente terá que validar cada item mencionado no checklist, comparando os dados da origem com os dados importados na LG; ✓ O Cliente terá que notificar a equipe do projeto de qualquer divergência encontrada na validação imediatamente e em tempo de projeto; ✓ É dado como concluído após o cliente ter oficializado a aprovação de toda a migração (cadastros básicos, pessoas, movimentações e ficha financeira) dos dados migrados pela LG;
Parametrização	<p>Premissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico concluído e validado; ✓ Orçamento complementar aprovado pelo cliente (caso tenha). <p>Tipo de Atuação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ O Consultor realizará as parametrizações seguindo as regras documentadas no Diagnóstico; ✓ O Consultor fará um teste unitário do que foi parametrizado; ✓ O Analista desenvolverá os layouts de integração conforme o escopo contratado e arquivos disponibilizados pelo Cliente.
Testes Paralelos	<p>Premissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ O Cliente ter assistido a vídeo aula, EAD; ✓ O Cliente ter participado do overview da realização dos testes paralelo; ✓ LG ter concluído as parametrizações; ✓ Cliente ter concluído a validação da migração por completo, incluindo Cadastros Básicos, Pessoas, Movimentações e Ficha Financeira; ✓ Caso seja encontrado novos itens que não foram mencionados no diagnóstico, este será objeto de orçamento complementar.

	<p>Tipo de atuação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ O Consultor ficará alocado para esclarecer dúvidas sobre a execução dos testes; ✓ O Consultor mostrará como validar, como garantir que o que foi parametrizado está de acordo com a convenção coletiva; ✓ O Cliente é quem executará os testes, comparando o sistema da LG com o sistema anterior. Este é o momento para praticar o conhecimento adquirido; ✓ O Consultor tem o papel responsável de ajustar as parametrizações que for encontrada durante os testes conforme o escopo; ✓ O período de testes paralelo do pacote padrão são de 02 (duas) semanas consecutivas. Caso o cliente necessite de tempo adicional deverá contratar pacote adicional.
Operação Assistida	<p>Este serviço está contemplado no escopo padrão, e trata de acompanhamento SOMENTE para dúvidas de cálculo no PRIMEIRO mês de fechamento da Folha e fechamento da DCTFWeb do eSocial.</p> <p>Premissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema Gen.te Recebe – Folha de Pagamento em produção; ✓ Cliente ter assistido a vídeo aula da Folha e ter conhecimento no produto; ✓ O Cliente terá que participar para adquirir conhecimento e responder os questionamentos feitos pelo Consultor em tempo hábil; ✓ A responsabilidade pelo fechamento da folha é do cliente, sendo que o consultor da LG vai apoiar no esclarecimento de dúvidas referente à operação do sistema ✓ O tempo de execução da operação assistida padrão é somente no primeiro mês de fechamento da folha; ✓ O cliente deverá agendar com antecedência de até 3 dias uteis para que o Gerente de Projetos possa garantir a disponibilidade do Consultor quando for realizar os cálculos. Caso não tenha sido agendado, o atendimento ocorrerá conforme a disponibilidade de um Consultor, podendo não ser possível atendê-lo naquele momento; ✓ Caso o cliente necessite de apoio em outras funcionalidades que não seja cálculo, este deverá ser tratado via chamado através do Suporte, ou o cliente poderá contratar horas adicionais de acompanhamento; ✓ Cliente ter enviado todas as tarefas não periódicas com sucesso; ✓ O apoio do eSocial é exclusivo para as tarefas 1200, 1210 e 1299. <p>Tipo de atuação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ O Consultor esclarecerá dúvidas sobre cálculo, forma de realizar cálculo no sistema; ✓ A atuação é exclusivamente para o primeiro mês de fechamento da Folha, pós go live (entrada em produção) e o primeiro fechamento do eSocial, DCTFWeb; ✓ O Cliente deverá acionar a equipe do projeto através de e-mail, whatsapp, telefone, teams; ✓ O Cliente terá que mostrar o cálculo realizado, o valor divergente, mencionar o valor correto, a regra a ser considerada; ✓ O Consultor deverá avaliar o cenário, orientar o cliente e realizar ajustes caso necessário, conforme o escopo contratado; ✓ Estamos destinando 3 (três) dias para apoio de cálculo de folha e mais 2 (dois) dias para apoio no fechamento do eSocial, que são as tarefas 1200, 1210 e 1299.

	Caso a quantidade de dias estipulados não sejam satisfatórios, o Cliente poderá solicitar um orçamento complementar.
Transição	<p>Esta é a etapa final do processo de implantação. Após ter finalizado os testes paralelos dos itens considerados impedidos para oficialização do Go Live (entrada em produção), o Gerente de Projetos agendará a reunião de transição para o time de Sustentação e Sucesso do Cliente possa dar continuidade do acompanhamento do cliente na sua jornada na LG.</p> <p>Premissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Após ter concluído os testes paralelos dos itens considerado impeditivo para oficialização do Go Live (entrada em produção); <p>Tipo de atuação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ O Gerente de Projetos solicitará a reunião de transição para o time do Sucesso do Cliente; ✓ O Sucesso do Cliente agendará a reunião de transição entre: Cliente, Sucesso do Cliente, Time do Suporte e Consultor de Relacionamento; ✓ Nesta reunião será apresentado o seu consultor de relacionamento, o processo de atendimento, SLA e outros.
Gerenciamento de Projetos	<p>O Projeto terá um Gerente de Projetos da LG e também faz necessário ter um Gerente de Projetos por parte do cliente.</p> <p>É de responsabilidade do Gerente de Projetos da LG:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guiar o Cliente em todo o processo de implantação, esclarecendo dúvidas, explicando o processo, compartilhando as informações e documentos necessários; ✓ Manter o cronograma atualizado; ✓ Gerenciar os custos e prazos acordados; ✓ Gerenciar o escopo contratado, e tudo aquilo que for diferente do escopo deverá ser tratado com um orçamento complementar; ✓ Gerenciar os riscos; ✓ Semanalmente será enviado um boletim de acompanhamento do projeto, com as informações da situação de cada fase; ✓ Acionar o Sponsor sempre que necessário para realizar alinhamentos, solicitar apoio e outros. <p>É de responsabilidade do Gerente de Projetos do Cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantir o engajamento do time executor Cliente; ✓ Garantir o cumprimento dos prazos acordados em cronograma por parte da equipe executora; ✓ Reportar ao Gerente de Projetos da LG imediatamente qualquer impedimento, dificuldade, conflito e outros; ✓ Gerenciar o escopo e custo do projeto; ✓ Garantir que o time executor realize as validações, com qualidade, de tudo que a LG entregar. <p>O Projeto contempla as atividades descritas acima, limitadas a 3 horas semanais, e caso haja a necessidade de um detalhamento maior, ou acréscimo de atividades, ou um acompanhamento mais próximo por necessidade do cliente, este deverá ser realizado um orçamento complementar.</p>

5. Escopo Gen.te Monitora – Ponto

5.1. Resumo do escopo - Gen.te Monitora - Ponto

Funcionalidade pacote básico	Itens considerados no escopo
Premissa	<ul style="list-style-type: none"> - É obrigatório a participação de um usuário chave do ponto durante toda a implantação, visando o entendimento das regras e lógica do sistema; - Todos os participantes terem assistido a vídeo aula do Ponto.
Estruturas típicas para gestão de Ponto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 (uma) regra para fechamento do Ponto. ✓ (três) cadastros básicos de cada tipo de estrutura: <ul style="list-style-type: none"> a) Grupos de usuários b) Calendário c) Escala d) Jornada e) Coletor <p>Obs: Para os demais itens cadastros destas estruturas, o cliente poderá digitar os registros ou contratar a migração de dados</p>
Perfil de frequência (categorias) Perfil de frequência/categorias é um conjunto de regras específicas para um determinado grupo de colaboradores em razão de acordo sindical ou por definição da própria empresa.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 (três) Perfis de frequência: <ul style="list-style-type: none"> a) Mensalista, b) Horista ou estagiário/aprendiz c) Isento de ponto
Instalação e Parametrização Comunicador REP online	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 01 (um) Serviço Local <p>Obs: Estamos considerando que todas Unidades possuem VPN ou Rede Única.</p>
REP online (Integração online com equipamentos REP)	05 (cinco) REPs
Alertas	Parametrização de 03 (três) alertas dentre os 04 (quatro) disponíveis, conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none"> a) Ocorrências no ponto (inclusive faltas, atrasos, horas extras) b) Horas extras c) Interjornada d) Aprovadas e não aprovadas
Parametrização de Banco de horas	1 (uma) regra de banco de horas padrão que será parametrizado, caso o cliente tenha mais regras, será necessário um orçamento complementar.

5.2. Pacotes adicionais

Processo	Quantidades adicionais de Itens incluídos no escopo	
Perfis de frequência	-	
Parametrização de Regras de Banco de horas	-	
REPs adicionais	7	
Migrar saldo do banco de horas (padrão)	-	
Migrar saldo do banco de horas com data de compensação	-	
Instalação e Parametrização Comunicador REP online	-	
Alertas Personalizados	-	
Operação Assistida	-	
Reconhecimento Facial	Não	
NewCollector App (Coletor virtual)	Modelo de captura (QR code, reconhecimento facial)?	<i>Não Incluso neste escopo</i>
	<p>Parametrização de até 5 instalações</p> <p><u>NewCollector APP:</u> Aplicação que transforma um tablet (somente Android) em um coletor virtual. Possui possibilidade de marcação por senha, QR Code e Reconhecimento Facial*.</p> <p><u>*Reconhecimento Facial</u> Para utilizar esse recurso no NewCollector e ou no Mobile faz necessário fazer uma contratação a parte, pois é um recurso adicional e não faz parte do pacote do Ponto ou do NewCollector.</p> <p>Para Reconhecimento Facial necessário Câmera de acordo com as especificações.</p> <p><u>Pré-Requisitos:</u> Android 8 ou superior; 2gb ou mais de RAM; 32gb ou mais de armazenamento interno; Câmera Frontal de no mínimo 2 Mp;</p> <p><u>Premissa:</u> A LG não fornece e nem presta suporte em tablets / celulares.</p> <p>Caso o cliente opte pelo reconhecimento facial, o pacote de partida será a parametrização e a captura de até 10 fotos por dia, por colaborador.</p> <p>Marcação via Reconhecimento Facial há adicional de R\$ R\$ 1,30 por funcionário no valor de assinatura, caso ultrapasse a quantidade adquirida.</p>	
Restaurante	-	

Processo	Quantidades adicionais de Itens incluídos no escopo
<p>O módulo restaurante permite a importação do arquivo TXT da catraca e faz aferição das quantidades de refeições com base nas regras previamente estabelecidas considerando o valor de cada refeição e gera os valores de desconto para o colaborador e o valor por refeição para a empresa terceirizada de alimentação, quando for o caso.</p> <p>O escopo de cada pacote adicional de restaurante considera a parametrização de: 01 (um) restaurante com até 3 tipos de refeição (café, almoço e jantar, por exemplo)</p> <p><u>Premissa:</u> O módulo Restaurante não faz o bloqueio nem a comunicação online com a catraca. Se necessário a realização de bloqueio/controle de acessos, deverá ser acionado o serviço de "Acesso".</p>	

5.3. Escopo de Ponto detalhado

O quadro abaixo descreve as entregas de serviços padrões disponíveis no sistema.

O escopo deste projeto contempla estes serviços, bem como as alterações necessárias para atender os pacotes adicionais contratados e mencionados na seção resumo do escopo.

Estruturas para gestão do ponto	Cadastros básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Grupos de usuários ✓ Calendário ✓ Escala – diretamente no cadastro do colaborador ✓ Jornada – diretamente no cadastro do colaborador ✓ Coletor
Perfil de frequência/categorias Conjunto de regras específicas para um determinado grupo de colaboradores em razão de acordo sindical ou por definição da própria empresa.	Perfil de Frequência (Categorias de tratamento de ponto), conforme identificados na seção resumo do escopo, exceto para estagiários. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Horas extras Conforme previstas na CLT: <ul style="list-style-type: none"> a) De segunda A sábado, remuneradas com adicional de 50% b) Domingos, feriados e DSR, remuneradas com adicional de 100% ✓ Adicional Noturno c) Conforme a CLT: d) Horário noturno: período entre as 22:00 as 05:00, para trabalhador urbano. Para rural e pecuária também seguirá a CLT; e) Considera a hora noturna reduzida; f) Apurado com o acréscimo de 20%.
Banco de horas	Banco de horas padrão <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compensação – Acumula por determinados meses. Não há limites de horas diárias e nem totais para inclusão ou compensação. <p>Premissa: Consideramos que as regras definidas no acordo coletivo do cliente são possíveis de parametrização no sistema de ponto nativamente. Se em tempo de projeto identificarmos alguma não aderência, será necessário um levantamento de escopo e proposta à parte.</p>
Integração online com REPs (Captura das marcações)	Parametrização de REP conforme descrito na seção resumo do escopo. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação automática entre o equipamento REP e o módulo de controle de frequência para captura das marcações e gravação de PIS dos colaboradores no REP, através do REP Online. <p>Premissas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Os equipamentos REP Já devem estar instalados e em uma única rede. Caso contrário, será necessário a instalação de mais de 01 (um) serviço de comunicação REP. ✓ Os "Ips" já devem estar cadastrados nos REP. (Normalmente os relógios, possuem um "sistema" para o registro dos Ips); ✓ É necessário um IP fixo, aberto para comunicação com a Internet e Porta do <i>firewall</i> liberada; ✓ É necessário um Servidor Windows para instalação do serviço de integração do REP para que o serviço do Azure se comunique com o mesmo. Importante o envolvimento da área de TI do cliente; ✓ É necessário ter instalado no Servidor Windows o .Net <i>framework</i> 4.5 ou superior. ✓ Para REPs INMETRO é necessário fornecer a Chave Pública ✓ Quando se tratar de equipamento REP do fornecedor 'Telemática', se faz necessário que o cliente tenha licença do 'Conex' e que o mesmo esteja instalado e funcionando, para que seja possível a realização da integração.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caso o REP online não estiver no escopo, a captura das marcações será de forma manual (arquivo TXT). ✓ Serão atendidos todos os modelos de REPs aderentes às portarias 1510/2009 TEM, 595 Inmetro e 373/2011 dos seguintes fabricantes: <table border="1" data-bbox="606 365 1481 907"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #f4a460;">INTEGRAÇÃO REP</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #f4a460;">NewPonto – FPW – NewPonto Cloud – gen.te monitora</td> </tr> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">Fabricantes Homologados</th> <th style="background-color: #d3d3d3;">Observação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dimep</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Madis</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Telemática</td> <td>Através do Conex base SQL</td> </tr> <tr> <td>Digicon</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Topdata</td> <td>Excluído o modelo Inner REP</td> </tr> <tr> <td>Control ID</td> <td>Não integramos com o Portal RhiD</td> </tr> <tr> <td>Henry</td> <td>Excluído o modelo Orion 6</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para equipamentos REPs de fabricantes diferentes dos declarados acima, estes deverão ser objeto de detalhamento e escopo à parte, pois será necessário verificar viabilidade técnica com o fabricante e desenvolvimento da integração e parametrização, com investimentos adicionais. <p style="background-color: yellow;">AVISO: A LG não presta suporte em hardware ou na rede do Cliente.</p>	INTEGRAÇÃO REP		NewPonto – FPW – NewPonto Cloud – gen.te monitora		Fabricantes Homologados	Observação	Dimep	-	Madis	-	Telemática	Através do Conex base SQL	Digicon	-	Topdata	Excluído o modelo Inner REP	Control ID	Não integramos com o Portal RhiD	Henry	Excluído o modelo Orion 6
INTEGRAÇÃO REP																					
NewPonto – FPW – NewPonto Cloud – gen.te monitora																					
Fabricantes Homologados	Observação																				
Dimep	-																				
Madis	-																				
Telemática	Através do Conex base SQL																				
Digicon	-																				
Topdata	Excluído o modelo Inner REP																				
Control ID	Não integramos com o Portal RhiD																				
Henry	Excluído o modelo Orion 6																				
Alertas (Mensagens do ponto)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Parametrização de 03 (três) alertas dentre os 04 (quatro) disponíveis, conforme abaixo: <ol style="list-style-type: none"> a) Ocorrências no ponto (inclusive faltas, atrasos, horas extras) b) Horas extras c) Interjornada d) Aprovadas e não aprovadas <p><u>Premissas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Qualquer alerta diferente dos disponíveis acima, deverá ser objeto de escopo e detalhamento à parte. 2) Quando contratado o serviço de alertas, <u>a proposta considera a utilização do servidor SMTP do próprio cliente</u>. Caso o cliente não queira utilizar o seu SMTP, poderá solicitar a contratação do serviço de SMTP para a LG, sendo que deverá ser solicitado ao consultor na fase comercial. 3) Caso seja necessário o uso do 4º alerta já existente deverá ser revisto valor de assinatura mensal 																				
Premissas	<p><u>Convenções coletivas:</u> A regra de atendimento da quantidade de convenções coletivas contratadas no escopo (padrão e adicionais) aplica-se exclusivamente para o escopo de folha de pagamento e, portanto, não se aplica para o escopo de ponto. O escopo do ponto considera as regras detalhadas nos itens anteriores (perfil de frequência, regra de banco de horas, integração com REPs online, alertas).</p>																				
Capacitação	<p><u>Premissa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cliente ter assistido a vídeo aula do sistema Ponto através da plataforma Portal Gente de Sucesso. <p><u>Escopo:</u> Este escopo contempla uma capacitação de 16 horas, onde será alocado um Consultor Ponto para capacitar o cliente nos itens abaixo:</p>																				

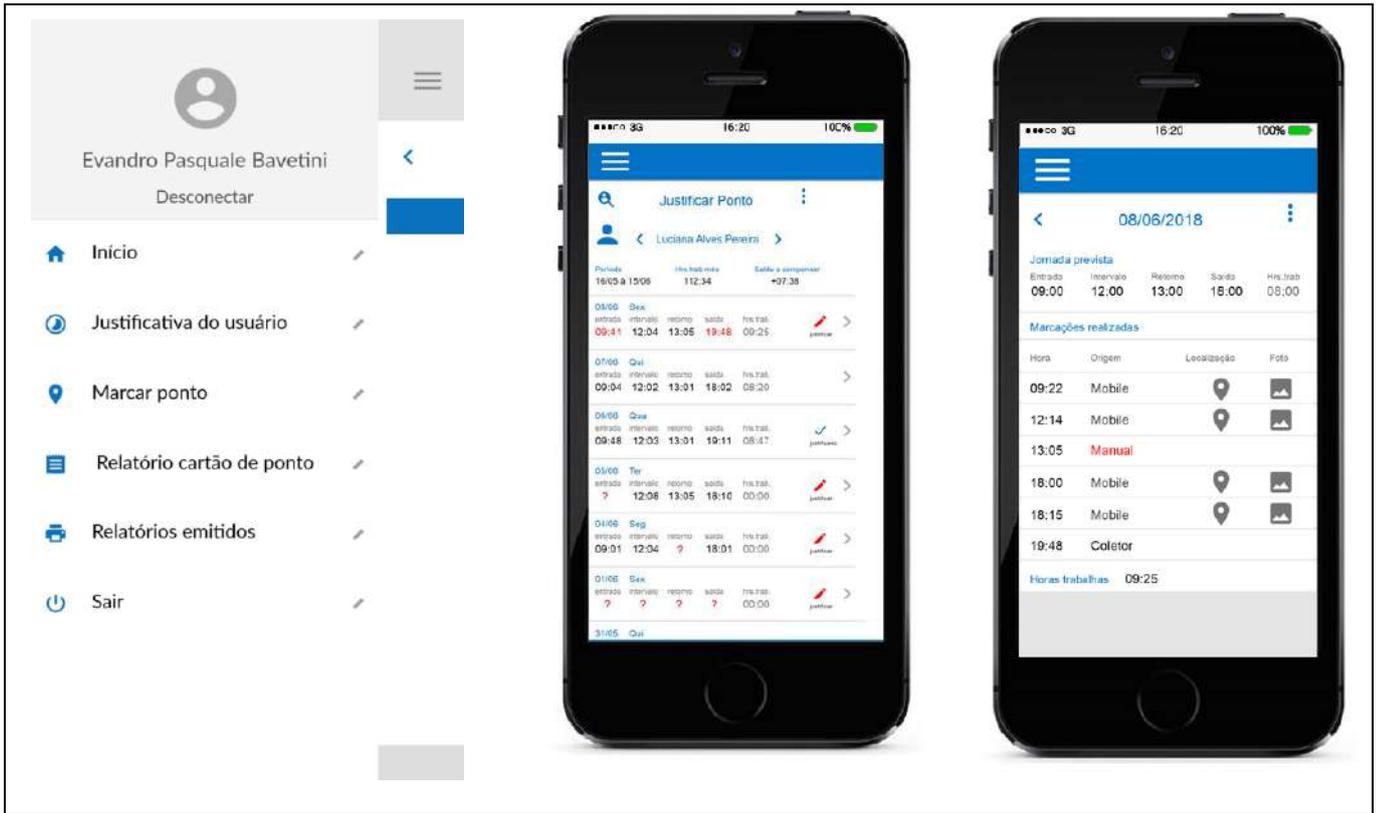
	<ol style="list-style-type: none"> 1- Overview do sistema como RH, será mostrado todas as funcionalidades de forma pontual, pela Suíte Nuvem; 2- Overview do sistema como Gestor, utilizando o Autoatendimento; 3- Overview do sistema como Colaborador, utilizando o Autoatendimento; 4- Simulação de como fechar o ponto, justificar as batidas, consolidar o ponto e emitir relatórios de conferência. <p>Importante: caso o cliente necessite de mais horas de capacitação, será necessário solicitar um orçamento complementar.</p>
Operação Assistida	<p>Está contemplado no escopo a Operação Assistida para o primeiro fechamento do Ponto em produção.</p> <p>Este acompanhamento ocorrerá com a alocação de um Consultor Ponto, que ficará dedicado em apoiar o cliente sanando dúvidas, orientando na usabilidade do sistema, resolvendo pequenos problemas de configuração.</p> <p>Para que este acompanhamento ocorra de forma sadia, faz necessário o cliente solicitar a data de alocação do Consultor com <u>15 (quinze) dias uteis de antecedência</u>, caso contrário, poderemos não conseguir alocar o profissional em tempo hábil.</p> <p>Importante: caso o cliente necessite de mais apoio, além das 16 horas previstas, deverá contratar um orçamento complementar.</p>

6. Escopo Gen.te Agrega – App Ponto Gen.te

O APP Ponto Gen.te é um sistema composto de funcionalidades que têm como objetivo facilitar a marcação e gestão da frequência dos colaboradores. Por meio de suas funcionalidades é possível marcar o ponto de forma offline, com foto, assinatura digital do cartão de ponto, gerir as ocorrências.

O quadro abaixo descreve as entregas de serviços padrões disponíveis no sistema.

Aplicativo	<ul style="list-style-type: none"> • Marcação do ponto com possibilidade de uso de geolocalização; • Gestão de ocorrências considerando o saldo do banco de horas; • Catão de ponto; • Assinatura digital do cartão de ponto; • Marcação Offline; • Marcação com foto. • A implantação considera: <ul style="list-style-type: none"> ○ Configurações no módulo administrador do Ponto; ○ Baixar o aplicativo na loja e parametrizar a URL em até 10 (dez) aparelhos (Mobile); ○ A equipe de RH/TI do cliente vai adquirir Know How e desenvolver manual/cartilha para orientar seus colaboradores a realizarem o procedimento.
Premissas gerais	<ul style="list-style-type: none"> • Para rodar o APP Ponto, faz-se necessário os seguintes produtos: <ul style="list-style-type: none"> ○ a) Portal de autoatendimento LG; ○ b) APP Gente Mobile LG e, ○ c) APP Ponto Gente. • O acesso se dará exclusivamente via APP Gen.te Mobile e dentro dele será feita a chamada da funcionalidade de gestão de ponto (APP Ponto Gen.te).
Requisitos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Android 8 ou superior; • IOS 13 ou superior; • 2gb ou mais de RAM; • 32gb ou mais de armazenamento interno; • Câmera Frontal de no mínimo 2 Mp; • GPS.



7. Escopo Gen.te Agrega – Autoatendimento



7.1. Serviços de RH, autorização e acesso, hierarquia e visibilidade

O quadro abaixo descreve as entregas de serviços padrão disponíveis no sistema.

Serviços disponíveis padrão	Portal Web e Mobile	
	Disponível para acesso	
Ficha cadastral do colaborador (meu perfil)	Sim	
Recibo de pagamento	Sim	
Informe de rendimentos	Sim	
Consulta movimentações	Sim	
Atualização de carteira de trabalho	Sim	
Cadastramento de link	Sim	

Serviços de Notificação	Portal Web e Mobile	
	Disponível para acesso	
Notificações via portal e notificações push (mobile)	Sim	

*Através dessa funcionalidade é possível fazer o cadastro e envio de notificações aos colaboradores cadastrados na plataforma, sendo essas notificações apresentadas no Portal Autoatendimento ou no aplicativo mobile através de notificações push. A atividade de cadastro de alertas é de responsabilidade do **cliente**, que será capacitado e terá condições de cadastrar os alertas desejados.

Serviços disponíveis quando há aquisição do Gen.te Flui - Workflow	Portal Web e Mobile	
	Disponível para acesso	
Links para workflow	Sim	

Serviços disponíveis quando há aquisição do Gen.te Relata - Reports ou relatórios avulsos desenvolvidos pela LG	Portal Web e Mobile	
	Disponível para acesso	
Relatórios personalizados (Reports)	Sim	

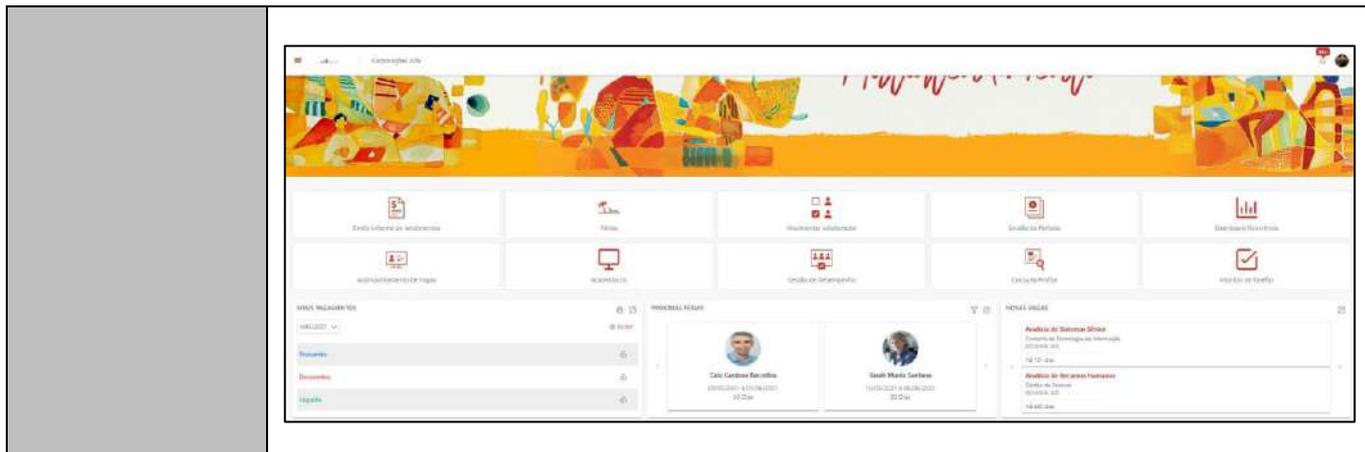
*Relatórios desenvolvidos em Reports através de banco de horas contratado, demanda específica ou criado pelo próprio cliente.

Serviços disponíveis quando há aquisição do Gen.te Monitora - Ponto	Portal	Mobile
	Disponível para acesso	Disponível para acesso
Serviços do ponto - Gestão de ocorrências	Sim	Sim

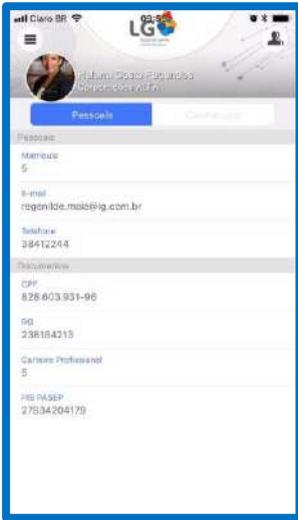
	Serviços do ponto - Marcação de ponto	Sim	Sim
	Serviços do ponto - Marcação Offline	Não	Sim
	Serviços do ponto - Marcação com foto	Não	Sim
	Emissão do cartão de ponto	Sim	Sim
	Serviço disponível quando há contratação de uma certificadora de mercado	Portal Web e Mobile	
		Disponível para acesso	
	Painel de assinatura	Sim	
	<p>Esta funcionalidade permite que o colaborador assine documentos de forma eletrônica. Para ativação deste serviço, é necessário que o cliente tenha contratado uma certificadora já integrada com o sistema LG, atualmente as opções são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HelloSign • AssineBem • D4Sign • DocuSign • Adobe Sign • CertSing • Gen.te Sign <p>O desenvolvimento dos relatórios com a opção de assinatura eletrônica está fora do escopo desta funcionalidade e poderá ser adquirida:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Através de banco de horas para construção de relatórios, b) Demanda específica (consultoria eventual) para criação de relatórios; c) Construção do relatório pelo próprio cliente por meio da ferramenta de geração de relatórios (Gen.te Relata – <i>quando contratado</i>). 		
Autorização e acesso	✓ Acesso manual mediante informação de login (e-mail) e senha		
Hierarquia e visibilidade	✓ Hierarquia definida em unidades organizacionais na folha de pagamento. ✓ Grupos de usuários: administrador do portal, gestores e colaboradores.		
✓ Premissas gerais de autoatendimento	✓ A LG irá cadastrar 3 links e 3 relatórios. Os demais serão responsabilidade do próprio cliente. ✓ Publicação de relatórios desenvolvidos para o autoatendimento com sentença/regra específica para uso da hierarquia. ✓ Acesso ao aplicativo Mobile: A LG desenvolveu o Gen.te Mobile para utilização pela INTERNET. Por esta razão, a utilização do aplicativo mobile restrito a uma Intranet está fora do escopo. ✓ O browser a ser utilizado deve estar no mínimo em algumas das versões abaixo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Internet Explorer: 9.0 ou superior ○ Mozilla Firefox: Versões mais recentes ○ Safari: Versões mais recentes ○ Google Chrome: Versões mais recentes ○ Microsoft Edge: Versões mais recentes ✓ A LG cadastrará 2 links. Os demais cadastros serão de responsabilidade do próprio cliente. ✓ Quando não houver a contratação dos serviços de Web Designer da LG, a responsabilidade de criação das imagens no tamanho e formato necessários é do cliente. Qualquer alteração nas imagens identificada ao longo do projeto também é de responsabilidade do cliente e está fora deste escopo.		

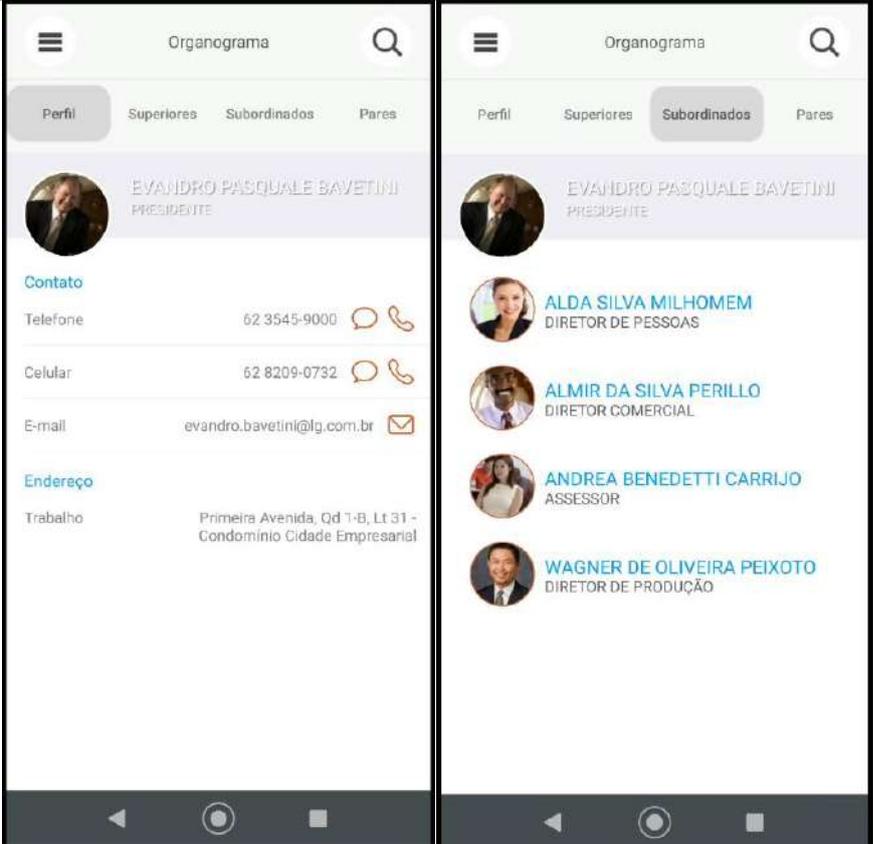
7.2. Layout Portal

Layout portal	<ul style="list-style-type: none"> • 01 (um) layout padrão, com possibilidade de personalização de logomarca, imagem superior e cores do tema (portal), conforme abaixo:
----------------------	---



O quadro “regras padrão” abaixo descreve as regras padrão disponíveis na suíte gente, conforme a CLT.
 O quadro “regras adicionais do cliente” abaixo descreve as regras adicionais do cliente e, portanto, diferente da base padrão LG.
 O escopo deste projeto contempla estas regras, conforme declaradas em cada quadro abaixo:

<p>Layout Mobile</p>	<p>MOBILE - LAYOUT</p> <p>01 (um) layout padrão, com possibilidade de personalização dos seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cor dos botões, ícones e labels; ✓ Logomarca da tela de login do aplicativo; ✓ Header. Imagem do topo do aplicativo. <div style="display: flex; justify-content: space-around;">    </div>
-----------------------------	---

<p>Organograma mobile</p>	 <p>Importante: possibilita visualizar somente o superior, subordinados e pares, da sua estrutura organizacional / equipe.</p>
<p>Requisitos Técnicos</p>	<p>Requisitos mínimos IOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espaço 40.2 MB • Requer iOS 13 e WatchOS 5.0 ou posterior. • Compatível com iPhone e Apple Watch. • Idioma Português <p>Requisitos mínimos Android:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espaço 7 MB • Requer Android 8.0 ou superior • Compatível com Celulares idioma Português

7.3. Pacotes adicionais Autoatendimento

Processo	Quantidades adicionais de Itens incluídos no escopo
Operação Assistida	-

8. Escopo Gen.te Flui – Workflow

Estamos prevendo para esse escopo a disponibilização dos seguintes processos parametrizáveis, cujas regras e possibilidades estão detalhadas em escopo específico que pode ser anexado a este documento:

Processo	Dentro do Escopo
Gen.te Flui – Workflow de Férias	SIM
Gen.te Flui – Workflow de Recesso	-
Gen.te Flui – Workflow de Rescisão	-
Gen.te Flui – Workflow de Alteração Cadastral	-
Gen.te Flui – Workflow de Inclusão e Alteração de Dependentes	-
Gen.te Flui – Workflow de Requisição de pessoal	-
Gen.te Flui – Workflow de Movimentação	-
Gen.te Flui – Workflow de Lançamento de Valores	-
Gen.te Flui – Workflow de Vale Transporte	-
Gen.te Flui – Workflow de Afastamentos	-
Gen.te Flui – Workflow de Benefícios	-
Informe os tipos de benefícios:	
Tipo de Benefício	Dentro do escopo?
Vale alimentação	
Vale refeição	
Assistência médica	
Assistência odontológica	
Reembolso (informar)	
Benefício 6	
Benefício 7	
Benefício 8	

1. Objetivo do Gen.te Flui – Processo Parametrizável Férias

A partir da experiência vivenciada na automatização de vários processos de clientes, através da solução Gen.te Flui – Workflow, a LG lugar de gente identificou os principais cenários existentes para o processo automatizado de férias, e criou um produto com opções de parametrização para este processo.

Este produto oferece a possibilidade do próprio usuário alterar as parametrizações sem dependência de um profissional técnico da LG. O usuário precisa ser especialista em regras de RH e ter conhecimento na solução Suíte Gen.te. A alteração poderá ser feita sempre que houver mudança de processo na Organização ou o produto for evoluído com melhorias legais, por exemplo.

2. Escopo de Entrega

Faz parte do escopo de implantação do Gen.te Flui – Processo Parametrizável Férias a configuração de um processo conforme modelo indicado no quadro abaixo, respeitando as quantidades de parametrizações pré-definidas.

Indique o escopo →	X		
Entregável	SMB	SME	Enterprise
1 - Perfis de Negócios	2	3	4
2 - Regras de solicitantes	2	3	4
3 - Qtd níveis de aprovação	2	3	4

1 - Perfis de Negócios são agrupamentos de atividades do processo. Seguem exemplos de perfis de negócios:

- 1.1 – Produção;
- 1.2 – Vendas;
- 1.3 – Distribuição;
- 1.4 – Administração.

2 - Regras de solicitantes são regras definidas para determinar quem deverá solicitar este processo. Seguem exemplos de regras que podem ser criadas para definir o solicitante do processo:

- 2.1 - Colaborador solicitando para ele mesmo;
- 2.2 - Gestor para sua equipe.

3 - Níveis de aprovação são os responsáveis por aprovar o processo parametrizável, confirmando que a informação pode ser gravada no sistema. Seguem exemplos de níveis de aprovação:

- 3.1 - Gestor do solicitante;
- 3.2 - Grupo do RH;
- 3.3 - Grupos específicos.

Nota: Se em fase de Projeto identificar a necessidade de acrescentar parametrizações, para cada item a ser acrescentado, será necessária uma Solicitação de Mudança e negociação entre as partes.

3. Principais configurações

3.1. Atribuições de configurações



Atribuições de Configur... x +

Atribuições de Configurações

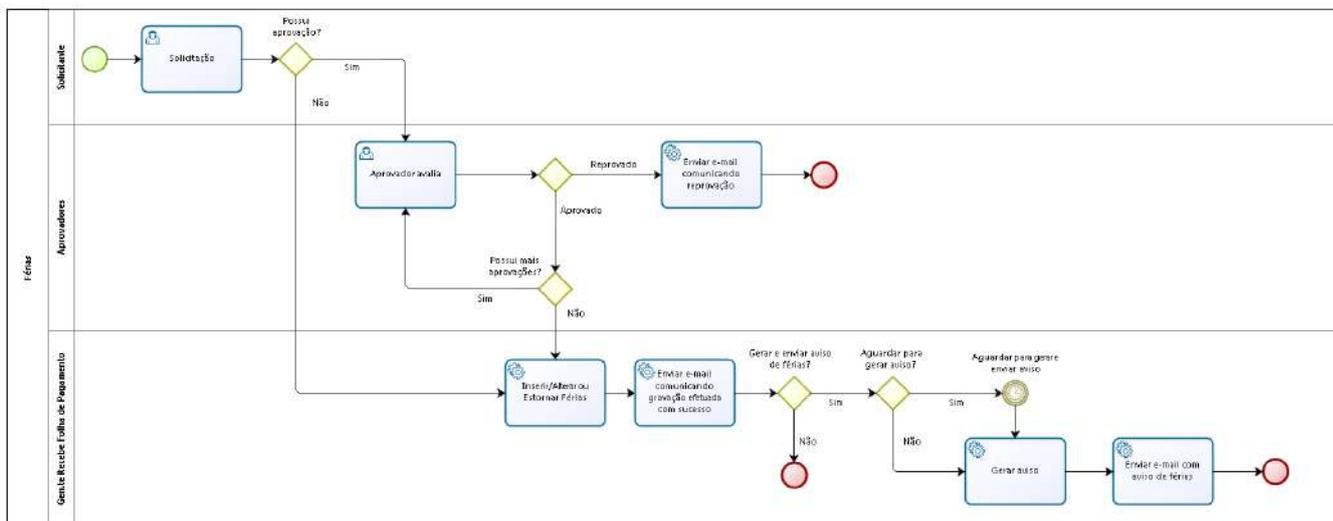
Adicionar

A ordenação definida abaixo determina a prioridade a ser considerada quando um funcionário faz parte de mais de um grupo.

Grupo de colaboradores	Configuração
8 - Grupo de RH	1 - RH
7 - Grupo de gestores	4 - Diretores
2 - Grupo de colaboradores	3 - Funcionários

A funcionalidade de atribuições de configurações deve oferecer ao usuário a possibilidade de vincular um grupo de colaboradores a uma configuração de férias.

3.2. Níveis de aprovação



O caminho do processo inicia na Solicitação, possibilita configurar “n” aprovações, e somente após todas as aprovações, a gravação das informações e geração do relatório ocorrerão de forma automática.

3.3. Regras de formulário

3.3.1. Solicitação

É possível configurar os campos do formulário de solicitação do processo de férias conforme opções abaixo:

- Disponibilizar campo de observação?
- Exibir a quantidade de faltas injustificadas?
- Disponibilizar dias a desconsiderar?
- Exibir a data de pagamento na solicitação?
- Data de pagamento editável?
- Permitir a solicitação de parcelamento?
- Número de parcelas
- Permitir solicitar parcelas de férias individualmente?
- Permitir a solicitação de abono?
- Dias de abono editável?
- Em quais parcelas o abono será permitido?
- Permitir uma solicitação com abono, sem dias de gozo?
- Permitir adiantamento de ½ do 13º salário?
- Permitir data de retorno nos finais de semana?
- Permitir data de retorno em feriados?
- Prazo (em dias) para solicitação
- Permitir alterar férias?
- Prazo (em dias) para alteração
- Permitir excluir férias?
- Prazo (em dias) para exclusão

- Permitir férias fora do período de fruição?
- Validar início de férias em dia útil?
- Como validar férias que antecedem feriado/descanso?

3.3.2. Aprovação

É possível configurar os campos do formulário de aprovação do processo de férias. Para cada etapa de aprovação é necessário criar uma configuração. Segue abaixo as opções de configurações:

- Enviar e-mail de atividade pendente?
- Responsável pela etapa acompanhará o processo?
- Os dados da solicitação poderão ser editados?
- Disponibilizar dias a desconsiderar?
- Data de pagamento visível?
- Data de pagamento editável?
- Definir prazo para aprovação?

3.4. E-mails

Configurações de Férias x +

Configurações de Férias

Código / Descrição

Informações de Configuração de Férias Ativo

Código: Data: 02/02/2018 15:08

Descrição:

Solicitação | Aprovações | **E-mails** | Aviso de férias

E-mail de pendência

Solicitação | Alteração | Exclusão

Assunto: Solicitação de férias do colaborador [Matrícula do alvo] - [Nome do alvo]

Conteúdo:
 Prezado,
 A solicitação de férias do colaborador [Matrícula do alvo] - [Nome do alvo] está pendente para aprovação.
 Seguem abaixo os dados das férias:
 [Dados das Férias]

E-mail comunicando gravação efetuada

Solicitação | Alteração | Exclusão

Para: *

Assunto: Gravação das férias do colaborador [Matrícula do alvo] - [Nome do alvo] realizada com sucesso

Conteúdo:
 Prezado,
 A solicitação de férias do colaborador [Matrícula do alvo] - [Nome do alvo] foi gravada com sucesso.
 Seguem abaixo os dados das férias:
 [Dados das Férias]

E-mail comunicando reprovação

Solicitação | Alteração | Exclusão

Para: *

Assunto: Reprovação da solicitação de férias do colaborador [Matrícula do alvo] - [Nome do alvo]

Conteúdo:
 Prezado,
 A solicitação de férias do colaborador [Matrícula do alvo] - [Nome do alvo] foi reprovada.
 Seguem abaixo os dados das férias:
 [Dados das Férias]
 Justificativa: [Justificativa da reprovação]

Rodapé

Rodapé: * Este é um e-mail automático, favor não responder.

É configurável o assunto e conteúdo dos e-mails enviados pelo processo. As opções de destinatário dos e-mails são Alvo (pessoa para quem está sendo feita a solicitação) e/ou Solicitante (pessoa que iniciou a solicitação).

3.5. Relatórios

Configurações de Férias +

Configurações de Férias

Código / Descrição ?

Informações de Configuração de Férias

Código

Descrição

Ativo

Data 📅🕒

Solicitação
Aprovações
E-mails
Aviso de férias

Definições

Gerar e enviar aviso de férias? **Sim**

Prazo (em dias) para envio do aviso ⓘ

E-mail

Para

Assunto Aviso de férias do colaborador: [Matrícula do alvo] - [Nome do alvo]

Conteúdo

O rodapé deste e-mail de aviso será o mesmo definido na aba 'E-mails'.

É configurável se o processo irá enviar ou não o aviso de férias. No caso de sim, será enviado do relatório do book padrão disponibilizado pela LG lugar de gente. Não é possível configurar um relatório específico.

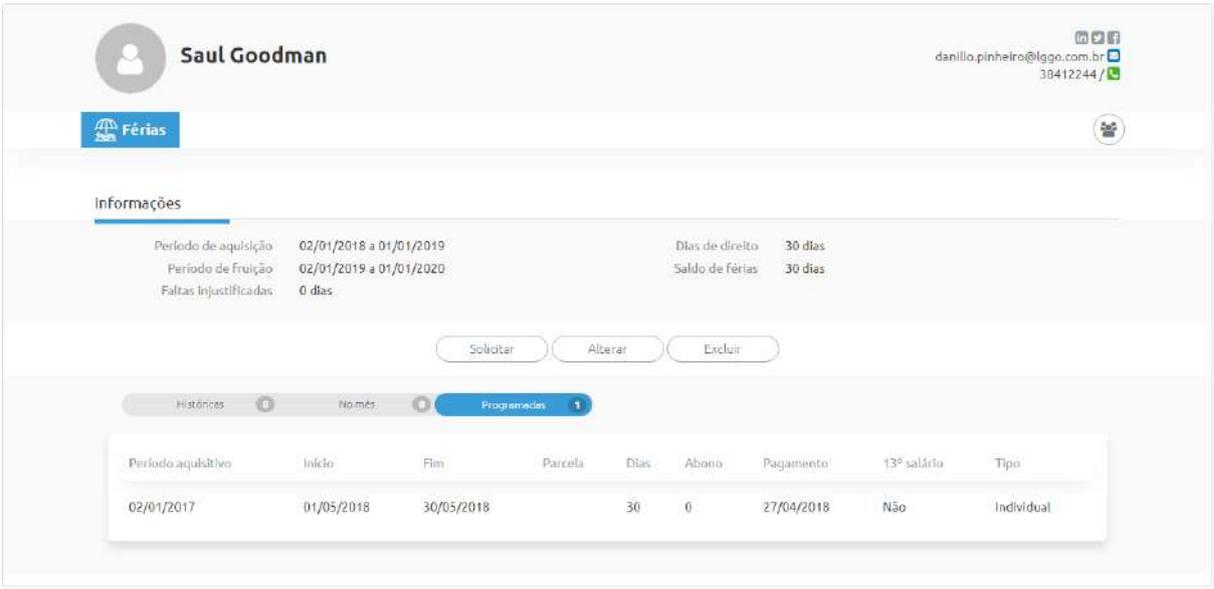
4. Regras gerais

- A inicialização do processo será de forma individual.
- A aprovação do processo poderá ser realizada de forma individual e aprovação coletiva (às cegas).
- Cada configuração (grupo de regras) possui data e hora de vigência conforme o momento em que é salva, mantendo o histórico de alterações (histórico de vigências) como auditoria.
- Todas as regras serão obtidas conforme o Solicitante. Se o solicitante fizer parte de mais de um grupo de colaboradores é necessário configurar a priorização.
- As opções disponíveis para definir o alvo do processo são: Próprio solicitante; Subordinados diretos; Subordinados indiretos; Por visibilidade (conforme atribuição de visibilidade para o autoatendimento).

- O processo fará a leitura da configuração no momento da solicitação, e seguirá até a sua conclusão com as informações obtidas, ou seja, alterações na configuração só refletirão em novos processos.
- Serão realizadas todas as validações da suíte nuvem. Sem possibilidade de alteração no texto da mensagem.
- Sistema alerta sobre a existência de ocorrência de férias cadastrada caso tente solicitar uma nova para o mesmo período aquisitivo.
- Sistema não permite alterar ou excluir uma ocorrência de férias histórica ou imediata.
- Sistema não permite alterar ou excluir uma ocorrência de férias com seus valores calculados.
- Sistema não permite solicitar ocorrência de férias com data retroativa.
- Sistema não permite solicitar o adiantamento de 13º caso este valor já tenha sido recebido em outro momento durante o ano do início das férias.
- Sistema verifica se a distribuição dos dias de gozo e abono comportam todos os dias de direito.
- Sistema verifica se, no caso de férias parceladas, pelo menos uma das parcelas tenha 14 dias de gozo e uma outra tenha pelo menos 5 dias.
- Sistema verifica se a conversão de dias de direito em abono pecuniário é de no máximo 1/3 dos dias de direito.
- Sistema não permite excluir uma parcela de férias existindo uma outra com data posterior.
- Sistema não permite solicitar o adiantamento de 13º para parcelas de férias diferentes e com gozo no mesmo ano.
- Sistema não permite prosseguir com a aprovação de uma solicitação, alteração ou excluída, caso a ocorrência em questão tenha sido inserida, alterada ou excluída diretamente na funcionalidade de ocorrência de férias. Uma solicitação feita via processo de workflow não pode ser alterada por outro meio enquanto o processo estiver pendente.
- Sistema verifica se, em uma situação em que as parcelas de férias são solicitadas separadamente, há saldo suficiente para atender as exigências legais de pelo menos uma das parcelas ter 14 dias de gozo e outra 5 dias.
- O Processo é finalizado após a gravação da ocorrência de férias. Os procedimentos a serem realizados após essa etapa deverão ser realizados via produto. Exemplo: Cálculo de férias, emissão do recibo etc.

5. Execução

5.1. Formulário inicial



Saul Goodman
 danillo.pinheiro@lggo.com.br
 30412244 /

Férias

Informações

Período de aquisição	02/01/2018 a 01/01/2019	Dias de direito	30 dias
Período de fruição	02/01/2019 a 01/01/2020	Saldo de férias	30 dias
Faltas injustificadas	0 dias		

Solicitar Alterar Excluir

Históricos 0 No mês 0 Programadas 1

Período aquisitivo	Início	Fim	Parcela	Dias	Abono	Pagamento	13º salário	Tipo
02/01/2017	01/05/2018	30/05/2018		30	0	27/04/2018	Não	Individual

5.2. Formulário Solicitante



Saul Goodman

danillo.pinheiro@lggo.com.br
38412244 / 

Férias

Informações

Período de aquisição atual	02/01/2017 a 01/01/2018	Dias de direito	30 dias
Período de fruição	02/01/2018 a 01/01/2019	Saldo de férias	30 dias
		Faltas injustificadas	0 dias

Dados das Férias

Deseja parcelar as férias?

Dados da 1ª parcela de férias

Data início *	<input type="text"/>		Abono pecuniário	<input type="button" value="Sim"/> <input checked="" type="button" value="Não"/>
Dias de gozo *	<input type="text"/>		Dias de abono	<input type="text"/>
Data fim	<input type="text"/>		½ do 13º salário	<input type="button" value="Sim"/> <input checked="" type="button" value="Não"/>
Data de retorno	<input type="text"/>			
Data de pagamento	<input type="text"/>			

Dados da 2ª parcela de férias 

Data início *	<input type="text"/>		Abono pecuniário	<input type="button" value="Sim"/> <input checked="" type="button" value="Não"/>
Dias de gozo *	<input type="text"/>		Dias de abono	<input type="text"/>
Data fim	<input type="text"/>		½ do 13º salário	<input type="button" value="Sim"/> <input checked="" type="button" value="Não"/>
Data de retorno	<input type="text"/>			
Data de pagamento	<input type="text"/>			

Anexos

6. Exclusão de escopo

Qualquer funcionalidade não mencionada neste documento está automaticamente excluída do escopo desta aplicação.

9. Escopo Interface Financeira

O módulo tem o objetivo de gerar contas a pagar para provisão de caixa e pagamentos diversos que são processados pela folha de pagamento, alguns exemplos desses pagamentos são: salários, férias, rescisões, encargos, sindicatos, pensionistas.

9.1. Resumo do Escopo

Processos	Itens incluídos no escopo
Fornecedor	- 03 (três) fornecedores para pagamento, para apenas 1 (uma) empresa
Tipo de Pagamento	- 03 (três) tipos de pagamentos, para apenas 1 (uma) empresa
Pagamento	- 03 (três) pagamentos, para apenas 1 (uma) empresa
Layout	- 01 (um) layout financeiro, para apenas 1 (uma) empresa

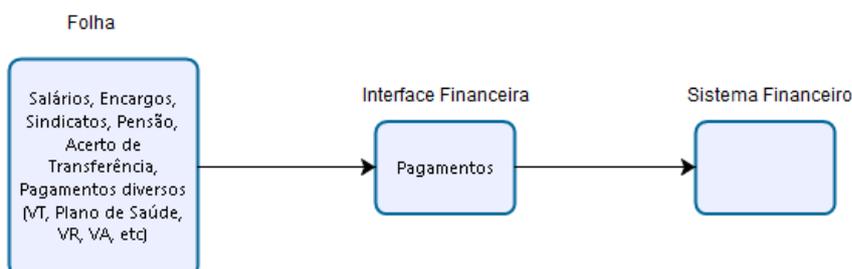
9.2. Pacotes adicionais

Processo	Quantidades adicionais de Itens incluídos no escopo
Fornecedor	-
Tipo de Pagamento	-
Layout	-

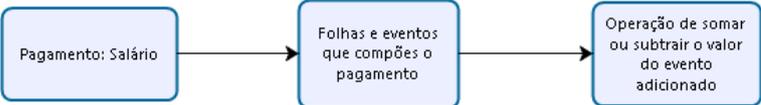
IMPORTANTE: a implantação da integração financeira padrão contratada, é através de capacitação, onde o Consultor realizará até 3 (três) cadastros para 1 (uma) empresa para os processos mencionados acima, e os demais cadastros são de responsabilidade do Cliente. O Cliente poderá contratar pacotes adicionais para que a LG realize os demais cadastros, caso seja necessário. As validações dos processos e dados gerados, também é de responsabilidade do Cliente.

9.3. Agrupamento de valores a serem pagos

Possibilidade de encaminhamento das informações da folha de pagamento para o sistema financeiro, via Interface Financeira, os pagamentos de diversas naturezas (Salários, Encargos, Sindicatos, Pensão, Acerto de Transferência, Pagamentos diversos (VT, Plano de Saúde, VR, VA)) que foram e/ou devem ser pagos.



Tipos de despesa	✓ Identifica qual a natureza do tipo de pagamento que está sendo realizado. Por exemplo: Salários, Encargos, Sindicatos, Pensão, Acerto de Transferência, Pagamentos diversos (VT, Plano de Saúde, VR, VA).
-------------------------	---

Vínculo de Contas Contábeis ao tipo de pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No tipo de pagamento poderá ter associações de contas contábeis (crédito e débito) já cadastradas na Interface Contábil. Caso o plano de contas configurado não atenda a necessidade poderá ser informado um código conforme a necessidade. ✓ As contas contábeis inseridas são apenas para informação de qual conta contábil será utilizada para determinado pagamento.
Permissão de ajuste para valores de pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Há casos em que, para alguns Fornecedores, existe a necessidade de alterar/ajustar o valor a ser enviado para o Sistema Financeiro. ✓ Os Fornecedores que receberão pagamento de FGTS, por exemplo, pode ser necessário ajustar o valor calculado de forma a contemplar o valor exato emitido na guia pela Caixa Econômica Federal, caso haja diferença ocasionada por alguma regra de arredondamento do cálculo.
Informação de folha e evento no tipo de pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Os pagamentos serão alimentados com base nos valores calculados através de eventos na folha de pagamento. ✓ No cadastro do tipo de pagamento, deve ser informado quais folhas e quais eventos serão vinculados a aquele tipo de pagamento. ✓ Ao vincular os eventos a determinado tipo de pagamento, é possível informar a operação (somar e subtrair) que o evento irá realizar. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph LR A[Pagamento: Salário] --> B[Folhas e eventos que compõem o pagamento] B --> C[Operação de somar ou subtrair o valor do evento adicionado] </pre> </div>

9.4. Cadastro de Fornecedores

Os pagamentos que serão realizados pelo sistema financeiro estão vinculados à fornecedores que são as pessoas/entidades que receberão esses pagamentos, logo existe um vínculo entre o que está sendo pago e quem está recebendo.

Com isso a Interface Financeira permite que sejam cadastrados os fornecedores que serão vinculados como credores aos tipos de pagamento conforme tipo de pessoa (Física ou Jurídica).

Permite ainda vincular os fornecedores ao Banco que será utilizado para realização do pagamento caso o pagamento seja realizado desta forma.

Visualiza o Banco do Colaborador diretamente na Ficha do Colaborador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quando um pagamento do tipo Salário é vinculado à um fornecedor (geralmente um banco, que irá receber os valores e depois fará o repasse aos colaboradores) o módulo tem a inteligência de identificar quais colaboradores estão vinculados a determinado banco, para realizar o pagamento. ✓ Ao admitir um colaborador, é informado em sua ficha qual banco efetuará o pagamento. ✓ Ao cadastrar os fornecedores (bancos) X e Y e vincular a esses fornecedores os eventos que compõem o pagamento do salário dos colaboradores, o sistema identifica quais colaboradores pertencem a qual banco.
Visualiza Banco do Pensionista diretamente do cadastro de Pensionistas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De maneira semelhante, no cadastro dos pensionistas é informado a maneira que o pagamento é efetuado e o banco, ao cadastrar o fornecedor (banco) que irá receber o pagamento de pensão, o sistema identifica quais pensionistas estão vinculados ao banco em questão. ✓ Caso o pagamento da pensão seja via Recibo ou Pagamento em dinheiro (onde não existe associação a nenhum banco), é necessário que o pensionista seja cadastrado como fornecedor.

Visualiza quais colaboradores estão associados aos sindicatos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Na ficha cadastral do colaborador, é informado qual o sindicato que o colaborador está associado. ✓ Ao cadastrar o sindicato como fornecedor, o sistema identifica quais colaboradores possuem vínculo com o sindicato, de maneira que quando houver mais de um sindicato, o sistema identifique os colaboradores que estão associados a cada sindicato.
--	---

9.5. Parametrização da Interface Financeira por Grupo ou Individualmente

É possível que a parametrização seja realizada por Grupo de Empresas ou Individualmente, de modo que a interface atenda às necessidades de cada empresa ou grupo empresarial.

Possibilidade de copiar as configurações de uma empresa do mesmo Grupo para outro Grupo.

9.6. Demonstração do que foi processado

Os valores que são enviados para o sistema financeiro podem ser conferidos e ajustados caso haja necessidade de ajuste.

Os valores demonstrados antes do processamento, auxiliam na conferência e ajustes de valores.

9.7. Informação de data de pagamento e data de geração

Na folha de pagamento existe a funcionalidade de agendamento dos pagamentos com possibilidade de informar a data de pagamento em algumas ocorrências.

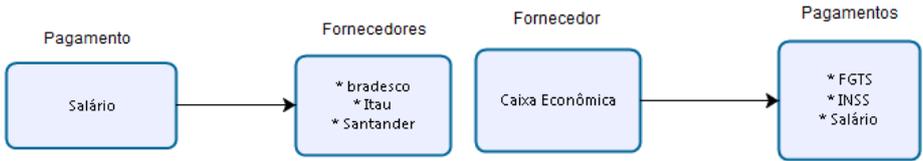
Para que não seja necessário informar novamente as datas que já estão cadastradas para pagamento na folha o sistema traz como sugestão a data de pagamento cadastrada na ocorrência ou na funcionalidade Data de Pagamento de acordo com o tipo de folha selecionado com possibilidade de o usuário alterar essa data (nesse caso o usuário deve definir a 'Data de Pagamento' e a 'Data da Geração').

As datas informadas serão consideradas na geração. A 'Data da Geração' será a data informada pelo usuário que será salva nos registros processados.

Agendamento de pagamentos recorrentes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Possibilidade de agendamento de determinados pagamentos para informar ao departamento financeiro de forma antecipada os provisionamentos de pagamentos oriundos da folha de pagamento (ex: IRRF, FGTS, INSS).
Ajuste de data de pagamento por fornecedor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Considerando que existem diversos cenários onde pagamentos semelhantes são realizados para fornecedores diferentes em datas diferentes, é possível ajustar a data de pagamento por fornecedor no ato da geração da Interface Financeira. ✓ Exemplo: uma empresa que tenha que realizar o recolhimento da contribuição assistencial descontada de seus colaboradores para o Sindicato A e ou Sindicato B, porém, o Sindicato A determina o pagamento no dia 05, e o Sindicato B determina o pagamento no dia 10. Neste cenário, é possível definir uma data de pagamento para cada um.

9.8. Outras informações

Reconhecimento de pagamentos já efetuados e salvamento para registro	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quando o pagamento for realizado diretamente pela folha (depósito bancário em arquivo), a Interface Financeira sinaliza ao sistema financeiro que aquele pagamento já foi efetuado e o sistema financeiro consumirá aquela informação somente para registro.
Processamento de referências anteriores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quando um pagamento não é quitado na referência devida e após um tempo será realizado, é possível que esse pagamento na referência atual, fazendo processamento em referências anteriores.
Configuração dos tipos de pagamento por perfil de agrupamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para fins de controle da informação que está sendo processada, é possível permitir que os pagamentos sejam realizados de forma individual por colaborador, mas que sejam também agrupados os valores por estabelecimento,

	centro de custo, unidade organizacional, colaborador ou fornecedor, de forma a facilitar as conferências para monitoramento do conceito indicado.
Geração simultânea em Estabelecimento ou empresas distintas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para usuários com permissões de acessos distintos à Interface Financeira, e esses usuários forem processar pagamentos diferentes de um mesmo Estabelecimento, o sistema permite que esses pagamentos sejam processados simultaneamente sem prejuízo no resultado do processamento.
Geração da Interface Financeira por tipo de pagamento ou por fornecedor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existem situações onde um mesmo pagamento é realizado para diversos fornecedores (Ex: empresa que faz pagamento dos seus funcionários em mais de um banco).  <pre> graph LR A[Salário] --> B[* bradesco * Itau * Santander] B --> C[Caixa Econômica] C --> D[* FGTS * INSS * Salário] </pre> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Possibilidade de ao processar a Interface Financeira, selecionar se deverá ser processada por Tipo de Pagamento ou por fornecedor.
Formas de pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ As empresas utilizam diversas formas de realizar seus pagamentos, cada qual com base nas suas políticas e costumes, com isso é necessário criar um cadastro das formas de pagamento onde pode-se vincular ao fornecedor a forma de pagamento que mais se adequa a realidade da empresa (via boleto, ordem de pagamento, crédito em conta, cheque, DOC).
Histórico dos pagamentos processados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ao processar os pagamentos na Interface Financeira é gravado histórico gerando log do que foi pago, bem como informações de quem e quando o pagamento foi enviado da Interface Financeira para o Sistema Financeiro. Apresenta ainda o status de envio dos registros enviados para o Sistema Financeiro (se houve inconsistência, foi processado com sucesso) de maneira que o operador consiga ter acesso via relatório ou em tela, seja para informação, ou para controle do que já foi processado na Interface Financeira.
Layout	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Parametrização do leiaute do sistema financeiro de destino.

10. Outros Serviços

Apoio ao cliente	<p>Help online</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilização de documentação para ajudar o usuário obter alto nível de conhecimento operacional da solução. <p>Treinamentos para o projeto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ A LG disponibiliza conteúdos de aprendizagem no Portal Gente de Sucesso. É de responsabilidade do cliente acessar o portal e realizar os treinamentos online. ✓ Para que o projeto seja executado com sucesso, é premissa os executores terem assistido o treinamento por completo. <p>Help Desk – suporte operacional</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atendimento a dúvidas e orientações gerais aos administradores que tenham sido treinados.
Projeto de implantação	<p>✓</p> <div style="text-align: center;">  <h3 style="color: red;">Duas equipes, um time</h3> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">EQUIPE LG</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente de Projetos – realizar apresentação do projeto e cronograma de atividades internas junto a equipe do cliente. É responsável por manter o ritmo das atividades do cronograma do projeto e acompanhar as equipes da execução garantindo o cumprimento dos prazos e qualidade das entregas. ✓ Consultor – responsável pelo mapeamento das regras das CCTs do cliente e parametrização destas no sistema de gestão de folha de pagamento; orienta o cliente na utilização do produto; realiza os cálculos de folha de pagamento com base nas regras parametrizadas; realiza, acompanha e orienta em demais parametrizações dos sistemas; acompanha a validação dos cálculos junto ao executor do cliente e ajusta o que for necessário para que seja feita o fechamento e entrada em produção das soluções LG. ✓ Analista – responsável por migrar os dados históricos; orientar o cliente no processo de migração quando esta atividade for de responsabilidade do cliente; realizar o treinamento de desenvolvimento de relatórios quando contratado; desenvolver os arquivos de integração contábil e de compra de VT, VA e VR quando contratado. Apoia o consultor, em questões técnicas no projeto e é sempre acionado pelo controlador do projeto da LG, para as atividades que surgirem. ✓ Apoio a qualquer departamento ou equipe da LG que seja necessário acionar por um problema ou uma orientação. Esses profissionais serão acionados pelo Gerente de Projetos da LG.

	<p style="text-align: center;">EQUIPE CLIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente de Projetos – responsável pelo andamento do projeto na sua organização, de acordo com os prazos estabelecidos pela LG. Será acionado quando o controlador do projeto da LG perceber que o andamento das atividades não está adequado ao cronograma acordado. A LG poderá ainda acionar seu superior se entender que o acompanhamento do Gerente de Projetos do cliente não está colaborando para o andamento do projeto. ✓ Executor – responsável pelos cadastros, conferência das informações enviadas pela LG (migração quando contratado, cadastro de colaboradores quando contratado, regras de cálculos e cálculos de folhas de pagamentos) e validação das parametrizações para entrada em produção. ✓ Analista – Deve estar atento as datas que serão estabelecidas pelo Gerente de Projetos da LG, de forma que não haja impactos nas atividades de cálculos e nem na entrega final do projeto. ✓ Deverá fornecer backup do banco, esclarecer dúvida sobre o banco de dados, nome de tabelas / campos, e para participar de treinamento da ferramenta de geração de relatórios (Reports). A gestão sobre esse profissional é de responsabilidade do cliente e não da LG. A LG fica apenas com a atividade de garantir através de acompanhamento contínuo, que as atividades de migração, serão cumpridas. ✓ Os testes paralelos serão executados por <u>02 (duas) semanas</u>, conforme cronograma definido com as partes e de acordo com processo de implantação padrão da LG. Caso o cliente necessite de um prazo maior de testes paralelos, deverá ser feita contratação da LG por meio de um pacote adicional.
Aspectos técnicos da solução	<p>Plataforma técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 100% web ✓ Modelo de negócios SaaS (Software como serviço) <p>Ambiente de Homologação</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Além do ambiente de produção, também disponibilizaremos um ambiente de homologação, o qual poderá ser utilizado para testes do cliente e da equipe de implantação. No entanto, este ambiente ficará disponível somente em horário comercial. <p>Observação: o ambiente de homologação será criado mediante solicitação do cliente e será disponibilizado em até 02 (dois) dias úteis. As informações e parametrizações neste ambiente é de responsabilidade do cliente.</p> <p>Demais aspectos técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultar documento técnico SaaS.
Requisitos do usuário da solução	<p>Computador e internet</p> <p>É responsabilidade do cliente disponibilizar um computador com acesso à Internet de boa qualidade e capacidade para executar um navegador de Internet moderno (Internet Explorer 9, Firefox 40, Chrome 30).</p>

11. Escopo de Migração de Dados

11.1. Módulos que serão migrados

11.1.1. Folha de Pagamento

<input type="checkbox"/>	Fora do escopo
<input checked="" type="checkbox"/>	Dentro do escopo
Migração	
Quantidade Itens considerados no escopo	
Base de dados	1
Sistema origem dos dados?	FPW

11.1.2. Banco de Horas (PONTO)

<input checked="" type="checkbox"/>	Fora do escopo
<input type="checkbox"/>	Dentro do escopo
Migração	
Quantidade Itens considerados no escopo	
Base de dados	0
Sistema origem dos dados?	
Premissa	Estamos considerando para esse escopo a migração do saldo do banco de horas. Para a migração dos históricos anteriores e outras bases deverá ser objeto de escopo orçamento à parte.
Escopo	O Cliente deverá extrair as informações de saldo do sistema anterior e disponibilizar na planilha padrão disponibilizada pela LG e que será importada pelo Analista de Implantação LG.

11.1.3. Benefícios

<input checked="" type="checkbox"/>	Fora do escopo
<input type="checkbox"/>	Dentro do escopo
Migração	
Quantidade Itens considerados no escopo	
Base de dados	0
Sistema origem dos dados?	
Tempo de migração (histórico)	05 anos
Premissas	1 – Migração das informações dos benefícios atuais dos colaboradores ativos; 2 – Realização do “bate” cadastral de benefícios atuais migrados para a solução LG com os benefícios registrados no fornecedor para garantir a correta gestão do benefício

11.2. Premissas Gerais de Migração de Dados

1. O CLIENTE deve fornecer a documentação técnica do sistema de origem com a estrutura de tabelas e dicionário de dados.
2. Caso não seja possível o acesso ao banco de dados, através de um aplicativo de mercado, os dados deverão ser fornecidos pelo CLIENTE através de arquivo "TXT" ou "EXCEL" com os campos devidamente identificados.
3. Estamos prevendo o saneamento de no máximo 05 (cinco) campos. Entende-se por saneamento, a transformação e/ou correção de informações do sistema de origem. Consideramos também como saneamento casos em que existem campos obrigatórios no sistema destino e não existem esses dados no sistema de origem. Fica sob responsabilidade do cliente a geração/definição dessas novas informações, cabendo à LG tratar e importar os dados para a Suíte Gen.te.
4. Estamos prevendo a aplicação de no máximo 10 (dez) DE/PARA's de dados (Ex: No sistema origem, os cargos de código A a E serão correspondentes aos cargos de 1 a 5 na Suíte Gen.te).
5. Para DE X PARA da tabela de eventos, deverá ser observado o escopo contratado, pois por padrão, o cliente tem direito a 01 (um) DE x PARA. Caso o cliente utilize mais de 01 (uma) tabela de eventos distinta, será necessário a contratação de pacote adicional.
6. A validação dos dados migrados é de responsabilidade do CLIENTE. Caso estes estejam divergentes ou inexistentes, será de responsabilidade do cliente acertar diretamente nos produtos da LG Lugar de Gente após término da migração. Esses serão mencionados pela LG, de forma que o cliente saiba quais são os campos que precisará ajustar. Para a migração, a LG se permite o direito de definir informação 'padrão' para os campos os quais são obrigatórios para o sistema, que será compartilhado com o cliente.
7. Os produtos da LG não trabalham com criptografia de dados. O acesso da LG aos dados sempre deve ser total e sem máscara de edição e/ou criptografia. Somente desta forma é possível realizar as devidas consistências e garantir que a migração seja feita corretamente.
8. Para cenários onde o processo de migração for realizado no ambiente do cliente, a estação de trabalho ou infraestrutura disponibilizada ao analista, deve ter capacidade para grandes processamentos. Se a máquina ou infraestrutura não possuir boa configuração, compromete o tempo de execução da atividade podendo comprometer o cronograma.
9. Não consideramos a existência de campos que são utilizados com objetivos diferentes (ex: o evento/verba correspondia a salário bruto durante os anos de 2000 a 2009 e a partir de 2009 passou a corresponder ao salário líquido).
10. Estamos considerando que serão tratadas nessa migração: movimentações de Férias, Afastamento, Rescisão, Alteração de cargo, Transferência entre empresas / filiais, Transferência de centro de custo, Alteração de Salário, Alteração de Sindicato, além dos valores financeiros que o cliente tiver na base de origem. Se verificado qualquer outro tipo de movimentação, a qual o sistema da LG não contemple, será objeto de discussão para melhor solução.
11. Este escopo considera a quantidade de bases de dados de origem conforme descrita no quadro acima (base de dados). Caso haja necessidade de migração de outra base de dados ou sistema origem não declarada do escopo, será considerado nova migração.
12. Será considerado apenas uma tabela de eventos, ou seja, a parametrização de eventos, deve ser comum entre as empresas da base e ou por tipo de folha (cenários). Em não sendo, deverá ser discutido estimativa para esse trabalho, antes do fechamento dessa proposta, sob pena de ter esse assunto novamente em discussão, quando do início dos trabalhos.
13. A responsabilidade pela entrega de cada base de dados a ser migrada pela LG, é de do cliente. A LG não fará contato direto, com fornecedores atual ou prestador de serviços. Poderá apoiar nesse contato, mas não de forma direta.
14. É importante que se defina o período que será solicitado ao fornecedor atual, da base, pois pode ser que seja solicitado novo arquivo, se observado que os dados recebidos, não estão de acordo, ou ainda incompletos ou dados incorretos. Isso pode gerar novos custos, e não devem ser considerados de responsabilidade da LG.
15. Quando o sistema de origem for RM, para que a atividade de migração possa ser enquadrada dentro do escopo de migração padrão, o cliente deve garantir que os códigos de período de folhas de pagamentos obedeçam ao mesmo

padrão, mês a mês. Caso esta premissa não seja atendida, a migração da ficha financeira deve ser estimada à parte da migração;

16. Este escopo não contempla a migração da provisão, pois é necessário que o sistema faça o primeiro cálculo realizando os ajustes positivo / negativo. A migração de provisão também não pode ser contratada como pacote adicional, pois o sistema que tem que realizar o primeiro calculo para conseguir calcular os próximos meses normalmente;
17. O processo de migração de dados contempla a realização da atividade apenas uma vez “backup enviado pelo cliente”. Após o envio deste backup até a entrada em produção “GoLive”, todas as movimentações, cadastros, exclusões e alterações de cadastros realizadas na base de dados deverão ser realizadas pelos usuários do cliente, de forma paralela, diretamente na base de produção da Nuvem LG. Este procedimento faz parte da capacitação dos usuários, que terão a oportunidade de exercitar todos esses cadastros / alterações, na fase de implantação. Caso o cliente, por qualquer motivo, não tenha disponibilidade para realizar esses cadastros / alterações, poderá contratar pacotes adicionais para migração de dados complementares. Para isso basta solicitar um orçamento com o Gerente de Projetos. “após o envio do backup até o GoLive”.

11.3. Definições

11.3.1. Definições Gerais de migração de dados

Entende-se como Migração de Dados o conjunto de esforços dispendidos para retirar os dados do sistema origem e importá-los para a Suíte Gen.te nuvem.



1ª Fase: Escopo e definição da estratégia

Nesta etapa é realizado o mapeamento do sistema de origem. O CLIENTE irá fornecer os dados e a LG irá realizar o entendimento necessário para elaborar:

- Matriz de importação: detalhamento das informações que serão levadas do sistema de origem para a Suíte Gen.te nuvem;
 - Matriz de responsabilidades: contempla as etapas da migração de dados e seus respectivos executores/responsáveis.
- A partir destas definições, a LG avaliará qual melhor solução a ser adotada, definindo então a estratégia de migração.

2ª Fase: Transformação e Extração

Esta etapa consiste em preparar os dados para serem importados na Suíte Gen.te nuvem, onde deveremos catalogar o sistema de origem e/ou criar os processos de extração de dados. É também nesta fase que são feitas as primeiras validações (tipo, formato e tamanho dos campos), e também onde são aplicados os possíveis DExPARA's.

Após as transformações e consistências, serão gerados arquivos em formato padrão da suíte Gen.te nuvem para que os mesmos possam ser importados.

3ª Fase: Importação dos Dados

Esta é a fase final do processo da migração de dados, onde serão importados os arquivos para a Suíte Gen.te nuvem, e neste momento as regras de negócio serão validadas.

As consistências geradas devem ser validadas juntamente com o cliente.

12. Fora do escopo

Segue abaixo itens fora do escopo que deverão ser orçados à parte, caso o cliente desejar:

- ✓ Migração de dados, salvo o que estiver detalhado em escopo específico de migração.
- ✓ Integrações ou desenvolvimentos específicos.
- ✓ Desenvolvimento de relatórios personalizados ou ajustes nos relatórios oferecidos de forma padrão pelas soluções elencadas neste escopo
- ✓ Desenvolvimento de melhorias, customizações ou interfaces para atender demandas específicas do cliente.

13. Premissas Gerais

Grupo	Item																																				
Definições para o projeto de implantação	<p>✓ Caberá ao cliente a responsabilidade por disponibilizar os seguintes documentos e/ou informações antes da fase de diagnóstico executada pelo consultor da LG Lugar de Gente, para a correta parametrização dos módulos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Requisitos Iniciais</th> <th>Nome sugerido de pasta (adicionar docs conforme o .zip disponibilizado)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Relação da Equipe do Projeto (Nome, Atribuição, E-mail e Telefone)</td> <td>1.Relacao_Equipe</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> <p>Cartão CNPJ – matriz e filiais</p> <p>Obs. 1) Acesse o site da Receita Federal: https://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp; Em seguida, será redirecionado para a Receita Federal;</p> <p>2) Nessa página preencha o campo, o “CNPJ”. Basta inserir os 14 números referentes ao cadastro da empresa e em seguida, marque a opção “não sou um robô”, e clique em consultar.</p> </td> <td>2.Cartao_CNPJ</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> <p>Contrato Social</p> <p>Obs. O Contrato Social é a certidão de nascimento da empresa. Nele que irão constar todos os dados básicos do negócio, como: quem são os sócios, qual o endereço da sede, quais os deveres de cada sócio com o empreendimento e qual o ramo de atuação entre outras informações importantes da empresa. Geralmente este documento está de posse do departamento jurídico ou administrativo da empresa.</p> </td> <td>3.Contrato_social</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td> <p>Liminares Judiciais / Processos Administrativos ou Judiciais vigentes no momento da implantação ou que estarão vigentes nos próximos 6 meses e que precisam de ajustes na folha (Ex. Aviso Prévio Indenizado, não incidência de encargos)</p> <p>Importante: Favor separar as liminares procedentes das liminares em andamento conforme estrutura de pastas encaminhada. É de inteira responsabilidade do cliente informar a LG quando uma liminar em andamento for julgada procedente durante o processo de implantação.</p> </td> <td>4.Liminares_judiciais</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Encaminhar a folha analítica (folha detalhada funcionário por funcionário) e resumo da folha (folha consolidada por eventos) separada por folha / processos ou roteiro, dos últimos 12 meses. Caso seu sistema não emita separado por folha / processos ou roteiro, poderá ser enviado tudo junto para que seja avaliada a viabilidade de análise das informações.</td> <td>5.Folhas_analiticas_func_complexos</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Convenções/acordos coletivos de trabalho vigentes, contendo as regras e determinações de cada sindicato.</td> <td>6.Convencoes</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Relação das verbas / eventos da Base de Dados com suas respectivas incidências (INSS, FGTS, IRRF)</td> <td>7.Relacao_verbas_eventos</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>5 (cinco) fichas de registro dos funcionários ativos e demitidos do ano corrente - Informações necessárias: Dados pessoais, dados contratuais, histórico funcional</td> <td>8.Relacaode_funcionarios</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Relação de Profissionais com estabilidade – Relação deve conter empresa, matrícula, nome, data início e data fim</td> <td>9.Relacao_Func_estabilidade</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Relação de Profissionais com PNE - Relação deve conter empresa, matrícula, nome, tipo de deficiência</td> <td>10.Relacao_PCD</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Relação de Dependentes de Salário Família e IRRF – Relação deve conter Empresa, Matrícula do profissional, Nome do profissional, Matrícula do</td> <td>11.Relacao_DepSalario_Familia</td> </tr> </tbody> </table>	#	Requisitos Iniciais	Nome sugerido de pasta (adicionar docs conforme o .zip disponibilizado)	1	Relação da Equipe do Projeto (Nome, Atribuição, E-mail e Telefone)	1.Relacao_Equipe	2	<p>Cartão CNPJ – matriz e filiais</p> <p>Obs. 1) Acesse o site da Receita Federal: https://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp; Em seguida, será redirecionado para a Receita Federal;</p> <p>2) Nessa página preencha o campo, o “CNPJ”. Basta inserir os 14 números referentes ao cadastro da empresa e em seguida, marque a opção “não sou um robô”, e clique em consultar.</p>	2.Cartao_CNPJ	3	<p>Contrato Social</p> <p>Obs. O Contrato Social é a certidão de nascimento da empresa. Nele que irão constar todos os dados básicos do negócio, como: quem são os sócios, qual o endereço da sede, quais os deveres de cada sócio com o empreendimento e qual o ramo de atuação entre outras informações importantes da empresa. Geralmente este documento está de posse do departamento jurídico ou administrativo da empresa.</p>	3.Contrato_social	4	<p>Liminares Judiciais / Processos Administrativos ou Judiciais vigentes no momento da implantação ou que estarão vigentes nos próximos 6 meses e que precisam de ajustes na folha (Ex. Aviso Prévio Indenizado, não incidência de encargos)</p> <p>Importante: Favor separar as liminares procedentes das liminares em andamento conforme estrutura de pastas encaminhada. É de inteira responsabilidade do cliente informar a LG quando uma liminar em andamento for julgada procedente durante o processo de implantação.</p>	4.Liminares_judiciais	5	Encaminhar a folha analítica (folha detalhada funcionário por funcionário) e resumo da folha (folha consolidada por eventos) separada por folha / processos ou roteiro, dos últimos 12 meses. Caso seu sistema não emita separado por folha / processos ou roteiro, poderá ser enviado tudo junto para que seja avaliada a viabilidade de análise das informações.	5.Folhas_analiticas_func_complexos	6	Convenções/acordos coletivos de trabalho vigentes, contendo as regras e determinações de cada sindicato.	6.Convencoes	7	Relação das verbas / eventos da Base de Dados com suas respectivas incidências (INSS, FGTS, IRRF)	7.Relacao_verbas_eventos	8	5 (cinco) fichas de registro dos funcionários ativos e demitidos do ano corrente - Informações necessárias: Dados pessoais, dados contratuais, histórico funcional	8.Relacaode_funcionarios	9	Relação de Profissionais com estabilidade – Relação deve conter empresa, matrícula, nome, data início e data fim	9.Relacao_Func_estabilidade	10	Relação de Profissionais com PNE - Relação deve conter empresa, matrícula, nome, tipo de deficiência	10.Relacao_PCD	11	Relação de Dependentes de Salário Família e IRRF – Relação deve conter Empresa, Matrícula do profissional, Nome do profissional, Matrícula do	11.Relacao_DepSalario_Familia
	#	Requisitos Iniciais	Nome sugerido de pasta (adicionar docs conforme o .zip disponibilizado)																																		
	1	Relação da Equipe do Projeto (Nome, Atribuição, E-mail e Telefone)	1.Relacao_Equipe																																		
	2	<p>Cartão CNPJ – matriz e filiais</p> <p>Obs. 1) Acesse o site da Receita Federal: https://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp; Em seguida, será redirecionado para a Receita Federal;</p> <p>2) Nessa página preencha o campo, o “CNPJ”. Basta inserir os 14 números referentes ao cadastro da empresa e em seguida, marque a opção “não sou um robô”, e clique em consultar.</p>	2.Cartao_CNPJ																																		
	3	<p>Contrato Social</p> <p>Obs. O Contrato Social é a certidão de nascimento da empresa. Nele que irão constar todos os dados básicos do negócio, como: quem são os sócios, qual o endereço da sede, quais os deveres de cada sócio com o empreendimento e qual o ramo de atuação entre outras informações importantes da empresa. Geralmente este documento está de posse do departamento jurídico ou administrativo da empresa.</p>	3.Contrato_social																																		
	4	<p>Liminares Judiciais / Processos Administrativos ou Judiciais vigentes no momento da implantação ou que estarão vigentes nos próximos 6 meses e que precisam de ajustes na folha (Ex. Aviso Prévio Indenizado, não incidência de encargos)</p> <p>Importante: Favor separar as liminares procedentes das liminares em andamento conforme estrutura de pastas encaminhada. É de inteira responsabilidade do cliente informar a LG quando uma liminar em andamento for julgada procedente durante o processo de implantação.</p>	4.Liminares_judiciais																																		
	5	Encaminhar a folha analítica (folha detalhada funcionário por funcionário) e resumo da folha (folha consolidada por eventos) separada por folha / processos ou roteiro, dos últimos 12 meses. Caso seu sistema não emita separado por folha / processos ou roteiro, poderá ser enviado tudo junto para que seja avaliada a viabilidade de análise das informações.	5.Folhas_analiticas_func_complexos																																		
	6	Convenções/acordos coletivos de trabalho vigentes, contendo as regras e determinações de cada sindicato.	6.Convencoes																																		
	7	Relação das verbas / eventos da Base de Dados com suas respectivas incidências (INSS, FGTS, IRRF)	7.Relacao_verbas_eventos																																		
	8	5 (cinco) fichas de registro dos funcionários ativos e demitidos do ano corrente - Informações necessárias: Dados pessoais, dados contratuais, histórico funcional	8.Relacaode_funcionarios																																		
	9	Relação de Profissionais com estabilidade – Relação deve conter empresa, matrícula, nome, data início e data fim	9.Relacao_Func_estabilidade																																		
	10	Relação de Profissionais com PNE - Relação deve conter empresa, matrícula, nome, tipo de deficiência	10.Relacao_PCD																																		
11	Relação de Dependentes de Salário Família e IRRF – Relação deve conter Empresa, Matrícula do profissional, Nome do profissional, Matrícula do	11.Relacao_DepSalario_Familia																																			

Grupo	Item	
	dependente, Nome do dependente, tipo do dependente e tipo de dependência	
12	Envio de ofícios das pensões alimentícias vigentes de todos os funcionários ativos	12.Oficios_Pensao_Alimenticia
13	Política e regras de benefícios da empresa com maior descrição possível. Documento deve conter no mínimo as seguintes informações: Nome do fornecedor, Regra de elegibilidade para o colaborador, Estagiários, aprendizes e diretores e dependentes, Valor do benefício para empresa, valor desconto do benefício para colaborador e dependentes, casos de proporcionalidade, casos de exceções, regra de cancelamento.	13.Politica_beneficios
14	Fornecedores de benefícios - Relação deve conter razão social, CNPJ, endereço completo, CEP, Cidade/UF, telefone, contato, Código ANS	14.Fornecedore_beneficios
15	Relação de vale transporte individualizada por funcionário: Relação deve conter empresa, matrícula, nome, código da linha de transporte (ônibus, metrô, trem, barca entre outros), nome da linha, valor da linha, quantidade de passagens por dia e escala de VT (forma que so obter os dias de direito de vale transporte)	15.Relacao_VT_por_Funcionario
16	Relação de vale refeição individualizada por funcionário - Relação deve conter empresa, matrícula, nome, valor diário, quantidade por dia, valor mensal (se contratado no escopo de implantação)	16.Relacao_VR_por_Funcionario
17	Relação de vale alimentação/cesta individualizada por funcionário - Relação deve conter empresa, matrícula, nome, valor diário, valor mensal (se contratado no escopo de implantação)	17.Relacao_VA_por_Funcionario
18	Relação de assistência médica individualizada por funcionário – Relação deve conter empresa, matrícula do titular, nome do titular, CPF do titular, matrícula do dependente, nome do dependente, CPF do dependente, tipo de plano, valor do desconto do titular, Valor de desconto do dependente, valor total do plano (se contratado no escopo de implantação)	18.Relacao_Plano_Saude
19	Relação de assistência odontológica individualizada por funcionário - Relação deve conter empresa, matrícula do titular, nome do titular, CPF do titular, matrícula do dependente, nome do dependente, CPF do dependente, tipo de plano, valor do desconto do titular, valor de desconto do dependente, valor total do plano (se contratado no escopo de implantação)	19.Relacao_Plano_Odonto
20	Relação de previdência privada individualizada por funcionário – Relação deve conter empresa, matrícula, nome, tipo de plano (PGBL/VGBL), contribuição básica – valor, contribuição complementar – valor e regra de cálculo (se contratado no escopo de implantação)	20.Relacao_Previdencia
21	Relação de Seguro de Vida individualizada por funcionário – Relação deve conter empresa, matrícula, nome, desconto seguro de vida, valor do custo empresa (se contratado no escopo de implantação)	21.Relacao_Seguro_Vida
22	Arquivo TXT de compra dos benefícios do último mês (Este item refere-se ao arquivo utilizado para importar a compra dos benefícios no sistema do fornecedor)	22.Arquivo_Compra_beneficios
23	Layout compra para desenvolvimento da Integração Fornecedor Vale transporte (Este item refere-se a documentação técnica necessária para que a LG possa desenvolver o novo layout de acordo com os critérios estabelecidos pelo fornecedor de vale transporte)	23.Layout_VT
24	Layout compra para desenvolvimento da Integração Vale Refeição (se contratado no escopo de implantação) (Este item refere-se a documentação técnica necessária para que a LG possa desenvolver o novo layout de acordo com os critérios estabelecidos pelo fornecedor de vale refeição)	24.Layout_VR
25	Layout compra para desenvolvimento da Integração Vale Alimentação (se contratado no escopo de implantação) (Este item refere-se a documentação técnica necessária para que a LG possa desenvolver o novo layout de acordo com os critérios estabelecidos pelo fornecedor de vale alimentação)	25.Layout_VA
26	Layout para o desenvolvimento da Integração Contábil (Este item refere-se a documentação técnica necessária para que a LG possa desenvolver o novo layout de acordo com os critérios estabelecidos pelo fornecedor do sistema contábil)	26.Layout_IC

Grupo	Item		
	27	Arquivo Contábil TXT integrado no último mês (Este item refere-se ao arquivo utilizado para importar a contabilização da folha, emitida pelo sistema de folha anterior)	27.Arquivo_Contábil
	28	Relação do plano de contas contábeis. Para este item deve conter no mínimo: Código da Empresa, Código da conta, Descrição da Conta, Data de Vigência. Informar caso houver máscara no código da conta contábil.	28.Relacao_Plano_Contas
	29	Relação eventos da folha x conta contábil. Para este item deve conter no mínimo: Código da Empresa, Código Evento, Código da conta débito ou crédito separado por colunas, quando for partida dobradam, informar nas duas colunas; se a contabilização é realizada por centro de custos, grupo contábil ou demais conceitos.	29.Relacao_Eventos_por_conta
	30	Relação individualizada dos centros de custo da empresa. Para este item deve conter no mínimo: Código da Empresa, Código do centro de custos, Descrição do Centro de Custos, Data de Vigência. Informar caso houver máscara no código da centro de custos.	30.Relacao_Centrode_por_empresa
	31	Relatório de Provisão de férias e 13º salário. Para este item deve conter o acumulado do mês anterior, as provisões, ajustes positivos ou negativos e baixas do mês e acumulado atual. Informações referentes ao último mês do backup.	31.Provisao_Ferias_13
	32	GPS, SEFIP (RE/Comprovante de declaração à previdência), IRRF (DARF) da última folha de pagamento processada	32.GPS_SEFIP_IRRF
	33	Relação de tomadores de serviço. Para esse item deve conter o código da empresa, descrição do tomador, CNPJ, CNO, CAEPF, CEP, endereço completo, cidade, estado.	33.Relacao_Tomadores
	34	Relação de funcionários por tomador. Para esse item deve conter código da empresa, descrição empresa, CNPJ, CNO, matrícula, nome colaborador.	34.Relacao_func por tomador
	35	Dados do responsável pela folha de pagamento para cadastro junto a nuvem contendo: Nome completo, CPF e telefone	35.Cadastro_Responsavel
	36	Regime de tributação do IRRF - Informar Caixa ou Competencia na coluna observação Cliente	36.Regime_trib_IRRF
	37	Desoneração da folha de pagamento (descrever caso haja)	37.Desoneracao_folha
	38	Tabelas de percentuais tributários referentes ao INSS (FAP, RAT, RAT ajustado, e terceiros)	38.Tabela_percentuais_trib_INSS
	39	Detalhamento da folha de pagamento de autônomos (se contratado no escopo de implantação)	39.Folha_Autonomos
	40	Contribuições sindicais, assistenciais e confederativas	40.Contribuicoes_sind_assist_conf
	41	Cópia do CAGED entregue dos últimos 02 meses	41.CAGED
	42	Relação de Funcionários que possuem Múltiplos Vínculos - Relação deve conter Empresa, Matrícula, Nome do Funcionário (Se contratado no escopo de implantação)	42.Relacao_Func_Mult_Vinculo
	43	3 (três) últimos contra cheque (de todas as folhas) de todos os funcionários que possuem Múltiplos Vínculos (Se contratado no escopo de implantação)	43.Folhas_analiticas_Func_Mult_Vinculo
	44	Últimos Recibos de Férias de todos os Funcionários que possuem Múltiplos Vínculos (Se contratado no escopo de implantação)	44.Recibo_Ferias_Func_Mult_Vinculo
	45	3 Informes de rendimentos do ano anterior ao Go Live	45.Informe_Rendimentos
	46	Cerificado Digital modelo A1 - Obs: Não é necessário enviar, somente alerta caso seja necessário aquisição, pois será utilizado na ativação do eSocial	#
	<p>✓ O usuário deverá ter conhecimento da legislação trabalhista brasileira vigente, dos processos de trabalho do cliente, de conceitos básicos de administração de pessoal e gestão de recursos humanos e conhecimentos básicos de operação de aplicações Web.</p>		

Grupo	Item
	<ul style="list-style-type: none">✓ Não está prevista a definição de processos e regras operacionais de qualquer natureza, a não ser que estejam explicitamente descritas no escopo do projeto.✓ Os colaboradores definidos pelo cliente como responsáveis internos pelos processos de Folha de Pagamento e subsistemas de Gestão de Pessoal envolvidos neste escopo deverão estar disponíveis na fase final do projeto denominada paralelo, para dar o aceite técnico das regras definidas em relação aos processos pertinentes do cliente.✓ Caberá à LG orientar o cliente a fazer corretamente os cadastros dos dados nos sistemas. Para isso, normalmente é necessário demonstrar até 3 cadastros em cada função (exceto Evento). Caberá ao cliente, acompanhar a demonstração da LG e adquirir o Know-how necessário para finalizar o cadastramento dos demais dados nos sistemas.

Classificação [Interna]

Produto	Atividade	Responsável	-	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6
Folha	Fechar contrato com a LG	Cliente							
	Abrir projeto para equipe de Implantação	LG - Comercial							
	Enviar todos os pré-requisitos	Cliente							
	Assistir vídeo aula	Cliente							
	Fazer diagnóstico	LG - Implantação							
	Validar diagnóstico	Cliente							
	Enviar backup	Cliente							
	Kickoff	LG - Implantação							
	Migrar dados	LG - Implantação							
	Validar migração	Cliente							
	Parametrizar	LG - Implantação							
	Realizar testes paralelo	Cliente							
	Go Live	Cliente							
	Ativar eSocial	LG - Implantação							
	Ponto	Cadastrar escala e jornada	Cliente						
Parametrizar Ponto		Norber - Implantação							
Configurar REP		Norber - Implantação							
Go Live		Cliente							
Autoatendimento e Mobile	Parametrizar e validar	LG e Cliente							
	Go Live	Cliente							
Workflow	Parametrizar e validar	LG e Cliente							
	Go Live	Cliente							
Interface Financeira	Parametrizar e validar	LG e Cliente							
	Go Live	Cliente							

Importante:

1. As atividades são predecessoras uma das outras, se tiver atraso em uma todo o cronograma ficará atrasado
2. Após a atividade de Diagnóstico o cronograma é atualizado, podendo aumentar ou diminuir os prazos aqui mencionados, isso será conforme o diagnóstico de parametrização identificado
3. O projeto só inicia após o cliente cumprir as atividades iniciais, e a oficialização do inicio do projeto se da com a realização do Kickoff