



CONVITE INVESTE SÃO PAULO nº. 05/19
PROCESSO INVESTE SÃO PAULO nº. 05/2019

INFORMES PRELIMINARES

DATA DA REALIZAÇÃO DESTE PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO:
18/11/2019 – Início às 10:00h.

LOCAL: Agência Paulista de Promoção de Investimentos e Competitividade – INVESTE SÃO PAULO, situada Avenida Escola Politécnica, 82 – Rio Pequeno – CEP: 05350-000 – São Paulo – SP.

CRENCIAMENTO E ENTREGA DAS PROPOSTAS: Das 10:00 às 10:30h do mesmo dia.

ESCLARECIMENTOS E INFORMES COMPLEMENTARES: pessoalmente no mesmo local, no horário comercial, ou pelos telefones (11) 3100-0324 ou ainda pelo endereço eletrônico administracao@investsp.org.br, até às 17:00h do dia 14/11/2019.

Acha-se aberta na Agência Paulista de Promoção de Investimentos e Competitividade - INVESTE SÃO PAULO, CNPJ: 10.662.944/0001-88, o procedimento de contratação por Carta CONVITE, do tipo "menor preço global", tendo por objeto a contratação de empresa para prestar serviços técnicos de outsourcing na área de Gestão de Pessoas, no modelo BPO – *Business Process Outsourcing*, abrangendo as áreas trabalhista e previdenciária e serviços com elas relacionados, mediante a implantação simultânea de sistema informatizado de folha de pagamento e gestão de recursos humanos, em plataforma totalmente WEB, que deverá ter o serviço de mensageria nativo para emissão e encaminhamento de arquivo em "layout" próprio do Sistema "e-Social", bem como deverá ter tela de controle de validação, envio e recebimento de todos os protocolos do "e-Social", conforme especificação dos serviços constantes no ANEXO I deste Convite.

Este procedimento de contratação será regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, que as empresas interessadas declaram conhecer e concordar.

As propostas deverão obedecer às especificações e procedimentos deste instrumento convocatório, bem como de seus anexos, que dele fazem parte, para todos os fins e efeitos de direito.

Este procedimento de contratação será processado na Sede da **INVESTE SÃO PAULO**, no endereço acima indicado, em sessão pública, **com início às 10:00h do dia 18/11/2019**, e será conduzida pela Comissão Permanente de Licitação nomeada pela Presidência.

Iniciar-se-á a sessão com o credenciamento dos representantes das empresas interessadas e entrega, no mesmo ato, pelos devidamente credenciados, das propostas de preços e da documentação de habilitação em envelopes apartados (envelopes de nºs. 01 e 02, respectivamente), fechados, indevassáveis e rubricados pelo representante da licitante.

O credenciamento irá até as 10:30h, após o que se iniciará a abertura dos envelopes de Proposta de Preços na ordem de sua entrega; aberto o primeiro envelope, não será admitida no certame nenhuma outra interessada.

I - OBJETO

1.1 – O presente procedimento de contratação tem por objeto a contratação de empresa para prestar serviços técnicos de outsourcing na área de Gestão de Pessoas, no modelo BPO – *Business Process Outsourcing*, abrangendo as áreas trabalhista e previdenciária e serviços com elas relacionados, mediante a implantação simultânea de sistema informatizado de folha de pagamento e gestão de recursos humanos, em plataforma totalmente WEB, que deverá ter o serviço de mensageria nativo para emissão e encaminhamento de arquivo em “layout” próprio do Sistema “e-Social”, bem como deverá ter tela de controle de validação, envio e recebimento de todos os protocolos do “e-Social”, conforme especificação dos serviços constantes no ANEXO I deste Convite.

II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste procedimento de contratação pessoas jurídicas que tenham objeto social compatível com o objeto do mesmo e que atenderem a todas as exigências constantes da presente Carta Convite e respectivos anexos, inclusive quanto à documentação.

2.1.1 As empresas interessadas arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

2.1.2 Sob pena de inabilitação e desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ/MF constante da proposta de preços.

2.2 Não será admitida neste procedimento de contratação a participação de empresas:

2.2.1 Concordatárias ou em processo de falência ou recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.2.2 Que estejam com o direito de fornecer ou prestar serviços à INVESTE SÃO PAULO suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

2.2.3 Que estejam reunidas sob a forma de consórcio e sejam controladas por empresas coligadas ou subsidiárias entre si;

2.2.4 Cujos diretores, responsáveis legais, ou técnicos, sejam membros do Conselho Deliberativo ou Fiscal da Investe São Paulo ou sócios, que pertençam, ainda que parcialmente, a empresa do mesmo grupo e que estejam participando desta licitação;

2.2.5 Estrangeiras que não funcionem no País.

III – DA PARTICIPAÇÃO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

3.1 As Microempresas – “ME” e as Empresas de Pequeno Porte – “EPP” que tenham interesse em participar deste procedimento de contratação deverão observar o disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

3.2 Deverá, ainda, cumprir o disposto no Artigo 11 do Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, apresentando a declaração, conforme modelo constante no **Anexo V**;

3.3 Da Regularidade Fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

3.3.1 A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

3.3.2 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

3.3.3 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da INVESTE SÃO PAULO, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

3.3.4 A não-regularização da documentação, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Carta Convite.

3.4 Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

3.5 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

3.6 Para efeito do disposto no item anterior, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

3.6.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

3.6.2 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item “3.4”, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item “3.5”, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

3.6.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item “3.5”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

3.7 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

3.8 O benefício de que trata os itens “3.4” a “3.6” e seus subitens somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

IV - VISITA AO LOCAL DOS SERVIÇOS E INFORMAÇÕES TÉCNICAS

4.1 As empresas interessadas em participar do processo de contratação deverão comparecer na sede da INVESTE SÃO PAULO junto à Gerência de Administração e Finanças, para obter detalhes da dinâmica dos serviços e maiores detalhes e informações sobre os serviços. A visita técnica prévia à sede da INVESTE SÃO PAULO é obrigatória e deverá ocorrer durante o período de 12/11/2019 a 14/11/2019, o agendamento pelo telefone (11) 3100-0324.

V - DO CREDENCIAMENTO

5.1. Para o credenciamento será obrigatória a apresentação dos documentos a seguir indicados, **os quais deverão estar do lado externo do Envelope nº 2** (Documentação de Habilitação):

5.1.1 Tratando-se de **representante legal**: (i), o estatuto social, acompanhado da respectiva ata de sua eleição, se sociedade anônima; ou, (ii) o contrato social ou outro instrumento de registro comercial, se empresa limitada, registro na Junta Comercial ou Cartório Civil, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

5.1.2 Tratando-se de **procurador**, além dos documentos referidos no item imediatamente anterior, também o respectivo instrumento, público ou particular, de outorga de poderes para a representação da licitante, ou carta de credenciamento, conforme modelo **Anexo II** a esta Carta Convite.

5.1.3. 4.1.3 Comprovante de Realização de Visita Técnica, conforme estabelecido no Capítulo IV e respectivos subitens;

5.1.3 Declaração expressa da licitante de que é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, se for o caso, (**Anexo V** deste Convite).

5.2 O representante legal, procurador ou credenciado deverá identificar-se, exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

5.3 Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma delas.

5.4 A ausência do credenciado em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa da Comissão Permanente de Licitação.

5.5 Durante os trabalhos, a empresa interessada só poderá se manifestar através do seu representante legal credenciado;

5.6 Na impossibilidade do comparecimento do credenciado em qualquer fase deste procedimento de contratação, fica assegurada a sua substituição por outro representante, mediante juntada dos documentos ora exigidos e devidamente credenciado antes do início da sessão;

5.7 Quando a empresa se fizer representar por seu Diretor ou um de seus Sócios deverá ele apresentar o Contrato Social da empresa, no original ou cópia autenticada, comprovando os poderes para tanto;

5.8 O representante legal da empresa interessada deverá possuir amplos poderes para praticar todos os atos inerentes ao processo de licitação, inclusive, poderes específicos para, eventualmente, desistir de interpor recursos;

5.9 O objeto deste procedimento de contratação somente poderá ser subcontratado após manifestação expressa da INVESTE SÃO PAULO.

VI - DA ENTREGA DA PROPOSTA DE PREÇO E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1 Os envelopes já referidos, contendo a proposta de preço e a documentação de habilitação, deverão estar subscritos com os seguintes dados indicativos, além da razão social da licitante:

Envelope nº. 1 - Proposta de Preços

Convite ISP CVT nº. 05/19

Processo INVESTE SÃO PAULO nº. 05/2019

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA INTERESSADA

CNPJ DA EMPRESA INTERESSADA

ENDEREÇO DA EMPRESA INTERESSADA

Envelope nº. 2 - Documentação de Habilitação

Convite ISP CVT nº. 05/19

Processo INVESTE SÃO PAULO nº. 05/2019

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA INTERESSADA

CNPJ DA EMPRESA INTERESSADA

ENDEREÇO DA EMPRESA INTERESSADA

6.2. Em sendo aceito o seu credenciamento, o credenciado procederá, desde logo, à entrega dos dois envelopes referidos, que deverão se encontrar rubricados e lacrados ou fechados com cola.

VII - DA PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº. 01)

7.1 A empresa interessada deverá apresentar a proposta comercial em seu próprio papel timbrado, devendo seguir o Modelo de Proposta de Preços – **ANEXO IX**, explicitando o seu objeto em conformidade com as especificações constantes desta Carta Convite, devendo ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal da empresa ou por seu procurador com poderes específicos, rubricadas todas suas primeiras páginas, bem como os respectivos anexos.

7.2 A Proposta Comercial deverá conter:

7.2.1 O **Valor Total Geral** = para a prestação dos serviços objeto deste procedimento de contratação, que deverá ser elaborada de acordo com as especificações descritas nesta Carta Convite e seus anexos e ser composta conforme segue:

Contratação de serviços técnicos de outsourcing na área de Gestão de Pessoas, no modelo BPO – Business Processo Outsourcing, abrangendo as áreas trabalhista e previdenciária e serviços com elas relacionados, mediante a implantação simultânea de sistema informatizado de folha de pagamento e gestão de recursos humanos em plataforma totalmente WEB, que deverá ter o serviço de mensageria nativo para emissão e encaminhamento de arquivo em "layout" próprio do Sistema "e-Social", bem como deverá ter tela de controle de validação, envio e recebimento de todos os protocolos do "e-Social" suporte técnico e manutenção para o processamento de Folha de Pagamento, Gestão de Recursos Humanos (estrutura de cadastro de dados funcionais, folha de pagamento, integrador contábil, ponto eletrônico, banco de horas, administração de benefícios, saúde e segurança no trabalho, cargos e salários e painel disponível para colaboradores e gestores acompanharem informações pertinentes, tais, como: holerites, ponto e frequência, informe de rendimentos, requisição de férias, entre outros).	PARCELAS	VALOR POR FUNCIONÁRIO ¹ (CONSIDERAR INICIALMENTE 70 FUNCIONÁRIOS)			VALOR POR ESTAGIÁRIOS (CONSIDERAR INICIALMENTE 15 ESTAGIÁRIOS)		VALOR TOTAL
		a	b	c	d	e	
VALOR TOTAL DA IMPLANTAÇÃO (A)	3	70	r\$	15	r\$	r\$	
VALOR MENSAL (B)	12	70	r\$	15	r\$	r\$	
VALOR TOTAL GERAL (A + B)							r\$
<i>Os valores por funcionários e estagiários deverão ser fixos por toda a vigência do contrato e havendo variação no número de funcionários e estagiários haverá variação nos valores mensais de pagamento.</i>							
<i>¹Funcionários: Empregados contratados por prazo determinado ou indeterminado</i>							

7.2 Entendem-se já computados nos preços dos serviços os tributos e encargos de qualquer natureza, tais como, não excluindo outros aqui não nomeados: despesas com mão-de-obra, alimentação, transporte, seguros, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários.

7.3 O pagamento do preço será feito, mensalmente, mês vencido, até o quinto dia útil, condicionado, porém, à apresentação e aprovação da nota fiscal e respectiva fatura nos termos da legislação vigente.

7.4 Dados informativos que deverão constar do documento de apresentação da proposta:

7.4.1 Nome, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual/Municipal da licitante;

7.4.2 Número da Carta Convite;

7.4.3 Descrição do objeto do presente procedimento de contratação em conformidade com as especificações constantes desta Carta Convite.

7.4.4 Indicação do contato com a empresa interessada (nome, cargo e telefones).

7.5 O prazo de validade das propostas será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta.

7.5.1 Na falta de indicação expressa do prazo de validade da proposta, este será considerado como de 60 (sessenta) dias.

VIII - DA HABILITAÇÃO (Envelope nº. 02)

A habilitação da empresa interessada deverá ser feita mediante a apresentação de documentação referente a:

8.1 REGULARIDADE FISCAL

8.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);

8.1.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

8.1.3. Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS);

8.1.4. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos

trabalhistas (CNDT);

8.1.5. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

8.1.6. Certidão emitida pela Fazenda Municipal da Sede ou domicílio da empresa que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

8.1.8 A formalização do ato de contratação será precedida de consulta prévia a cadastros da Administração Pública (Cadin Estadual), com a finalidade de verificar se a adjudicatária se encontra em situação regular. A verificação ou constatação de quaisquer irregularidades ou impedimentos constituirá justo motivo para a não celebração do contrato, caracterizando, assim, culpa da empresa vencedora, ensejando, conseqüentemente, a aplicação a ela da multa no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do preço global proposto.

8.2 QUALIFICAÇÃO JURÍDICA

8.2.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual;

8.2.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.2.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.2.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.3.1 Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, emitida em até 90 (noventa) dias corridos antes da data de apresentação dos documentos de habilitação.

8.3.2 Sendo a certidão positiva, deverá ser apresentada “Certidão de Objeto e Pé” atualizada referente à ação judicial existente, para constatação ou não de fator impeditivo de habilitação.

8.3.3 No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.

8.3.4 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, a saber:

- a) Sociedades empresariais em geral: registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio da Licitante, acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (art. 5º, §2º, do Decreto-Lei nº 486/69);
- b) Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº 6.404/76: registrado ou autenticado na Junta Comercial da Sede ou domicílio da licitante e publicado no Diário Oficial e em Jornal de grande circulação (art. 289, caput e §5º da Lei nº 6.404/76);
- c) Sociedades Simples: Registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresariais, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial;

8.3.5 Sociedades constituídas no exercício em curso ou com menos de um ano deverão apresentar balanço conforme abaixo discriminado, com a assinatura do responsável por sua contabilidade e do sócio-gerente, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da Sede ou do domicílio da licitante:

- a) Balanço de abertura – sociedades sem movimentação;
- b) Balanço intermediário – sociedades com movimentação.

8.3.6 A comprovação da boa situação financeira da licitante será feita por meio da avaliação, conforme o caso:

- a) Do balanço referido no item “7.3.4”, cujos índices de Liquidez Geral (LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC), resultantes d aplicação das fórmulas a seguir, terão de ser maiores que um (>1):

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

Ativo Total

$$SG = \frac{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b) Do balanço referido no item “7.3.4”, cujo índice de Solvência, obtido conforme fórmula a seguir, terá de ser maior que um (>1):

$$S = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Exigível Total}}$$

8.3.7 Os índices de que tratam as alíneas “a” e “b” do subitem 7.3.6 serão calculados preferencialmente pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

8.3.8 A licitante que apresentar resultado igual ou menor que 1 (um) nos cálculos de quaisquer dos índices referidos na alínea “a” ou “b”, ambos do subitem 7.3.6, para ser considerado que atendeu a referida exigência deverá incluir comprovante de que possui patrimônio líquido mínimo ou capital mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado, devidamente identificado e assinado pelo representante da empresa.

8.3.9 Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal – (Declaração conforme Decreto nº 4.358, de 05/09/2002):

8.3.9.1 Declaração expressa da licitante, conforme Decreto nº 4.358 de 05/09/2002, de que não existe na sua empresa, trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, (conforme modelo constante no **Anexo VII**);

8.3.10 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos na presente Carta Convite.

8.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos com o objeto deste procedimento de contratação, mediante a apresentação de atestado(s) (no

mínimo um), emitido(s) em nome da empresa interessada, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter executado ou estar executando serviços pertinentes ao objeto para o setor público ou privado.

8.5 DECLARAÇÃO

Declaração nos termos constantes do **ANEXO III** a esta carta convite.

IX DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

9.1 No dia, horário e local indicados no preâmbulo deste Convite será aberta a sessão de instrução do procedimento da contratação iniciando-se ela com o credenciamento, das 10:00h até 10:30h, dos interessados em participar do certame e entrega por eles, no mesmo ato, dos envelopes, o de nº. 1, contendo a proposta de preço, e o de nº. 02, contendo a documentação relativa à habilitação, de cada empresa participante.

9.2 Concluída e assim declarada a primeira parte do processo, conforme indicado no item imediatamente anterior, proceder-se-á à abertura dos envelopes-propostas de preço, envelopes nº. 01, pela ordem dos credenciamentos.

9.3 Abertos todos os envelopes com as propostas de preço, envelope de nº. 01, proceder-se-á, pela mesma ordem, à sua análise, objetivando sua classificação, tendo presentes as condições estabelecidas neste Convite e respectivos anexos, sendo desclassificadas as propostas que:

9.3.1 Apresentarem condições flagrantemente inviáveis ou insuficientes técnica ou economicamente;

9.3.2 Apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis para os serviços solicitados;

9.3.3 Omitirem quaisquer dos elementos solicitados;

9.3.4 Deixarem de atender às exigências e condições, técnicas e outras contidas neste Convite e respectivos anexos;

9.4 A aceitabilidade das propostas será aferida tendo presentes os preços de mercado vigentes na data de sua apresentação, que serviram de base para a determinação do preço referencial, e que foram apurados mediante pesquisa realizada, previamente, pela INVESTE SÃO PAULO.

9.5 As propostas que se encontrarem nos termos e de acordo com as condições previstas na Carta Convite serão classificadas na ordem crescente dos respectivos valores.

9.6 Aceita a proposta de menor preço, será aberto o envelope nº. 2 - Documentação de Habilitação da proponente.

9.7 Em ocorrendo falhas, omissões ou quaisquer outras irregularidades na documentação de habilitação, a proponente será desclassificada, concedendo-se-lhe, se requerido, o prazo de 2 (dois) dias úteis para oferecer recurso, que deverá ser por escrito e devidamente fundamentado, podendo, se desejar, formalizá-lo no próprio ato, constando de ata suas razões, facultada a colocação de contra razões pelas demais licitantes.

9.8 Não apresentado recurso e não manifestada pela empresa interessada desclassificada a intenção de oferecê-lo, tendo-se, neste caso, por declinado seu direito e as razões de fazê-lo, a sessão prosseguirá com a abertura do envelope da segunda classificada; e assim por diante até se ter a empresa interessada classificada cuja documentação se encontre plenamente em ordem, de acordo com o estabelecido nesta Carta Convite e respectivos anexos.

9.9 No recebimento, processamento e julgamento do recurso serão aplicadas as normas definidas na cláusula IX, em seus itens de 9.1 a 9.7.

9.10 Poderá a Comissão Permanente de Licitação, no interesse da condução do processo e de seu resultado final, a seu exclusivo critério e a qualquer momento, inclusive e notadamente para a apreciação de eventuais recursos, suspender a sessão, notificando-se, por escrito, as empresas participantes quanto à nova data e horário para seu prosseguimento.

X DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 Em qualquer fase do processo poderão as empresas participantes recorrer das decisões tomadas pela Comissão Permanente de Licitação, desde que fundamentadamente, sustando-se, então, o andamento normal do processo até o julgamento final do(s) recurso(s).

10.2 O recurso deverá ser por escrito e dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do ato impugnado e com razões devidamente fundamentadas.

10.3 As empresas participantes serão notificadas, por escrito, de eventuais recursos interpostos, para, em desejando, apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação, contra razões, podendo ter vistas do processo na sede da Investe São Paulo em seu horário comercial.

10.4 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5 Interposto e arrazoado o recurso, a Comissão Permanente de Licitação poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente.

10.6. Decidido o recurso, este procedimento de contratação será retomado na fase do ato impugnado, convocadas para tanto, por escrito, as licitantes, com a designação de dia, hora e local.

10.7. Ao final, o processo será encaminhado ao Presidente da Investe São Paulo, autoridade competente para homologação de seu resultado e adjudicação de seu objeto, do que a empresa ao final vencedora será notificada por escrito, fixando-se o prazo para assinatura do contrato.

10.8. Não comparecendo a licitante vencedora para assinatura do contrato ou se recusando a fazê-lo, serão convocadas as demais empresas participantes para a reabertura do procedimento de contratação, com a abertura do envelope de nº 2 referente à documentação e conforme disposto nos itens 8.6 a 8.9.

XI DA CONTRATAÇÃO

11.1 O objeto deste Convite será adjudicado globalmente à empresa vencedora, após decididos os recursos e posterior homologação do resultado pelo Presidente da INVESTE SÃO PAULO.

11.2 A emissão da “Ordem de Início dos Serviços” em favor da adjudicatária será realizada imediatamente após a homologação do certame, conforme previsto no subitem anterior, nos termos do **ANEXO IX**, documento esse que autorizará o início imediato dos serviços objeto da presente Carta Convite, bem como servirá ele como convocação para a assinatura do contrato, no prazo estipulado no subitem seguinte.

11.3 O contrato, bem como o Termo de Confidencialidade, deverão ser assinados pela empresa contratada no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da emissão da “Ordem de Início dos Serviços”, definido no subitem anterior.

11.4 A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável, por iguais períodos, até o máximo de 4 (quatro) vezes, prorrogações ajustadas mediante aditivos e com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência.

11.5 Caso haja recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta e

dentro do prazo estabelecido no subitem “10.2”, a mesma arcará com uma multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor global do contrato cabendo à INVESTE SÃO PAULO o direito de convocar as empresas participantes remanescentes, sem pena de multa, na ordem de classificação da proposta para assinar o contrato, podendo o Presidente da Comissão Permanente de Licitação negociar diretamente para que seja obtido preço melhor.

11.6 Além de outras condições que estarão previstas no contrato, constará dele cláusula facultando às partes sua rescisão sem qualquer motivo ou causa e sem qualquer ônus, desde que notificada a outra parte, por escrito e com a antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

11.7 As empresas participantes remanescentes convocadas na forma e condições do subitem anterior obrigam-se a atender à convocação e a assinar o contrato no prazo fixado pela INVESTE SÃO PAULO, ficando elas, caso não venham a fazê-lo, sujeitas às penalidades previstas na presente Carta Convite.

XII PERÍODO DE TRANSIÇÃO E FORMAS DE PAGAMENTO

12.1 Entende-se por “Período de Transição” as fases de migração dos dados do sistema de folha de pagamento, atualmente em funcionamento, para a base de dados do sistema a ser implantado pela empresa vencedora, bem como a implantação completa dos módulos do novo sistema e o processamento da folha de pagamento de dois meses – em regime de “paralelo” -, ou seja, nos meses de novembro e dezembro. Prevê-se que a implantação, parametrização das funções do novo sistema, validação dos dados e testes iniciais, etc., terá início no mês de novembro, sendo este mês considerado como o primeiro mês de “paralelo”.

12.2 A INVESTE SÃO PAULO pagará à CONTRATADA, referente à manutenção mensal até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

12.2.1 O pagamento referente à manutenção mensal só será devido a partir do momento do aceite da implantação pela INVESTE SÃO PAULO.

12.3 A INVESTE SÃO PAULO pagará à CONTRATADA, referente aos serviços relativos à **implantação** do sistema, da seguinte forma:

12.3.1 3 (três) parcelas iguais, sendo:

- a) Primeira: No ato da assinatura do contrato;
- b) Segunda: 30 (trinta) dias após o início dos trabalhos com a implantação do sistema e;
- c) Terceira: Após a conclusão da implantação com o devido aceite da

INVESTE SÃO PAULO.

12.4 Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação da nota fiscal/fatura, a(s) qual(is) deverá(ão) ser(em) entregues na Sede da INVESTE SÃO PAULO, Gerência de Administração e Finanças, Avenida Escola Politécnica, 82 – Rio Pequeno – São Paulo – SP, com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência do seu vencimento para quitação.

12.4.1 A INVESTE SÃO PAULO exigirá, periodicamente, a apresentação dos seguintes documentos, necessários para a liberação dos pagamentos: Comprovante de regularidade com o Sistema de Seguridade Social – Certidão Negativa de Débito (CND); Comprovante de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); Comprovante de regularidade para com as Fazendas, Federal, Estadual e Municipal – Certidão Conjunta Negativa.

12.5 Retenção de impostos: A INVESTE SÃO PAULO efetuará a retenção dos impostos eventualmente incidentes sobre o valor do bem/serviço, conforme previsto na Lei Federal nº 9.430/96 e Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e seu anexo.

12.6 Caberá à CONTRATADA destacar nas Notas Fiscais ou Faturas os tributos que eventualmente incidam sobre o valor do bem/serviço objeto desta contratação, nos termos previstos na Lei Federal nº 9.430/96 e Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e seu anexo.

12.7 A CONTRATADA é responsável pelos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários, incidentes sobre os serviços e obras contratados.

12.8 Se a CONTRATADA descumprir qualquer termo ou condição a que se obrigar no presente certame, por sua exclusiva culpa, poderá a INVESTE SÃO PAULO, reter o pagamento, até que seja sanado o respectivo inadimplemento, não sobrevivendo, portanto, qualquer ônus à INVESTE SÃO PAULO resultante desta situação.

12.9 Na hipótese da INVESTE SÃO PAULO, por sua exclusiva culpa, efetuar com atraso qualquer pagamento previsto no instrumento contratual, ficará sujeito à multa de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor devido, calculada proporcionalmente aos dias de atraso.

12.10 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

XIII PRORROGAÇÃO CONTRATUAL E FORMA DE REAJUSTE DO VALOR

13.1 O contrato poderá ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses.

13.2 A prorrogação contratual somente será concretizada quando:

- a) Ficar caracterizado, mediante pesquisa a ser realizada pela INVESTE SÃO PAULO, que os preços a serem praticados na prorrogação contratual serão condizentes aos praticados no mercado, e
- b) Houver comunicação formal da INVESTE SÃO PAULO à CONTRATADA, com, no mínimo 30 (trinta) dias anteriores ao do vencimento do contrato.

13.3 Para cada prorrogação contratual, o valor vigente do contrato sofrerá reajuste pela variação anual do índice do IPC da FIPE para fins de atualização dos valores inicialmente contratados, tomando por base a data da apresentação da proposta comercial.

13.4 Em caso de prorrogação contratual, a empresa deverá assinar o competente “Termo de Aditamento” no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da comunicação formal da INVESTE SÃO PAULO para esse fim.

XIV DAS SANÇÕES

14.1 Estará impedida de participar dos procedimentos de contratação com a INVESTE SÃO PAULO, pelo prazo de até 2 (dois) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, a empresa que:

14.1.1 Comportar-se de modo inidôneo no andamento do procedimento de contratação e/ou prejudicar, de qualquer forma, seu andamento;

14.1.2 Fazer declaração falsa;

14.1.3 Cometer fraude fiscal;

14.1.4 Não mantiver a proposta, injustificadamente;

14.2 Além da penalidade prevista nos itens imediatamente anteriores, a contratante infratora estará sujeita ao pagamento da multa de 10% (dez por cento) do preço global proposto além de responder por perdas e danos a que tenha dado causa.

XV DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da contratação objeto deste procedimento de contratação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento da INVESTE SÃO PAULO, advindos do Contrato de Gestão nº 12/2019, firmado entre ela e a Secretária de Desenvolvimento Econômico do Estado de São Paulo.

XVI DO GESTOR DO CONTRATO

A CONTRATADA reportar-se-á à Gerência de Administração e Finanças quanto aos assuntos oriundos do contrato.

XVII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 As normas disciplinadoras deste procedimento de contratação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as empresas participantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.2 Das sessões públicas de processamento do Convite serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pela Comissão Permanente de Licitação e pelas empresas presentes.

17.2.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas deverão ser registradas expressamente na própria ata.

17.3 Todos os documentos, tanto da habilitação quanto das propostas, cujos envelopes forem abertos na sessão, serão rubricados pela Comissão Permanente de Licitação e pelas empresas presentes.

17.4 O resultado do presente certame será comunicado individualmente aos participantes, ao seu término, podendo também ser divulgado no endereço eletrônico www.investe.sp.gov.br

17.5 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das empresas participantes não vencedoras do certame ficar-lhes-ão à disposição para sua retirada no endereço indicado no preâmbulo deste Convite após a celebração do contrato com a empresa vencedora.

17.6 Quaisquer eventuais dúvidas poderão ser dirimidas e quaisquer eventuais esclarecimentos poderão ser prestados através do site <http://www.investe.sp.gov.br/> ou pelos telefones (11) 3100-0324.

17.7 A apresentação de proposta implica em se ter como sendo de pleno conhecimento, pela proponente, dos termos, das normas e das condições constantes desta Carta Convite e em seus anexos, sendo certo que a proponente vencedora contratada deverá mantê-las durante toda a vigência do contrato.

17.8 A INVESTE SÃO PAULO reserva-se o direito de, a qualquer tempo, solicitar maiores esclarecimentos ou comprovação da veracidade de documentos apresentados, bem como realizar diligências às instalações das proponentes participantes.

17.9 A proponente vencedora não poderá ceder ou transferir a terceiros, no todo ou em parte, o seu direito de contratar com o INVESTE SÃO PAULO, nem tampouco subcontratar, ceder ou transferir, parcial ou totalmente, os serviços quando já contratados.

17.10 Os casos omissos na presente Carta Convite serão solucionados pela Comissão de Licitação.

São Paulo, 11 de novembro de 2019.

(ORIGINAL ASSINADO)

WILSON DE MELLO NETO
Presidente

(ORIGINAL ASSINADO)

JOÃO VICENTE GUARIBA
Diretor

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

CARTA CONVITE Nº. 05/19
PROCESSO INVESTE SÃO PAULO Nº. 05/2019

1. DO OBJETO

O objeto do presente procedimento visa a contratação de empresa para prestar serviços técnicos de outsourcing na área de Gestão de Pessoas, no modelo BPO – Business Process Outsourcing, abrangendo as áreas trabalhista e previdenciária e serviços com elas relacionados, mediante a implantação simultânea de sistema informatizado de folha de pagamento e gestão de recursos humanos, em plataforma totalmente WEB, que deverá ter o serviço de mensageria nativo para emissão e encaminhamento de arquivo em “layout” próprio do Sistema “e-Social”, bem como deverá ter tela de controle de validação, envio e recebimento de todos os protocolos do “e-Social”, conforme especificação dos serviços constantes no ANEXO I deste Convite.

Para melhor compreensão do objeto do contrato, subdividiremos o escopo dos serviços em dois itens, quais sejam:

2 – PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3 – SISTEMA INFORMATIZADO

2. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Compreendem-se no contexto deste item os seguintes serviços:

2.1.1 Registro de novos funcionários e/ou estagiários: elaboração de todos os documentos e rotinas de admissão de acordo com a legislação própria, anotações exigidas na CTPS e controle e atualização de livro de registro de empregados e outros controles correlatos;

2.1.2 Elaboração das folhas de pagamento de remunerações da Diretoria, funcionários e estagiários, com a emissão dos contracheques mensais e individuais;

2.1.3. Dos serviços relativos a recursos humanos e departamento pessoal:

a) Conferência da Categoria do CNPJ junto ao INSS - Código F.P.A.S.;

- b) Conferência do C.B.O. (Cadastro Brasileiro de Ocupação) de cada Colaborador para apurarmos a real função desempenhada;
- c) Cadastro individual dos Colaboradores registrados e preenchimento de ficha de registro próprio;
- d) Conferência de registros entre Carteiras e Livro de Registro de Colaboradores;
- e) Qualificação cadastral dos Colaboradores para enquadramento junto ao e-Social, ou sistema da receita federal que venha a substituí-lo;
- f) Recalculo e Relançamento das folhas de pagamentos do período de janeiro a outubro de 2019, para efeito de RAIS e DIRF 2020;
- g) Levantamento das Alterações Salariais dos Colaboradores registrados;
- h) Levantamento das Férias Pagas dos Colaboradores registrados;
- i) Levantamento das Previsões de Férias a Pagar dos Colaboradores registrados;
- j) Levantamento das Contribuições Sindicais retidas dos Colaboradores registrados;
- k) Levantamento da entidade sindical da Categoria;
- l) Cadastro em Sindicato de Classe dos Colaboradores e Patronal;
- m) Emissão de Holerites, sendo Salários ou Adiantamentos;
- n) Envio de dados individualizados dos vencimentos a serem calculados para cada Colaborador mensal;
- o) Elaboração de Folhas de Pagamento Mensais e por ocasião de Adiantamentos;
- p) Emissão da Guia de Recolhimento do INSS - GPS, referente à folha de pagamento;
- q) Emissão da SEFIP / GFIP Conectividade Social - FGTS;
- r) Emissão dos DARFs respectivos da Folha de Pagamento;
- s) Quanto a Demissões e Admissões o envio das informações ao MTE, via Cadastro Geral de Empregados / Desempregados - CAGED;
- t) Apresentação da Declaração Anual de Informações Sociais - RAIS;
- u) Obtenção de Procuração Eletrônica referente à Certificação Digital, para atendermos as solicitações trabalhistas, municipais e federais, referente à entrega das obrigações fiscais;
- v) Obtenção do Relatório junto à Receita Federal do Brasil com o Certificado Digital, quanto a pendências Federais, Trabalhistas e de FGTS do Partido.
- w) Emissão do Relatório do Líquido a pagar (com os dados bancários) para o Financeiro, separados por Centro de Custo (até 20 centros de custos);
- x) Gerar as guias de impostos (INSS, IR e PIS) sobre a folha, separados por Centro de Custos (até 20 centros de custos);
- y) Gerar os relatórios de Folha de Pagamento, separados por Centros de Custos (estimado em até 20 centros de custos), contendo as informações gerais, ou seja, nome do Centro de Custo, nome do funcionário, salário, gratificação de função, encargos sociais (FGTS, INSS, IR etc.);

- z) Gerar os relatórios especiais de RH e folha de pagamentos e seus encargos conforme exigência dos clientes da INVEST SÃO PAULO para a prestação de Contas – emitir relatórios conforme formatação específica exigida por determinados clientes;
- aa) Apuração da Folha de Ponto, controle de horas e respectiva atualização do Banco de Horas;
- bb) Controlar vencimentos das Férias e dos Contratos por Prazo Determinado;
- cc) Emitir relatórios para a Contabilidade (Proventos, Descontos, Impostos, Provisões de Férias e 13º);
- dd) A empresa que irá prestar os serviços deve manter durante todo o período do contrato profissional destacado como ponto focal, que irá realizar e acompanhar a elaboração da folha de pagamentos e todos os seus reflexos, identificando o nome, e-mail e telefone do funcionário e em caso de substituição fazer a comunicação com antecedência de 30 (trinta) dias à contratante;
- ee) O funcionário da Contratada a ser designado como ponto focal, deverá comparecer uma vez por mês nas dependências da Sede da INVESTE SÃO PAULO, no dia anterior ao fechamento da folha de pagamento, a fim de interagir com os responsáveis da INVESTE SÃO PAULO para realizar o alinhamento de informações necessárias à sua efetiva consolidação, permanecendo o tempo que for necessário para essa finalidade;
- ff) O funcionário identificado como ponto focal deverá ter suporte técnico e gerencial da empresa que irá prestar os serviços para garantir a qualidade e a pontualidade na elaboração dos serviços, inclusive quanto ao envio de informações à receita federal por meio do E-Social ou sistema que venha a substituí-lo;
- gg) A empresa que irá prestar os serviços deve estar ciente que todas as informações por ela produzidas estarão sujeitas à auditorias internas e externas, realizadas por empresas de auditoria independente, órgãos de controle e tribunais e que ela deverá dar suporte e produzir informações específicas e pontuais, fora e além da rotina mensal de folha, encargos e benefícios, para prestação de contas sobre o escopo da presente contratação, dentro dos prazos estabelecidos;

2.1.3 Elaboração e envio, quando solicitado, de avisos-prévios, recibo de férias, recibos de 13º salário, rescisões contratuais, afastamentos (maternidade, auxílio doença, acidente do trabalho e outros) e outras comunicações e notificações exigidas na legislação trabalhista, previdenciária e tributária;

2.1.4 Orientação, sempre que necessária, atendendo às consultas sobre ou relacionadas com o objeto do contrato feitas pela Diretoria, funcionários e demais colaboradores da Investe São Paulo.

2.2 Os serviços serão executados nas dependências da Contratada com o emprego de recursos humanos, materiais e sistemas informatizados de propriedade dela.

2.3. O arquivo físico da documentação pertinente ficará nas dependências da Investe São Paulo.

2.4. Ficar sob a responsabilidade da Contratada a realização da rotina diária de back-up dos dados processados no sistema informatizado de sua propriedade, devendo ser enviado à Investe SP, mensalmente, uma cópia do referido back-up.

2.5. Compreender-se-ão no objeto do contrato, além dos serviços previstos no presente termo de referência e os nomeados especificamente no contrato, todos aqueles com eles relacionados, como, exemplificativamente: declarações, informações, relatórios, demonstrações e outros serviços correlatos, executados no próprio ou que tenham de ser executados nos exercícios seguintes, em razão das atividades, movimentações e valores contabilizados da própria Investe São Paulo ou de empresas suas contratadas.

3. DA PLATAFORMA DIGITAL

3.1 Compreendem-se no contexto destes de serviços de sistema informatizado, o suporte técnico e manutenção para o processamento de Folha de Pagamento, Gestão de Recursos Humanos (Estrutura de cadastro de dados funcionais, Folha de Pagamento, Integrador Contábil, Ponto eletrônico, Banco de Horas, Cadastro dos Benefícios Concedidos pela Investe SP, Cargos e Salários), conforme discriminados neste Anexo.

3.1.1 FINALIDADE: Atender as necessidades legais, técnicas, operacionais, gerenciais e de controle das áreas de pessoal, contemplando os seguintes itens:

- 1- Estrutura de cadastro de dados funcionais;
- 2- Folha de pagamento;
- 3- Integrador Contábil;
- 4- Ponto eletrônico;
- 5- Banco de Horas;
- 6- Administração de Benefícios;
- 7- Saúde e Segurança do Trabalho;
- 8- Cargos e Salários;
- 9- Painel/Portal disponível para colaboradores e gestores acompanharem e administrarem, de acordo com a parametrização definida pela INVESTE SÃO PAULO informações pertinentes, tais como: holerites, férias, ponto e

frequência, informe de rendimentos, solicitação de período de férias, entre outros;

10- Relatórios Gerenciais.

3.1.2 A nomenclatura utilizada pelas empresas em relação aos itens/módulos pode variar, ou um mesmo módulo pode abranger um ou mais dos serviços elencados acima, desde que contemple todos os requisitos técnicos e funcionais descritos nos itens seguintes deste Anexo.

3.2 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA INFORMATIZADO

O sistema informatizado, objeto da presente Carta Convite, deverá possuir, obrigatoriamente, as seguintes especificações técnicas:

- a) Acesso via Ambiente Internet, com tráfego realizado em ambiente seguro (https) com utilização de certificado digital;
- b) O sistema deverá permitir sua utilização em ambiente Windows 10 (Internet Explorer 11, Google Chrome ou Mozilla Firefox) ou ambiente superior;
- c) Disponibilizar manual *online* VIA WEB das funcionalidades de uso dos colaboradores no próprio Portal do Sistema;
- d) Promover atualização automática de versões e implementações *online* VIA WEB de melhorias no sistema;
- e) O sistema deverá operar em ambiente seguro, preferencialmente em Datacenter de qualidade certificada internacionalmente, quanto à inviolabilidade, à disponibilidade e à acessibilidade, devendo para tanto, ser provido de infraestrutura física e lógica adequada a essa exigência e que contenham os recursos de redundância em todos os aspectos;
- f) A conectividade (*links* de acessos) deverá ser balanceada de acordo com a quantidade de usuários estimada (uso simultâneo), os períodos de maior fluxo de dados (uso sazonal) e o eventual uso compartilhado, de maneira que haja a garantia de que o uso não será interrompido ou prejudicado por quaisquer razões que possam ser justificadas pela largura da banda disponibilizada;
- g) Cabe à CONTRATADA a responsabilidade do armazenamento do sistema e banco de dados, os quais deverão ser armazenados em ambiente controlado e seguro, que possua infraestrutura tecnológica de *hardware* e *software*, de modo a garantir a segurança, sigilo, disponibilidade, integridade, confiabilidade e o desempenho satisfatório do objeto da contratação;

- h) Todos e quaisquer dados provenientes do banco de dados relativo às funcionalidades contratadas pela INVESTE SÃO PAULO deverão ser disponibilizados, sem custo, sempre que solicitado, ou ainda por ocasião do encerramento/migração do serviço contratado, em arquivos no formato padrão “.TXT”, acompanhados dos respectivos *layouts* e dicionário de dados, entre outras informações necessárias à correta apuração, compreensão e aproveitamento dos dados;
- i) Realizar *backup* em tempo real dos registros realizados no sistema, para a garantia do retorno das informações em caso de sinistro e ainda para permitir a INVESTE SÃO PAULO a restauração das informações total ou parcialmente, sempre que solicitado;
- j) Possibilitar quantidade ilimitada de usuários;
- k) O sistema deverá realizar o registro das operações (*log*) com o registro do dado original, alterado ou incluído, acrescido do nome do usuário, da data e da hora em que a operação foi realizada, estando tais informações disponíveis a INVESTE SÃO PAULO sempre que este julgar o acesso necessário;
- l) O sistema deverá ser aberto a eventuais auditorias, solicitadas ou exercidas pela INVESTE SÃO PAULO e necessárias para a devida comprovação do fiel cumprimento dos propósitos para os quais foi contratado;
- m) Implantação do sistema sob a responsabilidade da CONTRATADA, com acompanhamento dos funcionários do RH da INVESTE SÃO PAULO;
- n) Capacidade de emissão de relatórios fiéis com a ficha financeira dos empregados;
- o) Alteração automática do sistema no âmbito da legislação trabalhista e previdenciária sob a responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser previamente informada a INVESTE SÃO PAULO sobre todas as intervenções a serem realizadas;
- p) Parametrização, pelo administrador do sistema, da montagem de perfis, grupos de acesso, e demais critérios de segurança dos usuários;
- q) Soluções de possíveis problemas operacionais e/ou esclarecimentos de dúvidas, em prazo não superior a 24 horas;
- r) Execução operacional do sistema será realizada integralmente pelos funcionários da CONTRATADA, cabendo aos funcionários do RH da INVESTE SÃO PAULO o acompanhamento e supervisão dos trabalhos;

- s) O acesso ao sistema deverá possibilitar visões diferenciadas conforme o tipo de usuário: funcionário, gerente de área e o gestor do contrato, sendo o gestor do contrato o(s) funcionário(s) nomeado(s) pela Gerência de Administração e Finanças;
- t) O sistema deverá ter disponibilidade 24 x 7 – sete dias por semana, vinte e quatro horas por dia, salvo quando houver necessidade de manutenções programadas, as quais deverão ser previamente notificadas a INVESTE SÃO PAULO;
- u) Todos os módulos do sistema devem trabalhar de modo integrado, com base de dados única, centralizada, sem necessidade de fazer importações e exportações entre módulos ou de haver replicações nos dados;
- v) Possuir um gerador de relatórios e ter funcionalidades de seleção dos dados relativos a entidades de negócio e seus relacionamentos, de forma descritiva e sem necessidade de conhecimento técnico por parte do usuário;
- w) Importação e exportação de dados (*.xls, *.txt *.html, .xml e *.pdf);
- x) Geração de arquivo bancário de acordo com *layout* pré-estabelecido fornecido pelo banco pagador, para crédito na conta corrente dos empregados;
- y) Para os relatórios gerenciais e de tomada de decisões, o sistema deverá apresentar ferramenta informatizada para a construção, pelos operadores, de relatórios personalizados com possibilidade de configuração de informações específicas da base de dados dos funcionários cadastrados, servindo assim para elaboração dos relatórios gerenciais;
- z) Possibilidade de gerar relatórios do tipo padrão e do tipo construídos a qualquer momento pelos operadores, cálculos, arquivos eletrônicos, pré-impressos e campos adicionais nas bases de dados;
- aa) Os menus de sistema e relatórios padrões dos componentes deverão estar disponíveis a INVESTE SÃO PAULO para manutenção, consultas e operacionalização;
- bb) Os relatórios deverão ser compatíveis com o Pacote Office da Microsoft;
- cc) O sistema deverá se apresentar com o idioma português do Brasil;
- dd) O sistema deverá possuir funcionalidade para acompanhamento e auditoria *on-line* das atividades operacionais, alertando de forma visual o cumprimento ou atraso dos prazos internos da INVESTE SÃO PAULO.

3.3 REQUISITOS FUNCIONAIS

O sistema informatizado, objeto da presente Carta Convite, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes requisitos funcionais:

3.3.1 Cadastro e Administração de Pessoal

- a) Permitir a inclusão no cadastro dos funcionários de dois ou mais endereços, inclusive eletrônicos, com indicação do principal;
- b) Possuir cadastro único de dependentes dos funcionários para fins de imposto de renda, salário família, pensão alimentícia, pensão especial e benefícios, com data de vigência;
- c) Permitir a inclusão de cadastro de dependente com dados pessoais, documentação completa endereço, de forma que no ato do cadastro seja disponibilizado automaticamente o endereço do funcionário/titular, possibilitando a alteração de endereço se diferenciado;
- d) Permitir o cadastro único de pessoas, mantendo um histórico funcional com possibilidade de vínculos diferentes;
- e) Permitir pesquisas por nome ou parte do nome, matrícula e CPF, em todas as funcionalidades do sistema que fazem referência ao funcionário e dependentes;
- f) Permitir cadastro de estagiários, com os mesmos dados cadastrais dos funcionários e com definição de horários de trabalho;
- g) Permitir o acesso para consulta pela Contratante quanto às informações cadastrais como salários/remuneração, valor de benefícios, valores percentuais de desconto que incidirem na folha de pagamento, entre outros;
- h) Fazer validação de duplicidade em campos referentes a documentos que possuem identificação única. Exemplo: CPF, RG, PIS;
- i) Possuir cadastro de pensionistas, de pensões alimentícias e pensões especiais, para pagamento via desconto em folha e/ou comprovante de pagamento, com emissão de recibo de pensão via sistema/portal do funcionário, com texto parametrizável de acordo com as necessidades da INVESTE SÃO PAULO;
- j) Manter o cálculo das pensões de forma parametrizada, possibilitando inclusão e cálculos de valores indicados por determinação judicial através de

percentual do salário, valor fixo, número de salários mínimos ou definição da base de cálculo de forma separada por cada tipo de folha de pagamento (mensal, 13º, férias e rescisão);

k) Controlar os vencimentos de contratos de trabalho (prazo determinado e de experiência) e termos de estágios, com encaminhamento de avisos, via *e-mail* e com antecedência parametrizável, ao funcionário responsável pela referida atividade;

l) Manter histórico de valores pagos, com indicação do tipo de pensão, dados do funcionário, do pensionista, regra de pagamento;

m) Emitir etiquetas autoadesivas configuráveis para atualização da Carteira Profissional;

n) Emitir relatórios trabalhistas: CAGED, RAIS, SEFIP, atualização de CTPS, ficha de registro do funcionário, Contratos, DIRF, Informe de Rendimentos, entre outros, de acordo com a necessidade da INVESTE SÃO PAULO;

o) Emitir relatórios e certidões legais, tais como: Relação de salário de contribuição INSS, histórico de índices de reajustes salariais, declaração de proventos (pelo menos dos 06 (seis) últimos meses), declaração de estágio, certidão de tempo de serviço, declarações e fichas de dependentes de salário família e IR, etc., com possibilidade de disponibilização via Folha de Pagamento;

p) Permitir a emissão por parte da Contratante de relatórios mensais: relatório de indicadores, tais como dados cadastrais, banco de horas, entre outros; resumo geral da folha de pagamento; provisões de férias; 13º salário; relatório de conciliação da folha de pagamento (comparativo das verbas de folha de pagamento: mês atual x mês anterior, semestral, anual, possibilitando a parametrização de eventos específicos para a conciliação ou a conciliação de todos os eventos da folha de pagamento), entre outros;

q) Os relatórios a serem parametrizados pela empresa de acordo com a necessidade da INVESTE SÃO PAULO serão emitidos a qualquer tempo, sem limite de periodicidade, e sem custo adicional por ocasião da implantação, bem como durante a vigência contratual, sendo neste último caso limitados a 10 novos relatórios;

r) Os relatórios deverão ser emitidos no formato “.xls”, permitindo sua gravação para posterior impressão em diferentes formatos (“.txt”, “.html”, “.xml” e “.pdf”);

- s) A CONTRATADA deverá disponibilizar Gerador de Relatórios Gerenciais, que poderão ser utilizados pela INVESTE SÃO PAULO a qualquer momento.
- t) O sistema deverá apresentar um módulo de geração de relatório/ficha financeira com possibilidade de configuração de informações específicas da base de dados dos empregados cadastrados, servindo assim, para elaboração dos relatórios gerenciais;
- u) Emitir guias de recolhimento de encargos em formulário oficial;
- v) Manter histórico funcional, sem limite de tempo/período, incluindo controle de todas as ocorrências funcionais previstas em lei: admissão, punições (advertências e suspensões), afastamentos, aposentadoria, transferência, demissão, sempre com atualizações automáticas relacionadas ao Módulo de Cargos e Salários, principalmente em relação ao Quadro de Pessoal e Módulo de Saúde e Segurança no Trabalho;
- w) Permitir a parametrização de padrões de informações cadastrais (horário de trabalho, sindicato da categoria, salário inicial, entre outros) por cargo, grupos de cargos, unidade de negócio, de modo que, por ocasião da admissão, as informações cadastrais pré-estabelecidas sejam inseridas no cadastro automaticamente pelo sistema, com possibilidade de alteração manual, se for o caso;
- x) Permitir a validação dos processos através de assinatura eletrônica/senha pessoal nos diferentes níveis (funcionários, gestor e operador do sistema), ou seja, processo de workflow;
- y) Permitir a inclusão de registros ou informações não especificadas neste documento, em virtude de exigências legais do e-Social.

3.3.2 Folha de Pagamento

- a) Gerenciar pagamento para diversos tipos de funcionários/colaboradores (contrato por tempo determinado, indeterminado, estágio, aprendiz);
- b) Processamento de diferentes folhas de pagamento, conforme o vínculo (funcionários, estagiários, aprendizes etc.);
- c) Permitir cálculos mensais, quinzenais, folha complementar, adiantamentos e vales, de forma parcial, geral ou por agrupamento;
- d) Gerar horas base com integração automática de afastamentos por motivos diversos, faltas, férias e rescisões;

- e) Permitir o tratamento de tabelas de salários, dependentes, salário família, IR e pensão judicial;
- f) Atualizar automaticamente tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família etc.) em conformidade com a legislação vigente, com emissão de aviso acerca da atualização com antecedência, cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo e com a opção de inclusão de valores correntes ou retroativos conforme o cálculo do evento;
- g) Calcular 13º salário adiantado, integral e complementar, totalmente adaptável às características de pagamento da empresa;
- h) Contabilizar folha e provisões, férias e 13º salário com encargos;
- i) Permitir cálculo e processamento da folha de pagamento total, por agrupamento, por existência de evento ou individualmente;
- j) Permitir simulações de cálculos (férias, mensal, rescisão, reajustes, entre outros);
- k) Permitir simulação de cálculos de pagamento de aprendizes e terceiros, de acordo com as regras contratuais estabelecidas, sem gerar vínculos e provisões na folha de pagamento efetiva;
- l) Permitir recálculo de uma folha mensal, comparando os resultados com a folha paga, com identificação específica de diferenças;
- m) Permitir efetuar a recuperação de demonstrativo individual de pagamento de todo período funcional com utilização dos dados históricos referentes, a partir do primeiro mês oficial processado pela CONTRATADA;
- n) Permitir importação/inserção de diversos tipos de verbas no sistema, inclusive reembolsos concedidos pela INVESTE SÃO PAULO, com possibilidade de demonstração de informações subsidiárias aos processos de folha de pagamento e saúde e segurança do trabalho;
- o) Calcular médias de horas-extras, comissões e adicionais do período aquisitivo ou dos últimos meses;
- p) Permitir parametrização dos eventos de contribuição sindical;
- q) Efetuar cálculo de rescisão e a respectiva contabilização, apurando todas as verbas rescisórias, com emissão de Termo de Rescisão de acordo com a legislação aplicável;

- r) Gerar o Caged e Anuais (Rais, Dirf, Informe de rendimentos, Convênio Pagamento PIS);
- s) Gerar a GFIP/Sefip FGTS em meio digital;
- t) Gerar a GPS – recolhimento INSS Empresa, com controle do recolhimento mínimo, SAT/RAT;
- u) Emitir DARF do IR Fonte;
- v) Emitir GRCS Contribuição Sindical;
- w) Automatização e integração de processos, visando à interseção de informações de modo a minimizar a necessidade de operações manuais paralelas relativas aos processos de absenteísmo, férias, concessão de Vale Transporte, Vale Refeição, Vale Alimentação, afastamentos superiores a quinze dias com ensejo de complementação salarial, gratificação, e demais processos necessários a INVESTE SÃO PAULO;
- x) Geração de relatórios para análise/conferência, acompanhados automaticamente dos respectivos arquivos relativos à folha de pagamento (mensal, férias, adiantamento quinzenal, rescisão, décimo terceiro salário, SEFIP, etc.);
- y) Possibilitar a exportação de dados do sistema em formato “Excel” de forma a permitir à INVESTE SÃO PAULO a realização de simulações de folha de pagamento (englobando todos os eventos ou parte deles, de acordo com a necessidade da INVESTE SÃO PAULO), quais sejam: benefícios, reajustes salariais, aumento de quadro de funcionários e outras proposituras que porventura possam ocorrer;
- z) Permitir o processamento de todas as transações de folha de pagamento (cálculos e movimentações), atualizando automaticamente todos os processos e funcionalidades relacionados (férias, rescisões, benefícios, contabilização da folha, cadastro de funcionários e quadro de pessoal etc.), permitindo a análise dos custos da folha de pagamento a qualquer momento, independentemente do calendário de fechamento mensal.

3.3.3.1 Férias

- a) Efetuar registro e controle de férias (saldos e datas de aquisição e utilização), com possibilidade de definir regras de acordo com as necessidades da INVESTE SÃO PAULO;

- b) Emitir avisos e recibos de férias normais, coletivas e programadas, com possibilidade de agendamento do processamento destas atividades no sistema e emissão de lembrete ao responsável pelo processo, via e-mail ou via Painel do funcionário/gestor – “Workflow de aprovação”;
- c) Permitir a programação e alteração de férias através do painel do Funcionário e do Gestor, condicionado à aprovação nos níveis de Gestor e operador (RH);
- d) Permitir a parametrização de programação das férias respeitando as determinações legais, bem como as necessidades da INVESTE SÃO PAULO;
- e) Disponibilizar avisos e recibos de férias para impressão, inclusive com campo para assinatura, em painel do Gestor e colaborador;
- f) Calcular e emitir recibos de férias;
- g) Tratar afastamentos e faltas nos períodos aquisitivos de férias, permitindo determinar o número de meses e dias de direito do período aquisitivo de férias;
- h) Permitir a conversão de parte das férias em pecúnia;
- i) Efetuar a elaboração de escala de férias de previsão anual;
- j) Alertar o limite de gozo de férias, através de *e-mail*, nos níveis de funcionário, gerente de área e Gestor do contrato, prevenindo o pagamento de férias em dobro/duplicidade (vencimento do 2º período);
- k) Realizar o acompanhamento do prazo de utilização de férias;
- l) Permitir importação de planilha em formato “.xls” com programação anual de férias;
- m) Calcular a diferença salarial relativa à substituição de férias, existente entre funcionários de diferentes funções e nível salarial.

3.3.3.2 Rescisões

- a) Calcular rescisões normais e complementares, individuais e coletivas;
- b) Calcular a rescisão contratual permitindo alterações em quaisquer valores calculados;

- c) Permitir a simulação de valores de rescisão sem a necessidade de efetivar o processo do cálculo rescisório;
- d) Emitir aviso prévio, recibo e demonstrativo rescisório, GRFC e Seguro Desemprego;
- e) Disponibilizar kit desligamento/rescisão composto de documentação parametrizável de acordo com a legislação vigente e as necessidades da INVESTE SÃO PAULO, com possibilidade de Visualização / acesso / impressão pelos usuários responsáveis pelo processo, bem como pelo respectivo gestor por meio do painel do gestor.
- f) Emitir TRCT – Termo de rescisão de contrato de trabalho, atualizado de acordo com as normas legais, em padrão oficial no MTE.

3.3.4 Ponto Eletrônico

- a) Atender a Portaria MTE no 1.510/09, Portaria 373/2011 (marcação remota) e suas atualizações posteriores, caso a INVESTE SÃO PAULO passe a adotar o registro de ponto eletrônico. Atualmente o registro de ponto se dá de forma manual.
- b) Permitir o gerenciamento e controle de apuração das horas trabalhadas e frequência com transparência para os funcionários, autonomia para gestores e total integração com a Folha de Pagamento;
- c) Manter a organização das equipes da empresa, com a estruturação de escalas, turmas e horários de trabalho;
- d) Permitir a geração via sistema, de escala de revezamento, descanso, entre outras escalas aplicáveis ao controle de horário de trabalho para atender à legislação vigente, bem como as instruções normativas da INVESTE SÃO PAULO;
- e) Proporcionar facilidades para controlar os horários de trabalho utilizando o conceito de vigência, que garante o histórico para análises dos procedimentos adotados pela empresa ao longo do tempo;
- f) Oferecer flexibilidade para tratar regras de compensações, ausências de marcações, atrasos, tolerâncias e horas extras, com possibilidade de lançamento de mais de dois tipos de abonos no dia;
- g) Garantir o processo para a Folha de Pagamento com a apuração das horas extras, de acordo com as necessidades e definições estabelecidas em instrumento interno;

- h) Permitir o tratamento do ponto de frequência pelo operador da CONTRATADA, repassando aos gestores/usuários a responsabilidade pelos ajustes/correções via Painel, para operação dos processos de acertos de divergências, autorizações de horas extras, abonos de faltas e atrasos, compensações, que são executados eletronicamente;
- i) Permitir a importação de marcação de relógios nas diversas unidades que, porventura, a INVESTE SÃO PAULO venha a ter, com operacionalização nos níveis de Gerente de área e Gestor do contrato (RH);
- j) Controlar o ponto e frequência através de marcações ou importação das batidas do coletor, com a garantia de exatidão dos cálculos das horas;
- k) Eliminar erros, duplicidade de informações e retrabalhos com a total integração com os módulos de Folha de Pagamento, benefícios, entre outros, possibilitando o reflexo automático nos pagamentos e descontos (valores ou quantidade de horas) a realizar aos funcionários, por decorrência do ponto e frequência;
- l) Manter alterações cadastrais e funcionais dos colaboradores, como afastamentos, férias, rescisões, contempladas em tempo real;
- m) Permitir programação de trocas de horários, troca de escalas, pontes, paradas e compensações, individuais ou coletivas;
- n) Permitir exatidão nos pedidos de benefícios através da integração com o módulo de Administração de Benefícios que permite gerar a concessão de Vale Transporte e Vale Refeição/Alimentação, considerando a escala de trabalho de cada empregado, faltas injustificadas, e demais informações do ponto frequência a serem considerados;
- o) Disponibilizar as horas reais no Painel do Gestor para que as chefias realizem dia a dia as manutenções da efetividade, abonos de faltas e atrasos, descontos, etc.;
- p) Permitir apuração automática do total de horas a descontar e a pagar, com os respectivos percentuais de adicionais para cálculo da folha de pagamento e com a garantia que todos os movimentos, admissões, férias, rescisões, afastamentos e transferências de funcionários foram considerados e devidamente tratados na apuração final;
- q) Permitir alterações no espelho de ponto após o fechamento da efetividade, visando à correção de eventuais inconsistências, com acertos no

pagamento/desconto a serem efetivados nos processos de folha de pagamento subsequentes;

- r) Permitir a impressão dos Espelhos de Ponto nos níveis de funcionários, gestor e operador, finalizando o processo de apuração de ponto inclusive com campo para coleta de assinaturas dos funcionários para o respectivo arquivo;
- s) Permitir integração total do componente ponto frequência com a folha de pagamento, mantendo cadastro único de funcionários;
- t) Emitir relatório para consulta dos registros de horário realizados tanto por empregado, por unidade ou conjunto de unidades;
- u) Emitir relatório de absenteísmo, de acordo com as necessidades da INVESTE SÃO PAULO.

3.3.5 Banco de Horas

- a) Controlar saldo do banco de horas;
- b) Utilizar sistemática de Banco de Horas do funcionário (conforme as especificações da INVESTE SÃO PAULO) para registro das horas excedentes ou faltantes, permitindo transformar, de acordo com os limites estabelecidos em normativo interno da INVESTE SÃO PAULO, parte ou a totalidade do saldo em pagamento de horas-extras ou desconto de horas, com os seus devidos reflexos;
- c) Flexibilidade na criação de fórmulas específicas para o cálculo de horas que serão armazenadas no banco de horas;
- d) Permitir o controle e acompanhamento do banco de horas nos níveis do funcionário, gestor e operador;
- e) Permitir a obtenção de extratos mensais, bem como relatórios detalhados do banco de horas com parametrização de período, centro de custo/lotação, quantidade de horas débito/crédito, horas excedentes de débito e crédito, entre outros, de acordo com a necessidade da INVESTE SÃO PAULO;
- f) Permitir aos funcionários e gestores a visualização das correções efetuadas nos saldos (Banco de Horas manual) nas efetividades anteriores;
- g) Campo para anotar as justificativas das alterações manuais realizadas.

3.3.6 Benefícios

- a) Administração do sistema das informações de benefícios por meio de cálculos e controles;
- b) Aplicativos referentes aos seguintes benefícios: Transporte, Refeição/Alimentação, Assistência Médica, Assistência Odontológica, Reembolsos, Convênios Diversos, entre outros;
- c) Possibilidade de concessão de benefícios individual e em lote, considerando-se faltas, escala de trabalho, férias, horas-extras e afastamentos de forma automática;
- d) Possibilidade de concessão de pedidos complementares, sendo que para o cálculo dos descontos na folha de pagamento será considerado a somatória dos pedidos do mês;
- e) Geração de relatórios, acompanhados automaticamente dos respectivos arquivos relativos à concessão/pedidos de benefícios;
- f) Possibilidade de lançamento de descontos automáticos para cada tipo de benefício, individual e em lote;
- g) A base dos cálculos dos descontos dos benefícios deverá ser diária e não mensal devendo considerar número de dias utilizados no mês, alterações, inclusões e exclusões realizadas;
- h) Possibilidade de parametrização de exclusões automáticas de benefícios com critérios estabelecidos pela INVESTE SÃO PAULO (dependentes maiores de 21 anos na assistência médica);
- i) Conversão em espécie, por ocasião de rescisão, da quantidade de benefícios concedidos pela empresa;
- j) Emissão de relatório anual dos titulares e dependentes da Assistência Médica para gerar a DIRF, armazenando e possibilitando a importação dos dados em arquivo para DIRF, referente aos descontos mensais de assistência médica, inclusive com valor real do rateio entre os dependentes;
- k) Emissão de relatórios referentes à Assistência Médica que contenham nome e número de titulares e dependentes, separados por plano, idade e sexo;
- l) Emissão de relatórios referentes à Vale Refeição/Alimentação, Vale-Transporte, Assistência Médica e Odontológica ou outros benefícios, que contenham informações, tais como:
 - Concessões de benefícios por período, individual, por centro de custo,

- pela totalidade de empregados/colaboradores;
- Movimentações por período, titular e dependente;
- Quantidade de usuários ativos por centro de custo e local de entrega;
- Possibilidade de emissão de recibos para cada benefício.

3.3.7 Saúde e Segurança do Trabalho

- a) Fornecer ferramentas para atender as exigências do PCMSO, PPRA, PPP, LTCAT e Análise Ergonômica;
- b) Controlar as realizações de eventos, reuniões e processos da CIPA, emitir relatórios com o período de inscrição, participantes da comissão eleitoral e apuradora e vigência dos eleitos;
- c) Permitir o cadastro dos funcionários participantes da Brigada de Incêndio, emissão de relatórios com o período de inscrição e vigência dos eleitos e atividades desenvolvidas;
- d) Registrar e controlar danos à saúde do trabalhador, relacionando agentes de riscos e doenças;
- e) Registrar e controlar entrega, devolução e gerenciamento de EPI e EPC, datas de troca de equipamentos (exemplo: recarga e teste de extintores), utilizando as informações cadastradas no sistema;
- f) Registrar e controlar as ações de Prevenção de Riscos Ambientais para cada risco identificado, com definição de objetivos e ações para eliminação ou redução de intensidade dele, bem como os responsáveis;
- g) Permitir análise de ações corretivas e preventivas mediante relatório de planos de ação, com análise de divergências de custos e prazos, assim como, identificação de anomalias e as contramedidas realizadas;
- h) Associar os riscos aos exames médicos necessários e aos equipamentos de proteção recomendados para diminuição ou eliminação do risco;
- i) Controlar exames exigidos, seus resultados e demais informações;
- j) Possibilitar que sejam impressos os principais formulários relacionados à Medicina do Trabalho, tais como: Ficha de exame clínico ocupacional, Guias para exames, Atestado de Saúde Ocupacional, Relatórios de Restrição de Atividades, entre outros;

- k) Possibilitar que a emissão dos formulários seja feita de forma individual ou em lote, de acordo com os exames que serão realizados por funcionário;
- l) Permitir cadastro do médico responsável pelo PCMSO e os serviços prestados;
- m) Manter agendamento dos exames (admissão, demissão, periódicos, alteração de função, retorno ao trabalho) por funcionário;
- n) Cadastrar os Exames Ocupacionais e Complementares;
- o) Possibilitar a emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional referentes aos exames admissionais, demissionais, retorno ao trabalho, mudança de função e periódico;
- p) Associar os exames médicos ocupacionais a serem realizados para cada área funcional da empresa conforme os riscos existentes;
- q) Controlar os vencimentos dos exames definidos pelo coordenador do PCMSO;
- r) Emitir relatório mensal e anual de Exames (Anormalidades), de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, Atestados Médicos cadastrados no sistema e de todos os demais relatórios referentes ao atendimento médico;
- s) Permitir a integração das informações do sistema de reembolso saúde/medicamentos ao PCMSO, assistência psicossocial, assistência médica e convênio farmácia, com possibilidade de geração de relatórios e estatísticas relacionados ao assunto;
- t) Registrar e controlar os afastamentos, acidentes e investigações, desde o cadastro até a visualização do quadro geral;
- u) Oferecer tabelas do Cadastro C.I.D. e Sistema de Classificação do C.I.D.;
- v) Manter histórico funcional contendo todas as Informações do cadastro e classificação do CID,
- v) Emitir PPP com informações extraídas da folha de pagamento e dos módulos de recursos humanos, que inclui a conclusão do laudo técnico, descrição de atividades desenvolvidas, informações do PPRA, PCMSO, LTCAT e Análise Ergonômica;
- w) Gerar relatórios administrativos e gerenciais de todas as funcionalidades.

3.3.8 Resumo da Folha de Pagamento - Integrador Contábil

- a) Relatório em formato “txt” para integrar ao Sistema Contábil;
- b) Neste relatório, deverão constar as seguintes informações:
 - 1. Conta a débito e a crédito;
 - 2. Geração de Resumo de folha;
 - 3. Dia do fechamento de folha de pagamentos;
 - 4. Valor em reais;
 - 5. Campo para histórico;
 - 6. Centro de Custo.

4. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados nos seguintes prazos:

- a) Demonstrativo Prévio do fechamento da folha de pagamento e dos valores dos impostos, taxas, contribuições e demais encargos sociais, para fins de planejamento do fluxo de caixa: até o dia 25 (vinte e cinco) do mês em referência;
- b) Fechamento e entrega definitiva da folha de pagamento e dos contracheques: até o penúltimo dia útil do mês referência, para o que a INVESTE SP deverá fornecer à Contratada todos os dados e informações necessários até 2 (dois) dias úteis antes do prazo de fechamento definido neste item;
- c) Entrega das Guias de recolhimento dos impostos, taxas, contribuições e demais encargos sociais de responsabilidade da INVESTE SP: até 5 (cinco) dias antes da data dos respectivos vencimentos, para o que a INVESTE SP fica obrigada a fornecer à Contratada os documentos e informações necessários até 2 (dois) dias antes do referido prazo.

5. DO VOLUME DE PAPÉIS E INFORMAÇÕES

Como subsídio para a elaboração da proposta, a licitante deverá considerar os seguintes parâmetros:

- Quantidade de funcionários: 70 (setenta) - Considerando a Diretoria Executiva, funções comissionadas, analistas oriundos de processo seletivo simplificado e funcionários com contrato por prazo determinado;

- Quantidade de estagiários: entre 15 (quinze);

6. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. Caberá à EMPRESA CONTRATADA – De forma Geral:

a) Executar todas as atividades especificadas no contrato conforme descritas nos itens 2 e 3 do presente Anexo e outras com elas relacionadas, direta ou indiretamente observados os prazos indicados em cada caso;

b) Desempenhar os serviços com zelo profissional e diligência observadas as legislações vigentes e os termos e as condições do contrato.

c) Responsabilizar-se por todos os documentos a ela entregues pela Contratante, enquanto permanecerem sob sua guarda respondendo, inclusive, por prejuízos e danos causados por ela, contratada, diretamente e/ou por seus prepostos, resultantes de perdas, extravios inutilização dos documentos ou qualquer outra ocorrência causadora.

d) Disponibilizar e possibilitar o acesso a todas as informações processadas via sistema informatizado, tais como cadastro de funcionários ativos, férias etc., para fins de consulta e emissão de relatórios, diretamente pela INVESTE SP;

e) Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à INVESTE SP, o qual deverá responder pela fiel execução do contrato;

f) Assumir, integralmente, a responsabilidade por eventuais multas fiscais decorrentes de imperfeição na execução ou atraso nos serviços contratados excetuados atrasos resultantes de força maior e/ou caso fortuito.

g) Apresentar, opcionalmente, à INVESTE SP, no ato da assinatura do contrato, cópia da apólice de seguro de responsabilidade civil, com valor segurado compatível com as obrigações assumidas, indicada esta como beneficiária do seguro, seguro de que deverá ser mantido durante todo o tempo de vigência do contrato e, assim, prorrogado nos respectivos prazos de vencimento.

h) Reparar quaisquer danos diretamente causados à INVESTE SP, por culpa ou dolo da contratada ou de seus empregados, representantes ou prepostos responsabilidade independente do acompanhamento e da fiscalização exercidos pela INVESTE SÃO PAULO;

- i) Responsabilizar-se pelos salários, encargos trabalhistas, tributários e previdenciários e demais encargos referentes aos funcionários e prepostos por ela utilizados na prestação dos serviços, obrigada a comprovar, mensalmente, seu cumprimento;
- j) Responder pelos encargos civis e tributários decorrentes e/ou relacionados com a prestação dos serviços objeto do contrato.
- k) Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para prestação dos serviços;
- l) Acatar as orientações da Gerência de Administração e Finanças da INVESTE SP, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando, para tanto, os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações apresentadas;
- m) Manter, durante a execução do contrato, em conformidade com as obrigações nele assumidas, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;
- n) Não divulgar os termos e quaisquer condições da contratação, salvo se houver prévia autorização da INVESTE SP.

6.2. Caberá à LICITANTE CONTRATADA – Em relação ao Sistema Informatizado:

- a) Agilidade e autonomia a INVESTE SÃO PAULO na obtenção de informações essenciais à tomada de decisão. A CONTRATADA estará sujeita a elaboração de relatórios específicos solicitados pela INVESTE SÃO PAULO e as informações contidas nos relatórios deverão ser fiéis à ficha financeira/histórico dos empregados, a fim de atender aos anseios da Diretoria;
- b) Armazenamento e manutenção de ficha de registro do funcionário e seu histórico completo;
- c) Atualização nos cálculos padrões, mediante alterações na legislação trabalhista;
- d) Verbas de vencimentos e descontos totalmente adaptáveis às necessidades e particularidades da empresa, bem como à legislação trabalhista;
- e) Calendário de dias (úteis/descanso) para geração automática de verbas;

- f) Constantes atualizações no âmbito da legislação trabalhista e previdenciária sem qualquer custo adicional;
- g) Assessoria técnica e atendimento permanente durante o horário comercial;
- h) Registros e armazenamento de todas as operações realizadas no sistema com identificação do usuário;
- i) Permitir a utilização de elementos gráficos (imagens/logotipos) na definição dos relatórios e demais documentos gerados no sistema (contratos de trabalho, ficha, inclusão de dependentes de IR entre outros);
- j) Permitir acesso aos relatórios padrões do sistema para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios com a possibilidade de adaptações, tais como inclusão de colunas;
- k) O sistema deve disponibilizar para consulta dos usuários, a serem definidos pela INVESTE SÃO PAULO, a regra de cálculo das verbas utilizadas na folha de pagamento, visando verificação da lógica dos cálculos;
- l) Todos e quaisquer dados provenientes do banco de dados relativo às funcionalidades contratadas pela INVESTE SÃO PAULO deverão ser disponibilizadas, sem custo, na primeira vez, caso necessite, mediante solicitações formais da INVESTE SÃO PAULO, conforme necessidade e por ocasião do encerramento/migração do serviço contratado, em arquivos no formato “.txt”, acompanhados dos respectivos *layouts* e dicionário de dados, entre outras informações necessárias à correta apuração, compreensão e aproveitamento dos dados. Os dados deverão ser fornecidos sem criptografia, quando for o caso;
- m) Os relatórios serão emitidos mensalmente junto com o processamento da folha de pagamento e eventualmente, de acordo com a necessidade da INVESTE SÃO PAULO, poderão ser solicitados alguns relatórios e geradores de cálculos esporádicos;
- n) Toda migração de dados, bem como a estrutura sobre armazenamento dos dados do histórico dos funcionários será de responsabilidade da CONTRATADA, sendo que:
 - 01- Os dados de históricos dos funcionários (ativos e inativos) da INVESTE SÃO PAULO estarão disponíveis, no formato texto (arquivos TXT), com ou sem delimitadores de campos, para conversão e migração para o novo sistema.

02- A CONTRATADA deverá realizar a migração de todo o histórico de dados do funcionário, sem restrição/limite de período.

03- A CONTRATADA deverá apresentar a INVESTE SÃO PAULO, no prazo de 03 (três) dias úteis após a assinatura do contrato, um cronograma relativo ao planejamento da migração dos dados/implantação do sistema, para análise e aprovação.

04- A INVESTE SÃO PAULO não realizará quaisquer ajustes na estrutura dos dados que serão disponibilizados, sendo da CONTRATADA a responsabilidade por eventuais ajustes de *lay-out*, conversões, correções, transposições, inclusões etc., para a adequação das informações ao seu banco de dados, deverá, entretanto, manter a fidelidade dos dados fornecidos.

05- Nenhum dado poderá ser desprezado ao todo ou em parte, sendo que todos os dados fornecidos deverão ser migrados e disponibilizados. Na eventualidade de algum dado não encontrar correspondência no novo sistema, a INVESTE SÃO PAULO deverá ser informada para a definição quanto à sua destinação e o tratamento que será dado pela CONTRATADA.

06- Os eventuais problemas de integridade, erro e/ou falta de informações nos históricos e cadastros, desde que decorrentes da migração realizada, deverão ser apontados e tratados pela CONTRATADA, sem a responsabilidade de ônus referente à fidedignidade dos dados dos anos anteriores.

07- A CONTRATADA deverá recepcionar os dados da base de dados da empresa anterior de forma que não prejudique os relatórios anuais dos funcionários da INVESTE SÃO PAULO.

08- A CONTRATADA responderá pela integridade e acessibilidade aos dados gerados e confiados para e pela INVESTE SÃO PAULO pelo período de 01 (um) ano contados da entrega das informações, ou da extinção do vínculo contratual – o que ocorrer por último.

o) Assistência Operacional via telefone e/ou abertura de chamado, diretamente pela Internet, de 2ª a 6ª feira, das 9h às 18h, exceto feriados nacionais. Em caso de feriados locais, a disponibilidade de atendimento fica sob consulta.

p) Deverá possuir Help ou manuais em português para os todos os módulos.

q) É de responsabilidade da CONTRATADA a aquisição de todas as licenças de softwares de terceiros necessárias para a completa operacionalização do sistema, não cabendo a INVESTE SÃO PAULO o ônus

dessas aquisições. As aquisições poderão ocorrer na forma de locação, comodato, aquisição por prazo determinado etc., desde que não venham a transgredir nenhuma forma de licenciamento estabelecida para os softwares exigidos, seja nas utilizações, seja nas quantidades. Todos os softwares da solução deverão ser mantidos legalmente licenciados até o término do contrato.

r) A CONTRATADA deverá fornecer a relação dos softwares que serão utilizados na solução, inclusive os de domínio público, caso venham a ser utilizados, e seus respectivos quantitativos.

s) A CONTRATADA que tiver seu domicílio fora do município de São Paulo, deverá apresentar o comprovante de inscrição no “CPOM” – Cadastro de Prestador de Outros Municípios, conforme legislação vigente no município de São Paulo, Decreto n.º 543.151/2012, para que não seja efetuada a retenção de ISS sobre os serviços prestados.

t) Ao término do contrato, caso este não seja prorrogado, a CONTRATADA deverá fornecer à nova empresa indicada pela INVESTE SÃO PAULO, todos os dados e informações técnicas necessárias à migração correta do banco de dados.

6.2 Caberá à INVESTE SP:

a) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, registrando as ocorrências e as deficiências porventura constatadas, encaminhando cópia imediatamente à Contratada, para imediatas providências que se fizerem necessárias;

b) Enviar à sede da Contratada, até dois dias antes dos prazos definidos nos subitens anteriores deste anexo, as informações necessárias para a elaboração das folhas de pagamento, incluindo, em relação a cada empregado; faltas, especificando as justificadas e as não justificadas; horas extras, adicionais e gratificações, alterações salariais e de função, bem como outras informações pertinentes que forem necessárias;

c) Adiantar à Contratadas possíveis ocorrências que possam interferir na execução do contrato e prestação dos serviços;

d) Esclarecer as dúvidas e questionamentos feitos pela Contratada a respeito dos documentos e informações a ela encaminhados;

e) Efetuar o(s) pagamento(s) à Contratada na forma pactuada e respectivos prazos.

7 IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 O prazo máximo para início da implantação deverá ser de 10 (dez) dias após contados da assinatura do contrato;

7.2 O prazo máximo para conclusão do processo de implantação do sistema com todos os seus módulos, será acordado entre as partes quando do início do processo de implantação, observando o previsto no item 4.1;

7.3 A implantação deverá ocorrer em ambiente teste paralelo ao sistema atualmente utilizado pela INVESTE SÃO PAULO, para que não haja prejuízo de continuidade dos processos relativos aos recursos humanos até a conclusão e aceite da implantação.

ANEXO II

À Comissão de Licitação da INVESTE SÃO PAULO

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, credenciamos o(a) Sr(a)-----
portador(a) da cédula de identidade sob nº. ----- e CPF sob nº -----
----- como representante desta empresa no processo de licitação a que se
refere a Carta Convite, nº. 05/2019, expedida por essa Agência Paulista de
Promoção de Investimentos e Competitividade - INVESTE SÃO PAULO.

Outorga esta empresa a(o) credenciado(a), na qualidade de seu representante,
inclusive poderes para, em qualquer fase da licitação, sempre por escrito,
desistir da participação no certame, bem como para oferecer recursos contra
atos da Comissão Permanente de Licitação, bem como desistir da interposição
de recursos, o que deverá fazer devidamente arrazoado e fundamentado.

São Paulo, de de 2019.

Assinatura / identificação do nome
RG e cargo do(s) representante(s) legal(is) ou do bastante
procurador da licitante
(editada em papel timbrado ou com carimbo desta)

ANEXO III

DECLARAÇÃO

Nome(s) com os respectivo(s) RG(s) do(s) representante(s) legal(ais) da empresa (nome e CNPJ), interessada em participar do processo licitatório referente ao Convite n., processo nº....., que está sendo promovido pela INVESTE SÃO PAULO, declara(m), sob as penas da Lei, em relação à referida empresa, que:

1º. Cumpre ela, nos seus exatos termos, o disposto na Constituição Federal, em seu artigo 7º, inciso XXXIII, não mantendo em seu quadro de servidores nenhum trabalhador nas condições referidas no citado dispositivo;

2º. Atende ela às normas relativas à saúde e segurança do trabalho previstas nas legislações federal e do Estado de São Paulo, desta especificamente a que está referida na Constituição Estadual no parágrafo único de seu artigo 117;

3º. Que nenhum de seus dirigentes, inclusive gerentes, sofreu condenação ou está respondendo, por quaisquer crimes ou contravenções dentre as previstas na Lei nº. 10.218, de 12.02.1999 do Estado de São Paulo. Assino(amos) com a INVESTE SÃO PAULO o compromisso de dar-lhe conhecimento de qualquer eventual ocorrência neste sentido.

4º. Que a referida empresa não está sujeita a sanções restritivas da liberdade de participar de licitações promovidas por entidades e órgãos das Administrações Públicas Federais e Estaduais.

São Paulo, ___ de _____ 2019.

Assinatura(s) do(s) representante(s) legal(ais) da proponente
Editado em papel timbrado ou com carimbo desta

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À
INVESTE SÃO PAULO
Carta Convite nº 05/2019
Processo INVESTE SÃO PAULO nº 05/2019

Objeto: Contratação de empresa para prestar serviços técnicos de outsourcing na área de Gestão de Pessoas, no modelo BPO – Business Process Outsourcing, abrangendo as áreas trabalhista e previdenciária e serviços com elas relacionados, mediante a implantação simultânea de sistema informatizado de folha de pagamento e gestão de recursos humanos, em plataforma totalmente WEB, que deverá ter o serviço de mensageria nativo para emissão e encaminhamento de arquivo em “layout” próprio do Sistema “e-Social”, bem como deverá ter tela de controle de validação, envio e recebimento de todos os protocolos do “e-Social”

_____, inscrito no **CNPJ/MF** sob o nº _____,
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____,
portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____,
DECLARA, para fins legais, ser Microempresa/Empresa de Pequeno Porte,
nos termos da legislação vigente, em especial no que tange ao conceito trazido
pelo artigo 3º da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006,
estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a
49 daquela Lei Complementar.

(local e data)

(representante legal)

Observação: A declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa.

ANEXO VIII
MODELO: EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA
D E C L A R A Ç Ã O

À
INVESTE SÃO PAULO

CONVITE nº 05/2019
Processo INVESTE SÃO PAULO nº 05/2019

Objeto: Contratação de empresa para prestar serviços técnicos de outsourcing na área de Gestão de Pessoas, no modelo BPO – Business Process Outsourcing, abrangendo as áreas trabalhista e previdenciária e serviços com elas relacionados, mediante a implantação simultânea de sistema informatizado de folha de pagamento e gestão de recursos humanos, em plataforma totalmente WEB, que deverá ter o serviço de mensageria nativo para emissão e encaminhamento de arquivo em “layout” próprio do Sistema “e-Social”, bem como deverá ter tela de controle de validação, envio e recebimento de todos os protocolos do “e-Social”

_____, inscrito no **CNPJ nº** _____,
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____,
portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº
_____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei
nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro
de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno,
perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(local e data)

(representante legal)

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima

ANEXO IX
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À Agência Paulista de Promoção de Investimentos e Competitividade – INVESTE SÃO PAULO

Carta Convite nº 05/19.
Processo INVESTE SÃO PAULO nº 05/19

Esta empresa, tendo analisado minuciosamente, os termos e condições da Carta Convite acima referida e respectivos Anexos, relativos à licitação que está sendo promovida pela INVESTE SÃO PAULO, divulgados, inclusive, através de Edital publicado em seu site, e encontrando-se ela plenamente de acordo com as condições e termos referidos, apresenta a seguinte proposta de preço:

1. Preço Global da Proposta = R\$ _____, compreendendo a prestação por 12 (doze) meses, nele já incluída uma 13ª parcela, de igual valor mensal, correspondente aos serviços de folha de pagamento do 13º salário.
2. Segue abaixo o detalhamento dos valores propostos:

<p>Contratação de serviços técnicos de outsourcing na área de Gestão de Pessoas, no modelo BPO – Business Processo Outsourcing, abrangendo as áreas trabalhista e previdenciária e serviços com elas relacionados, mediante a implantação simultânea de sistema informatizado de folha de pagamento e gestão de recursos humanos em plataforma totalmente WEB, que deverá ter o serviço de mensageria nativo para emissão e encaminhamento de arquivo em “layout” próprio do Sistema “e-Social”, bem como deverá ter tela de controle de validação, envio e recebimento de todos os protocolos do “e-Social” suporte técnico e manutenção para o processamento de Folha de Pagamento, Gestão de Recursos Humanos (estrutura de cadastro de dados funcionais, folha de pagamento, integrador contábil, ponto eletrônico, banco de horas, administração de benefícios, saúde e segurança no trabalho, cargos e salários e painel disponível para colaboradores e gestores acompanharem informações pertinentes, tais, como: holerites, ponto e frequência, informe de rendimentos, requisição de férias, entre outros).</p>	PARCELAS	VALOR POR FUNCIONÁRIO ¹ (CONSIDERAR INICIALMENTE 70 FUNCIONÁRIOS)			VALOR POR ESTAGIÁRIOS (CONSIDERAR INICIALMENTE 15 ESTAGIÁRIOS)		VALOR TOTAL
		a	b	c	d	e	
VALOR TOTAL DA IMPLANTAÇÃO (A)	3	70	r\$	15	r\$	r\$	
VALOR MENSAL (B)	12	70	r\$	15	r\$	r\$	
VALOR TOTAL GERAL (A + B)							r\$

Os valores por funcionários e estagiários deverão ser fixos por toda a vigência do contrato e havendo variação no número de funcionários e estagiários haverá variação nos valores mensais de pagamento.

¹Funcionários: Empregados contratados por prazo determinado ou indeterminado

Declara esta empresa, expressamente, que aceita e submete-se a todas as exigências, normas e prazos, estabelecidos na Carta Convite nº 05/2019.

LOCAL: _____, DE _____, DE _____.

NOME DO RESPONSÁVEL _____.

FUNÇÃO: _____

ASSINATURA _____

ANEXO X

(MODELO EM PAPEL TIMBRADO DA INVESTE SÃO PAULO)

ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO Nº ____/2019

A AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E COMPETITIVIDADE – INVESTE SÃO PAULO, inscrita no CNPJ nº 10.662.944/0001-88, autoriza a empresa _____, localizada no Município de _____, inscrita no CNPJ nº _____, a iniciar os serviços objeto da licitação na modalidade Convite nº 05/2019, tendo em vista ter sido a mesma a vencedora do certame, cujo processo encontra-se devidamente homologado pelo Presidente da INVESTE SÃO PAULO.

Nesta oportunidade, a INVESTE SÃO PAULO convoca mencionada empresa a comparecer, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data do recebimento desta Ordem de Início de Serviço, em sua Sede, para a assinatura do competente Instrumento de Contrato, conforme estabelecido no subitem 10.2 da Carta Convite nº 05/2019.

Assinatura e identificação nominal do
PRESIDENTE DA INVESTE SÃO PAULO

Assinatura e identificação nominal do
DIRETOR DA INVESTE SÃO PAULO

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O objeto da presente contratação é a prestação de serviços técnicos de outsourcing na área de Gestão de Pessoas, no modelo BPO – Business Process Outsourcing, abrangendo as áreas trabalhista e previdenciária e serviços com elas relacionados, mediante a implantação simultânea de sistema informatizado de folha de pagamento e gestão de recursos humanos em plataforma totalmente WEB, que deverá ter o serviço de mensageria nativo para emissão e encaminhamento de arquivo em “layout” próprio do Sistema “e-Social”, bem como deverá ter tela de controle de validação, envio e recebimento de todos os protocolos do “e-Social”, suporte técnico e manutenção para o processamento de Folha de Pagamento, Gestão de Recursos Humanos (estrutura de cadastro de dados funcionais, folha de pagamento, integrador contábil, ponto eletrônico, banco de horas, administração de benefícios, saúde e segurança no trabalho, cargos e salários e painel disponível para colaboradores e gestores acompanharem informações pertinentes, tais, como: holerites, ponto e frequência, informe de rendimentos, requisição de férias, entre outros), conforme especificações constantes deste contrato e do Anexo I – da Carta Convite n.º 05/2019, que integra o presente Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DAS FORMAS DE PAGAMENTO

2.1 Pela efetiva prestação dos serviços de outsourcing na área de Gestão de Pessoas, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** os valores abaixo destacados multiplicados pelo número de funcionários e estagiários efetivos no mês:

Valor mensal por estagiário na implantação ¹ :	R\$ _____
Valor mensal por funcionário na implantação ² :	R\$ _____
Valor mensal por estagiário na prestação dos serviços:	R\$ _____
Valor mensal por funcionário na prestação dos serviços:	R\$ _____

2.2 A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA**, referente aos serviços relativos à implantação do sistema, da seguinte forma:

- Valor da implantação divididos em três parcelas iguais, serão pagas no dia 10 (ou próximo dia útil) do mês subsequente a prestação dos serviços;
- Valor mensal do contrato, serão pagas no dia 10 (ou próximo dia útil) do mês subsequente a prestação dos serviços;

2.3 O pagamento mensal de que trata o item imediatamente anterior, só será devido a partir do momento do aceite, pela **CONTRATANTE**, da implantação da nova sistemática pela **CONTRATADA**, que se dará no decorrer da “Fase de Transição”.

2.4 Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação da nota fiscal e/ou fatura, a(s) qual(is) deverá(ão) ser(em) entregue(s) na sede da **CONTRATANTE**, Gerência de Administração e Finanças, sito à Avenida Escola Politécnica, 82 – Rio Pequeno – São Paulo – SP, com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência do seu vencimento para quitação.

2.4.1 A **CONTRATANTE** exigirá, periodicamente, a apresentação dos seguintes documentos, necessários para a liberação dos pagamentos: Comprovante de regularidade com o Sistema de Seguridade Social – Certidão Negativa de Débito (CND); Comprovante de

¹ Limitado aos três primeiros meses de contrato.

² Limitado aos três primeiros meses de contrato.

Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); Comprovante de regularidade para com as Fazendas, Federal, Estadual e Municipal – Certidão Conjunta Negativa.

2.5 A **CONTRATANTE** efetuará a retenção dos impostos eventualmente incidentes sobre o valor do bem/serviço, conforme previsto na Lei Federal nº 9.430/96 e Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e seu anexo.

2.6 Caberá à **CONTRATADA** destacar nas Notas Fiscais ou Faturas os tributos que eventualmente incidam sobre o valor do bem/serviço objeto desta contratação.

2.7 Se a **CONTRATADA** descumprir qualquer termo ou condição a que se obrigar no presente certame, por sua exclusiva culpa, poderá a **CONTRATANTE**, reter o pagamento, até que seja sanado o respectivo inadimplemento, não sobrevivendo, portanto, qualquer ônus à mesma **CONTRATANTE** como resultado desta situação.

2.8 Na hipótese da **CONTRATANTE**, por sua exclusiva culpa, efetuar com atraso qualquer pagamento previsto no presente instrumento contratual, ficará sujeito à multa de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor devido, calculada proporcionalmente aos dias de atraso.

2.9 Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO AUMENTO OU DA SUPRESSÃO

3.1 A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários no objeto da Carta Convite nº 01/2013, durante a vigência contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 29 do Regulamento de Licitações e Contratos da **CONTRATANTE**, a Resolução nº 02/2009 do seu Conselho Deliberativo.

3.2 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no subitem imediatamente anterior, salvo para as supressões resultantes de acordo celebrado entre as PARTES.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 O preço global pactuado no presente Contrato, oriundo da Carta Convite nº 00xx/2019, conforme definido na Cláusula Segunda, está coberto pelos recursos financeiros provenientes do Convênio SD/GSA nº 02/09, firmado em 09/06/2009, entre a **CONTRATANTE** e a **Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia**.

CLÁUSULA QUINTA – DA FINALIDADE DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

5.1 A presente contratação tem por objetivo atender as necessidades técnicas, operacionais, gerenciais e de controle da **CONTRATANTE**, em especial da Gerência de Administração e Finanças – Recursos Humanos, contemplando os seguintes itens:

- a. Estrutura de cadastro de dados funcionais;

- b. Folha de pagamento;
- c. Integrador Contábil;
- d. Ponto eletrônico;
- e. Banco de Horas;
- f. Administração de Benefícios;
- g. Saúde e Segurança do Trabalho;
- h. Cargos e Salários;
- i. Painel/Portal disponível para colaboradores e gestores acompanharem e administrarem, de acordo com a parametrização definida pela **CONTRATANTE** informações pertinentes, tais como: holerites, férias, ponto e frequência, informe de rendimentos, solicitação de período de férias, treinamento, entre outros;
- j. Relatórios Gerenciais.

5.1.1 A nomenclatura usualmente utilizada no mercado em relação aos itens/módulos pode variar, ou um mesmo módulo pode abranger um ou mais dos serviços elencados acima, desde que contemple todos os requisitos técnicos e funcionais descritos neste Contrato e no Anexo I da Carta Convite nº 0xx/2019.

CLÁUSULA SEXTA - DA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO SISTEMA INFORMATIZADO

6.5.1 O prazo máximo para início da implantação deverá ser de 15 (quinze) dias após assinatura do presente Contrato.

6.5.2 O prazo máximo para conclusão do processo de implantação do sistema com todos os seus módulos será de 02 (dois) meses, observando o previsto no item 6.5.1.

6.5.3 A implantação deverá ocorrer em ambiente teste paralelo ao sistema atualmente utilizado pela **CONTRATANTE**, para que não haja prejuízo de continuidade dos processos relativos aos recursos humanos até a conclusão e aceite da implantação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Além das obrigações resultantes de cláusulas próprias constantes deste instrumento, bem como das que resultam do processo licitatório a que este se refere e da legislação e normas complementares que o regem, cabe especificamente, à **CONTRATADA**, e de forma geral:

7.1.1 Executar todas as atividades especificadas no contrato conforme descritas nos itens 2 e 3 do Anexo I da Carta Convite nº 00XX/2019 e outras com elas relacionadas, direta ou indiretamente observados os prazos indicados em cada caso.

7.1.2 Desempenhar os serviços com zelo profissional e diligência, observadas as legislações vigentes e os termos e as condições do contrato.

7.1.3 Responsabilizar-se por todos os documentos a ela entregues pela **CONTRATANTE**, enquanto permanecerem sob sua guarda, respondendo, inclusive, por prejuízos e danos causados por ela, **CONTRATADA**, diretamente e/ou por seus prepostos, resultantes de perdas, extravios inutilização dos documentos ou qualquer outra ocorrência causadora.

7.1.4 Disponibilizar e possibilitar o acesso a todas as informações processadas via sistema informatizado, tais como cadastro de funcionários ativos, férias, etc., para fins de consulta e emissão de relatórios, diretamente pela **CONTRATANTE**.

7.1.5 Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à **CONTRATANTE**, o qual deverá responder pela fiel execução do presente Contrato.

7.1.6 Assumir, integralmente, a responsabilidade por eventuais multas fiscais decorrentes de imperfeição na execução ou atraso nos serviços contratados excetuados atrasos resultantes de força maior e/ou caso fortuito.

7.1.7 Apresentar à **CONTRATANTE**, no ato da assinatura do contrato, cópia da apólice de seguro de responsabilidade civil, com valor segurado compatível com as obrigações assumidas, indicada esta como beneficiária do seguro, seguro que deverá ser mantido durante todo o tempo de vigência do contrato e, assim, prorrogado nos respectivos prazos de vencimento.

7.1.8 Reparar quaisquer danos diretamente causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, por culpa ou dolo da contratada ou de seus empregados, representantes ou prepostos responsabilidade independente do acompanhamento e da fiscalização exercidos pela Investe São Paulo.

7.1.9 Responsabilizar-se pelos salários, encargos trabalhistas, tributários e previdenciários e demais encargos referentes aos funcionários e prepostos por ela, **CONTRATADA**, utilizados na prestação dos serviços, obrigada a comprovar, mensalmente, seu cumprimento.

7.1.10 Responder pelos encargos civis e tributários decorrentes e/ou relacionados com a prestação dos serviços objeto do presente Contrato.

7.1.11 Manter, durante a execução do presente Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para prestação dos serviços.

7.1.12 Acatar as orientações da Gerência de Administração e Finanças da **CONTRATANTE**, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando, para tanto, os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações apresentadas.

7.1.13 Responder pelos danos causados diretamente à Administração da **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**.

7.1.14 Manter, durante a execução do presente Contrato, em conformidade com as obrigações nele assumidas, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na Carta Convite nº 01/13.

7.1.15 Não divulgar os termos e quaisquer condições da contratação, salvo se houver prévia autorização da **CONTRATANTE**.

7.1.16 Efetuar o cálculo relativo ao acréscimo ou decréscimo do valor pactuado, relativamente à inclusão ou exclusão de empregados ou estagiários do Sistema.

7.1.17 Prestar esclarecimentos e apresentar os documentos solicitados pela **CONTRATANTE**, sempre que solicitado, desde que estejam relacionados com o objeto da prestação do serviço ou com a relação jurídica estabelecida entre as partes.

7.2 Caberá, ainda, à **CONTRATADA**, especificamente em relação ao Sistema Informatizado:

- a) Agilidade e autonomia para a **CONTRATANTE** na obtenção de informações essenciais à tomada de decisão. A **CONTRATADA** deverá elaborar os relatórios específicos solicitados pela **CONTRATANTE**, sendo que as informações contidas nos referidos relatórios deverão ser fiéis à ficha financeira/histórico dos empregados, a fim de atender aos anseios da Diretoria da mesma **CONTRATANTE**.
- b) Armazenamento e manutenção de ficha de registro do funcionário e seu histórico completo.
- c) Atualização nos cálculos padrões, mediante alterações na legislação trabalhista.
- d) Verbas de vencimentos e descontos totalmente adaptáveis às necessidades e particularidades da empresa, bem como à legislação trabalhista.
- e) Calendário de dias (úteis/descanso) para geração automática de verbas.
- f) Constantes atualizações no âmbito da legislação trabalhista e previdenciária sem qualquer custo adicional.
- g) Assessoria técnica e atendimento permanente durante o horário comercial.
- h) Transmissão e recepção online de arquivos de movimentos para processamento e emissão dos relatórios mensais de folha de pagamento.
- i) Registros e armazenamento de todas as operações realizadas no sistema com identificação do usuário.
- j) Serviço de tráfego para entrega dos relatórios processados.
- k) Permitir a utilização de elementos gráficos (imagens/logotipos) na definição dos relatórios e demais documentos gerados no sistema (contratos de trabalho, ficha, inclusão de dependentes de IR entre outros).
- l) Permitir acesso aos relatórios padrões do sistema para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios com a possibilidade de adaptações, tais como inclusão de colunas.
- m) O sistema deve disponibilizar para consulta dos usuários, a serem definidos pela **CONTRATANTE**, a regra de cálculo das verbas utilizadas na folha de pagamento, visando verificação da lógica dos cálculos.
- n) Todos e quaisquer dados provenientes do banco de dados relativo às funcionalidades contratadas pela **CONTRATANTE** deverão ser disponibilizadas, sem custo, mediante solicitações formais da **CONTRATANTE**, conforme necessidade e por ocasião do encerramento/migração do serviço contratado, em arquivos no formato “.txt”, acompanhados dos respectivos *layouts* e dicionário de dados, entre outras informações necessárias à correta apuração, compreensão e aproveitamento dos dados. Os dados deverão ser fornecidos sem criptografia, quando for o caso.

- o) Os relatórios serão emitidos mensalmente junto com o processamento da folha de pagamento e eventualmente, de acordo com a necessidade da **CONTRATANTE**, poderão ser solicitados alguns relatórios e geradores de cálculos esporádicos.
- p) Toda migração de dados, bem como a estrutura sobre armazenamento dos dados do histórico dos funcionários será de responsabilidade da **CONTRATADA**, sendo que:
- p.1 Atualmente a **CONTRATANTE** utiliza o Sistema Web apenas para consulta de informações já consolidadas da Folha de Pagamento.
- p.2 Os dados de históricos dos funcionários (ativos e inativos) da **CONTRATANTE** estarão disponíveis, no formato texto (arquivos TXT), com ou sem delimitadores de campos, para conversão e migração para o novo sistema.
- p.3 A **CONTRATADA** deverá realizar a migração de todo o histórico de dados do funcionário, sem restrição/limite de período.
- p.4 A **CONTRATADA** deverá apresentar a **CONTRATANTE**, no prazo de 10 (dez) dias corridos após a assinatura deste Contrato, um cronograma relativo ao planejamento da migração dos dados/implantação do sistema, para análise e aprovação.
- p.5 Qualquer alteração no cronograma deverá ser comunicada a **CONTRATANTE** com no mínimo 05 (cinco) dias corridos de antecedência, para aprovação.
- p.6 A **CONTRATANTE** não realizará quaisquer ajustes na estrutura dos dados que serão disponibilizados, sendo da **CONTRATADA** a responsabilidade por eventuais ajustes de layout, conversões, correções, transposições, inclusões etc., para a adequação das informações ao seu banco de dados, deverá, entretanto, manter a fidelidade dos dados fornecidos.
- p.7 Nenhum dado poderá ser desprezado ao todo ou em parte, sendo que todos os dados fornecidos deverão ser migrados e disponibilizados. Na eventualidade de algum dado não encontrar correspondência no novo sistema, a **CONTRATANTE** deverá ser informada para a definição quanto à sua destinação e o tratamento que será dado pela **CONTRATADA**.
- p.8 Os eventuais problemas de integridade, erro e/ou falta de informações nos históricos e cadastros, desde que decorrentes da migração realizada, deverão ser tratados pela **CONTRATADA**.
- p.9 A **CONTRATADA** deverá recepcionar os dados da base de dados da empresa anterior de forma que não prejudique os relatórios anuais dos funcionários da **CONTRATANTE**.
- p.10 A **CONTRATANTE** não arcará com qualquer custo relativo à migração dos dados históricos.
- p.11 A **CONTRATADA** responderá pela integridade e acessibilidade aos dados gerados e confiados para e pela **CONTRATANTE** pelo período de 01 (um) ano contado da entrega das informações, ou da extinção do vínculo contratual – o que ocorrer por último.
- p.12 Assistência Operacional via telefone e/ou abertura de chamado, diretamente pela Internet, de 2ª a 6ª feira, das 8h às 19h, exceto feriados nacionais.
- q) Deverá possuir *Help* ou manuais em português para os todos os módulos.

- r) É de responsabilidade da **CONTRATADA** a aquisição de todas as licenças de softwares de terceiros necessárias para a completa operacionalização do sistema, não cabendo a **CONTRATANTE** o ônus dessas aquisições. As aquisições poderão ocorrer na forma de locação, comodato, aquisição por prazo determinado etc., desde que não venham a transgredir nenhuma forma de licenciamento estabelecida para os softwares exigidos, seja nas utilizações, seja nas quantidades. Todos os softwares da solução deverão ser mantidos legalmente licenciados até o término do contrato.
- s) A **CONTRATADA** deverá fornecer a relação dos softwares que serão utilizados na solução, inclusive os de domínio público, caso venham a ser utilizados, e seus respectivos quantitativos.
- t) A **CONTRATADA** deverá disponibilizar alterações e/ou adaptações no sistema, visando atender as necessidades da **CONTRATANTE**, de modo que não haverá custos adicionais à **CONTRATANTE** em caso de até 03 projetos/alterações por vigência contratual.
- u) A **CONTRATADA** que tiver seu domicílio fora do município de São Paulo, deverá apresentar o comprovante de inscrição no “CPOM” – Cadastro de Prestador de Outros Municípios, conforme legislação vigente no município de São Paulo, Decreto n.º 53.151/2012, para que não seja efetuada a retenção de ISS sobre os serviços prestados.
- v) Ao término do presente Contrato, caso este não seja prorrogado, a **CONTRATADA** deverá fornecer à nova empresa indicada pela **CONTRATANTE**, todos os dados e informações técnicas necessárias à migração correta do banco de dados.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1 Além das obrigações resultantes de cláusulas próprias constantes deste instrumento, bem como das que resultam do processo licitatório a que este se refere e da legislação e normas complementares que o regem, cabe especificamente, à **CONTRATANTE**, e de forma geral:
- 8.1.1 Indicar, com comunicação por escrito à **CONTRATADA**, seus funcionários incumbidos de manter, quando necessários, entendimentos com o contato indicado pela mesma **CONTRATADA** no tocante à execução do objeto do presente Contrato.
- 8.1.2 Facilitar a execução dos serviços objeto do presente Contrato, propiciando à **CONTRATADA** os meios que se fizerem necessários para o seu fiel cumprimento.
- 8.1.3 Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**.
- 8.1.4 Efetuar o pagamento pela prestação de serviços objeto do presente instrumento, dentro dos prazos e condições estabelecidos neste Contrato.
- 8.2 Caberá, ainda, à **CONTRATANTE**, especificamente em relação ao Sistema Informatizado:
- 8.2.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato, registrando as ocorrências e as deficiências porventura constatadas, encaminhando cópia imediatamente à **CONTRATADA**, para imediatas providências que se fizerem necessárias;

8.2.2 Enviar à sede da **CONTRATADA**, até dois dias antes dos prazos definidos nos subitens anteriores deste anexo, as informações necessárias para a elaboração das folhas de pagamento, incluindo, em relação a cada empregado; faltas, especificando as justificadas e as não justificadas; horas extras, adicionais e gratificações, alterações salariais e de função, bem como outras informações pertinentes que forem necessárias;

8.2.3 Adiantar à **CONTRATADA** possíveis ocorrências que possam interferir na execução do presente Contrato e prestação dos serviços;

8.2.4 Esclarecer as dúvidas e questionamentos feitos pela **CONTRATADA** a respeito dos documentos e informações a ela encaminhados;

8.2.5 Efetuar o(s) pagamento(s) à **CONTRATADA** na forma pactuada e respectivos prazos.

CLÁUSULA NONA – DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA INFORMATIZADO

9.1 O sistema informatizado, objeto do presente Contrato, deverá possuir, obrigatoriamente, as seguintes especificações técnicas:

a) Estar disponível na versão *online* via *web site* de forma nativa, ou seja, 100% web, sem a utilização de emuladores;

b) Acesso via Ambiente Internet, com tráfego realizado em ambiente seguro (https) com utilização de certificado digital;

c) O sistema deverá permitir sua utilização em ambiente Windows 7 (Internet Explorer 8) ou ambiente superior;

d) Disponibilizar manual *online* VIA WEB de uso do sistema;

e) Promover atualização automática de versões e implementações *online* VIA WEB de melhorias no sistema;

f) O sistema deverá operar em ambiente seguro, quanto à inviolabilidade, à disponibilidade e à acessibilidade, devendo para tanto, ser provido de infraestrutura física e lógica adequada a essa exigência e que contenham os recursos de redundância em todos os aspectos;

g) A conectividade (*links* de acessos) deverá ser balanceada de acordo com a quantidade de usuários estimada (uso simultâneo), os períodos de maior fluxo de dados (uso sazonal) e o eventual uso compartilhado, de maneira que haja a garantia de que o uso não será interrompido ou prejudicado por quaisquer razões que possam ser justificadas pela largura da banda disponibilizada;

h) Cabe à **CONTRATADA** a responsabilidade do armazenamento do sistema e banco de dados, os quais deverão ser armazenados em ambiente controlado e seguro, que possua infraestrutura tecnológica de *hardware* e *software*, de modo a garantir a segurança, sigilo, disponibilidade, integridade, confiabilidade e o desempenho satisfatório do objeto da contratação;

i) Todos e quaisquer dados provenientes do banco de dados relativo às funcionalidades contratadas pela **CONTRATANTE** deverão ser disponibilizados, sem custo, sempre que solicitado, ou ainda por ocasião do encerramento/migração do serviço contratado, em arquivos

no formato padrão “.TXT”, acompanhados dos respectivos *layouts* e dicionário de dados, entre outras informações necessárias à correta apuração, compreensão e aproveitamento dos dados;

j) Realizar *backup* em tempo real dos registros realizados no sistema, para a garantia do retorno das informações em caso de sinistro e ainda para permitir a **CONTRATANTE** a restauração das informações total ou parcialmente, sempre que solicitado;

k) Possibilitar quantidade ilimitada de usuários;

l) O sistema deverá realizar o registro das operações (*log*) com o registro do dado original, alterado ou incluído, acrescido do nome do usuário, da data e da hora em que a operação foi realizada, estando tais informações disponíveis a **CONTRATANTE** sempre que este julgar o acesso necessário;

m) O sistema deverá ser aberto a eventuais auditorias, solicitadas ou exercidas pela **CONTRATANTE**, as quais serão necessárias para a devida comprovação do fiel cumprimento dos propósitos para os quais foi contratado;

n) Fornecer a **CONTRATANTE** em formato de arquivo eletrônico, em um prazo de 05 dias após a implantação do sistema, o *layout*, estruturas das tabelas e dicionário de dados do banco de dados da solução contratada;

o) Implantação do sistema sob responsabilidade da **CONTRATADA**, com acompanhamento dos funcionários do RH da **CONTRATANTE**;

p) Capacidade de emissão de relatórios fiéis com a ficha financeira dos empregados;

q) Alteração automática do sistema no âmbito da legislação trabalhista e previdenciária sob responsabilidade da **CONTRATADA**, devendo ser previamente informada a **CONTRATANTE** sobre todas as intervenções a serem realizadas;

r) Parametrização, pelo administrador do sistema, da montagem de perfis, grupos de acesso, e demais critérios de segurança dos usuários;

s) Soluções de possíveis problemas operacionais e/ou esclarecimentos de dúvidas, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas;

t) Execução operacional do sistema será realizada integralmente pelos funcionários da **CONTRATADA**, cabendo aos funcionários do RH da **CONTRATANTE** o acompanhamento e supervisão dos trabalhos;

u) O acesso ao sistema deverá possibilitar visões diferenciadas conforme o tipo de usuário: funcionário, gestor e operador, sendo o operador os funcionários da Gerência de Administração e Finanças – Recursos Humanos, da **CONTRATANTE**;

v) O sistema deverá ter disponibilidade 24 x 7 – sete dias por semana, vinte e quatro horas por dia, salvo quando houver necessidade de manutenções programadas, as quais deverão ser previamente notificadas a **CONTRATANTE**;

w) Todos os módulos do sistema devem trabalhar de modo integrado, com base de dados única, centralizada, sem necessidade de fazer importações e exportações entre módulos ou de haver replicações nos dados;

- x) Possuir um gerador de relatórios e ter funcionalidades de seleção dos dados relativos a entidades de negócio e seus relacionamentos, de forma descritiva e sem necessidade de conhecimento técnico por parte do usuário;
- y) Importação e exportação de dados (*.xls, *.txt *.html, .xml e *.pdf);
- z) Geração de arquivo bancário de acordo com *layout* pré-estabelecido fornecido pelo banco pagador, para crédito na conta corrente dos empregados;
 - aa) Para os relatórios gerenciais e de tomada de decisões, o sistema deverá apresentar ferramenta informatizada para a construção, pelos operadores, de relatórios personalizados com possibilidade de configuração de informações específicas da base de dados dos funcionários cadastrados, servindo assim para elaboração dos relatórios gerenciais;
 - bb) Possibilidade de gerar relatórios do tipo padrão e do tipo construídos a qualquer momento pelos operadores, cálculos, arquivos eletrônicos, pré-impressos e campos adicionais nas bases de dados;
 - cc) Os menus de sistema e relatórios padrões dos componentes deverão estar disponíveis a **CONTRATANTE** para manutenção, consultas e operacionalização;
 - dd) Os relatórios deverão ser compatíveis com o Pacote Office da Microsoft;
 - ee) O sistema deverá se apresentar com o idioma português do Brasil;
 - ff) O sistema deverá possuir funcionalidade para acompanhamento e auditoria *on-line* das atividades operacionais, alertando de forma visual o cumprimento ou atraso dos prazos internos da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA INFORMATIZADO

10.1 O sistema informatizado, objeto do presente Contrato, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes requisitos funcionais:

10.1.1 Cadastro e Administração de Pessoal:

- a) Permitir inclusão, por meio de importação no formato “.xls”, dos dados cadastrais dos colaboradores, incluindo dados pessoais, documentação completa, informações curriculares, e demais informações estabelecidas pelo CREA-SP, permitindo efetuar modificações manualmente, guardando-as para fins de histórico;
- b) Permitir a inclusão no cadastro dos funcionários de dois ou mais endereços, inclusive eletrônicos, com indicação do principal;
- c) Possuir cadastro único de dependentes dos funcionários para fins de imposto de renda, salário família, pensão alimentícia, pensão especial e benefícios, com data de vigência;
- d) Permitir a inclusão de cadastro de dependente com dados pessoais, documentação completa endereço, de forma que no ato do cadastro seja disponibilizado automaticamente o endereço do funcionário/titular, possibilitando a alteração de endereço se diferenciado;
- e) Permitir o cadastro único de pessoas, mantendo um histórico funcional com possibilidade de vínculos diferentes;

- f) Permitir pesquisas por nome ou parte do nome, matrícula e CPF, em todas as funcionalidades do sistema que fazem referência ao funcionário e dependentes;
- g) Permitir cadastro de estagiários, com os mesmos dados cadastrais dos funcionários e com definição de horários de trabalho;
- h) Permitir alterações pela **CONTRATANTE** quanto a salários/remuneração, valor de benefícios, valores percentuais de desconto que incidirem na folha de pagamento, entre outros, sendo que tais alterações deverão ser atualizadas automaticamente entre os Módulos de Cargos e Salários e Cadastro e Administração de Pessoal;
- i) Fazer validação de duplicidade em campos referentes a documentos que possuem identificação única. Exemplo: CPF, RG, PIS;
- j) Possuir cadastro de pensionistas, de pensões alimentícias e pensões especiais, para pagamento via desconto em folha e/ou comprovante de pagamento, com emissão de recibo de pensão via sistema/portal do funcionário, com texto parametrizável de acordo com as necessidades da **CONTRATANTE**;
- k) Manter o cálculo das pensões de forma parametrizada, possibilitando inclusão e cálculos de valores indicados por determinação judicial através de percentual do salário, valor fixo, número de salários mínimos ou definição da base de cálculo de forma separada por cada tipo de folha de pagamento (mensal, 13º, férias e rescisão);
- l) Controlar os vencimentos de contratos de trabalho (prazo determinado e de experiência) e termos de estágios, com encaminhamento de avisos, via *e-mail* e com antecedência parametrizável, ao funcionário responsável pela referida atividade;
- m) Manter histórico de valores pagos, com indicação do tipo de pensão, dados do funcionário, do pensionista, regra de pagamento;
- n) Emitir etiquetas autoadesivas configuráveis para atualização da Carteira Profissional;
- o) Emitir relatórios trabalhistas: CAGED, RAIS, SEFIP, atualização de CTPS, ficha de registro do funcionário, Contratos, DIRF, Informe de Rendimentos, entre outros, de acordo com a necessidade da **CONTRATANTE**;
- p) Emitir relatórios e certidões legais, tais como: Relação de salário de contribuição INSS, histórico de índices de reajustes salariais, declaração de proventos (pelo menos dos 06 (seis) últimos meses), declaração de estágio, certidão de tempo de serviço, declarações e fichas de dependentes de salário família e IR, etc., com possibilidade de disponibilização via Painel;
- q) Permitir a emissão por parte da **CONTRATANTE** de relatórios mensais: relatório de indicadores, tais como absenteísmo e hora extra, entre outros; resumo geral da folha de pagamento; provisões de férias; 13º salário; relatório de conciliação da folha de pagamento (comparativo das verbas de folha de pagamento: mês atual x mês anterior, semestral, anual, possibilitando a parametrização de eventos específicos para a conciliação ou a conciliação de todos os eventos da folha de pagamento), entre outros;
- r) Os relatórios a serem parametrizados pela **CONTRATADA** de acordo com a necessidade da **CONTRATANTE**, serão emitidos a qualquer tempo, sem limite de periodicidade, e sem custo adicional por ocasião da implantação, bem como durante a vigência contratual, sendo neste último caso limitados a 10 (dez) novos relatórios;

- s) Os relatórios deverão ser emitidos no formato “.xls”, permitindo sua gravação para posterior impressão em diferentes formatos (”.txt”, “.html”, “.xml” e “.pdf”);
- t) Eventualmente, poderão ser solicitados alguns relatórios e geradores de cálculos esporádicos de acordo com a necessidade da **CONTRATANTE**;
- u) O sistema deverá apresentar um módulo de geração de relatório/ficha financeira com possibilidade de configuração de informações específicas da base de dados dos empregados cadastrados, servindo assim, para elaboração dos relatórios gerenciais;
- v) Permitir aos funcionários acesso via Painel, às declarações padronizadas de acordo com a parametrização estabelecida pela **CONTRATANTE**;
- w) Emitir guias de recolhimento de encargos em formulário oficial;
- x) Manter histórico funcional, sem limite de tempo/período, incluindo controle de todas as ocorrências funcionais previstas em lei: admissão, punições (advertências e suspensões), afastamentos, aposentadoria, transferência, demissão, sempre com atualizações automáticas relacionadas ao Módulo de Cargos e Salários, principalmente em relação ao Quadro de Pessoal e Módulo de Saúde e Segurança no Trabalho;
- y) Permitir a parametrização de padrões de informações cadastrais (horário de trabalho, sindicato da categoria, salário inicial, entre outros) por cargo, grupos de cargos, unidade de negócio, de modo que, por ocasião da admissão, as informações cadastrais pré-estabelecidas sejam inseridas no cadastro automaticamente pelo sistema, com possibilidade de alteração manual, se for o caso;
- z) Permitir a validação dos processos através de assinatura eletrônica/senha pessoal nos diferentes níveis (funcionários, gestor e operador do sistema);
- aa) Permitir acesso através de painel do funcionário de preenchimento de formulários para fins de alteração cadastral, solicitação de benefícios, inclusão de dependente, entre outros, para análise, aprovação no nível de gestores e liberação no nível de operadores, sendo que as liberações realizadas pelos operadores deverão ser automaticamente modificadas no sistema.

10.1.2 Folha de Pagamento:

- a) Gerenciar pagamento para diversos tipos de funcionários/colaboradores (contrato por tempo determinado, indeterminado, estágio, aprendiz);
- b) Processamento de diferentes folhas de pagamento, conforme o vínculo (funcionários, estagiários, aprendizes, etc.);
- c) Permitir cálculos mensais, quinzenais, folha complementar, adiantamentos e vales, de forma parcial, geral ou por agrupamento;
- d) Gerar horas base com integração automática de afastamentos por motivos diversos, faltas, férias e rescisões;
- e) Permitir o tratamento de tabelas de salários, dependentes, salário família, IR e pensão judicial;

- f) Atualizar automaticamente tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família etc.) em conformidade com a legislação vigente, com emissão de aviso acerca da atualização com antecedência, cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo e com a opção de inclusão de valores correntes ou retroativos conforme o cálculo do evento;
- g) Calcular 13º salário adiantado, integral e complementar, totalmente adaptável às características de pagamento da empresa **CONTRATANTE**;
- h) Contabilizar folha e provisões, férias e 13º salário com encargos;
- i) Permitir cálculo e processamento da folha de pagamento total, por agrupamento, por existência de evento ou individualmente;
- j) Permitir simulações de cálculos (férias, mensal, rescisão, reajustes, entre outros);
- k) Permitir simulação de cálculos de pagamento de aprendizes e terceiros, de acordo com as regras contratuais estabelecidas, sem gerar vínculos e provisões na folha de pagamento efetiva;
- l) Permitir a descentralização, para o painel do gestor, de parte dos lançamentos de dados para a folha de pagamento vinculado à aprovação no nível do operador;
- m) Permitir recálculo de uma folha mensal, comparando os resultados com a folha paga, com identificação específica de diferenças;
- n) Permitir efetuar a recuperação de demonstrativo individual de pagamento de todo período funcional com utilização dos dados históricos referentes;
- o) Permitir importação/inserção de diversos tipos de verbas no sistema, inclusive reembolsos concedidos pela **CONTRATANTE**, com possibilidade de demonstração de informações subsidiárias aos processos de folha de pagamento e saúde e segurança do trabalho;
- p) Calcular médias de horas-extras, comissões e adicionais do período aquisitivo ou dos últimos meses;
- q) Permitir parametrização dos eventos de contribuição sindical;
- r) Efetuar cálculo de rescisão e a respectiva contabilização, apurando todas as verbas rescisórias, com emissão de Termo de Rescisão de acordo com a legislação aplicável;
- s) Gerar o Caged e Anuais (Rais, Dirf, Informe de rendimentos, Convênio Pagamento PIS);
- t) Gerar a GFIP/Sefip FGTS em meio digital;
- u) Gerar a GPS – recolhimento INSS Empresa, com controle do recolhimento mínimo, SAT/RAT;
- v) Emitir DARF do IR Fonte;
- w) Emitir GRCS Contribuição Sindical;

- x) Automatização e integração de processos, visando à interseção de informações de modo a minimizar a necessidade de operações manuais paralelas relativas aos processos de absenteísmo, férias, concessão de Vale Transporte, Vale Refeição, Vale Alimentação, afastamentos superiores a quinze dias com ensejo de complementação salarial, gratificação, e demais processos necessários a **CONTRATANTE**;
- y) Geração de relatórios para análise/conferência, acompanhados automaticamente dos respectivos arquivos relativos à folha de pagamento (mensal, férias, adiantamento quinzenal, rescisão, décimo terceiro salário, SEFIP etc.);
- z) Permitir a realização de orçamento de pessoal, por meio da simulação de custos relativos à folha de pagamento (englobando todos os eventos ou parte deles, de acordo com a necessidade da **CONTRATANTE**), benefícios, contratos e demais necessidades relativas à administração de recursos humanos, considerando possíveis reajustes/alterações salariais, aumento de quadro (conforme Quadro de Pessoal disponível no Módulo de Cargos e Salários), projetos e proposituras diversas, com possibilidade de emissão de relatório detalhado, via sistema;
- aa) Processar *online* todas as transações de folha de pagamento (cálculos e movimentações), atualizando automaticamente todos os processos e funcionalidades relacionados (férias, rescisões, benefícios, contabilização da folha, cadastro de funcionários e quadro de pessoal, etc.), permitindo a análise dos custos da folha de pagamento a qualquer momento, independentemente do calendário de fechamento mensal.

10.1.3 Férias:

- a) Efetuar registro e controle de férias (saldos e datas de aquisição e utilização), com possibilidade de definir regras de acordo com as necessidades da **CONTRATANTE**;
- b) Emitir avisos e recibos de férias normais, coletivas e programadas, com possibilidade de agendamento do processamento destas atividades no sistema e emissão de lembrete ao responsável pelo processo, via e-mail ou via Painel do funcionário/gestor – “Workflow de aprovação”;
- c) Permitir a programação e alteração de férias através do painel do Funcionário e do Gestor, condicionado à aprovação nos níveis de Gestor e operador (RH);
- d) Permitir a parametrização de programação das férias respeitando as determinações legais, bem como as necessidades da **CONTRATANTE**;
- e) Disponibilizar avisos e recibos de férias para impressão, inclusive com campo para assinatura, em painel do Gestor e colaborador;
- f) Calcular e emitir recibos de férias;
- g) Tratar afastamentos e faltas nos períodos aquisitivos de férias, permitindo determinar o número de meses e dias de direito do período aquisitivo de férias;
- h) Permitir a conversão de parte das férias em pecúnia;
- i) Efetuar elaboração de escala de férias de previsão anual;
- j) Alertar o limite de gozo de férias, através de *e-mail*, nos níveis de funcionário, gestor e operador, prevenindo o pagamento de férias em dobro/duplicidade;

- k) Realizar o acompanhamento do prazo de utilização de férias;
- l) Permitir importação de planilha em formato “.xls” com programação anual de férias;
- m) Calcular a diferença salarial relativa à substituição de férias, existente entre funcionários de diferentes funções e nível salarial.

10.1.4 Rescisões:

- a) Calcular rescisões normais e complementares, individuais e coletivas;
- b) Calcular a rescisão contratual permitindo alterações em quaisquer valores calculados;
- c) Permitir a simulação de valores de rescisão sem a necessidade de efetivar o processo do cálculo rescisório;
- d) Emitir aviso prévio, recibo e demonstrativo rescisório, GRFC e Seguro desemprego;
- e) Disponibilizar kit desligamento/rescisão composto de documentação parametrizável de acordo com a legislação vigente e as necessidades da **CONTRATANTE**, com possibilidade de Visualização / acesso / impressão pelos usuários responsáveis pelo processo, bem como pelo respectivo gestor por meio do painel do gestor;
- f) Emitir TRCT – Termo de rescisão de contrato de trabalho, atualizado de acordo com as normas legais, em padrão oficial no MTE.

10.1.5 Ponto Eletrônico:

- a) Atender a Portaria MTE no 1.510/09, Portaria 373/2011 (marcação remota) e suas atualizações posteriores, caso a **CONTRATANTE** passe a adotar o registro de ponto eletrônico. Atualmente o registro de ponto se dá de forma manual.
- b) Permitir o gerenciamento e controle de apuração das horas trabalhadas e frequência com transparência para os funcionários, autonomia para gestores e total integração com a Folha de Pagamento;
- c) Manter a organização das equipes da empresa, com a estruturação de escalas, turmas e horários de trabalho;
- d) Permitir a geração via sistema, de escala de revezamento, descanso, entre outras escalas aplicáveis ao controle de horário de trabalho para atender à legislação vigente, bem como as instruções normativas da **CONTRATANTE**;
- e) Proporcionar facilidades para controlar os horários de trabalho utilizando o conceito de vigência, que garante o histórico para análises dos procedimentos adotados pela empresa ao longo do tempo;
- f) Oferecer flexibilidade para tratar regras de compensações, ausências de marcações, atrasos, tolerâncias e horas extras, com possibilidade de lançamento de mais de dois tipos de abonos no dia;
- g) Garantir o processo para a Folha de Pagamento com a apuração das horas extras, de acordo com as necessidades e definições estabelecidas em instrumento interno;

- h) Permitir o tratamento do ponto de frequência pelos gestores/usuários responsáveis via Painel, para operação dos processos de acerto de divergências, autorizações de horas extras, abonos de faltas e atrasos, compensações, que são executados eletronicamente;
- i) Permitir a importação de marcação de relógios nas diversas unidades que, porventura, a **CONTRATANTE** venha a ter, com operacionalização nos níveis de Gestor e operador (RH);
- j) Controlar o ponto e frequência através de marcações ou importação das batidas do coletor, com a garantia de exatidão dos cálculos das horas;
- k) Eliminar erros, duplicidade de informações e retrabalhos com a total integração com os módulos de Folha de Pagamento, benefícios, entre outros, possibilitando o reflexo automático nos pagamentos e descontos (valores ou quantidade de horas) a realizar aos funcionários, por decorrência do ponto e frequência;
- l) Manter alterações cadastrais e funcionais dos colaboradores, como afastamentos, férias, rescisões, contempladas em tempo real;
- m) Permitir programação de trocas de horários, troca de escalas, pontes, paradas e compensações, individuais ou coletivas;
- n) Controlar a emissão de crachás provisórios;
- o) Permitir exatidão nos pedidos de benefícios através da integração com o módulo de Administração de Benefícios que permite gerar a concessão de Vale Transporte e Vale Refeição/Alimentação, considerando a escala de trabalho de cada empregado, faltas injustificadas, e demais informações do ponto frequência a serem considerados;
- p) Disponibilizar as horas reais no Painel do Gestor para que as chefias realizem dia a dia as manutenções da efetividade, abonos de faltas e atrasos, descontos, etc.;
- q) Permitir apuração automática do total de horas a descontar e a pagar, com os respectivos percentuais de adicionais para cálculo da folha de pagamento e com a garantia que todos os movimentos, admissões, férias, rescisões, afastamentos e transferências de funcionários foram considerados e devidamente tratados na apuração final;
- r) Permitir alterações no espelho de ponto após o fechamento da efetividade, visando à correção de eventuais inconsistências, com acertos no pagamento/desconto a serem efetivados nos processos de folha de pagamento subsequentes;
- s) Permitir a impressão dos Espelhos de Ponto nos níveis de funcionários, gestor e operador, finalizando o processo de apuração de ponto inclusive com campo para coleta de assinaturas dos funcionários para o respectivo arquivo;
- t) Permitir o gerenciamento, o controle e a apuração das entradas e saídas dos funcionários da empresa nos postos de trabalho;
- u) Permitir integração total do componente ponto frequência com a folha de pagamento, mantendo cadastro único de funcionários;
- v) Emitir relatório para consulta dos registros de horário realizados tanto por empregado, por unidade ou conjunto de unidades;

w) Emitir relatório de absenteísmo, de acordo com as necessidades da **CONTRATANTE**.

10.1.6 Banco de Horas:

a) Controlar saldo do banco de horas;

b) Utilizar sistemática de Banco de Horas do funcionário (conforme as especificações da **CONTRATANTE**) para registro das horas excedentes ou faltantes, permitindo transformar, de acordo com os limites estabelecidos em normativo interno da **CONTRATANTE**, parte ou a totalidade do saldo em pagamento de horas-extras ou desconto de horas, com os seus devidos reflexos;

c) Flexibilidade na criação de fórmulas específicas para o cálculo de horas que serão armazenadas no banco de horas;

d) Permitir o controle e acompanhamento do banco de horas nos níveis do funcionário, gestor e operador;

e) Permitir a obtenção de extratos mensais, bem como relatórios detalhados do banco de horas com parametrização de período, centro de custo/lotação, quantidade de horas débito/crédito, horas excedentes de débito e crédito, entre outros, de acordo com a necessidade da **CONTRATANTE**;

f) Permitir aos funcionários e gestores a visualização das correções efetuadas nos saldos (Banco de Horas manual) nas efetividades anteriores;

g) Campo para anotar as justificativas das alterações manuais realizadas.

10.1.7 Benefícios:

a) Administração do sistema das informações de benefícios por meio de cálculos e controles;

b) Aplicativos referentes aos seguintes benefícios: Transporte, Refeição/Alimentação, Cesta Básica, Assistência Médica, Assistência Odontológica, Reembolsos, Convênio Farmácia, Assistência Psicossocial ao empregado entre outros;

c) Disponibilizar menus do sistema e relatórios com informações dos históricos das concessões realizadas, alterações, inclusões e exclusões;

d) Possibilidade de concessão de benefícios individual e em lote, considerando-se faltas, escala de trabalho, férias, horas-extras e afastamentos de forma automática;

e) Geração de pedidos conforme *layout* específico de cada fornecedor;

f) Possibilidade de concessão de pedidos complementares, sendo que para o cálculo dos descontos na folha de pagamento será considerado a somatória dos pedidos do mês;

g) Geração de relatórios, acompanhados automaticamente dos respectivos arquivos relativos à concessão/pedidos de benefícios;

h) Permitir simulações de custos relativos à propositura de reajustes/alterações dos benefícios;

- i) Possibilidade de lançamento de descontos automáticos para cada tipo de benefício, individual e em lote;
- j) A base dos cálculos dos descontos dos benefícios deverá ser diária e não mensal devendo considerar número de dias utilizados no mês, alterações, inclusões e exclusões realizadas;
- k) Possibilidade de parametrização de exclusões automáticas de benefícios com critérios estabelecidos pela **CONTRATANTE** (dependentes maiores de 21 anos na assistência médica);
- l) Conversão em espécie, por ocasião de rescisão, da quantidade de benefícios concedidos pela empresa;
- m) Emissão de relatório anual dos titulares e dependentes da Assistência Médica para gerar a DIRF, armazenando e possibilitando a importação dos dados em arquivo para DIRF, referente aos descontos mensais de assistência médica, inclusive com valor real do rateio entre os dependentes;
- n) Emissão de relatórios referentes à Assistência Médica que contenham nome e número de titulares e dependentes, separados por plano, idade e sexo;
- o) Emissão de relatórios referentes à Vale Refeição/Alimentação, Vale-Transporte, Assistência Médica e Odontológica ou outros benefícios, que contenham informações, tais como:
 - o.1) Concessões de benefícios por período, individual, por centro de custo, pela totalidade de empregados/colaboradores;
 - o.2) Movimentações por período, titular e dependente;
 - o.3) Quantidade de usuários ativos por centro de custo e local de entrega;
 - o.4) Possibilidade de emissão de recibos para cada benefício.

10.1.8 Saúde e Segurança do Trabalho:

- a) Fornecer ferramentas pra atender as exigências do PCMSO, PPRA, PPP, LTCAT e Análise Ergonômica;
- b) Controlar as realizações de eventos, reuniões e processos da CIPA, emitir relatórios com o período de inscrição, participantes da comissão eleitoral e apuradora e vigência dos eleitos;
- c) Permitir o cadastro dos funcionários participantes da Brigada de Incêndio, emissão de relatórios com o período de inscrição e vigência dos eleitos e atividades desenvolvidas;
- d) Registrar e controlar danos à saúde do trabalhador, relacionando agentes de riscos e doenças;
- e) Registrar e controlar entrega, devolução e gerenciamento de EPI e EPC, datas de troca de equipamentos (exemplo: recarga e teste de extintores), utilizando as informações cadastradas no sistema;
- f) Registrar e controlar as ações de Prevenção de Riscos Ambientais para cada risco identificado, com definição de objetivos e ações para eliminação ou redução de intensidade do mesmo, bem como os responsáveis;

- g) Permitir análise de ações corretivas e preventivas mediante relatório de planos de ação, com análise de divergências de custos e prazos, assim como, identificação de anomalias e as contramedidas realizadas;
- h) Associar os riscos aos exames médicos necessários e aos equipamentos de proteção recomendados para diminuição ou eliminação do risco;
- i) Controlar exames exigidos, seus resultados e demais informações;
- j) Possibilitar que sejam impressos os principais formulários relacionados à Medicina do Trabalho, tais como: Ficha de exame clínico ocupacional, Guias para exames, Atestado de Saúde Ocupacional, Relatórios de Restrição de Atividades, entre outros;
- k) Possibilitar que a emissão dos formulários seja feita de forma individual ou em lote, de acordo com os exames que serão realizados por funcionário;
- l) Permitir cadastro do médico responsável pelo PCMSO e os serviços prestados;
- m) Manter agendamento dos exames (admissão, demissão, periódicos, alteração de função, retorno ao trabalho) por funcionário;
- n) Cadastrar os Exames Ocupacionais e Complementares;
- o) Possibilitar a emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional referentes aos exames admissionais, demissionais, retorno ao trabalho, mudança de função e periódico;
- p) Associar os exames médicos ocupacionais a serem realizados para cada área funcional da empresa conforme os riscos existentes;
- q) Controlar os vencimentos dos exames definidos pelo coordenador do PCMSO;
- r) Emitir relatório mensal e anual de Exames (Anormalidades), de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, Atestados Médicos cadastrados no sistema e de todos os demais relatórios referentes ao atendimento médico;
- s) Permitir a integração das informações do sistema de reembolso saúde/medicamentos ao PCMSO, assistência psicossocial, assistência médica e convênio farmácia, com possibilidade de geração de relatórios e estatísticas relacionados ao assunto;
- t) Registrar e controlar os afastamentos, acidentes e investigações, desde o cadastro até a visualização do quadro geral;
- u) Oferecer tabelas do Cadastro C.I.D. e Sistema de Classificação do C.I.D;
- v) Manter histórico funcional contendo todas as Informações do cadastro e classificação do CID;
- w) Emitir PPP com informações extraídas da folha de pagamento e dos módulos de recursos humanos, que inclui a conclusão do laudo técnico, descrição de atividades desenvolvidas, informações do PPRA, PCMSO, LTCAT e Análise Ergonômica;
- x) Gerar relatórios administrativos e gerenciais de todas as funcionalidades.

10.1.9 Cargos e Salários (à ser implantado após a aprovação do Plano de Carreira – Cargos e Salários da **CONTRATANTE**):

- a) Possibilitar a inserção da estrutura organizacional e do quantitativo de vagas aprovadas por cargo e por tipo de vínculo empregatício, permitindo visualização/comparação do quadro de pessoal aprovado e ativo: por cargo, por grupo ocupacional, por centro de custo e por Gerência;
- b) Permitir a interface com os demais subsistemas visando a auto-alimentação do quadro de pessoal em decorrência de movimentações internas, demissões e promoções;
- c) Mapear e cadastrar os Cargos da empresa **CONTRATANTE** e a descrição de cada função e perfil;
- d) Permitir efetuar a especificação dos cargos, por meio do cadastramento das competências e pré-requisitos para o exercício de cada cargo;
- e) Permitir a atualização dos requisitos de cargo, permitindo a reanálise dos cargos sempre que houver necessidade;
- f) Permitir categorizar os cargos por grupos ocupacionais;
- g) Permitir a definição e inserção da política salarial com separação por graus, faixas e níveis;
- h) Permitir simulação e propostas de alterações salariais ou de cargos, conforme a política da empresa, mediante estruturas salariais, tempo de serviço/cargo, grau de instrução, resultados das avaliações de excelência, performance e domínio, formação e treinamento, entre outros.
- i) Permitir alteração de salários de tipo linear, por faixas, coletivo ou grupos ocupacionais;
- j) Permitir, de forma parametrizável, efetuar a promoção entre Categorias Salariais considerando critérios de Antiguidade e Merecimento;
- k) Permitir definir para cada forma de promoção, o orçamento total a ser utilizado para cálculo e simulação;
- l) Gerenciar o planejamento de funcionário (quantitativo e valor) para as várias unidades da **CONTRATANTE**, considerando o quadro ativo e aprovado;
- m) Viabilizar ao Departamento de Gestão de Pessoal a geração e emissão de relatórios parametrizáveis, que permitam visualizar informações para nortear os critérios para movimentação e promoção de funcionários.

10.1.10 Painel do Colaborador / Gestor / Portal do operador

- a) Permitir a visualização e impressão de holerites, informe de rendimentos, recibos de férias, avaliação de desempenho, espelho de ponto frequência, entre outros;
- b) Emitir declarações, relatórios e formulários, de acordo com as necessidades da **CONTRATANTE**;

- c) Permitir o acompanhamento *online* do saldo do banco de horas e das marcações no relógio de ponto;
- d) Disponibilizar relatórios gerenciais para os gestores de acordo com as necessidades da **CONTRATANTE**;
- e) Possibilitar pesquisa de opinião por meio de enquetes via Painel;
- f) Acompanhar agenda de treinamento, avaliações de treinamento e outros eventos que, porventura, a **CONTRATANTE** venha a realizar, entre outros;
- g) O acesso ao Painel do colaborador deve ser realizado através de autenticação com login/senha e registro de log do acesso do colaborador;
- h) O painel do colaborador deve ser disponibilizado através de interface WEB;
- i) Possibilidade do funcionário e gestor efetuarem requisições via portal/painel (alteração de dados pessoais, programação de férias, alteração de tipo de vale-transporte, vale-refeição, vale-alimentação, plano de assistência médica, ponto/frequência, treinamentos, aumento de quadro, contratações, entre outros), cuja efetivação dos processos estará condicionada à conferência e aprovação de responsáveis pelos processos a serem indicados pela **CONTRATANTE**;
- j) Relatórios gerenciais disponíveis via portal/painel gestor (remuneração, absenteísmo, banco de horas, férias de subordinados, quadro de pessoal, exames PCMSO, metas, entre outros);
- k) Avisos e e-mails para notificação de pendências/prazos a expirar, conforme parametrização a critério da **CONTRATANTE**.

10.1.11 Resumo da Folha de Pagamento - Integrador Contábil:

- a) Relatório em formato "txt" para integrar ao Sistema Contábil;
- b) Neste relatório, deverão constar as seguintes informações:
 - b.1) Conta a débito e a crédito;
 - b.2) Geração de Resumo de folha;
 - b.3) Dia do movimento;
 - b.4) Valor em reais;
 - b.5) Campo para histórico;
 - b.6) Centro de Custo.

10.2 A **CONTRATADA** deverá seguir o *layout* do arquivo de integração existente na extensão .xml.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DO GESTOR DO CONTRATO

11 A **CONTRATADA** reportar-se-á à Gerência de Administração e Finanças da **CONTRATANTE**, quanto aos assuntos oriundos deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DO PREPOSTO DA CONTRATADA

12 Fica estabelecido que o Preposto da **CONTRATADA** para representá-la perante a **CONTRATANTE** na execução do presente Contrato é o(a) Senhor(a) _____, telefone, email de contato, endereço de localização.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DO EXERCÍCIO DOS DIREITOS

13 Qualquer omissão ou tolerância das partes em exigir o estrito cumprimento dos termos e condições do presente Contrato, ou em exercer uma prerrogativa dele decorrente, não constituirá renúncia, nem afetará o direito da parte de exercê-lo a qualquer tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DA RESCISÃO

14.1 O presente Contrato poderá ser rescindido na forma, pelos motivos e com as consequências previstas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e nos artigos 75 a 78 da Lei Estadual nº 6.544/89, sem prejuízo da aplicação à **CONTRATADA** das sanções previstas na Cláusula Oitava, especialmente na ocorrência das seguintes hipóteses:

14.2 Determinada por **ato unilateral** e escrito da **CONTRATANTE**, em virtude de:

- a) não cumprimento de cláusulas contratuais;
- b) cumprimento irregular de cláusulas contratuais;
- c) lentidão do seu cumprimento, acarretando prejuízos à **CONTRATANTE** e/ou aos beneficiários;
- d) atraso injustificado no início da prestação dos serviços;
- e) paralisação da prestação dos serviços;
- f) subcontratação total do seu objeto, associação da **CONTRATADA** com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação;
- g) desatendimento das determinações regulares da Fiscalização do Contrato, assim como, daquelas emitidas pela Administração da **CONTRATANTE**;
- h) cometimento reiterado de faltas na execução dos serviços;
- i) decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- j) dissolução da sociedade ou falecimento da **CONTRATADA**;
- k) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do presente Contrato;
- l) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela direção do foro e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- m) ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- n) Critérios de conveniência e oportunidade da **CONTRATANTE**, mediante prévia notificação da **CONTRATADA**, com 30 (trinta) dias de antecedência.

14.3 Determinada por vontade das PARTES ou **amigável**, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – DAS SANÇÕES

15.1 Em vindo a **CONTRATADA** a descumprir, no todo ou em parte, quaisquer das obrigações por ela assumidas, estará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e nos artigos 79 a 82 da Lei Estadual nº 6.544/89, ficando, ainda. Impedida de contratar com a **CONTRATANTE** pelo prazo de 2 (dois) anos contados da data em que ocorrer o descumprimento.

15.2 Além das sanções previstas no subitem imediatamente anterior, em ocorrendo qualquer descumprimento das obrigações assumidas, estará, a **CONTRATADA**, sujeita, também:

a) Ao pagamento de multa moratória correspondente a 1% (um por cento) do valor global do presente Contrato, por dia de atraso, em se tratando de simples mora no cumprimento da obrigação;

b) Ao pagamento de multa compensatória no montante de 20% (vinte por cento) do valor global do presente Contrato, em se tratando de inadimplemento absoluto.

15.3 Será facultado a **CONTRATANTE**, em ocorrendo as hipóteses previstas nos subitens imediatamente anteriores, optar entre:

a) A efetiva rescisão do presente Contrato, mas exigindo da **CONTRATADA**, a multa compensatória prevista na alínea “b” do Item “15.2”, a título de indenização por perdas e danos; ou

b) O efetivo cumprimento da obrigação em atraso (a qual não tenha caracterizado o inadimplemento absoluto), mas exigindo da **CONTRATADA** neste caso, também, o pagamento da multa moratória prevista na alínea “a” do item “15.2”.

15.4 Se a obrigação, cujo atraso, originar a opção prevista na alínea “b” do item “10.1”, vier a caracterizar o inadimplemento absoluto, a **CONTRATANTE** poderá exigir da **CONTRATADA**, concomitantemente, a multa moratória prevista na alínea “a” do item “15.1” (pelo atraso) e multa compensatória prevista na alínea “b” do item “15.1” (pelo inadimplemento absoluto).

15.5 A **CONTRATANTE** poderá, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial, descontar dos pagamentos eventualmente devidos à **CONTRATADA**, os valores correspondentes à aplicação de multa contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16 É expressamente proibida, por parte da **CONTRATADA**, durante a execução do objeto deste Contrato, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da **CONTRATANTE**.

16.1 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais, em face da superveniência de normas federais, estaduais ou municipais, bem como em razão da conveniência e oportunidade da Administração.

16.2 A **CONTRATADA** se compromete a manter durante a execução do presente Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Carta Convite nº 0XX/2019.

16.3 Integram o presente Contrato como se nele estivesse transcrito a Carta Convite nº 01/2013 e a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA**, anexados no processo do Convite nº 00X/2019.

16.4 O presente Contrato não autoriza, nem a **CONTRATADA** tem direito, tampouco poderes e nem deverá comprometer ou vincular a **CONTRATANTE** a qualquer acordo, Contrato ou reconhecimento, nem induzir, renunciar ou transigir quaisquer dos direitos da Contratante ou, ainda, assumir qualquer obrigação em nome deste, a qual não se responsabilizará por quaisquer reclamações de lucros cessantes ou danos pleiteados por Terceiros em decorrência ou relacionados com a celebração, execução ou rescisão deste Contrato.

16.5 Caso qualquer das Cláusulas deste Contrato seja ou se torne legalmente ineficaz, a validade do documento como um todo não deverá ser afetado.

16.6 Os casos omissos serão resolvidos conforme as disposições da Lei n.º 8.666/93 e suas atualizações e demais normas aplicáveis.

16.7 A **CONTRATADA** declara que não está vinculada a nenhum acordo ou obrigação com terceiros, o qual esteja ou possa estar em conflito com as obrigações assumidas perante a **CONTRATANTE** ou que possa afetar os interesses deste nos serviços por ela realizados.

16.7 Serão consideradas confidenciais todas as informações, documentos e materiais fornecidos pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, independentemente de conterem ou não a expressão “informação confidencial”, “informação sigilosa” ou outra de teor semelhante, ficando expressamente proibida de divulgá-las sem a expressa autorização da **CONTRATANTE**, ficando ainda obrigada a informar caso haja decisão judicial ou disposição legal que a obrigue a fazê-lo.

16.8 Os dados, informações e documentos da **CONTRATANTE**, repassados à **CONTRATADA**, por qualquer meio, durante a execução dos serviços contratados, constituem informação privilegiada e, como tal, têm caráter de estrita confidencialidade, só podendo ser utilizados para fins de execução do contrato, sendo expressamente proibido seu uso para qualquer outra finalidade, bem como a sua divulgação.

16.9 As obrigações de sigilo e confidencialidade especificadas neste instrumento produzirão efeitos a partir da data da assinatura e terão prazo de vigência por prazo indeterminado, inclusive após o término ou a rescisão do Contrato, em cumprimento ao disposto na Lei nº 12.527/2011 e no Decreto Paulista nº 58.052/2012.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

17.1 O prazo de vigência do presente Contrato será, inicialmente, de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo, em havendo, em cada oportunidade, concordância das PARTES, vir a ser prorrogado, mediante aditivos, por iguais períodos, até 4 (quatro) vezes, não excedendo, assim, sua vigência de 60 (sessenta) meses.

17.2 A prorrogação contratual a que se refere esta Cláusula, somente será concretizada quando ficar caracterizado, mediante pesquisa a ser realizada pela **CONTRATANTE**, que os preços a serem praticados na prorrogação contratual serão condizentes aos praticados no mercado.

17.3 Para cada prorrogação contratual, o valor vigente do contrato poderá ser reajustado pelo índice IPC da FIPE para fins de atualização dos valores inicialmente contratados, tomando por base a data da apresentação da proposta comercial, desde que haja solicitação formal por parte da **CONTRATADA**, com 30 (trinta) dias de antecedência.

17.4 Havendo a opção pelo reajuste, os valores do contrato serão atualizados mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = P_0 \left[\left(\frac{IPC}{IPC_0} - 1 \right) \right]$$

Onde:

- R = parcela de reajuste;
- P_0 = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;
- IPC/IPC_0 = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

17.5 A periodicidade anual será contada, para fins de reajuste, a partir da data da assinatura do Contrato, que será considerada a data de referência dos preços.

17.6 Em caso de prorrogação contratual, a empresa deverá assinar o competente “Termo de Aditamento” no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da comunicação formal da **CONTRATANTE** para esse fim.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA – DO FORO

18.1 Fica eleito, para todos os fins e efeitos de direito, o Foro Central da Comarca de São Paulo – Capital para conhecer e decidir quaisquer questões atinentes ao presente contrato, renunciando as partes, desde já e expressamente, a qualquer outro, por mais competente que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente Contrato, em 2 (duas) vias de igual teor e validade, firmado, igualmente, pelas testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, ____ de abril de 2019.

CONTRATANTE:

**AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E COMPETITIVIDADE –
INVESTE
SÃO PAULO**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor



CONTRATADA:

(EMPRESA)

(NOME)
Diretor

(NOME)
Diretor

TESTEMUNHAS:

Nome:
RG:

Nome:
RG:

ANEXO XII

MODELO DO COMPROVANTE DE REALIZAÇÃO DE VISITA

*(documento a ser apresentado no início da Sessão Pública – lado de **fora** dos envelopes)*

A AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E COMPETITIVIDADE – INVEST SÃO PAULO atesta que a empresa _____, representada por seu funcionário _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e/ou do CPF nº _____, procedeu à visita técnica para participação na contratação – Convite nº 05/2019, em ____/____/2019.

Neste ato, a empresa acima, declara que tomou pleno conhecimento da dinâmica e das informações necessárias para a realização dos serviços.

São Paulo, ____ de _____ de 2019.

INVEST SÃO PAULO

Nome do responsável técnico que realizou a visita

NOME DA EMPRESA