

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

REQUISIÇÃO N° 0211712

1 – DO OBJETO

1.1 – O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÕES PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) OBJETIVANDO A AUTOMATIZAÇÃO NO GERENCIAMENTO DE PROCESSOS SELETIVOS DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO SESC/PE.**

2 – DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A transformação digital, consolidada nos últimos anos como eixo central da modernização organizacional, tem impactado significativamente a área de Gestão de Pessoas. Com o avanço de tecnologias como Inteligência Artificial, automação de processos, aprendizado de máquina e análise preditiva de dados, surgem novas abordagens para recrutar, selecionar e desenvolver talentos de forma mais eficiente e estratégica. No contexto atual, discute-se o modelo de **RH 5.0**, que valoriza não apenas a automação, mas também o equilíbrio entre tecnologia e humanização na jornada do colaborador.

Neste cenário, destaca-se o uso de soluções SaaS especializadas em Recrutamento e Seleção, que integram recursos como:

- Triagem automática de currículos com IA baseada em critérios técnicos e comportamentais;
- People Analytics com dashboards inteligentes que geram relatórios de desempenho e previsibilidade de aderência cultural;
- Gamificação e testes adaptativos, que aumentam o engajamento e melhoram a avaliação de soft skills;
- Chatbots e fluxos automatizados que agilizam o relacionamento com candidatos e reduzem o tempo de resposta;
- Ambientes responsivos e com foco em UX, melhorando a experiência do candidato ao longo de todo o processo seletivo.

Diante disso, a contratação de uma plataforma tecnológica em modelo SaaS para gerenciamento de processos seletivos torna-se essencial para a Unidade de Gestão de Recursos Humanos do SESC/PE, possibilitando:

- Maior agilidade nos processos, eliminando gargalos decorrentes de análises manuais;
- Redução de tempo e esforço operacional das equipes envolvidas;
- Elevação da assertividade na contratação, por meio da integração de dados objetivos e análise de perfil;
- Otimização da jornada do candidato, fortalecendo a imagem institucional e atraindo talentos qualificados;
- Fomento à inovação contínua e ao alinhamento com as diretrizes estratégicas da Instituição e com os princípios de modernização da administração pública.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

A adoção dessa solução contribuirá para uma gestão mais inteligente, estratégica e centrada em dados, além de proporcionar segurança jurídica, transparência e eficiência nos processos seletivos, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

3 – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 – As contratações de pessoal do Sesc/PE são realizadas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e, através do presente documento, são regulamentadas as condições estabelecidas para os Processos Seletivos Externos e Internos, em conformidade com a Resolução Sesc nº 1.590/2024 e atualizações posteriores.

3.2 – A previsão mensal para execução do objeto é de no mínimo **100 (cem)** perfis de vaga (cargo por localidade).

3.3 – No que se refere aos **procedimentos operacionais de planejamento e gestão dos processos seletivos**, o software dentre suas funcionalidades deverá:

3.3.1 – Possibilitar a criação de vagas (cargo por localidade) com Informações Básicas: Título da vaga (cargo por localidade); Tipo de Escopo (Pública, Interna); Modalidade de Trabalho (Presencial, Remoto, Híbrido); Tipo de Contrato (CLT, PJ, Cooperado, Estágio, Temporário, Trainee, Contrato Intermitente, Jovem Aprendiz, Freelancer, Prestados de Serviços (PJ), Outros); Quantidade de Vagas; Descrição (Perfil da Vaga) e Localização, inclusive vagas confidenciais destinadas aos processos seletivos internos.

3.3.2 – Possibilitar a criação de formulários customizáveis com a possibilidade de incluir perguntas dos seguintes tipos: alternativas, resposta aberta, arquivo (upload), link e expositiva (sem resposta), bem como definição de horário de início, término, atribuição de pontuação e pesos por questão.

3.3.3 – Viabilizar a edição do texto durante a confecção dos formulários (sublinhado, itálico, negrito, espaçamento, alinhamento, tamanho da fonte), bem como a inclusão de imagens como anexo da questão.

3.3.4 – Impossibilitar que nos formulários em que seja solicitado o upload de arquivos, tais documentos sejam substituídos ou editados por candidatos ou recrutadores.

3.3.5 – Criar Funis de Seleção para estruturação das etapas do processo seletivo, bem como possibilidade de edição no decorrer do processo seletivo.

3.3.6 – Permitir após a criação da vaga que determinadas informações contidas sejam editadas.

3.3.7 – Permitir a parametrização para abertura e fechamento da vaga, objetivando a conclusão automática do período de inscrições.

3.3.8 – Permitir que nos formulários de Avaliação de Conhecimento a nota seja calculada automaticamente a partir da sua entrega pelo candidato.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

3.3.9 – Dispor de uma Página de Carreiras cuja interface deverá ser intuitiva e didática, de modo a permitir aos candidatos potenciais a visualização e pesquisa das vagas disponíveis, para possibilitar a candidatura de uma ou mais vagas.

3.3.10 – Permitir a integração da vaga cadastrada com o site do SESC/PE através de Página de Carreiras personalizada e divulgação em demais canais, quando necessário.

3.3.11 – Possibilitar a inclusão de slogan, textos institucionais, logomarca, links para publicação de documentos oficiais vinculados em servidores de armazenamento em nuvem do Sesc/PE, bem como ferramentas de design (cores, tipografia, layout) na Página de Carreiras.

3.3.12 – Possibilitar a gestão do conteúdo da Página de Carreiras sem limitação de caracteres para inclusão de textos informativos.

3.3.13 – Permitir, quando houver a necessidade do SESC/PE e mediante prévia comunicação, a integração do software com Sistemas de Gestão.

3.3.14 – Permitir inscrição online de candidatos por meio de importação e leitura dos dados contidos no currículo.

3.3.15 – Permitir que o candidato se inscreva em quaisquer vagas disponíveis que desejar, desde que não possa realizar mais de uma inscrição para a mesma vaga (cargo por localidade).

3.3.16 – Contemplar os seguintes dados no cadastramento do candidato: nome completo, nome social, telefone, e-mail, CPF, data de nascimento, endereço, informações de diversidade (gênero, PCD, raça), desde que tal exigência esteja em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709/2018 e atualizações posteriores.

3.3.17 – Permitir o cadastramento e atualização ilimitada de inscritos, usuários e vagas por cargo e local, possibilitando escolher e ordenar as informações que irão compor a descrição desta.

3.3.18 – Realizar a confirmação do e-mail, quando necessário, em no máximo 24h após a inscrição.

3.3.19 – Possibilitar ao candidato a atualização de e-mail, telefone e endereço direto pelo software.

3.3.20 – Permitir a triagem automática de currículos através da leitura do arquivo em formato Word ou PDF no software, podendo associá-lo à um ou mais processos seletivos e possibilitando sua localização através da funcionalidade de busca.

3.3.21 – Manter histórico de inscrições realizadas pelos candidatos no software.

3.3.22 – Permitir a realização de busca e/ou filtro por nome, e-mail e currículo do candidato, disponibilizando pelo menos os seguintes filtros e possibilidade de combinação entre eles: formação/escolaridade, experiência profissional (com palavras-chave), cursos, área de interesse, cargos, localidade, cidade, palavra-chave em todo o currículo, idioma, local de residência, deficiências, data de inscrição/atualização, ex-funcionário, por perfil profissional, faixa salarial, por vaga, por processo seletivo, por etapa do processo e outros.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

3.3.23 – Dispor de acesso a um banco de questões com gabaritos válidos e de conhecimentos gerais: Língua Portuguesa, Matemática, Raciocínio Lógico, Informática, Idiomas, tais questões deverão ser atualizadas e adicionadas periodicamente de acordo com as necessidades do Sesc/PE e estar em conformidade com os diferentes níveis de escolaridade, conteúdos necessários e tipo de questão para plena estruturação e execução de avaliações técnicas.

3.3.24 – Assegurar que nos formulários criados com atribuição de pontuação cuja(s) questão(ões) forem anuladas, o software deverá recalcular a nota da avaliação do candidato corretamente de acordo com o quantitativo de questões utilizadas e sua respectiva pontuação, conforme exemplo: Formulário criado com 10 questões, o candidato acertou 8 questões, incluindo a anulada, este deverá manter sua pontuação em 8,00 e não acrescentar pontuação extra.

3.3.25 – Ativar bloqueios para fins de segurança caso o candidato tente sair e retornar para a avaliação objetivando impedi-lo de realizar consultas.

3.3.26 – Permitir que nos casos em que os formulários forem criados com período para expirar, estes apenas fiquem indisponíveis a partir da data e horário estabelecidos.

3.3.27 – Permitir a criação de agendamento personalizado para etapas presenciais objetivando a notificação dos candidatos pelo software, com possibilidade de inclusão de anexos.

3.3.28 – Permitir a parametrização para migração automática de candidatos entre etapas.

3.3.29 – Permitir o acompanhamento de cada uma das etapas do processo desde o cadastramento do currículo até a seleção do candidato, apresentando data de início e término de cada uma das etapas.

3.3.30 – Permitir visualização do histórico de desempenho de candidatos nas etapas realizadas (triagem curricular, avaliação técnica, avaliação comportamental, entrevista, avaliação prática e outros) quando respondidas no software, bem como possibilidade de importar notas de avaliações presenciais para composição de nota.

3.3.31 – Permitir o gerenciamento de todo processo seletivo, dispondo de funcionalidades como: triagem curricular conforme aderência do currículo ao perfil, confirmação de realização de etapa, registro de candidatos classificados e não classificados, registro do candidato selecionado para o cargo e justificativas.

3.3.32 – Permitir o envio de e-mails individualmente ou em lote diretamente do software aos candidatos para feedbacks, com textos customizáveis e pré-definidos (no próprio sistema), bem como comunicação via SMS e *Whatsapp*.

3.3.32.1 – A comunicação mencionada deverá ser viabilizada pelo software em quaisquer dias da semana, feriados, data de aniversário dos candidatos e demais festividades para feedbacks classificatórios e eliminatórios.

3.3.32.2 – As comunicações aos candidatos devem ser visíveis para que os recrutadores identifiquem com clareza o histórico de todos os contatos realizados e mensagens enviadas.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

3.3.33 – Permitir acesso à todas as informações incluídas no software e todos os registros referentes aos processos seletivos, permitindo consultas e emissão de relatórios para fins de auditoria.

3.3.34 – Emitir relatórios que contemplam os seguintes dados: nome, e-mail, local de residência (cidade e estado), número do documento, matrícula e opção de funcionário (quando for o caso), local da vaga, celular, data de nascimento (data, mês e ano), data e horário de inscrição (hora e minuto), e pontuação de cada etapa.

3.3.34.1 – Os relatórios deverão apresentar informações por vaga (cargo por localidade) com lista de candidatos, desempenho por etapas, relatório geral e de diversidade.

3.3.34.2 – O software deverá dispor de filtros para emissão de relatórios por período, por recrutador, por área da empresa, por título da vaga (número do processo e cargo por localidade) e por status (em andamento, concluído e finalizado).

3.3.35 – Permitir o download de relatórios, lista de candidatos potenciais para o perfil demandado e pesquisas mais detalhadas, como formação, localização, experiências profissionais e outros.

3.3.36 – Permitir a visualização de dashboards com indicadores dos processos seletivos e outras informações pertinentes, bem como, exibição do fluxo de aprovação de vagas, ranking e cross ranking.

3.3.37 – Exportar relatórios em PDF e Excel.

3.3.38 A Solução deverá atender também as exigências do e-Social, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares

4 – DEMAIS ESPECIFICAÇÕES

4.1 – A CONTRATADA deverá garantir que um determinado dado, ao ser inserido na base, se tornará automaticamente disponível em todos os outros pontos da ferramenta onde seja necessário, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado, seja de forma direta ou indireta.

4.2 – O software deverá ser disponibilizado na plataforma WEB, com possibilidade de navegação que suporte, os seguintes navegadores: Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome; ou no mínimo 01 (um) navegador e 01 (um) software de navegação na Internet (Ex.: Google Chrome versão para iOS e Android, Safari e outros) como plano de contingência.

4.3 – O software deverá permitir, de forma parametrizável ou não, que o usuário mantenha sessões ativas simultaneamente em mais de uma estação de trabalho ou dispositivo, devendo ainda garantir, durante a realização de avaliações online, que a tela do sistema permaneça em primeiro plano e a câmera do dispositivo continue ligada, como forma de inibir a minimização da tela, troca de abas ou acesso a outros aplicativos com o intuito de realizar consultas externas.

4.4 – O software deverá possuir tecnologia responsiva/adaptativa à dispositivos móveis.

5 – TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

5.1 – A CONTRATADA deverá dispor 30 (trinta) horas para treinamento acerca das funcionalidades do software e suas atualizações para toda a equipe técnica da Unidade de Gestão de Pessoas, de forma coletiva ou individual, quando se fizer necessário, tendo em vista o quantitativo ilimitado de usuários, podendo o referido treinamento ser realizado remotamente.

5.2 – A capacitação deverá ser realizada mediante prévio agendamento entre a CONTRATADA e CONTRATANTE através da construção e simulação de processos.

5.3 – Quaisquer atualizações devem ser comunicadas em tempo hábil, de modo a não prejudicar os processos seletivos em andamento.

5.4 – A CONTRATADA deverá possuir:

5.4.1 – Suporte técnico ao candidato de 8x5 (8 horas por dia, 5 dias por semana – dias úteis), por telefone/chat, e-mail ou whatsapp.

5.4.2 – Solução do problema em até 24 horas em dias úteis a contar da hora de abertura da solicitação por candidatos ou pelo Sesc/PE. Para as ocorrências de maior amplitude a CONTRATADA deverá comunicar o detalhamento da abrangência do respectivo problema ao SESC/PE, não podendo ultrapassar o limite máximo de 48 horas para apresentação de solução.

5.4.3 – O suporte deverá encaminhar respostas pré-definidas e construídas pelo Sesc/PE de forma automática para ocorrências recorrentes. Para os questionamentos técnicos, estes deverão ser encaminhados em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da data de envio do candidato, para o e-mail de seleção: selecao@sescpe.com.br.

6 – DA LICENÇA DE USO DO SOFTWARE

6.1 – A contratação da licença do software será na modalidade Software as a Service (SaaS).

6.2 – Licença sem restrição de número de processos, tarefas ou ciclos, bem como sem restrição de acessos concomitantes/concorrentes de usuários.

6.3 – O software deverá ser disponibilizado à CONTRATANTE para implantação imediata e consequente manutenção pelo período da vigência contratual, todos os custos decorrentes são de responsabilidade da CONTRATADA.

7 – DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

7.1 – A Contratada deverá manter o mais absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos da Contratante, de que venham a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que lhe venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o objeto contratado, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (**LGPD**) nº 13.709/2018 que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

7.2 – A CONTRATANTE não adquire, pelo presente termo ou pela utilização do software, nenhum direito de propriedade intelectual ou outros direitos exclusivos, incluindo patentes, desenhos, marcas, direitos autorais ou quaisquer direitos sobre informações confidenciais ou segredos de negócio, sobre ou relacionados ao software ou parte dele.

7.3 – A CONTRATANTE é detentora de todos os direitos, títulos e interesses relativos às informações e dados inseridos pela mesma no software.

7.4 – Em caso de rescisão ou término do Contrato, a CONTRATADA assegurará que todos os dados da CONTRATANTE serão devidamente transferidos para a mesma, ou para outra entidade designada por ela. A CONTRATADA deverá garantir que tais migrações, utilizarão recursos e métodos compatíveis com a infraestrutura da CONTRATANTE e que terá acesso aos dados durante a transição, e apoio necessário.

7.5 – Após o término do contrato a CONTRATADA deverá disponibilizar todas as informações contidas no software de propriedade da CONTRATANTE e se responsabilizará pela confidencialidade destes dados.

8 – SENHAS E PERFIS DE USUÁRIOS E ADMINISTRADORES

8.1 – O software deve prover mecanismo de controle de acesso, de forma a garantir aos usuários autorizados o direito de usar determinado serviço e a impedir o acesso por parte de usuário não autorizado.

8.2 – Todos os acessos devem ser feitos através de login e senha individuais.

8.3 – O software deverá permitir ao administrador/usuário o acesso ao seu próprio perfil, identificado através de login e senha, sendo possível definir, para cada perfil: Funções que podem ser acessadas e Relatórios a serem acessados.

8.4 – O software deverá permitir aos administradores e usuários consultar, incluir e alterar informações passíveis de ajustes durante a criação da vaga e após a sua publicação, durante o andamento do processo, de acordo com as permissões previamente estabelecidas nos perfis de acesso.

8.4.1 – Quaisquer movimentações no processo deverão ser registradas indicando data, horário e usuário que realizou a ação.

8.5 - A ferramenta contratada deverá disponibilizar à CONTRATANTE uma conta administrativa com privilégios de acesso às tabelas e aos logs da solução implantada, destinada exclusivamente a fins de auditoria, criação de consultas, diagnóstico e governança, garantindo controle de permissões, rastreabilidade das ações executadas e conformidade com a LGPD.

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 – Compete à Contratante:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

9.1.1 – Realizar, gerir e fiscalizar o cadastramento e inativação de usuários e administradores, bem como as respectivas autorizações e permissões de uso das funcionalidades e visualização de dados no software;

9.1.2 – Responder pelas informações inseridas no software, pelo cadastramento, permissões, senhas e modo de utilização de seus usuários;

9.1.3 – Garantir que o acesso ao software seja realizado apenas por pessoas, não se utilizando de webcrawlers, spiders, robôs ou outros programas de captura de dados, com exceção dos casos em que a consulta seja realizada via API da contratada;

9.1.4 – Zelar para que todas as informações veiculadas por meio do software atendam às exigências legais e éticas pertinentes;

9.1.5 – Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas nesse termo;

9.1.6 – Proceder aos pagamentos das prestações de serviços realizadas em conformidade com o contrato;

9.1.7 – Gerenciar e fiscalizar a qualidade dos serviços prestados;

9.1.8 – Comunicar à contratada sobre possíveis irregularidades observadas nos serviços prestados, para que seja providenciada a imediata correção;

9.1.9 – Verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais antes de efetivar o pagamento;

9.1.10 – Providenciar a reserva de salas e equipamentos, como vídeo, computadores e periféricos, retroprojetor, etc., a serem utilizados nas reuniões e treinamentos que por ventura ocorrerem no endereço da contratante.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 – Compete à Contratada:

10.1.1 – Cumprir as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE;

10.1.2 – Cumprir com os dispositivos presentes neste termo, devendo manter o software em pleno funcionamento e acessível de forma contínua pela CONTRATANTE no período de vigência contratual;

10.1.3 – Garantir à CONTRATANTE que o software deverá funcionar regularmente, se respeitadas as condições de uso definidas neste instrumento. Na ocorrência de falhas de programação (bugs), a CONTRATADA se compromete para saná-las.

10.1.4 – Manter o padrão de qualidade dos serviços prestados durante toda a execução do contrato;

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

10.1.5 – Comunicar, por escrito, imediatamente ao Fiscal do Contrato, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual para a devida adoção das providências cabíveis;

10.1.6 – A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

10.1.7 – A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por qualquer acidente que venha ocorrer com seus empregados, ou caso esses provoquem acidentes que prejudique os servidores da CONTRATANTE;

10.1.8 – Nos preços orçados obrigatoriamente devem estar inclusos todas as despesas de custo para a implantação dos serviços, tais como deslocamento (passagens aéreas e outros tipos de deslocamento), hospedagem, alimentação, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, ou de qualquer outra natureza para a efetivação da prestação dos serviços objeto deste instrumento;

10.1.9 – A CONTRATADA é responsável pela remuneração de seus profissionais que atuarem na prestação dos serviços contratados;

10.1.10 – A CONTRATADA deverá elaborar e reproduzir todo o material didático dos serviços contratados;

10.1.11 – A CONTRATADA deverá disponibilizar responsável pelo acompanhamento de todos serviços contratados, com equipe presencial e/ou à distância para apoio logístico e administrativo;

10.1.12 – Atender todas as cláusulas pactuadas no contrato e em acordo com o pedido de compra;

10.1.13 – Relatar ao Fiscal do Contrato, no prazo imediato e/ou até 24 (vinte e quatro) horas, toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.14 – As despesas derivadas da execução do objeto deste termo que não estiverem previstas correrão por conta da CONTRATADA;

10.1.15 – Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

10.1.16 – O licitante vencedor deverá responsabilizar-se, em relação ao banco de questões, sobre quaisquer questionamentos que se façam necessários pelo Sesc/PE, por candidatos e órgãos fiscalizadores, acerca de plágio no conteúdo das questões, esclarecimento sobre gabaritos, utilização indevida de questões de domínio público e afins, sob pena de responsabilidade civil e criminal por sua indevida divulgação, descuidada ou incorreta utilização.

10.1.17 – A CONTRATADA deverá garantir o acesso à todas as informações incluídas no software e todos os registros referentes aos processos seletivos realizados durante a vigência contratual, permitindo consultas e emissão de relatórios para fins de auditoria.

11 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

a) No mínimo 01 (uma) DECLARAÇÃO/ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecida (o) por pessoa jurídica de direito público ou privado, impresso em papel timbrado da pessoa jurídica que expediu o atestado, constando o nome, cargo e telefone de contato do responsável, informando se foi cumprido o prazo de entrega e se o emitente ficou satisfeito com a qualidade do serviço, comprovando que a empresa forneceu produtos da mesma natureza e porte do objeto da presente licitação.

a.1) As empresas que já forneceram serviços, objeto deste Termo de Referência, para o Sesc/PE PODERÃO apresentar declaração(ões), no mínimo 01 (uma), fornecida pela Coordenação de Compras, comprovando que os serviços fornecidos atenderam aos padrões de qualidade exigidos pelo SESC/PE e aos prazos estabelecidos.

a.2) O Sesc/PE se reserva o direito de diligenciar sobre a veracidade das informações contidas nos Atestados de que trata o subitem anterior.

a.3) O Sesc/PE PODERÁ realizar diligência/visita técnica, a fim de complementar informações ou comprovar a veracidade do(s) atestado(s) de capacidade técnica apresentado(s) pelo licitante, quando, PODERÁ ser requerida cópia do(s) contrato(s), Nota(s) Fiscal(is) ou qualquer outro documento que comprove inequivocamente que o serviço apresentado no atestado foi prestado.

12 – PROVA DE CONCEITO

12.1 – O objetivo da prova de conceito é validar o atendimento da solução ofertada aos requisitos técnicos e funcionais tanto da solução, bem como, da facilidade e flexibilidade de uso por parte da equipe do Sesc/PE, conforme serviços descritos no item 3 deste Termo de Referência

12.2 – O Sesc/PE irá escolher, a seu critério, quais serão os critérios que serão avaliados durante a prova de conceito conforme os serviços incluídos no item 3 deste Termo de Referência. Os requisitos considerados essenciais pelo SESC/PE deverão ser plenamente atendidos, conforme checklist de avaliação.

12.3 – A prova de conceito acontecerá em etapa única com base nas seguintes orientações:

12.3.1 – Deverá um especialista da proponente em até no máximo 2 dias úteis, sendo a data a ser definida pelo Sesc/PE, apresentar de forma prática, ou seja, demonstrando o uso no próprio software, o pleno atendimento ao item 3 deste Termo de Referência. A proponente que não conseguir demonstrar atendimento aos requisitos, estará automaticamente desabilitada. A validação ficará registrada em um checklist conforme tabela abaixo.

12.3.1.1 – Checklist de avaliação de atendimento ao item 3 deste Termo de Referência:

REQUISITO	Atenda/Não Atende		
Descrição	Número do Requisito	Sim	Não

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Possibilitar a criação de vagas (cargo por localidade) com Informações Básicas: Título da vaga (cargo por localidade); Tipo de Escopo (Pública, Interna); Modalidade de Trabalho (Presencial, Remoto, Híbrido); Tipo de Contrato (CLT, PJ, Cooperado, Estágio, Temporário, Trainee, Contrato Intermitente, Jovem Aprendiz, Freelancer, Prestados de Serviços (PJ), Outros); Quantidade de Vagas; Descrição (Perfil da Vaga) e Localização, inclusive vagas confidenciais destinadas aos processos seletivos internos.	1	X	
Possibilitar a criação de formulários customizáveis com a possibilidade de incluir perguntas dos seguintes tipos: alternativas, resposta aberta, arquivo (upload), link e expositiva (sem resposta), bem como definição de horário de início, término, atribuição de pontuação e pesos por questão.	2	X	
Viabilizar a edição do texto durante a confecção dos formulários (sublinhado, itálico, negrito, espaçamento, alinhamento, tamanho da fonte), bem como a inclusão de imagens como anexo da questão.	3	X	
Impossibilitar que nos formulários em que seja solicitado o upload de arquivos, tais documentos sejam substituídos ou editados por candidatos ou recrutadores.	4	X	
Criar Funis de Seleção para estruturação das etapas do processo seletivo, bem como possibilidade de edição no decorrer do processo seletivo.	5	X	
Permitir após a criação da vaga que determinadas informações contidas sejam editadas.	6	X	
Permitir a parametrização para abertura e fechamento da vaga, objetivando a conclusão automática do período de inscrições.	7	X	
Permitir que nos formulários de Avaliação de Conhecimento a nota seja calculada automaticamente a partir da sua entrega pelo candidato.	8	X	
Dispor de uma Página de Carreiras cuja interface deverá ser intuitiva e didática, de modo a permitir aos candidatos potenciais a visualização e pesquisa das vagas disponíveis, para possibilitar a candidatura de uma ou mais vagas.	9	X	
Permitir a integração da vaga cadastrada com o site do SESC/PE através de Página de Carreiras personalizada e divulgação em demais canais, quando necessário.	10	X	
Possibilitar a inclusão de slogan, textos institucionais, logomarca, links para publicação de documentos oficiais vinculados em servidores de armazenamento em nuvem do Sesc/PE, bem como ferramentas de design (cores, tipografia, layout) na Página de Carreiras.	11	X	
Possibilitar a gestão do conteúdo da Página de Carreiras sem limitação de caracteres para inclusão de textos informativos.	12	X	
Permitir, quando houver a necessidade do SESC/PE e mediante prévia comunicação, a integração do software com Sistemas de Gestão.	13	X	

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Permitir inscrição online de candidatos por meio de importação e leitura dos dados contidos no currículo.	14	X	
Permitir que o candidato se inscreva em quaisquer vagas disponíveis que desejar, desde que não possa realizar mais de uma inscrição para a mesma vaga (cargo por localidade).	15	X	
Contemplar os seguintes dados no cadastramento do candidato: nome completo, nome social, telefone, e-mail, CPF, data de nascimento, endereço, informações de diversidade (gênero, PCD, raça), desde que tal exigência esteja em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709/2018 e atualizações posteriores.	16	X	
Realizar a confirmação do e-mail, quando necessário, em no máximo 24h após a inscrição.	17	X	
Possibilitar ao candidato a atualização de e-mail, telefone e endereço direto pelo software.	18	X	
Permitir a triagem automática de currículos através da leitura do arquivo em formato Word ou PDF no software, podendo associá-lo a um ou mais processos seletivos e possibilitando sua localização através da funcionalidade de busca.	19	X	
Manter histórico de inscrições realizadas pelos candidatos no software.	20	X	
Permitir a realização de busca e/ou filtro por nome, e-mail e currículo do candidato, disponibilizando pelo menos os seguintes filtros e possibilidade de combinação entre eles: formação/escolaridade, experiência profissional (com palavras-chave), cursos, área de interesse, cargos, localidade, cidade, palavra-chave em todo o currículo, idioma, local de residência, deficiências, data de inscrição/atualização, ex-funcionário, perfil profissional, faixa salarial, por vaga, por processo seletivo, por etapa do processo e outros.	21	X	
Dispor de acesso à um banco de questões com gabaritos válidos e de conhecimentos gerais: Língua Portuguesa, Matemática, Raciocínio Lógico, Informática, Idiomas, bem como atender satisfatoriamente, no mínimo 50 (cinquenta) questões de conhecimentos específicos para cada	22	X	

cargo, tais questões deverão ser atualizadas e adicionadas periodicamente de acordo com as necessidades do Sesc/PE e estar em conformidade com os diferentes níveis de escolaridade, conteúdos necessários e tipo de questão para plena estruturação e execução de avaliações técnicas para os subprocessos de cada cargo.			
Assegurar que nos formulários criados com atribuição de pontuação cuja(s) questão(ões) forem anuladas, o software deverá recalcular a nota da avaliação do candidato corretamente de acordo com o quantitativo de questões utilizadas e sua respectiva pontuação, conforme exemplo: Formulário criado com 10 questões, o candidato acertou 8 questões, incluindo a anulada, este deverá manter sua pontuação em 8,00 e não acrescentar pontuação extra.	23	X	

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Ativar bloqueios para fins de segurança caso o candidato tente sair e retornar para a avaliação objetivando impedi-lo de realizar consultas.	24	X	
Permitir que nos casos em que os formulários forem criados com período para expirar, estes apenas fiquem indisponíveis a partir da data e horário estabelecidos.	25	X	
Permitir a criação de agendamento personalizado para etapas presenciais objetivando a notificação dos candidatos pelo software, com possibilidade de inclusão de anexos.	26	X	
Permitir a parametrização para migração automática de candidatos entre etapas.	27	X	
Permitir o acompanhamento de cada uma das etapas do processo desde o cadastramento do currículo até a seleção do candidato, apresentando data de início e término de cada uma das etapas.	28	X	
Permitir visualização do histórico de desempenho de candidatos nas etapas realizadas (triagem curricular, avaliação técnica, avaliação comportamental, entrevista, avaliação prática e outros) quando respondidas no software, bem como possibilidade de importar notas de avaliações presenciais para composição de nota.	29	X	
Permitir o gerenciamento de todo processo seletivo, dispondo de funcionalidades como: triagem curricular conforme aderência do currículo ao perfil, confirmação de realização de etapa, registro de candidatos classificados e não classificados, registro do candidato selecionado para o cargo e justificativas.	30	X	
Permitir o envio de e-mails individualmente ou em lote diretamente do software aos candidatos para feedbacks, com textos customizáveis e prédefinidos (no próprio sistema), bem como comunicação via SMS e Whatsapp.	31	X	
A comunicação mencionada deverá ser viabilizada pelo software em quaisquer dias da semana, feriados, data de aniversário dos candidatos e demais festividades para feedbacks classificatórios e eliminatórios.	32	X	
As comunicações aos candidatos devem ser visíveis para que os recrutadores identifiquem com clareza o histórico de todos os contatos realizados e mensagens enviadas.	33	X	
Permitir acesso à todas as informações incluídas no software e todos os registros referentes aos processos seletivos, permitindo consultas e emissão de relatórios para fins de auditoria.	34	X	
Emitir relatórios que contemplem os seguintes dados: nome, e-mail, local de residência (cidade e estado), número do documento, matrícula e opção de funcionário (quando for o caso), local da vaga, celular, data de nascimento (data, mês e ano), data e horário de inscrição (hora e minuto), e pontuação de cada etapa.	35	X	
Os relatórios deverão apresentar informações por vaga (cargo por localidade) com lista de candidatos, desempenho por etapas, relatório geral e de diversidade.	36	X	

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

O software deverá dispor de filtros para emissão de relatórios por período, por recrutador, por área da empresa, por título da vaga (número do processo e cargo por localidade) e por status (em andamento, concluído e finalizado).	37	X	
Permitir o download de relatórios, lista de candidatos potenciais para o perfil demandado e pesquisas mais detalhadas, como formação, localização, experiências profissionais e outros.	38	X	
Permitir a visualização de dashboards com indicadores dos processos seletivos e outras informações pertinentes, bem como, exibição do fluxo de aprovação de vagas, ranking e cross ranking.	39	X	
Exportar relatórios em PDF e Excel.	40	X	

12.3.2 – A impossibilidade de realização das atividades conforme previsto no item 12.2, representará a desclassificação da empresa arrematante sendo chamada imediatamente a próxima arrematante no certame.

13 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

13.1 – O critério de julgamento será o de **MENOR VALOR GLOBAL**, observadas as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, conforme serviços discriminados na tabela abaixo:

ITEM	PRODUTO	UNIDADE PARA PRECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Serviços de Implantação	UNIDADE	1		
2	Mensalidade do software SaaS	MÊS	12		
3	Serviço de integração do software com Banco de Questões	UNIDADE	1		
4	Pacote de UST por hora técnica para consultoria: Unidade de Serviço Técnico para consultoria (sob demanda)	UST	500		
VALOR GLOBAL: R\$					

14 – DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1 – Em nenhuma hipótese o Sesc/PE efetuará pagamento antecipado à CONTRATADA.

14.2 – O pagamento será realizado em até **30 (trinta) dias corridos**, preferencialmente, através do pagamento de boleto bancário emitido pela CONTRATADA, ou de depósito bancário na conta da CONTRATADA, mediante apresentação da Nota Fiscal, após a aceitação dos bens ou serviços na nota

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

fiscal ou “nota fiscal fatura”, atestada pela fiscalização do Sesc/PE, desde que sejam cumpridas as exigências previstas no subitem 13.3 deste Termo de Referência.

14.2.1 – A Nota Fiscal deverá ser emitida até o dia 19 de cada mês da entrega realizada, com o respectivo CNPJ da Unidade do CONTRATANTE onde será entregue o objeto licitado.

14.2.2 – Para depósito, os dados bancários da CONTRATADA deverão estar indicados no corpo da Nota Fiscal. No caso de depósitos em conta corrente que não seja na Caixa Econômica Federal ou no Banco do Brasil S/A., será descontado o valor referente à Despesa do “DOC ELETRÔNICO”.

14.2.3 – Boletos bancários serão aceitos, desde que não sejam registrados em Cartório de Protesto.

14.2.4 – Em caso de boleto bancário, o mesmo deverá ser encaminhado anexado à Nota Fiscal no ato da entrega, não sendo aceitos boletos bancários enviados posteriormente.

14.3 – A CONTRATADA deverá enviar, juntamente com a Nota Fiscal a prova de regularidade junto às fazendas federal, estadual e municipal, prova de regularidade junto a Seguridade Social (CND) e prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF). Somente serão aceitas certidões no prazo de validade.

14.4 – Enquanto houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira, em virtude de penalidade, inadimplência contratual ou se o produto apresentar irregularidades ou desconformidades no ato da entrega, não será efetuado nenhum pagamento à empresa signatária referente à parcela inadimplida.

14.5 – Nenhuma fatura poderá ser negociada com Instituição de Crédito.

14.6 – As irregularidades porventura constatadas após a entrega dos bens/serviços deverão ser sanadas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, sem nenhum ônus adicional, devendo a CONTRATADA comunicar por escrito a solução do problema.

14.6.1 – O pagamento ficará retido até que seja sanada a pendência, ocorrendo o pagamento em 15 (quinze) dias corridos a partir da data da solução do problema, sem nenhum ônus para o CONTRATANTE.

14.7 – Não haverá pagamento sem que ocorra a efetiva entrega do objeto contratado, podendo ocorrer, contudo, excepcionalmente, se for do interesse do CONTRATANTE, o pagamento correspondente à fração do objeto contratual que tenha sido recebido parcialmente, mediante autorização da Administração.

14.8 - O faturamento e a cobrança serão efetuados por meio da emissão de nota fiscal para o Sesc-Pernambuco, conforme abaixo:

CNPJ: 03.482.931/0001-61

SERVICO SOCIAL DO COMERCIO - SESC

Endereço: Avenida Visconde Suassuna, nº 265, Santo Amaro, Recife/PE. CEP: 50.050-540.

Página 15 de 17

SESC – Serviço Social do Comércio | Departamento Regional em Pernambuco | www.sescpe.org.br
Avenida Visconde de Suassuna, nº 265, Santo Amaro - Recife-PE, CEP: 50.050-540 TEL + 55 81 3216 1739

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

15 – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1 – O serviço que abrange a licença de uso do software, garantia de atualização e suporte técnico será executado por um período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 10 (dez) anos.

16 – PENALIDADES

16.1 - O descumprimento dos prazos e condições estipulados no contrato sujeitará a CONTRATADA às penalidades abaixo mencionadas, a critério do CONTRATANTE, desde que observadas as formalidades previstas na **ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO** deste contrato:

- a) Advertência/Notificação por escrito**, na ocorrência de qualquer descumprimento do contrato;
- b) Multa de 10% (dez por cento)**, sobre o saldo remanescente do respectivo Pedido de Compras, quando houver descumprimento de prazo, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do Pedido de Compras ou documento equivalente;
- c) Multa de 5% (cinco por cento)**, sobre o valor dos bens/serviços fornecidos, por item, que estejam em desconformidade com o disposto no presente contrato. Esta multa poderá ser acrescida de mais 5% (cinco por cento) caso não realize a substituição do (s) item (ns) apontado (s) pelo CONTRATANTE, limitada ao máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor nominal total de cada item, contados da notificação por ele feita; e/ou
- d) Multa de 0,5% (meio por cento)**, sobre o valor total do Pedido de Compras, pela não substituição da nota fiscal, que porventura contenha erros, no prazo de até 03 (três) dias corridos, contados da notificação por escrito ou por e-mail do CONTRATANTE.

16.2 - As multas poderão ser descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA fazer jus, ou, se for o caso, recolhidas diretamente na tesouraria do CONTRATANTE, a juízo da Administração, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a partir da notificação que vier a ser feita.

16.3 - A aplicação das penalidades será precedida da concessão do contraditório e ampla defesa à CONTRATADA, que deverá protocolar a defesa/justificativa no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir do dia útil seguinte ao recebimento da notificação e/ou comunicação realizada através de Carta com Aviso de Recebimento (AR) e/ou e-mail.

16.3.1.1 - Caso não sejam aceitas as justificativas apresentadas pela CONTRATADA, será aplicada a multa prevista no subitem 12.1 da presente cláusula, conforme o caso.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

16.4 É facultado ao CONTRATANTE exigir da CONTRATADA, em caso de descumprimento das obrigações assumidas, a restituição das perdas e danos de qualquer natureza, nos termos do artigo 389 do Código Civil, sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei ou neste contrato.

16.5 A critério do CONTRATANTE, as sanções poderão ser cumulativas.

16.6 O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas dará ao CONTRATANTE o direito de cancelar unilateralmente o presente contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório, que as partes declararam conhecer, inclusive a de suspensão do direito de licitar com o CONTRATANTE por prazo não superior a 03 (três) anos, conforme disposição contida no Artigo 40 da Resolução SESC nº 1.593/2024.

16.7 A CONTRATADA é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, ou de ainda perder o direito de licitar com o CONTRATANTE, observada as hipóteses contidas no Artigo 41 da Resolução SESC nº 1.593/2024.

17 – DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

17.1 – São responsáveis pela elaboração deste Termo de Referência: Anna Karla Carvalho Rabello (Responsável Demandante); Diego Lilioso Vieira de Lucena (Responsável Técnico), Paula Priscilla da Silva Virgínio (Equipe Técnica) e Alexandre da Silva Oliveira (Equipe Técnica)