# RFP

# “Sistema ERP - Gerenciamento de Recursos Empresariais / Recursos Humanos”

**(ERP / RH)**

CONTEXTO

Associação Administradora da Faixa de 3,5 GHZ (“EAF”) é uma organização sem fins lucrativos, constituída conjuntamente pela Telefônica Brasil S.A., Claro S.A. e TIM S.A em fevereiro de 2022, para fins do cumprimento das obrigações estabelecidas no Edital de Licitação nº 1/2021-SOR/SPR/CD-ANATEL de Radiofrequências na faixa de 3,5 GHz (“Edital”).

A EAF tem por objeto gerir os recursos a ela atribuídos, de modo a subsidiar e fazer com que sejam operacionalizadas de forma isonômica e não discriminatória, todas as obrigações a ela designadas nos termos do Edital para implementação da rede 5G no país.

Para maiores informações sobre a EAF, por gentileza acessar o nosso website: https://sigaantenado.com.br/.

**CONFIDENCIALIDADE**

As Proponentes deverão tratar essa RFP e todas as informações aqui contidas como particulares e estritamente confidenciais

A cópia e/ou distribuição deste material deverá se restringir exclusivamente aos empregados, prepostos e/ou consultores do participante, envolvidos com a elaboração das propostas. Não será permitida sua distribuição a terceiros que não os expressamente arrolados nesta RFP, no todo ou em partes.

Qualquer violação ao disposto nesta cláusula por parte do participante importa em sua exclusão do processo de fornecimento sem prejuízo de eventuais perdas e danos.

OBJETO

Contratação de um **Sistema de Gestão de Recursos Empresariais (ERP),** além de prestação de serviços para *setup*, suporte e manutenção/melhoria contínua para a solução objeto desta proposta. O sistema poderá ser atendido por um produto monolítico, onde todas as funções de negócio estão no mesmo módulo, ou por produtos de composição módular, ainda que tenham em sua composição rotinas de terceiros, desde que discriminados em **proposta técnica**. São aguardados para esse processo **Propostas Técnicas** e **Propostas Comerciais** para o sistema de ERP e **Propostas Técnicas** e **Propostas Comerciais** para o **Sistema de Folha/RH** e para os ERPs onde a funcionalidade não está contida em um dos módulos.

Necessitamos receber nas Propostas:

1. Escopo do SETUP com cronograma de entrega de cada etapa operacional e valores a serem faturados considerando as seguintes etapas de pagamento:
   1. Ok de início do SETUP – 20%
   2. Entrega para homologação – 30%
   3. Entrega para UAT – 30%
   4. Entrega GMUD + Day after com documentação atualizada (encerramento) – 20%
2. O escopo do SETUP deve considerar as etapas necessárias para integrar a solução com o BI da EAF, através de API;
3. Para o PROPONENTE que desejar atender esta RFP com mais de um módulo, ou agregando soluções de terceiros, as mesmas devem ser discriminadas em escopo e valor na **Proposta Técnica** e na **Proposta Comercial**, respectivamente, sempre respeitando o cronograma de pagamento citado no item 1, acima;
4. No caso de solução composta, o PROPONENTE deverá considerar no escopo de SETUP a integração entre seus diversos módulos e sistemas, que compõem a solução;
5. No Setup, considerar a importação de movimentos (datas de eventos, pagamentos, impostos recolhidos, etc.), contábeis ou não, para os atos e fatos ocorridos na EAF desde a data de sua criação, em fevereiro de 2022;
6. Escopo para Prestação de Serviços de Suporte/Manutenção e Melhoria contínua da Solução proposta.
7. O Escopo deve conter a quantidade de horas mensais colocadas à disposição da EAF para serem incorridas na prestação destes serviços assim como valor unitário de cada hora incorrida, **segregada por categoria de profissional envolvido**. O Escopo também deve prever o acúmulo de horas não utilizadas pela EAF para utilização no mês imediatamente subsequente, limitando-se este acúmulo somente pelo período máximo de dois meses (mês corrente mais horas não utilizadas no mês anterior);
8. Caso haja necessidade de atender atualizações em leis, portarias e normativas que impactem em regras de negócio ou funcionalidades da solução, o Escopo deve prever que estas serão realizadas através das horas mensais disponibilizadas citadas no item 6 (inclusive contemplando o acúmulo de horas vindo de mês anterior). Na situação onde estas horas sejam insuficientes, o Escopo deve citar que as horas excedentes serão cobradas conforme o valor unitário de cada hora incorrida, segregada por tipo de profissional, citada no item 6.;
9. Custos de aquisição e manutenção de cada licença necessária para utilizar a solução;
10. Em se tratando de Controle de Ponto em ferramenta apartada, o valor da licença deve ser discriminado;
11. Dimensionamento detalhado do ambiente necessário para a solução no MSAzure: VMs;
12. De forma discriminada, valores para a aplicação, licenças e SO das VMs no ambiente da solução MSAzure para que a solução proposta funcione 100% podendo a EAF escolher o modelo, se providenciará as aquisições ou se será de responsabilidade da Proponente;
13. O PROPONENTE que dispuser das modalidades de SaaS (Software como serviço) bem como licenciamento para execução na Cloud da EAF deverá enviar cotação para as duas opções;
14. A EAF poderá considerar a modalidade de terceirização de parte do serviço (BPO), porém o serviço deverá compor preço apartado, devidamente discriminado;
15. É necessário que sejam fornecidos manuais, em meio físico e/ou eletrônico descrevendo como utilizar TODAS as funcionalidades da ferramenta.
16. O PROPONENTE deverá atender aos SLAs estipulados pela EAF:

• Em caso de falha CRÍTICA onde uma falha total ou parcial no acesso aos SERVIÇOS DA EAF afete impeça a Operação de executar os Serviços e que não haja contingência manuais, a PROPONENTE deverá iniciar a atuação em até 15 minutos após a abertura do chamado e resolver a falha em até 4 horas.

• Em caso de falha URGENTE em que há uma falha total ou parcial nos SERVIÇOS, mas que haja contingência manual e que o serviço para o cliente final é parcialmente impactado, a PROPONENTE deverá iniciar a atuação em até 30 minutos e resolver a falha de SERVIÇOS DA EAF em até 8 horas.

• Em caso de falha MÉDIA que afete a qualidade de um serviço EM MENOS DE 30%, e que o cliente final não tenha impactos na prestação de serviços, a PROPONENTE deverá iniciar a atuação em até 60 minutos e resolver a falha em até 8 horas.

• Para cada falha no Serviço, a PROPONENTE deve comunicar no momento zero da falha e no encerramento do problema, as equipes de operação solicitante (Contact Center ou Campo) e à Gerente de TI via canais de comunicação configuradas na Plataforma. A resolução do incidente sempre deve ser encerrada com o Laudo da causa do problema e o detalhamento da solução aplicada.

A proposta deve ser entregue completa para o atendimento do objeto desta RFP, qualquer custo adicional não previsto pela Contratada será de sua responsabilidade.

OBJETIVOS

**FUNCIONALIDADES DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO, FISCAL, ESTOQUE E CONTRATOS**

A solução poderá ser entregue como um sistema completo ou em módulos do ERP. A solução proposta de Gestão Financeira, Contabilidade, Fiscal e Estoque deverá contemplar os serviços agrupados conforme os itens abaixo:

* **Controle de Projetos;**

A EAF, por determinação legal é composta de 4 objetos-fim, sendo eles grandes projetos que por consequência demandam a implantação de controles financeiros, orçamentários e afins. O sistema ERP deve permitir:

* + Lançamentos por filial, lançamentos em centros de custos, centros de receitas, centros de resultado e centros de investimentos, uso de orçamento para cada um dos centros listados anteriormente, possibilidade de extração de razões e balancetes por centros de custos, centros de receitas, centros de resultados e centros de investimentos, relatórios de preparação de demonstrações financeiras contábeis societárias e gerenciais, apropriação de custos e obrigações, controles fiscais sendo obrigações tributárias principais e acessórias, obrigações trabalhistas, controles de compras de produtos e serviços, controles de movimentações de estoque, controles de RH, entre outros necessários a correta condução dos projetos;
* **Financeiro / Tesouraria;**

O sistema ERP deve permitir:

* + Apuração, importação e análise de extratos bancários– Lançamentos, conciliações bancárias, ajustes de pendências, alimentar relatórios de fluxo de caixa, gerir aplicação financeira (investimentos, apropriações de juros, resgates, retenção de impostos tais como IOF, IRRF etc.);
  + Célula de Entrada – permitir a importação de notas fiscais eletrônicas, receber fisicamente ou em caixa de e-mail NFs de Produtos e Serviços, oriundas de vários estados ou prefeituras com layouts diferentes, permitir o lançamento dos itens em estoque, apropriação dos custos em centros de custo, tratativas dos tributos e destaques de cada NF ou CT-e recebido;
  + Rotina de Contas a Pagar – demonstrar cronograma de pagamentos previstos, confronto com valores orçamentários, demonstração de pagamentos, valores, impostos, datas, descritivos, centros de custo. Permitir filtros para acompanhamento, gestão etc.
  + Baixas de pagamento, controle de competências;
  + Cadastro de Fornecedores – Controlando nome, Razão Social, dados bancários, endereços, contatos, adiantamentos ou créditos;
  + Aprovações – Permitir processo de aprovação de pagamentos, através de Workflow interno, que possibilite a configuração de diversos níveis de aprovação, e a inclusão de uma política de alçadas (valores);
  + Trilha de Auditoria – Registro de todas as atividades (“logs”) realizadas no sistema e todos os seus módulos, armazenando o histórico do tipo de atividade realizada, seus usuários e administradores ao longo do tempo.
  + Permitir o recebimento de Relatórios de Viagem / Despesa de Viagens, com regras e fluxo de aprovação;
  + Visualização e planejamento de Fluxo de Caixa;
  + Apuração dos Impostos e Obrigações Acessórias, recolhimentos, taxas, possibilidade de gerar guias de recolhimento de forma automatizada;
  + Atendimento as obrigações acessórias e *reports* fiscais, como: SPED; ECF; DIRF; RAIS; CAGED; ECD; EFD ICMS/IPI; SEFIP/GFIP e eSOCIAL.
  + Automatização do envio aos bancos, com geração de CNABs, baixas, controles de pendências, etc.
* **Contabilidade;**

O sistema ERP deve permitir:

* + Plano de Contas conforme a necessidade da EAF;
  + Planejamento de Orçamento, versionamento de Orçamento, controles completos de Orçamento uma vez em execução, com todos os relatórios pertinentes por centro de custo, projeto, gestor, tipo de despesa etc.;
  + Regras de Rateio, possibilidade de personalização de regras, gestão de lançamentos em centros de custos, escrituração dos documentos de entrada e saida;
  + Depreciação e controle de Ativos;
  + Movimentações de estoques, considerando várias localidades físicas.
  + Controle de estoques por SKU (entradas e saídas, saldos iniciais e finais por períodos – diários, semanais, mensais, anuais – cálculo de custo médio, possibilidade de utilização dos métodos PEPS e UEPS);
  + Extração de relatórios de controle de estoque por período, localidade, SKU e consolidado;
  + Ferramenta para registro e controle de inventários físicos e possibilidade de registros de ajustes de inventário.
  + Integração com o CRM para efetuar as baixas por instalação.
  + Trilha de Auditoria – Registro de todas as atividades (“logs”) realizadas no sistema e todos os seus módulos, armazenando o histórico do tipo de atividade realizada, seus usuários e administradores ao longo do tempo.
  + Sistema de elaboração e de emissão de balanço patrimonial, balancetes e DRE automatizados.
* **Contratos;**

O sistema ERP deve permitir:

* + A gestão de todos os contratos da organização firmados com seus fornecedores e parceiros;
  + Disponibilização de modelos (minutas) para preenchimento pelas áreas responsáveis
  + Workflow de aprovação dos contratos, permitindo assinatura eletrônica, e armazenamento de contratos digitalizados, com ferramentas de pesquisa avançada (busca de texto);
  + Controlar as vigências dos contratos, com alertas automáticos direcionados aos gestores dos contratos;
  + Gerenciar todo o ciclo de vida do contrato, de forma integrada com os módulos financeiros e contábeis, controlando o saldo disponível até o seu encerramento;
  + Trilha de Auditoria – Registro de todas as atividades (“logs”) realizadas no sistema e todos os seus módulos, armazenando o histórico do tipo de atividade realizada, seus usuários e administradores ao longo do tempo.
* **Compras;**

O sistema ERP deve permitir:

* + Abertura de vários processos de compra, com envio de e-mail ou URL convite para os fornecedores, possibilidade de anexar documentos e propostas, etapas de dúvidas, concorrências e last-call;
  + Possibilidade de escolher mais que um fornecedor, para o atendimento de lotes grandes. Controle de consumo de contratos;
  + Validação de saldo de Orçamento, validação de cliente/fornecedor para início do processo;
  + Empenho, bloqueio, desbloqueio ou consumo da verba, conforme as etapas do processo avancem;
  + Fluxo de aprovações, controle de alçadas conforme valor, item, tipo de compra;
  + Passagem do processo finalizado para contas a pagar, encontro das NF´s recebidas com os pedidos de Compras, consistência dos atributos Fiscais;
  + Possibilidade de pré-cadastros, ainda no processo de emissão de pedidos, de contas contábeis e afins, por tipo de operação, setor da EAF e fornecedor;
  + Interfaces do módulo de compras com a Contabilidade, para escrituração e demais tratativas;
  + Trilha de Auditoria – Registro de todas as atividades (“logs”) realizadas no sistema e todos os seus módulos, armazenando o histórico do tipo de atividade realizada, seus usuários e administradores ao longo do tempo.
* **Logistica / Estoque;**

O sistema ERP deve permitir:

* + Vizualização do estoque de insumos, bem como estoque minimo ou de segurança. Filtros por armazem, região, tipo de SKU, etc.
  + Contratação de Transportes, medição, visualização de estoque em trânsito, aprovação de despesas relativas aos transportes contratados;
  + Possibilidade de criação de painel “Short-Long” comparando estoque com previsão de consumo (agendamento de serviço);
  + Relatórios para acompanhamento do nível de serviço dos transportadores;
  + Alertas de estoque minimo, estoque em trânsito acima do esperado;
  + Controle de inventário que permita a emissão de relatórios diários de movimentação dos estoques de forma analítica e sintética;
  + Trilha de Auditoria – Registro de todas as atividades (“logs”) realizadas no sistema e todos os seus módulos, armazenando o histórico do tipo de atividade realizada, seus usuários e administradores ao longo do tempo.
* **Motor de Relatórios:**
  + Relatórios que permitam a seleção de filtros, para todos os processos do ERP, com os filtros que permitam a busca por qualquer atributo, sendo disponíveis nos formatos sintético e analítico;
  + Possibilidade de geração de relatórios automáticos (agendado) para envio a lista de distribuição, ou diretamente ao operador;
  + Deve aceitar a personalização de relatórios, inclusão de templates, mudanças de lay-out, descritivo, imagem, cabeçalho etc.;
  + Novas bases de dados incorporadas ao ERP também deverão estar visíveis no motor de relatórios;
  + Trilha de Auditoria – Registro de todas as atividades (“logs”) realizadas no sistema e todos os seus módulos, armazenando o histórico do tipo de atividade realizada, seus usuários e administradores ao longo do tempo.

**FUNCIONALIDADE DE ACOLHIMENTO DE NOTA FISCAL**

A solução poderá ser entregue como um dos módulos do ERP, ou como solução composta, e nesse caso discriminado na proposta técnica, porém a gestão e responsabilidade deste produto e do PROPONENTE. A solução Nota Fiscal, no tocante aos aspectos agrupados conforme os itens abaixo:

* **Acolhimento de Nota Fiscal;**
  + Para produtos ou serviços adquiridos no mercado nacional, tendo o lay-out normalizado e controlado por emissão eletrônica na SEFAZ ou autoridades estaduais, como Bertha, Carioca, Ginfes, Paulistana, etc;
  + Painel de controle que mostra NF-e´s e CT-e´s emitidos contra o CNPJ da EAF, identificadas, mas não acolhidas, permitindo ao Operador aceitar o documento;
  + Identificação dos destaques do documento como retenções, impostos destacados (ICMS, etc) e informações adicionais;
  + Possibilidade de acolhimento automático, para os casos em que a compra se iniciou no módulo de compras, e o fornecedor obedeceu a emissão com os requisitos definidos no processo;
  + Possibilidade de manifestar desconhecimento da operação e tratativa da negação;
  + Relatórios de uso da funcionalidade.

**FUNCIONALIDADES DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS**

A solução poderá ser entregue como um dos módulos do ERP, ou como solução composta, e nesse caso, discriminada de acordo nas respectivas propostas. A solução proposta de Gestão de **Recursos Humanos e Folha de Pagamento** deve contemplar os serviços necessários para a gestão dos colaboradores da EAF, no tocante aos seus diversos aspectos agrupados conforme os itens abaixo:

* **Gestão de Folha;**
  + Controle de atributos como documentos, datas, eventos, valores, impostos, por colaborador;
  + Controle de datas e eventos, com possibilidade de aplicação de eventos retroativos, com retrocálculo da folha de pagamento (reprocessamento de valores pagos em meses anteriores).
  + Processamento da folha de pagamento em diversas periodicidades como quinzenal e mensal;
  + Possibilidade de folhas complementares, conforme as periodicidades;
  + Processamento das rotinas de 13º salário (adiantamento e pagamento), bônus, PLR – Participação nos Lucros e Resultados, possibilidade de até 4 verbas diferentes, com seus respctivos controles. Provisão de férias e 13º salário;
  + Controle da sequência de processos da folha de pagamento conforme sequência definida pela empresa, como por exemplo, adiantamento, mensal, encargos, SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), provisão, controle de saldo de FGTS, contabilização e fechamento;
  + Projeção de descontos futuros na folha de pagamento;
  + Controle de empréstimos consignados;
  + Controle de cálculos e regras de acordos sindicais e convenções coletivas de trabalho;
  + Administração de benefícios como Refeição, Alimentação, Saúde, Odonto, Vida, Gympass, etc. e meios de transporte (cálculo, compra e meio magnético), bem como recepcionar arquivos de parceiros para contas de consumo ou co-participação que efetuem descontos;
  + Registro de ocorrências diversas nos contratados;
  + Encargos sociais, geração de guias de recolhimento, como DARF, GPS, SEFIP, CAGED e contribuições sindicais específicas. Atendimento completo ao e-Social;
  + Contabilização automática com geração de arquivo de interface para o sistema contábil;
  + Possibilidade de apropriação de custos (gestão do custo de mão-de-obra da folha de pagamento) por empresa, local e centro de custo;
  + Rotinas Anuais: Informe de Rendimentos, DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) e RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);
  + Manutenção de dados cadastrais dos contratados e dependentes, bem como de seus benefícios;
  + Histórico de movimentações no contratado dos períodos atuais e anteriores, tais como cargo, horário, salário, centro de custo, hierarquia;
  + Histórico de folha de pagamento de períodos anteriores com as informações da época;
* **Financeiros:**
  + Preparação de fechamento de Folha, simulações, previsões e análises;
  + Processamento de arquivos para o Contas a Pagar p/ envio a rede bancária;
  + Preparação de relatórios gerenciais (por evento, por área, por colaborador etc.);
* **Seleção e Recrutamento:**
  + Publicação de vagas no Portal, possibilidade de controle de visualização externa/interna;
  + Comunicação automática em todas as etapas com os envolvidos, com histórico completo do processo;
  + Atualização de dados curriculares internos e externos;
  + Possibilidade de estender o gerenciamento do processo, ao gestor requisitante, além do RH;
  + Definição de perfil de busca dos candidatos externos e internos.
  + Possibilidade de registrar avaliações de eficácia do processo de seleção pelo solicitante do processo;
  + Aproveitamento das informações cadastradas pelo candidato no processo de admissão ou em outros processos seletivos;
  + Controles de Treinamento e desenvolvimento, data de validade de certificados;
* **Controle de Ponto:**
  + Possibilidade de controle por ferramenta móvel/remota, preferencialmente com geolocalização;
  + Possibilidade de tipos de horário, carga horária total, escalas de serviço e tolerâncias diferentes para diferentes times;
  + Relatórios de controle, para gestores de RH, gestores de área, colaborador;
* **Motor de Relatórios:**
  + Relatórios que permitam a seleção de filtros, tantos quantos forem os atributos dos funcionários, sendo disponíveis nos formatos sintético e analítico;
  + Possibilidade de geração de relatórios automáticos para envio ao RH, Gestor ou Colaborador;
  + Deve aceitar a personalização de relatórios;
* **Portal do Colaborador:**
  + Consulta e/ou emissão do demonstrativo de pagamento do mês e meses anteriores, informe de rendimentos, declaração de trabalho, declaração de rendimentos, atualização da CPTS, relação de seus dependentes e demais demonstrativos que se fizerem necessários;
  + Deverá conter ferramenta de busca, que permita ao colaborar pesquisar a informação que precisa, preferencialmente no formato “Wiki”. Deve conter funcionalidades como quadro de avisos, “carrossel” de notícias, aniversariantes, imagens que o RH publicar;
  + Possibilidade de receber documentos para a guarda e gestão, como formulários assinados, cópias de documentos, comprovantes etc.;
  + Permitir a requisição pelo colaborador ou seu gestor de itens como:
    - Programação de saída de férias,
    - Visualização e acompanhamento das solicitações.
    - Solicitação de inclusão, alteração e/ou desativação de novos benefícios e meios de transporte.
    - Solicitação de alteração de documentos pessoais, como título de eleitor, CNH, reservista, documento de classe, alteração de dados pessoais, como endereço e telefone, informações de dependentes, inclusão de novo dependente;
    - Pesquisas em geral.
  + Permitir ao Gestor:
    - A visualização de sua equipe, acompanhar dashboards com indicadores estratégicos de sua equipe;
    - Consultar e/ou emissão de informações gerenciais, acompanhar solicitações;
    - Visualização do mapa de férias (status geral) dos contratados de sua equipe, visualizar aviso de vencimentos e períodos críticos de férias;
    - Solicitação de inclusão do período de recesso de seus estagiários;
    - Solicitação de simulação de férias e rescisão, consultar de informações antes da solicitação de rescisão, como estabilidade e períodos de férias;
    - Solicitação de alteração de horário e marcador de ponto, aprovação de abono, regularização das marcações;
    - Solicitação de inclusão, alteração ou desativação de informações para seus contratados, para os que não possuam acesso ao sistema;
    - Solicitação de transferência dos contratados (local, folha, centro de custo e hierarquia);
    - Solicitação de afastamento e retorno dos funcionários;

Descrição dos serviços/ Funcionalidade da solução: Setup/ Configurações e Serviços de suporte, manutenção e melhoria contínua da solução no ambiente EAF.

Setup e configuração

Serviços de Setup da solução incluem:

* + - Metodologia Ágil, entregas por Sprint;
    - Fornecer informações técnicas sobre nomes de campos e formatações, para auxílio ao atual fornecedor na exportação dos dados para a migração;
    - Implementação da plataforma de Gerenciamento com todos os colaboradores, de todas as áreas de EAF;
    - Importação do histórico dos colaboradores, com todos so movimentos de impostos, vencimentos, período trabalhado, horas e apontamentos (para os colaboradores que apontam horas), benefícios pagos, impostos recolhidos, DIRF, etc.;
    - Desenvolvimento dos fluxos de aprovação para atividades que dependem de aprovação dos gestores;
    - Integração API com o sistema atual de BI;
    - Configuração de Portal, e/ou aplicativo mobile para colaboradores e gestores;
    - Migração dos dados de sistema e Excel / Base de Dados legados;
    - Desenvolvimento de Painéis para os Gestores;
    - Configurar e Disponibilizar ambiente de Desenvolvimento e Testes;
    - Seguir os processos de GMUD da TI EAF;
    - Disponibilizar logs e relatórios customizáveis para a gestão da EAF e documentar seus retornos em forma de Wiki;

Configurar e disponibilizar um ambiente para base de conhecimento “WIKI”;

Prestação de Serviços de Gerenciamento de INCIDENTES / problemas e Mudanças:

O suporte e manutenção Corretiva e/ou de Configurações do dia a dia ou desenvolvimento de melhoria contínua do sistema de Gestão de Folha/RH da EAF deve ocorrer nos seguintes horários:

* 2ª a 6ª Das 8:30h às 18:00h:

Garantir a eficiência da aplicação de Gerenciamento de Serviços no ambiente em que está sendo executada;

Dar suporte técnico (N1, N2 e N3) para identificação, diagnóstico e solução de problemas envolvendo a plataforma de Gestão de Folha/RH da EAF;

A resolução do incidente sempre deve ser encerrada com o Laudo da causa do problema e o detalhamento da solução aplicada, indicando, pelo menos, a versão, data hora da GMUD e o ponto/ regra do fluxo corrigido.

Todo erro causado por erro e evidenciado em Laudo que seja única e somente causada pela PROPONENTE, e que causar algum dano financeiro ou jurídico/regulatório à CONTRATANTE, este será repassado para o PROPONENTE.

CONDIÇÕES DE FATURAMENTO / PAGAMENTO

Os serviços prestados serão remunerados em **60** (sessenta) dias após recebimento da nota fiscal, conforme o contrato.

DENÚNCIA

O presente contrato poderá ser denunciado, a qualquer tempo, pela EAF, mediante comunicação escrita, com antecedência de 30 (trinta) dias, sem que tal fato implique obrigação de indenização de nenhuma espécie da parte denunciante à denunciada. Em caso de cancelamento do contrato, a PROPONENTE se compromete a realizar a exportação dos dados da ferramenta, para entrega a EAF, bem como fornecerá informações técnicas necessárias a carga de dados na ferramenta que venha a substituir.

DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

Deverá ser apresentada proposta com especificações técnicas e propostas de Fluxo de aprovação e resolução por área solicitada para subsidiar a análise. A documentação deverá ser clara, precisa, completa e original, devendo abranger todos os itens componentes do objeto a ser adquirido.

VIGÊNCIA DE CONTRATO

Será estabelecida a vigência de 12 meses. Podendo ser renovado por mais 12 meses com o reajuste sobre os valores já praticados tomando como base o IPCA ou IGPM ou o que for menor na época da renovação. O Contrato poderá ser cancelado sem qualquer penalidade ou cobrança adicional, desde que comunicado com 30 dias de antecedência.

GESTOR DO CONTRATO

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: | Adilson Estrela de Farias |
| Celular: | (11) 911912050 |
| E-mail: | a[farias@sigaantenado.com.br](mailto:farias@sigaantenado.com.br) |

COmPRADOR RESPONSÁVEL

|  |  |
| --- | --- |
| Nome do comprador: Valter Alves |  |
| email:valter.alves@sigaantenado.com.br |  |
| celular: (11) 94235-2169 |  |

InFORMAÇÕES GERAIS

A EAF reserva-se o direito de rejeitar total e/ou parcialmente qualquer das partes da proposta relativa a este briefing, por qualquer motivo.

Todo e qualquer custo relacionado ao desenvolvimento desta proposta será de inteira responsabilidade da Contratada.

Data para entrega da Proposta técnica e comercial:

Para que sua oferta seja considerada, as propostas técnica e comercial deverão ser enviadas exclusivamente para a área de Compras EAF, direcionada ao e-mail do comprador.

AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS

A análise da melhor proposta será feita considerando aspectos técnicos, de qualidade e financeiros.

INDICAÇÃO DE CENTRO DE CUSTO PARA O PROCESSO

Segue Centro de Custo para contabilizar o processo em referência ADM EAF: 11.000.

INDICAÇÃO DE CENTRO DE CUSTO PARA O PROCESSO

Segue Centro de Custo para contabilizar o processo em referência Diretoria Administrativa da EAF: 11.000

A EAF não se obriga a contratar o objeto da presente RFP podendo desistir da contratação a qualquer momento sem qualquer justificativa.

A tomada de decisão pela melhor proposta será efetuada pela área de Compras, após análise de custos e respectiva negociação e validação da proposta técnica pela área gestora/solicitante.

**CONTRATO**

Minuta contrato: A minuta do contrato poderá ser a da EAF ou da Proponente. Caso a Proponente encaminhe a sua minuta devidamente preenchida com todas as informações dessa RFP para análise, a EAF procederá com a análise podendo ao final utilizar a minuta da Proponente ou não.

Língua: O contrato será redigido em português.

Foro: O Foro será o da Comarca de São Paulo/SP, sendo regido e interpretado de acordo com as leis brasileiras.

Assinatura: Referido contrato deverá ser assinado eletronicamente pelas partes antes do início da sua execução, sob pena de, a critério único e exclusivo da EAF, suspender os respectivos pagamentos.

Alterações escopo: As alterações ou inclusão de novos serviços não previstos nesse contrato ficarão condicionadas à aprovação prévia e expressa da EAF, mediante aditivo contratual assinado pelas partes.

Cessão. Os direitos e obrigações da EAF estabelecidos no Contrato não poderão ser transferidos ou cedidos, na totalidade ou em parte, sem o prévio consentimento por escrito da EAF. Os direitos e obrigações da EAF estabelecidos neste Contrato poderão ser transferidos ou cedidos, na totalidade ou em parte, para suas controladas, controladoras ou coligadas, bem como para quem o Governo Federal eventualmente vier a atribuir.

**INFORMAÇÕES GERAIS**

Todo e qualquer eventual custo relacionado ao desenvolvimento desta RFP será de inteira responsabilidade da Proponente, não tendo a EAF responsabilidade sobre estes custos e/ou outros dele decorrentes, direta ou indiretamente.

A EAF não se obriga a contratar o objeto da presente RFP podendo desistir da contratação a qualquer momento sem qualquer justificativa.

A EAF se reserva ao direito de modificar as condições gerais descritas nesta RFP, nos eventuais documentos futuros de RFP e Contrato, entre outros

A EAF poderá, a qualquer momento e por qualquer motivo, suspender, interromper, invalidar, encerrar ou revogar a RFP, sem que caiba ao Proponente indenização e/ou ressarcimento de qualquer espécie e a qualquer título.

Caso a Proponente tenha conhecimento de eventual conflito de interesses, deverá reportar na respectiva proposta (para avalição pela área de Compliance da EAF antes da contratação) ou declinar da presente RFP

Ao participar da RFP, a Proponente declara estar ciente de que:

a) está de acordo com todos os termos e anexos da presente RFP;

b) não possui direito adquirido à contratação, sendo facultado à EAF o exercício da prerrogativa de suspender, interromper, invalidar ou revogar a RFP;

c) a inobservância de uma ou mais exigências aqui previstas, poderá ensejar sua não contratação.

**PROPRIEDADE INTELECTUAL**

Fica vedado à Proponente agir ou assumir obrigações de quaisquer naturezas em nome da EAF, a utilizar-se da marca e/ou nome e logotipo da EAF, ou ainda de valer-se de qualquer direito desta relacionado à propriedade intelectual, a menos que expressamente autorizada, por escrito, pela EAF.

A contratação pretendida não outorga a qualquer uma das Partes direito algum sobre qualquer Propriedade Intelectual da outra, devendo seu uso ocorrer de maneira que a Parte detentora dos direitos sobre a Propriedade Intelectual seja reconhecida sempre como sua única proprietária ou titular.

**LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

A Proponente deverá possuir política apropriada de proteção de dados em conformidade com as leis aplicáveis, incluindo a Lei Geral de Proteção de dados Pessoais (Lei 13.709/2018) e assegurar que toda a informação pessoal coletada seja devidamente tratada.

**DADOS DO COMPRADOR**

Nome do comprador: Valter Alves

e-mail: valter.alves@sigaantenado.com.br

celular: (11) 94235-2169

**CRONOGRAMA DE CONTRATAÇÃO**

