

PROCESSO FUNCABES nº 014/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021

PREÂMBULO

A **FUNDAÇÃO CAIXA BENEFICENTE DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - FUNCABES**, por intermédio do Pregoeiro especialmente designado pelo Diretor Presidente, torna público que realizará o PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2021, do **Tipo Menor Preço**, regido pela Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06, com alterações da Lei Complementar nº 147/2014 e subsidiariamente e no que couber pela Lei Federal nº 8.666/93.

1. DO OBJETO E INÍCIO DA LICITAÇÃO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de sistemas de Administração e Gestão de Recursos Humanos e Portal de Transparência, consoante com o Anexo I (descrição e Termo de Referência), Anexo II (Formulário de Proposta Comercial), Anexo III (Minuta de Termo de Contrato) e IV (Minuta de Termo de Ciência e Notificação), que integram o presente Edital.

1.1.2. Critério de julgamento: **Menor Preço Global**.

1.2. A abertura do presente Pregão será realizada pelo Pregoeiro, em sessão pública, conforme a seguir indicado:

1.2.1. **LOCAL**: Auditório do Departamento de Engenharia Civil, localizado na Rua Expedicionário Ernesto Pereira, S/N, Portão 01, Centro, CEP 12020-330, Taubaté/SP, telefones (12) 36322550

1.2.2. **DATA**: **18/08/2021**

1.2.3. **HORÁRIO**: **15h (início do credenciamento)**

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. No dia, hora e local designados para a sessão, os representantes deverão apresentar-se e identificar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro.

2.1.1. As empresas para participação neste certame que farão uso dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações deverão, no ato do credenciamento, apresentar declaração em papel timbrado e assinado por seu

representante legal manifestando o interesse e apresentar a certidão comprobatória do subitem 5.1.5. e, neste caso, se exige de apresentá-la no envelope de habilitação (Envelope 02).

2.1.2. Após o credenciamento, será declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, a partir do que não serão admitidos novos proponentes. **Os representantes deverão apresentar declaração de pleno atendimento às exigências do Edital e seus anexos**, nos termos do disposto no artigo 4º, VII da Lei Federal nº 10.520, e entregar os envelopes contendo a Proposta Comercial e os documentos de habilitação.

2.2. As propostas e os documentos de habilitação deverão estar em dois envelopes opacos, lacrados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais os seguintes dizeres:

Envelope nº 01

PROPOSTA COMERCIAL

Pregão Presencial nº 003/2021

Razão social da empresa

CNPJ

Telefone/e-mail

Envelope nº 02

DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Pregão Presencial nº 003/2021

Razão social da empresa

CNPJ

Telefone/e-mail

2.3. Somente poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas constituídas, cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, o que deverá ser demonstrado nos termos do subitem 5.1.2, sendo vedada a participação de:

2.3.1. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidas, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

2.3.2. Empresas punidas com suspensão temporária para licitar ou contratar com a, nos termos do art. 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.

2.4. Os documentos apresentados nesta licitação deverão:

2.4.1. Estar em nome da licitante com o nº do CNPJ e o endereço respectivo, conforme segue:

2.4.1.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

2.4.1.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

2.4.2. Estar vigentes na data da abertura, com o prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor em seu corpo;

2.4.3. Ser apresentados em documentos originais ou extraídos diretamente da Internet (original), caso admitido em Lei, ou por qualquer processo de cópia autenticada, ou por cópias não autenticadas, desde que sejam exibidos os originais para conferência e autenticação do Pregoeiro.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O credenciamento far-se-á perante o Pregoeiro, mediante instrumento público ou particular de procuração com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, bem como com a apresentação de carteira de identidade ou de outro documento equivalente de seu representante legal.

3.1.1. A procuração referida no subitem 3.1. deverá estar acompanhada do estatuto ou contrato social com sua última alteração, devidamente registrado na Junta Comercial ou no órgão competente.

3.1.2. No caso de comparecimento de proprietário, sócio-gerente ou dirigente da empresa, este deverá apresentar o respectivo estatuto ou contrato social, com suas alterações, ou consolidado, devidamente registrados na Junta Comercial ou no órgão competente, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.2. Declaração de pleno atendimento às exigências do Edital e seus anexos que deverá ser apresentado no ato do credenciamento.

3.2.1. As empresas que não apresentarem a referida declaração poderão o fazer no momento do credenciamento, caso a procuração apresentada confira ao representante tal poder.

3.3. Nos documentos as assinaturas digitais só serão aceitas se tiverem o endereço eletrônico para validação das mesmas ou estiverem acompanhadas do documento do cartório que validou.

3.4. O representante legal do licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recursos, enfim, de representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes nº 1 e nº 2, relativos a este Pregão.

3.4.1. Nesta hipótese, o licitante ficará excluído da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na “Proposta Comercial”, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

IMPORTANTE: AS EMPRESAS QUE ENVIAREM APENAS OS ENVELOPES SEM A PRESENÇA DE 01 REPRESENTANTE DEVERÃO ENCAMINHAR OS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO (EXCETO PROCURAÇÃO), SEM OS QUAIS NÃO SERÁ ADMITIDA SUA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME.

NESTE CASO OS ENVELOPES DEVERÃO SER ENCAMINHADOS PARA A FUNDAÇÃO FUNCABES – SETOR DE LICITAÇÕES, SITUADO NA AV. NOVE DE JULHO, 245 – CENTRO – CEP: 12020-200 - TAUBATÉ/SP.

4. DA PROPOSTA COMERCIAL

4.1. A “**PROPOSTA COMERCIAL**” **deverá observar o modelo do Anexo II deste Edital** e ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou impressa por meio eletrônico, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, em 01 (uma) via, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo representante da proponente, e ter, **preferencialmente**, seu respectivo número seguido do número total de páginas (exemplo: num total de 37 páginas, a numeração deverá ser a seguinte: 01/37, 02/37 e assim sucessivamente, até 37/37) e dela **deverão constar**:

4.1.1. **identificação social, nº do CNPJ, referência a este Pregão, indicação de endereço eletrônico (e-mail) e fac-símile, se houver, número de telefone, endereço da empresa e dados bancários;**

4.1.2. especificação clara, detalhada e suficiente à correta identificação dos produtos cotados, indicando marca e quantidade em conformidade com as especificações contidas nos Anexos I, II (Formulário Padrão de Proposta) III (Minuta de Contrato);

4.1.3. cotação única de preço, observado(s) o(s) respectivo(s) quantitativo(s), apresentando valores em moeda corrente. **O preço total deverá ser expresso por extenso;**

4.1.3.1. **O critério de julgamento será por menor preço global**, portanto será desclassificada a proposta que não atender aos Anexos I (Termo de Referência), II (Proposta Comercial) e III (Minuta de Contrato).

4.1.4. prazo de entrega/execução: conforme Anexo I (Termo de Referência) e Anexo III (Minuta de Contrato).

4.1.5. o pagamento será conforme Anexo I (Termo de Referência) e Anexo III (Minuta de Contrato).

4.1.6. o prazo de garantia será conforme Anexo I (Termo de Referência) e Anexo III (Minuta de Contrato).

4.1.7. prazo mínimo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão de recebimento dos envelopes nº 1 e nº 2;

4.1.8. **A licitante poderá substituir as condições expressas no subitem 4.1.4. até 4.1.7., presentes na Proposta Comercial, pela expressão “de acordo com o Edital”, pois o preenchimento diverso ao previsto no Edital desclassificará a empresa.**

4.2. Na proposta as assinaturas digitais só serão aceitas se tiverem o endereço eletrônico para validação das mesmas ou estiverem acompanhadas do documento do cartório que validou.

4.3. O valor total ofertado será irajustável e deverá corresponder ao preço final, nele incluídos os acréscimos constantes do item V, da Proposta Comercial (Anexo II), ou benefícios que afetem o valor dos serviços e materiais, tais como isenções, imunidades ou outros de qualquer natureza, de sorte que o preço indicado na Proposta Comercial do licitante corresponda ao valor final a ser despendido pela FUNCABES.

4.4. Após a abertura da sessão (item 2.2. deste Edital), não serão admitidos pedidos de desistência, retificação de preços ou de quaisquer outras condições oferecidas.

4.5. A proposta apresentada em desacordo com o disposto neste edital será desclassificada.

4.6. O intervalo mínimo de valor para cada lance será de lance será de 1% (um por cento) do valor total do lote/Item.

5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos para habilitação, a serem apresentados na forma do subitem 2.4 e que deverão constar do envelope “DOCUMENTAÇÃO”, serão os seguintes:

5.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual.

5.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original para autenticação, e alterações posteriores, ou consolidado, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedade comercial; no caso de sociedade por ações, acompanhada de documento de eleição de seus administradores e, no caso de sociedade civil, acompanhada da Inscrição do Ato Constitutivo e de prova da diretoria em exercício.

5.1.2.1. No caso da apresentação da documentação referente ao subitem 5.1.2 na fase de credenciamento, poderá a licitante deixar de apresentá-lo no envelope de documentos.

5.1.3. Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, deverá ser apresentado decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.1.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

5.1.5. Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da Licitante para que as empresas ME e EPP possam fazer uso dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, comprovando assim seu enquadramento.

5.1.5.1. Para a comprovação de enquadramento do subitem 5.1.5. não serão aceitas Fichas Cadastrais, Declarações ou qualquer outro documento que não seja a **Certidão Simplificada da Junta Comercial**.

5.1.6. Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida da União, emitida pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

5.1.7. Certidão Negativa de Débitos Tributários Mobiliários - Imposto sobre Serviços (ISSQN), expedida pelo órgão fazendário municipal, ou declaração de isenção ou de não incidência, assinada pelo(s) representante(s) legal(is) da empresa, sob as penas da lei;

5.1.8. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade, emitido pela Caixa Econômica Federal.

5.1.9. Certidão Negativa relativa à Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS), expedida pelo órgão fazendário estadual, ou declaração de isenção ou de não incidência, assinada pelo (s) representante (s) legal (is) da empresa, sob as penas da lei.

5.1.10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei nº. 12.440, de 07 de julho de 2011.

5.1.11. Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal/88, conforme inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93, em papel timbrado do licitante de que não mantém em seu quadro de empregados menores de 17 anos, nem menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.1.12. Certidão negativa de falência, em se tratando de sociedade comercial, ou certidão negativa de execução patrimonial, em se tratando de sociedade civil, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica e, em se tratando de pessoa física, expedida no domicílio da pessoa física, datada de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à abertura desta sessão.

5.1.13. A empresa Microempresa (ME) e/ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) terá 05 (cinco) dias úteis, prorrogados por igual período a critério da Administração Pública, para regularizar pendências **FISCAIS OU TRABALHISTAS**, caso esta apresente alguma restrição, conforme o disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, situação válida somente para as **certidões de natureza fiscal e trabalhista**.

5.1.14. Caso a empresa Microempresa (ME) e/ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que se beneficiar no disposto no subitem 5.1.14 não o fizer dentro do prazo estipulado no mesmo subitem, será convocada a segunda licitante melhor classificada para a verificação de suas condições habilitatórias, e assim sucessivamente até que aconteça a habilitação de uma das licitantes.

5.2. Qualificação Técnica

5.2.1. Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, em pelo menos 50% da quantidade do Lote. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter: prazo contratual e datas de início e término; local da prestação dos serviços; natureza da prestação dos serviços; quantidades executadas; caracterização do bom desempenho do licitante; outros dados característicos; e a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

5.2.1.1. A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante.

5.2.1.2. O(s) documento(s) deve(m) conter a razão social, CNPJ, o nome e assinatura do representante legal, o endereço e o telefone de contato do(s) atestado(s), ou qualquer outra forma de que a Fundação possa valer-se para manter contato com a(s) empresa(s) declarante(s).

6. DA ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Abertos os envelopes, as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro.

6.2. Examinadas as propostas e verificada sua conformidade com as especificações estabelecidas na Proposta Comercial (Anexo II) e lidos os preços, o Pregoeiro relacionará todas as propostas em ordem decrescente de valor. Em seguida, classificará o autor da proposta de maior preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e inferiores em até 10 % (dez por cento), relativamente à proposta de menor preço global, em se tratando de item único, ou menor preço por item, havendo mais de um item, objeto da licitação.

6.3. Se a proposta contiver algum ponto que dificulte ou impossibilite sua clara compreensão, o Pregoeiro poderá solicitar esclarecimento ao representante da licitante, sendo vedada a inclusão de documento novo.

6.3.1. Constatado que está(ão) ausente(s) informação(ões) fundamental(is) na proposta, a licitante será desclassificada do certame.

6.5. Quando não forem verificadas no mínimo 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem 6.2., o Pregoeiro classificará as melhores propostas, no máximo 03 (três), subsequentes, para que suas autoras participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas Propostas Comerciais.

6.6. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais de forma sequencial, a partir da autora da proposta de menor preço e os demais em ordem decrescente de valor, sendo que, no caso de empate de preço, a precedência do lance será decidida por sorteio.

6.6.1. Na etapa de lances verbais será respeitada a ordem dos lotes/itens.

6.7. Os lances verbais devem ser inferiores ao da proposta de menor preço.

6.8. A desistência ao direito de apresentar lance verbal implicará a exclusão da licitante dessa etapa, sendo considerado o preço de sua Proposta Comercial para efeito de classificação das ofertas.

6.9. Não havendo mais interessados em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas pelo critério de maior preço global, em se tratando de Lote único, ou menor preço por item, havendo mais de um item.



6.10. Caso não se realize lances verbais, ou a empresa classificada em primeiro lugar seja inabilitada, o Pregoeiro poderá, a seu critério, negociar diretamente com a proponente da melhor proposta para que seja obtido preço melhor.

6.11. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira proposta classificada, quanto ao objeto e valor, suspendendo a sessão para a análise dos documentos referidos no item 5 e seus subitens, e, em seguida, decidirá motivadamente, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.11. Será classificado em 1º lugar a licitante que apresentar a proposta de maior preço global, em se tratando de Lote único, ou menor preço por item, havendo mais de um item, cujo objeto lhe(s) será(ão) adjudicado(s), caso seja(m) habilitado(s).

6.12. Quando o critério de julgamento for o de maior preço global, em se tratando de Lote único composto de mais de um bem, a licitante vencedora deverá, após 02 dias da adjudicação, fornecer o valor unitário de cada bem.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Será aberto o envelope contendo a documentação da licitante classificada em 1º lugar, para confirmação de suas condições habilitatórias, cabendo o pregoeiro obter esclarecimentos relativos à documentação na própria sessão, vedada a inclusão de documento novo.

7.2. Se, apesar do saneamento previsto no subitem anterior, a licitante classificada não atender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, verificando sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, conforme previsto no subitem 6.10, bem como verificará as condições de habilitação de sua autora, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

7.3. Na hipótese do subitem 7.2., o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido o melhor preço.

7.4. Os documentos de habilitação (envelope nº. 2) de todos os participantes deste Pregão ficarão mantidos na FUNCABES até a finalização da entrega do objeto, após o que os licitantes terão o prazo de 03 (três) dias para solicitar a sua devolução, sendo inutilizados decorridos tal prazo.

7.5. A empresa terá 05 (cinco) dias úteis, prorrogados por igual período a critério da Administração Pública, para regularizar pendências **FISCAIS E TRABALHISTAS**, caso esta apresente alguma restrição, conforme o disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, situação válida somente para as **certidões de natureza fiscal e trabalhista**.

7.6. Caso a empresa que se beneficiar no disposto no subitem 7.5 não o fizer dentro do prazo estipulado no mesmo subitem, será convocada a segunda licitante melhor classificada para a verificação de suas condições habilitatórias, e assim sucessivamente até que aconteça a habilitação de uma das licitantes.

8. DA IMPUGNAÇÃO, DOS RECURSOS, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

- 8.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar este Edital de Pregão.
- 8.2. Caberá o Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data marcada para a Sessão.
- 8.3. Acolhida a impugnação contra o Edital, será designada nova data para a realização do certame, dando conhecimento aos interessados.
- 8.4. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese de suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes intimadas para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 8.5. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante ou da apresentação das razões do recurso, de que dispõe o subitem anterior, importará na preclusão dessa fase processual e a adjudicação do(s) objeto(s) da licitação à vencedora, pelo Pregoeiro, seguindo-se a homologação pela autoridade competente.
- 8.6. Os recursos interpostos em face das decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo, ou seja, o prazo de validade das propostas será interrompido até que haja uma decisão e só então voltará a ser contado.
- 8.7. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente fará a adjudicação do(s) objeto(s) da licitação à(s) licitante(s) vencedora(s) e homologará o procedimento.

9. DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este edital como Anexo III, respectivamente não poderá ser objeto de subcontratação.
- 9.2. A adjudicatária deverá assinar o contrato relativo ao objeto adjudicado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, **a contar da data da Publicação da Homologação do Objeto**.
- 9.2.2. É facultado à FUNCABES, na hipótese de recusa da licitante vencedora em assinar o contrato, convocar para contratação, em sessão pública, as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação.
- 9.2.3. Não serão apenadas as licitantes convocadas na forma do subitem 9.2.2. supra que não concordarem em celebrar o contrato.
- 9.2.4. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato, caracterizará o descumprimento da obrigação assumida, considerando-se decaído seu direito de vencedor e sujeitando-o à seguinte penalidade:

- a) multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total homologado;
- b) a multa deverá ser recolhida, por depósito bancário identificado, na conta corrente nº 45000194-4, agência nº 0056, Banco Santander, em nome da FUNCABES, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da notificação do setor responsável;
- c) o comprovante de depósito deverá ser encaminhado, no prazo acima, ao e-mail do setor responsável pela notificação;
- d) para a penalidade prevista, será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, que será dirigida para análise da Douta Procuradoria Jurídica;
- e) a penalidade só poderá ser relevada nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificada e comprovada, a juízo da Administração.

9.3. O prazo de vigência contratual será conforme Minuta de Contrato (Anexo III).

10. DAS COMINAÇÕES

10.1. Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou instrumento equivalente, não entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação, não mantiver a proposta, lance ou oferta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe assegurada a defesa prévia.

10.2. As demais penalidades referentes à execução contratual estão previstas no Anexo III (Minuta de Contrato).

11. AS CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

11.1. A execução do objeto será conforme Anexo I (Termo de Referência), Anexo III (Minuta de Contrato) e Anexo IV (Termo de Ciência e Notificação).

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A fiscalização será conforme Anexo III (Minuta de Contrato).

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será conforme Anexo I (Termo de Referência) e III (Minuta de Contrato).

14. DA CAUÇÃO

14.1. No ato da assinatura do contrato o licitante vencedor deverá apresentar caução equivalente a 5% (cinco por cento) do valor inicial, por qualquer das modalidades abaixo:

- a) depósito em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) seguro garantia;
- c) fiança bancária.

14.2. A expressão monetária da caução deverá ser mantida sempre que se alterar o valor contratual, preservando-se, assim, o percentual de 5% (cinco por cento), mas seu valor será liberado integralmente apenas ao final da execução contratual satisfatória; ou pelo saldo, se houver, procedidos eventuais descontos.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O Edital estará disponível na Assessoria de Processos Licitatórios, localizada na Avenida Nove de Julho, nº 245, Centro – Taubaté – SP, no valor de R\$ 10,00, informações pelos telefones (12) 36322550. O Edital também estará disponível (gratuitamente), para download, na página da FUNCABES na Internet, no endereço funcabes.com.br

15.2. Nenhuma indenização será devida às empresas licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a esta licitação.

15.3. Quando todos os licitantes forem desclassificados ou inabilitados, poderá o Pregoeiro fixar-lhes o prazo de 02 (dois) dias para apresentação de outras propostas ou novas documentações escoimadas das causas que ensejaram o ato de desclassificação ou inabilitação.

15.4. Da sessão será lavrada ata com a relação das empresas licitantes e todas as ocorrências que interessarem ao certame, conforme previsto no Regulamento do Pregão. Essa ata será assinada pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes na sessão.

15.5. Sem prejuízo das disposições contidas no Capítulo III da Lei Federal nº 8.666/93, o presente Edital e a proposta da adjudicatária serão partes do Termo de Contrato ou instrumento equivalente.

15.6. O Pregoeiro, ou autoridade superior, poderá promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, fixando prazos para atendimento.

15.7. O Pregoeiro ou autoridade superior poderá subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas na matéria objeto desta licitação.

15.8. Toda comunicação oficial dar-se-á pelo “site” funcabes.com.br e por publicação, nos termos da legislação vigente.

15.8.1. As dúvidas decorrentes da interpretação deste Edital e as informações adicionais, que se fizerem necessárias à elaboração das Propostas, deverão ser apresentadas por escrito ou por e-mail, conforme informações constantes do item 1 deste Edital, até o dia 16/08/2021 às 18:00.

15.8.2. O pregoeiro responderá os questionamentos até o dia 17/08/2021 às 09:00, por meio do site da Fundação (funcabes.com.br).

15.8.3. Os pedidos de esclarecimentos de que trata o subitem 15.8.1, não constituirão, necessariamente, motivos para que se altere a data e o horário do Pregão.

15.8.4. Para as respostas às consultas formuladas, poderá o pregoeiro utilizar-se de meios eletrônicos (licitacao@funcabes.com.br) divulgando a resposta por meio do site da Fundação (funcabes.com.br).

15.8.5. Consideram-se dias úteis para fins de apresentação de questionamentos/esclarecimentos àqueles em que há expediente na FUNCABES, acompanhando o calendário administrativo.

15.9. O resultado final deste procedimento licitatório será divulgado por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, com indicação da modalidade, do número de ordem e da série anual, do objeto, do valor total e da licitante vencedora.

Taubaté, 22 de julho de 2021.

Márcia Regina Rosa
Pregoeira

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021

Especificações dos itens

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNI.
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, <u>POR 12 MESES</u> , CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO	SERVIÇO	01

TERMO DE REFERÊNCIA

Aquisição de Serviços

1. Objeto:

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de Sistemas de Administração e Gestão de Recursos Humanos e Portal da Transparência

2. Motivação

Gerir as informações de folha de pagamento e Recursos Humanos e as informações Administrativa além de atender as exigências da legislação vigente.

3. Característica gerais mínimas obrigatórias dos Softwares

3.1. A licença de uso de Sistemas de Administração e Gestão de Recursos Humanos e Portal da Transparência, deverá incluir a atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, além da, implantação e treinamento, com as seguintes características mínimas:

a. O descrito neste termo constitui as descrições básicas exigidas para os Sistemas a serem adquiridos objetivando atender perfeitamente as necessidades legais e operacionais desta Fundação

b. , para o alcance dos objetivos por esta pretendidos. Tais requisitos e funcionalidades devem ser fornecidos por um único proponente, e seus módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste termo.

c.A Implantação dos sistemas e treinamento do quadro de pessoal ocorrerá através do deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços, onde terá um prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

d. O Banco de dados utilizado por esta Fundação é o MS SQL Server, e, pelo princípio da economicidade do erário público, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os sistemas, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o MS SQL Server deverá correr por conta da CONTRATADA pelo número de licenças de uso necessárias que esta Fundação utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual, devendo ser fornecido com cópias devidamente legalizadas e treinamento oficial específico, em ambos os casos, de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta Fundação.

- e. O Sistema Operacional utilizado atualmente nas repartições desta Fundação em maior proporção é o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.
- f. Deverá haver integração entre todos os sistemas ofertados.
- g. Sistemas deverão possuir manual on-line (Help), através do acionamento de tecla de função.
- h. Registrar o histórico (LOG) de utilização e transações dos usuários;
- i. Possuir atualização de versão on-line pela internet de forma automatizada, ou seja, sem a intervenção do usuário e/ou técnico.
- j. Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups), podendo ser agendado para executar automaticamente, utilizando rotinas próprias ou software de terceiros, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA a geração e restauração de todos os backups em equipamento próprios para esse fim.
- k. Impressão de relatórios com o Brasão da Fundação personalizados da forma que for necessária e/ou solicitada;
- l. Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.
- m. Deverão ser desenvolvidos com interface gráfica nativa e suportar utilização de mouse.
- n. Deverá realizar treinamento e certificação da equipe técnica da FUNDAÇÃO;
- o. O sistema deverá possuir ferramentas que mantenham automaticamente os programas executáveis dos sistemas sempre atualizado nas estações de trabalho como espelho fiel das aplicações existentes no servidor de aplicação. E ainda possuir ferramentas que permitam atualizar, a partir do site de origem do fabricante dos sistemas;
- p. O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado e não possuir limites de acesso a usuários simultâneos. O sistema deverá ainda permitir o cadastramento de grupos de usuários e permitir que sejam atribuídos os direitos semelhantes para vários usuários herdando assim os direitos atribuídos aos grupos.
- q. O treinamento dos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações dos usuários, de qualquer área e em qualquer momento. Sempre que se fizerem necessárias, será disponibilizada sala dentro do fornecedor para que esse treinamento possa ser mais bem aproveitado após solicitação e planilha;
- r. O suporte técnico aos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações dos TÉCNICOS atendidas pelo sistema, mantendo o controle de todos os chamados de assistência técnica em software com o controle de chamados, numeração e prazos de atendimento dos mesmos na WEB, ou seja, na rede mundial de computadores, devendo este ser apresentado, atendimento telefônico e conexão remota. Sempre que se fizerem necessárias, serão disponibilizadas viagens técnicas, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pôde ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas.

3.2 Tabela nº 01: Características Gerais do Sistema

Características Gerais do Sistema
--



1.	Aplicativos Multiusuário.
2.	Ambiente Cliente-Servidor.
3.	Funcionar em rede com servidores Windows Server 2012, ou superior e estações Windows 7, 10 ou superior.
4.	Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada.
5.	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
6.	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário.
7.	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
8.	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
9.	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.
10.	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
11.	Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.
12.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
13.	Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
14.	Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).
15.	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
16.	Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.
17.	A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
18.	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
19.	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.

20.	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
21.	Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.
22.	Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado.
23.	Campos chaves de digitação tenha pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação.
24.	Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).
25.	Utilizar o gerenciador de banco de dados relacional Microsoft SQL Server 2012 ou superior.

3.3 Tabela nº 02: Requisitos Técnicos dos Sistemas de Administração e Gestão de Recursos Humanos e Portal da Transparência

Administração de Pessoal	
1.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
2.	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
3.	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
4.	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
5.	Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
6.	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
7.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
8.	Permitir o controle dos dependentes de Funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
9.	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
10.	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de funcionários cedidos, para a localização dos mesmos;
11.	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o funcionário tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
12.	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
13.	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);



14.	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos funcionários;
15.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
16.	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
17.	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
18.	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
19.	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
20.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
21.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
22.	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
23.	Possuir controle dos Tomadores de Serviço, Pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
24.	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
25.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
26.	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro);
27.	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
28.	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
29.	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês;
30.	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
31.	Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
32.	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
33.	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
34.	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
35.	Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
36.	Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;



37.	Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos;
38.	Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
39.	Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED);
40.	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
41.	Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
42.	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
43.	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
44.	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);
45.	Permitir retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA;
46.	Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos;
47.	Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão;
48.	Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.
	Ato Legal e Efetividade
49.	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
50.	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
51.	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
52.	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
53.	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
	Registros do SMT
54.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
55.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
56.	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;

57.	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
58.	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;
59.	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
60.	Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT): a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador; b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT); c) Local do acidente; d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho; e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho; f) Atestado médico; g) Nome do médico que emitiu o atestado.
61.	Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;
	Avaliação de Desempenho
62.	Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa;
63.	Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação;
64.	Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação;
65.	Permitir revisão da avaliação;
66.	Permitir histórico das avaliações aplicadas;
67.	Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.
	Margem Consignável
68.	Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio;
69.	Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável
70.	Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;
	Processo Seletivo
71.	Permitir o cadastro de Processo Seletivo por Tipo: Processo Seletivo e/ou simplificado
72.	Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Seletivo e Requisitos de Seleção (Descrição de Cargo, Perfil Profissional e Atribuições)
73.	Permitir importar os dados referente a empresa organizadora do Processo Seletivo

	Portal do Servidor
74.	Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;
75.	Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;
76.	Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador;
77.	Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contra cheque;
78.	Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web;
79.	Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor;
80.	Permitir a validação do contra cheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade;
81.	Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações;
82.	Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário;
83.	Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis];
84.	Permitir o funcionário consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal, por meio de Login e Senha.
	E- Social Adequação e Qualificação Cadastral
85.	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada;
86.	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial;
87.	Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial;
88.	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional;
89.	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial;
90.	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas;
91.	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas;
92.	Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;
93.	Deve dispor de rotina que permita a consulta dos Eventos registrados pelo sistema de Gestão de Pessoas, permitindo o acompanhamento do processamento dos Eventos através dos status, listando minimamente os Eventos com status Pendente, Agendado, Processado e Processando, bem como a quantidade de registros (Eventos). A consulta dos Eventos deve dispor também de opções de filtro por Período, Empregador, CPF do Empregado, Tipo de Evento e o Tipo de Status do Processamento do Evento.



	Deverá ainda dispor de rotina que permita visualizar e salvar o arquivo XML dos Eventos gerados;
94.	Permitir ao usuário administrador, definir de forma parametrizável a periodicidade de envio dos eventos para o ambiente do eSocial;
95.	Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos layouts do eSocial;
96.	Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1;
97.	Dispor de rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial;
98.	Deverá receber e armazenar os protocolos referente ao envio dos eventos para o ambiente do eSocial;
99.	Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos, identificando o status do evento, se foi armazenado ou rejeitado. Deverá ainda, para os eventos rejeitados exibir a mensagem com o motivo pelo qual o evento foi rejeitado;
100.	Dispor de rotina para reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências;
101.	Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.
	Portal da Transparência – LC 131 – Atos de Pessoal
	Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao Sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
102.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
103.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);
104.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária;
105.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
106.	Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta;
107.	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário;
108.	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;
109.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar;
110.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar);
111.	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento;

	<p>Tipo, número, ano e data de homologação da licitação; Número do processo de compra; Número do convênio; Número do contrato; Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários) Histórico do empenho; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;</p>
112.	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado;
113.	Filtros para selecionar o Exercício, Mês inicial/final, e Unidade Gestora;
114.	Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada;
115.	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores;
116.	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores;
117.	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores;
118.	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores;
119.	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores;
120.	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores;
121.	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores;
122.	Movimentação das Despesas envolvendo os Elementos “Diárias” e “Passagens”, contendo valores individuais e totais por Elemento e Credor.
123.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
124.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
125.	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida;
126.	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago;
127.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado;
128.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;
129.	Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar;
130.	Movimentação de recursos financeiros extraorçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebadora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência;

131.	Data da última atualização dos dados efetuada;
	Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
132.	Informações do quadro de funcionários ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo;
133.	Informações dos funcionários efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional;
134.	Informações dos funcionários comissionados contendo data de admissão, número do ato de admissão, data de dispensa, número do ato de dispensada, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional;
135.	Informações dos funcionários cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão;
136.	Informações dos funcionários temporários contendo data inicial e final da contratação;
137.	Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária;
138.	Informações do quadro dos funcionários inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria;
139.	Informações da quantidade de funcionários, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor e Função;
140.	Informações do número de vagas criadas e disponíveis conforme o regime de contratação;
141.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);
142.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
143.	Data da última atualização dos dados efetuada;
	Itens Obrigatórios que o Sistema de Informações em “tempo real” na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:
144.	Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa;
145.	Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis;
146.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal;
147.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável;
148.	Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Contratos e Gestão Pessoal;
149.	Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico.
	APP – Recursos Humanos
150.	Permitir o <i>download</i> nas lojas de aplicativos <i>Apple Store</i> e <i>Google Play</i> ;



151.	Permitir o cadastro do cidadão;
152.	Permitir a confirmação do cadastro via e-mail e SMS;
153.	Permitir o acesso aos serviços mediante informação do CPF e senha;
154.	Permitir a alteração de dados do cidadão;
155.	Permitir a opção do recebimento de avisos da Entidade por e-mail, SMS ou ambos;
156.	Exibir as informações sobre o município como: nome, endereço, telefone e e-mail;
157.	Permitir a exclusão definitiva da conta;
158.	Permitir a leitura de dados a partir de um QR Code;
159.	Exibir todos os contratos ativos, ou não, do funcionário;
160.	Exibir informações resumidas do contrato do colaborador como: número, data de admissão, data de rescisão, lotação e cargo
161.	Permitir a consulta do resumo da folha de pagamento;
162.	Exibir as informações de todas as verbas pagas em folha, bem como totalizadores e saldo líquido;
163.	Permitir a visualização da margem consignável do funcionário;
164.	Listar extrato de férias do funcionário por contrato;
165.	Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos;
166.	Exibir as informações de dias concedidos e de abono por período;
167.	Permitir a consulta e votação de enquetes disponíveis de acordo com a categoria;
168.	Exibir as últimas participações nas enquetes em que a votação foi efetuada;
169.	Possuir painel estatístico com informações sobre o uso do aplicativo que permita ao Gestor acompanhar: <ul style="list-style-type: none">• Número de guias emitidas;• Número de certidões emitidas;• Número de SMS enviados;• Número de protocolos gerados por assunto;• Total de usuários cadastrados
170.	Permitir a exibição de mensagens customizadas pela Entidade;
171.	Permitir o envio de e-mails ou SMS para os usuários cadastrados no aplicativo, com notificação de cobrança e opção de geração da guia para pagamento com o valor atualizado. Esta opção deve ser permitida para um usuário específico ou para um lote de usuários previamente selecionados no sistema de tributação e receitas;

172.	Permitir o gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos;
173.	Permitir a visualização dos usuários cadastrados no aplicativo;
174.	Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do aplicativo;
175.	Permitir a geração de QR Code para um endereço específico, link ou texto informativo;
176.	Permitir a visualização do histórico de operações executadas pelo cidadão no aplicativo;
	Publicações Eletrônicas online
177.	Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações;
178.	Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos;
179.	Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e papel ao qual ele pertença (Perfil);
180.	Registrar um Log de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as Informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitindo também a consulta, desses registros;
181.	Permitir extração de relatório gráfico dos atos oficiais em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF;
182.	Permitir relatório por Setores da Administração e percentual da utilização do DIOENET;
183.	Interação gráfica web entre o usuário servidor e o usuário administrador <i>máster</i> ;
184.	Possuir teste de consistência de dados de entrada para datas e campos com preenchimento numérico.
185.	O sistema, e todos os seus módulos, permite ser utilizado em navegador WEB, compatível, no mínimo, com Mozilla FireFox, Internet Explorer e/ou Google Chrome;
186.	Permitir consultas por filtros estáticos (datas) ou dinâmicas (ementas);
187.	Cadastros de secretarias ou departamentos com nível de permissão para postagem de arquivos em formato PDF ou editor interativo web;
188.	Permite cadastrar usuários com permissões: incluir, alterar e excluir;
189.	Controle de ativo e inativo de acesso de usuário;
190.	Permite parametrizar as datas de publicações mensais ou anual e definir feriados;
191.	Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login;
192.	Acesso ao usuário de manual didático ou vídeo aulas de treinamento operacional;
193.	Permite execução de edições extras;

- b) planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Fundação;
- c) planos de treinamento: apresentando as condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para cada software;
- d) planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada software. Para apresentação do plano de suporte, a CONTRATADA deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado caso o chamamos tenha em seu descritivo ordem de erro do Software o mesmo não será cobrado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “*help desk*” (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira e demonstrado junto com a apresentação técnica dos sistemas. Implementações de ordem anual em qualquer área de trabalho não será gerado custo, ou até mesmo implantações de troca de Sistemas Operacionais ou Bancos de Dados.

3.5.2 Quanto às características técnicas:

- a) descrição completa dos softwares ofertados, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no Anexo I, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a avaliação da adequação aos requisitos estabelecidos no Anexo I deste edital.
- b) ficha técnica dos softwares ofertados, contendo:
- b.1) linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);
- b.2) o software deve ser executado nas plataformas operacionais Windows, Windows 7, 10 e ou compatíveis.
- b.3) o banco de dados que será usado pelo Software deverá ser o Microsoft SQL Server, pelo princípio da economicidade do erário público, a proponente que ofertar os softwares em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os softwares, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários. Sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o SQL Server deverá correr por conta da CONTRATADA pelo número de 20 (vinte) licenças de uso necessárias que esta Fundação utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual. Devendo ser fornecido, neste caso, treinamento específico de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta Fundação, e com cópias devidamente legalizadas.
- b.4) declaração de que o software ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;
- b.5) declaração de que os aplicativos possuirão características de sistema multiusuários, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integridade das informações fornecidas pelo sistema, bem como definição de rotinas de segurança;
- b.6) declaração que a licitante é proprietária e desenvolvedora dos sistemas e aplicativos desta licitação. Esta declaração se faz necessária para que os eventuais ajustes nos módulos e sistemas sejam realizados pela contrata para que não dependa de terceiros para eventuais ajustes.

b.7) Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico a realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, com a devida comprovação do vínculo empregatício.

b.8) declaração que a licitante estará enviando mensalmente cópia dos respectivos bancos de dados para o Departamento de Tecnologia da Informação.

3.5.3 Quanto à implantação, funcionamento e suporte:

a) prazo de implantação, conversão dos dados dos softwares em uso atualmente pela Fundação, para pleno funcionamento dos softwares contratados, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital.

b) o prazo para implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela **Fundação**, e disponibilização para o pleno funcionamento, não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de assinatura do contrato. Este prazo é para que a Fundação cumpra os prazos referente a prestação de contas do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3.5.4 Testes dos Módulos do Sistema: a empresa CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários para uso em caráter experimental como processo de testes, devendo contemplar as seguintes atividades:

a) Efetuar testes e simulações em conjunto com a Fundação, verificando a consistência dos dados, funcionalidades previstas para os diversos módulos constantes dos Sistemas, além dos cadastramentos de usuários e permissões de acesso;

b) Validar os testes junto a Fundação.

3.5.5 Capacitação e Treinamento de Usuários: a CONTRATADA deverá fornecer treinamento operacional aos usuários que farão uso dos Sistemas de forma direcionada, para as funcionalidades que atendam cada uma das áreas, este treinamento deve capacitar os profissionais tanto na utilização dos Sistemas quanto ao conhecimento dos recursos do módulo específico por ele utilizado.

3.5.5.1 A proponente vencedora deverá realizar o treinamento dos sistemas, para os técnicos/usuários do município. O número estimado de pessoas a serem treinadas nos Sistemas destinado à de Gestão Administrativa da Fundação é de até 12 usuários assim distribuídos:

Módulos e Sistemas	Quantidade de usuários
Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III;	Até 10
Módulo de Portal da Transparência.	02

3.5.5.2 A CONTRATADA deverá fornecer acompanhamento dos consultores, aos usuários de cada uma das áreas atendidas pelo Sistema, durante a implantação e início da operação do sistema.

3.5.5.3 A CONTRATADA deverá fornecer treinamento técnico, a respeito do sistema, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema.

3.5.5.4 A CONTRATADA deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários aos treinamentos.

3.5.5.5 O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de duas formas:

a) No formato de apresentação do Sistema, para todos os usuários independente de qual módulo ou ferramenta que o colaborador irá suas rotinas diárias de trabalho;

b) Treinamento no formato de apresentação dos Sistemas dirigido a todos os usuários independentes de sua área de atuação.

b.1) A Fundação definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

b.2) A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Fundação que serão os multiplicadores de informações, garantindo de forma genérica que todos os funcionários tenham conhecimento das ferramentas disponíveis no sistema, para turmas que não excedem a quantidade de 10 (dez) servidores, até que, a totalidade dos servidores indicados pela administração participe da capacitação.

3.5.6 Abordagem e Carga Horária: O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários dos Sistemas deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

a) Requisitos gerais do Sistema;

b) Características gerais e operacionais para todos os módulos;

c) Características e critérios de obtenção de suporte à solução bem como eventuais dúvidas;

d) Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 04 (quatro) horas/aula;

e) Neste treinamento inicial não deverão ser aplicadas avaliações aos servidores participantes.

3.5.7 Legislações a serem atendidas:

a. A Solução ofertada deverá atender Programa AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP

b. Atender a Consolidação das Leis do Trabalho - Decreto Lei 5452/43 de 01 de maio de 1943 e suas alterações

c. Atender a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência) e suas alterações.

d. Atender a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e suas alterações.

e. Atender a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e suas alterações.

3.5.8 DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA: a demonstração se faz necessário para garantir os itens a serem atendidos minimamente 80% dos requisitos para que a fundação esteja amparada legalmente na aprovação das soluções. E o prazo de 60 (sessenta) dias se faz necessário para realizar as configurações, parametrizações e ajustes nas regras de cálculos das fundações para que não ocorram pagamentos incorretos e todas as regras de cálculo sejam parametrizadas.

3.5.9 PROVA DE CONCEITO:

a) A Comissão de Licitação convocará a licitante vencedora para que demonstre o seu sistema, na qual será feita a verificação técnica da conformidade com o objeto pretendido, nos termos deste Anexo do Edital, os quais representam aproximadamente 80% (setenta por cento) do total de requisitos discriminados.

- b) A Demonstração Técnica se destinará a apurar o atendimento do detentor da menor proposta aos requisitos estabelecidos no Edital;
- c) A demonstração deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias úteis após a seção da licitação e terá seu agendamento feito de modo prévio em sessão pública.
- d) A Demonstração Técnica será avaliada pela comissão constituída por servidores públicos, conforme processo administrativo interno, nas dependências da Fundação em sala apropriada. Integram a comissão avaliadora conforme processo administrativo interno:
- e) A licitante convocada deverá trazer os equipamentos necessários e os módulos do Software devidamente instalados e configurados, sob pena de desclassificação, podendo a Comissão de Avaliação exigir a demonstração em equipamento pertencente à Fundação.
- f) Os equipamentos utilizados para a Demonstração do Software ficarão retidos no local da demonstração até a liberação dos mesmos pela Comissão de Avaliação.
- g) Caso a licitante retire seus equipamentos do local da demonstração, por qualquer período ou motivo antes do término da demonstração, considerar-se-á concluída a demonstração das funcionalidades do software.
- h) Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar nos prazos e horários definidos em Sessão.
- i) A demonstração técnica deverá ter o prazo máximo de duração de 03 (três) dias úteis, podendo este ser prorrogado, a critério exclusivo da Comissão, desde que devidamente justificada a necessidade.
- j) O acesso a rede mundial de computadores – web será disponibilizado pela Fundação.
- k) O ambiente operacional para realização da Verificação Técnica deve ser uma LAN – Local Área Network padrão IEEE 802.3 categoria 10, Base 5 de Redes Locais, utilizando o protocolo universal TCP/IP para comunicação. A LAN deste ambiente deverá ter conectividade com a rede mundial de computadores (Internet).
- l) É livre o acesso de todos os licitantes durante a análise do software da licitante provisoriamente vencedora, não se admitindo qualquer intervenção durante o exame prático, podendo os mesmos se manifestarem em fase recursal.
- m) Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem de verificação definidas neste Anexo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pelo licitante como concluído.
- n) Caso os sistemas apresentados não atendam a 100% (cem por cento) dos requisitos previstos neste Anexo especificado, o proponente será desclassificado, sendo convocado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências edilícias.
- o) Após as demonstrações feitas pela licitante proponente a Comissão de Avaliação de Amostra terá um prazo de até (02) dois dias úteis, para emitir um relatório de análise de amostra.
- p) Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste certame.
- q) Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela licitante proponente na demonstração da amostra do software, será convocada a licitante subsequente, na ordem de classificação, para abertura do envelope de habilitação, para que, se habilitada, faça a respectiva demonstração do software, sendo avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um objeto que atenda às exigências do Termo de Referência.

r) Desta reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelos membros da Comissão e equipe de apoio e pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) presente(s).

PROVA DE APTIDÃO TÉCNICA			
Item	Descrição Técnica	Avaliação técnica Aprovação	
		SIM	Não
1	<u>Realizar a demonstração dos canais de comunicação “on line”, via internet através de um sistema disponível na Rede Mundial de Computadores (Internet) onde poderá registrar e acompanhar os chamados para atendimento técnico.</u>		
	<u>Sistema de Gestão em Recursos Humanos</u>		
2	<u>Demonstrar os itens 01 a 25, da Tabela nº 01</u> <u>Demonstrar os itens 01 a 212, da Tabela nº 02</u>		
	<u>AVALIAÇÃO TÉCNICA</u>	<u>APROVADO</u> <u>SIM / NÃO</u>	

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa CONTRATADA assumirá as seguintes obrigações:

- a) Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Contrato;
- b) Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada;
- c) Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e parametrização de cada módulo;
- d) Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;
- e) Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela CONTRATANTE;
- f) Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
- g) Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
- h) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- i) Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- j) Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;

- k) Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;
- l) Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- m) Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
- n) Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- o) Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da licitante desde comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA;
- p) Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários;
- q) Emitir, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A empresa CONTRATANTE assumirá as seguintes obrigações:

- a) Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;
- c) Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;
- d) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.

6. Prazo, local e condições de entrega ou execução

6.1. **Prazo de vigência do contrato** será de **12 (doze) meses**, contado a partir da assinatura do primeiro dia útil do contrato, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses.

6.2. Prazo máximo de implantação, conversão e migração dos dados dos sistemas será de 60 sessenta dias para que a Fundação consiga atender a obrigatoriedade da legislação do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6.3. A CONTRATADA deverá manter a manutenção e suporte técnico dos Sistemas durante toda a vigência contratual

7. Responsável, telefone e e-mail

Nome: Katia Andraus Moutinho
Cargo: Diretora de Recursos Humanos
Telefone: (12) 36322550
E-mail: rh@funcabes.com.br
Endereço: Avenida Nove de Julho 245

8. Condições e prazos de pagamento

8.1 A CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA mensalmente, até o 05 (cinco) dias úteis, contados do ateste da Nota Fiscal pelo setor responsável.

8.2 O primeiro pagamento será realizado após o aceite final, ou seja, ao pleno funcionamento do sistema em ambiente de produção.

9. Critério de avaliação das propostas

Menor Preço Total

10. Resultados esperados

Atender a obrigatoriedade da legislação do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Katia Andraus Moutinho
Diretora de Recursos Humanos

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

À

FUNDAÇÃO CAIXA BENEFICENTE DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - FUNCABES

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021

Processo FUNCABES nº 14/2021

Apresentamos nossa proposta de preço, em 01 (uma) via, para a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de sistemas de Administração e Gestão de Recursos Humanos e Portal de Transparência, conforme especificações constantes do Anexo I, III e IV que integram o presente EDITAL, consistindo no seguinte:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL - (R\$)	VALOR POR EXTENSO
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, POR 12 MESES, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO		

I) O prazo de validade de nossa proposta é de ____ (____) dias corridos, obedecido o prazo mínimo do subitem 4.1.6., a contar da data prevista no subitem 1.2.2. do Edital;

II) a entrega deverá ocorrer em até ____ (____) **dias** corridos a partir do primeiro dia útil subsequente da assinatura do instrumento contratual, conforme Anexo I (Termo de Referência) e anexo III (Minuta de Contrato).

III) O prazo de pagamento será em até _____ (_____), a contar da data do ateste da nota fiscal pelo setor requisitante, conforme Anexo I (Termo de Referência) e Anexo III (Minuta de Contrato).

IV) Declaramos que no preço apresentado estão ainda inclusos:

- a)** os valores dos materiais, matérias-primas, mão-de-obra, treinamento básico operacional, frete, transporte e equipamentos e afins fornecidos, acrescidos de todos os respectivos encargos sociais;
- b)** taxa de administração, emolumentos, quaisquer despesas operacionais e outros encargos;
- c)** todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, prêmios de seguro, bem como demais encargos, se exigidos na forma da lei, tais como: horas extras e adicionais noturnos de profissionais, auxílio-alimentação, transporte, inclusive sob a forma de auxílio-transporte, transporte local, etc.;
- d)** despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza;

e) quaisquer outras despesas, diretas ou indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos produtos, necessários à perfeita satisfação do objeto deste Edital, até o Recebimento Definitivo, inclusive o prazo de garantia, de acordo com o estabelecido no Edital.

V) Declaramos ainda conhecer integralmente os termos do presente Edital e seus respectivos Anexos, aos quais nos sujeitamos.

VI) Dados da empresa: CNPJ empresa nº/.....-.....Inscrição Estadual
nº.....EstadoInscrição Municipal
nº.....Município.....Endereço.....
.....CEP.....Telefone.....Fax..... nº da conta
corrente.....Banco.....Agência.....Praça para
fins de pagamento.

VII) Dados do Representante Legal pela Assinatura do Contrato:

Nome completo: _____

RG nº _____ CPF/MF nº _____

E-mail institucional _____ E-mail pessoal _____ Função na
empresa _____

....., de de 2021.

(Nome Legível)

OBSERVAÇÕES:

- 1) **Esta Proposta Comercial (Anexo II) poderá ser preenchida pela licitante e colocada no Envelope PROPOSTA, bastando que seja aposto nesta o carimbo da licitante.**
- 2) **Poderá, ainda, ser apresentada em papel timbrado da empresa no formato deste Anexo II.**
- 3) **Necessariamente todos os itens constantes neste MODELO deverão estar presente na Proposta Comercial apresentada.**

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/____

Processo: FUNCABES nº 014/2021

Licitação: Pregão nº 003/2021

Regência Legal: Art. 23. II, alínea “a”, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de Sistemas de Administração e Gestão de Recursos Humanos e Portal da Transparência

Valor: R\$ _____

Vigência: 12 (doze) meses

Pelo presente instrumento, de um lado, na qualidade de CONTRATANTE, a **FUNDAÇÃO CAIXA BENEFICENTE DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - FUNCABES**, inscrita no CNPJ sob o nº 51.637.593/0001-32, neste ato, representada pela Presidente, **Sra. Profª. Ma. Maria Angela Petrini**, à Avenida Nove de Julho, 245, Centro, Taubaté/SP, e, de outro lado, na qualidade de CONTRATADA a empresa _____, com sede à _____, nº _____, Taubaté/SP, CEP: _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com Inscrição Estadual nº _____, Inscrição Municipal nº _____, com contrato social arquivado na Junta Comercial do Estado de São Paulo sob NIRE _____, neste ato, representada pelo _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF sob nº _____, representantes legal, ajustam entre si o presente contrato, que se regerá pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, Termo de Referência e Proposta da Comercial, e pelas cláusulas a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de Sistemas de Administração e Gestão de Recursos Humanos e Portal da Transparência, de acordo com o Termo de Referência constante nos autos do Processo FUNCABES nº _____, e o estabelecido na Proposta Comercial que integram neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, POR 12 MESES, CONFORME TERMO DE REFERENCIA	SER	01	R\$	R\$

CLÁUSULA SEGUNDA: DA EXECUÇÃO DO OBJETO



A **execução** do objeto, constante da Cláusula Primeira, ocorrerá conforme Termo de Referência, atentando-se para o prazo máximo de implantação, conversão e migração dos dados dos sistemas será de 60 sessenta dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, obedecido o disposto no Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GARANTIA

Durante o prazo de garantia dos serviços fornecidos, como disposto em legislação vigente e estabelecido na Proposta Comercial, sendo constatados vícios de qualidade dos serviços, que tornem inadequada sua utilização, poderá a CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93, exigir, alternativamente e à sua escolha, o seguinte:

- a) atendimento ao chamado e a solução para sanar o problema detectado, ocorrerão conforme Termo de Referência, sem ônus à CONTRATANTE;
- b) a restituição imediata da quantia paga, monetariamente atualizada, se for o caso, relativa ao serviço, que apresentar vício de qualidade, conforme inspeção realizada pela unidade requisitante, sem prejuízo de eventuais perdas e danos, no prazo de 10 (dez) dias, da solicitação.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO, DO ELEMENTO ECONÔMICO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor mensal de R\$ _____ (_____), que totaliza o valor de R\$ _____ (_____), por ano.

4.1.1. O primeiro pagamento será realizado após o aceite final, ou seja, ao pleno funcionamento do sistema em ambiente de produção.

4.2 A CONTRATANTE efetuará o pagamento da contraprestação mensal à CONTRATADA, em moeda nacional, mediante depósito em conta corrente na agência do banco indicado pela CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da aprovação e ateste no verso da Nota Fiscal/Fatura, pelo responsável da unidade requisitante, que deverá ser apresentada juntamente com os documentos de cobrança, sem qualquer correção monetária, de acordo com o Termo de Referência.

4.2.1. O requerimento de pagamento, bem como os documentos de cobrança da CONTRATADA, deverão ser entregues juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, no Setor de Recursos Humanos da FUNCABES, localizada na Avenida Nove de Julho, 245, Centro, Cep.:12020-200, Taubaté/SP, e-mail: rh@funcabes.com.br

4.2.2 Caso o dia do pagamento recaia em dia não útil, esse será efetuado no primeiro dia útil subsequente, sendo certo que, mesmo nesse caso, manter-se-á, na fatura, o dia do vencimento.

4.2.3. As Notas Fiscais/Faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o parágrafo primeiro desta cláusula começará a fluir a partir da data de reapresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

CLÁUSULA QUINTA - DOS ENCARGOS

Os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, de transportes e seguro, inclusive aqueles relativos a impostos e taxas, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, bem como despesas e obrigações financeiras de qualquer

natureza, despesas operacionais, mão-de-obra, inclusive horas extras e adicionais noturnos de profissionais, auxílio alimentação, auxílio transporte e transporte local, sendo que sua inadimplência, com relação a tais encargos, não transfere à CONTRATANTE o ônus pelo seu pagamento, não podendo onerar a presente avença.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA, além de outras fixadas neste contrato, no Termo de Referência e as seguintes:

I - manter, durante todo o prazo de vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas pela vigente legislação;

II – disponibilizar local adequado para a manutenção, utilizar produtos de qualidade e possuir pessoal habilitado para a prestação do serviço;

III - não utilizar quaisquer informações às quais tenha acesso, em virtude deste Contrato, em benefício próprio ou em trabalhos de qualquer natureza, nem as divulgar sem autorização por escrito da CONTRATANTE;

IV – conduzir a execução da presente avença de acordo com o Termo de Referência e de conformidade com as normas técnicas aplicáveis, observando estritamente a legislação vigente aplicável;

V – arcar com todos os ônus ou obrigações decorrentes da legislação da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal, no que se relacionem com a execução do objeto desta avença, inclusive no tocante a seus empregados, dirigentes e prepostos;

VI – responder, por si e por seus sucessores, integralmente e em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados ou serviços, indenizando quando for necessário;

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE, além de outras fixadas neste instrumento contratual e no Termo de Referência as seguintes:

I - assegurar à CONTRATADA o recebimento dos créditos decorrentes do adimplemento de suas obrigações, acompanhada da atualização monetária entre a data do adimplemento e a do efetivo pagamento, com a aplicação do índice IPC-A/IBGE, se for o caso;

II - permitir à CONTRATADA o livre acesso às dependências relacionadas a execução do objeto desta avença, em horários previamente estabelecidos.

III – fornecer todas as informações, esclarecimentos e as condições necessárias à plena execução do objeto do presente ajuste.

IV - Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;

V - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS



8.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, erro de execução, execução imperfeita, mora, inadimplemento contratual ou ainda comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal ou constatar-se a não veracidade de informações prestadas a Administração, poderá a CONTRATANTE aplicar à CONTRATADA, garantida a prévia e ampla defesa, as definidas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, e as penalidades conforme segue:

a) multa equivalente a 2% (dois por cento), sobre o valor total do contrato, por dia, pelo não cumprimento dos prazos, admitindo-se o máximo de 05 (cinco) dias, após o que poderá ser reconhecida a inexecução do ajuste;

b) advertência por escrito por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto contratado, sendo exigida pronta reparação da falta cometida e comunicação formal das providências tomadas;

c) multa de 2% (dois por cento), sobre o valor total do contrato, por reincidência de duas advertências;

d) multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer condição do contrato e, aplicada em dobro, em caso de reincidência;

e) multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do contrato, por inexecução total deste ajuste, independentemente das demais sanções cabíveis;

f) multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, por inexecução parcial deste ajuste, observando-se a proporcionalidade de parte do contrato cumprido, independentemente das demais sanções cabíveis;

g) no caso de reincidência em irregularidades na execução do objeto por três vezes, a CONTRATANTE poderá considerar caracterizada a inexecução do objeto e rescindir o ajuste, sem prejuízo das multas estipuladas nas alíneas anteriores;

h) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de 02 (dois) anos, por inexecução do contrato total ou parcial, neste último caso quando a falta acarretar significativo prejuízo ao objeto contratado;

i) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a sanção, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção, aplicada com base no inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, por inexecução total do contrato ou por apresentar informação e/ou documentos falsos.

8.2 - As multas deverão ser recolhidas por meio de boleto bancário ou depósito bancário junto ao Setor Financeiro, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da notificação do setor responsável.

8.3 - Se o valor da multa aplicada não for pago será descontado da garantia contratual. Se isto não for possível, ou se este valor for superior ao da garantia prestada, a diferença será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou cobrada judicialmente, quando for o caso, conforme §§ 2º e 3º, do artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/93.

8.4 - Para as penalidades previstas, será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, que será dirigida para análise ao Setor Jurídico.

8.5 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas em autos próprios, e no caso de suspensão de licitar, a licitante deverá ser descredenciada, por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e das demais cominações legais

8.6 - As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificada e comprovada, a juízo da Administração.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal n. 8.666/93.

§1º - A prática do disposto nos incisos I a XII e XVII do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, pela CONTRATADA, poderá determinar a rescisão contratual, por ato unilateral da CONTRATANTE, sem prejuízo das sanções previstas na referida lei, exceto, na hipótese de associação da CONTRATADA com outrem, fusão cisão ou incorporação, de que trata o inciso VI do artigo em referência, desde que tal fato não acarrete prejuízo para a execução do contrato.

§2º - Ocorrendo a rescisão, com fundamento nos incisos XII a XVII do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, sem culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos que comprovadamente houver sofrido.

§3º - No que se refere ao inciso XIII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, não constitui motivo para rescisão contratual, tampouco indenização à CONTRATADA, a hipótese em que houver supressão do objeto contratado, além dos limites estabelecidos em lei, resultante de acordo celebrado entre as contratantes, segundo permissivo legal contido no artigo 65, § 2º, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

§4º - À CONTRATANTE é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93, aplicando-se no que couber o disposto nos §§1º e 2º do citado artigo, bem como as regras do artigo 80 do mesmo diploma legal.

§5º - A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no Artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA IMPOSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO

CONTRATADA não poderá subcontratar no todo ou parte o objeto de que trata a Cláusula Primeira.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Qualquer alteração contratual deverá observar o disposto no artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO APLICADA

A execução deste contrato será disciplinada pela Lei Federal nº 8.666/93, sendo regulada por suas cláusulas e preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DA VIGÊNCIA

13.1 O contrato vigorará por **12 (doze) meses**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, a critério exclusivo da CONTRATANTE.



13.2 Em caso de prorrogação contratual, o valor pactuado poderá ser reajustado mediante aplicação do índice IPC-A/IBGE, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses do início da vigência do ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

A execução do presente Contrato será acompanhada e fiscalizada pelo setor requisitante, da CONTRATANTE, a qual anotará em registro próprio qualquer ocorrência havida que esteja em desacordo com os termos da proposta comercial ou deste instrumento contratual, determinando, em decorrência disto, o que for necessário à regularização das falhas observadas.

14.1 A execução do objeto será acompanhada pela Diretora de Recursos Humanos da FUNCABES, **Katia Andraus Moutinho** (12) 36322550, e-mail: rh@funcabes.com.br

14.2 A fiscalização da execução do objeto pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela inobservância de qualquer obrigação assumida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DECLARAÇÕES E GARANTIAS ANTI CORRUPÇÃO

15.1 Nenhuma das partes, por si e por seus administradores, diretores, empregados, associados, agentes, proprietários e/ou acionistas, que atuam em seu nome ou estão envolvidos no dia-a-dia de suas operações, poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a 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, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

15.2 As partes declaram neste ato que estão cientes, conhecem e entendem os termos das leis anticorrupção brasileiras, em especial aquelas estabelecidas na Lei nº 12.846 de 01 de agosto de 2.013 ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto do presente contrato, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Regras Anticorrupção.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- PROTEÇÃO DE DADOS

16.1 A CONTRATANTE declara-se ciente e concorda, bem como adotará todas as medidas para deixar seus parceiros, colaboradores e clientes também cientes, que a CONTRATADA em decorrência do presente Contrato poderá ter acesso, utilizará, manterá e processará, eletrônica e manualmente, informações e dados prestados pela CONTRATANTE e seus clientes ("Dados Protegidos"), exclusivamente para fins específicos de prestação dos Serviços e utilização da Plataforma.

16.2 As Partes declaram-se cientes dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018) ("LGPD"), e obriga-se a adotar todas as medidas razoáveis par garantir, por si, bem como seu pessoal, colaboradores, empregados e subcontratados que utilizem os Dados Protegidos na extensão autorizada na referida LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Taubaté, do Estado de São Paulo.



Para firmeza e validade do que ora se estabelece, foi lavrado este Termo, em duas vias, o qual lido e achado conforme pelas partes.

Taubaté, ____ de _____ de 2021.

FUNDAÇÃO CAIXA BENEFICENTE DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - FUNCABES,

**XXX
CONTRATADA**



ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Contratante: FUNDAÇÃO CAIXA BENEFICENTE DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ – FUNCABES.

Contrato nº ____/2021

Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de sistemas de Administração e Gestão de Recursos Humanos e Portal de Transparência.

Advogado: Renata Adissy

- OAB/SP 402.013

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Taubaté, __ de ____ de 2021.

AUTORIDADE MÁXIMA DA FUNDAÇÃO CAIXA BENEFICENTE DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - FUNCABES

Nome:
Cargo:
CPF:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE

Contratante: FUNDAÇÃO CAIXA BENEFICENTE DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - FUNCABES

Nome:
Cargo:
CPF:

Assinatura: _____

Contratada:

Nome:
Cargo:
CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE

Nome:
Cargo:
CPF:

Assinatura: _____

