



## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATADOS SOB O REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

### PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n° 14/15

PROCESSO n° 501/15

OFERTA DE COMPRA N° 171101170462015oc00204

ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br)

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 09/11/2015

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 19/11/2015 – 9:00 hs

Em 05/11/2015, o Marcello Gonella de Andrade, Diretor Adj. de Administração e Finanças, usando a competência delegada pelos artigos 3º e 7º, inciso I, do Decreto estadual n° 47.297, de 06 de novembro de 2002, c.c. artigo 8º, do Decreto estadual n° 49.722, de 24 de junho de 2005, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO** – Processo FP 501/15 objetivando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS COM MANUTENÇÃO MENSAL CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA INCLUSA**, sob o regime de empreitada por preço global, que será regida pela Lei federal n°. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto n° 49.722, de 24 de junho de 2005, pelo regulamento anexo à Resolução n° CC-27, de 25/05/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei estadual n° 6.544, de 22 de novembro de 1989, do Decreto estadual n° 47.297, de 06 de novembro de 2002, da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão encaminhadas por meio eletrônico, após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br), no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

### I. DO OBJETO

1. A presente licitação tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS COM MANUTENÇÃO MENSAL CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA INCLUSA**, conforme especificações constantes do **MEMORIAL DESCRITIVO**, que integra este edital como **Anexo I**.

### II. DA PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estiverem registrados no CAUFESP, em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de



procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes, na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

1.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso, deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

1.2. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos, para o registro no CAUFESP, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso, estão disponíveis no endereço eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br).

2. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, declare, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos à Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.

3. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

4. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

5. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

6. Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 6, bem como para a fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal previsto na alínea "f", do subitem 9, ambos do item V deste edital, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte, ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, de 15/06/2007, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP.

### **III. DAS PROPOSTAS**

1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br) na opção PREGAO-ENTREGAR PROPOSTA, desde a divulgação da íntegra do edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do edital.

2. Os preços unitários e total para a prestação dos serviços/fornecimento dos softwares de cada item, serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do subitem 4 deste item III, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação.

3. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.

4. A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes à data de sua apresentação, que será considerada a data de referência de preços.

### **IV. DA HABILITAÇÃO**



1. O julgamento da habilitação se processará na forma prevista no subitem 9, do item V, deste Edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

### 1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial**, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) As sociedades cooperativas deverão apresentar o certificado de registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107 da lei federal 5.764/71.

### 1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão de regularidade de débito com as **Fazendas Estadual e Municipal**, da sede ou do domicílio da licitante;
- d) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) - **CRF**;
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a créditos tributários federais **e a dívida ativa da União**.
- f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. (**CNDT**)

### 1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de **falência, concordata**, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física.
  - a.1) Se a licitante for cooperativa, a certidão mencionada na alínea "a", deste subitem 1.3, deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

### 1.4. OUTRAS COMPROVAÇÕES

- 1.4.1. Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, atestando que:
  - a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo ao Decreto estadual nº 42.911, de 06/03/1998;
  - b) inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1999;
  - c) atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado).



## 1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1.5.1. **Atestado de capacidade técnica:** A comprovação de capacidade de fornecimento dar-se-á mediante a apresentação de atestado(s) fornecidos(s) por clientes(s) da licitante, pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a sua aptidão no fornecimento de produtos e serviços pertinentes e compatíveis com quantidades, prazos e de natureza semelhante com as características do objeto da licitação, atestando inclusive o bom desempenho e cumprimento a contento das obrigações contratuais, devendo conter o(s) nome(s) da(s) empresa(s) declarante(s), a identificação do nome e a assinatura do responsável, bem como o número de telefone para contato.

1.5.1.1 – A compatibilidade de atestados de qualificação operacional dos licitantes será avaliada nos termos do disposto na Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Deliberação TCA 29.268/026/05-DOE de 21/12/05, desde que em quantitativos razoáveis, assim considerados 50% a 60% da execução pretendida.

1.5.1.2. – Declaração em papel timbrado da empresa, assinada pelo responsável, de que possui em seu quadro uma equipe técnica que possua os seguintes certificados de no mínimo um profissional, a ser comprovada através de CTPS ou Contrato de Prestação de Serviços ou Contrato Social:

- Experiência comprovada em Implementação das Soluções Propostas e em Gestão de Projetos;
- Experiência comprovada em Gestão de Projetos;
- Experiência em Banco de Dados “Microsoft SQL Server”;
- Certificação PMI Project Management Professional (PMP).

1.5.1.3. – Para a assinatura do contrato, será obrigatória a apresentação dos Certificados de Experiência em Banco de Dados “Microsoft SQL Server” fornecido pela Microsoft e PMI Project Management Professional (PMP) fornecido pela PMI serão fornecidos.

## 2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

## V. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

1 No dia e horário previstos neste edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação, pelo sistema, na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

2 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.1. Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes. c) que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.

2.1.1. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.

2.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

2.3. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.



3. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.
4. Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.
  - 4.1. A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.
    - 4.1.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima entre eles **de R\$ 100,00 (cem) reais**, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.
      - 4.1.1.1. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço **TOTAL**.
    - 4.2. A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze ) minutos.
      - 4.2.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 3 (três) minutos do período de que trata o subitem 4.2 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.
        - 4.2.1.1. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem enumerado 4.2.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação.
    - 4.3. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:
      - a) dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;
      - b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.
    - 4.4. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no subitem 4.2.
  5. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.
    - 5.1. Para essa classificação será considerado o último preço admitido de cada licitante.
  6. Com base na classificação a que alude o subitem 5 deste item, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, de 15/06/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:
    - 6.1. A microempresa, empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, de 15/06/2007, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco ) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.
      - 6.1.1. A convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 6.1.
    - 6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte, e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, de 15/06/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 6.1.
    - 6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 5, seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha



as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, de 15/06/2007, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

7. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 6.1 e 6.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 5, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

8. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.1. A aceitabilidade será aferida à partir dos preços de mercado vigentes na data de apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.2. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.

9. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item IV deste edital;

b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no item IV deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações;

b.1) Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

c) A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de documentos, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação, por meio de correio eletrônico para o endereço [compras@procon.sp.gov.br](mailto:compras@procon.sp.gov.br) ou anexando-os através do chat na própria sessão pública.

c.1) Sem prejuízo do disposto nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, deste subitem 9, serão apresentados por correio eletrônico as declarações a que se refere os subitens 1.4.1 e 1.5.1, do item IV, deste edital.

d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “b”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “c”, ambas deste subitem 9, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “b” e “c”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante da alínea “c”, deverão ser apresentados no Núcleo de Licitações, Compras e Contratos da Fundação PROCON/SP, à Rua Barra Funda 930 – 3 andar - sala 303 – Barra Funda – SP/SP – cep 01152-000, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis;

f) Para habilitação de microempresas, empresas de pequeno porte, ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, de 15/06/2007, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2, alíneas “a” a “e” do item IV



deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;

h) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por fac-símile ou outro meio eletrônico.

10. A licitante habilitada nas condições da alínea “f”, do subitem 9 deste item V, deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11. A comprovação de que trata o subitem 10 deste item V deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

12. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea “f”, do subitem 9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no subitem 11, para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal de que tratam os subitens 10 e 11 deste item V.

13. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal de que tratam os subitens 10 e 11 deste item V, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação, observado o disposto no mesmo subitem 11.

14. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal, nos moldes dos subitens 10 a 13, deste item V, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 5 do mesmo item V, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## **VI. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

1. Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal nos moldes dos subitens 10 a 13 do item V, o Pregoeiro informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

2. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem “1” deste item, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às demais licitantes que poderão apresentar contra razões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no endereço da unidade promotora da licitação, ou seja, no Núcleo de Licitações, Compras e Contratos da Fundação PROCON/SP, à Rua Barra Funda 930 – 3 andar - sala 303 – Barra Funda – SP/SP – cep 01152-000.

2.1. Os memoriais de recurso e as contra razões serão oferecidas por meio eletrônico, no sítio [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br), opção RECURSO, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, no Núcleo de Licitações, Compras e Contratos da



Fundação PROCON/SP, à Rua Barra Funda 930 – 3 andar - sala 303 – Barra Funda – SP/SP – cep 01152-000 observados os prazos estabelecidos no subitem 2, deste item.

3. A falta de interposição na forma prevista no subitem “1” deste item importará a decadência do direito de recurso e o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

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

6. A adjudicação será feita pela totalidade do objeto.

7. Se a vencedora da licitação for cooperativa de trabalho, deverá apresentar, no prazo de 02 (dois) dias úteis contado da data de adjudicação do objeto, os novos preços, unitário e total, para a contratação, a partir do valor total final obtido no certame.

7.1. Para apuração dos novos preços deverá considerar o resultado da soma do novo preço total com o valor do acréscimo expurgado deverá ser igual ao valor total final obtido no certame;

7.2. Esses novos preços serão lançados pela cooperativa no próprio sistema do pregão eletrônico.

7.3. Se a cooperativa deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 7, deste item VI, no prazo ali mesmo assinalado, os preços unitário e total finais válidos para a contratação, serão apurados pelo Contratante, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, sobre o preço unitário ofertado na referida proposta, observado ainda, o disposto no subitem 7.1 deste item VI.

## VII. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

1 À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

2 A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;

b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no edital.

3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

## VIII. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. O objeto desta licitação deverá ser executado nas dependências da contratada, em conformidade com o estabelecido no Anexo I – MEMORIAL DESCRITIVO deste Edital, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

1.1 – Os serviços deverão ser executados obedecendo as etapas abaixo discriminadas:

- **Etapa 1 – INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO EM PRODUÇÃO** deverá ser executado em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.





- **Etapa 2 – TESTES EXECUTADOS E APROVADOS** deverá ser executado em até 45 (quarenta e cinco) dias após o término da etapa nº 1.
- **Etapa 3 – GO LIVE** - deverá ser executado em até 45 (quarenta e cinco) dias após o término da etapa nº 2.
- **Etapa 4 – CONCLUSÃO DA IMPLANTAÇÃO** - deverá ser executado em até 60 (sessenta) dias após o término da etapa nº 3.
- **Etapa 5 - MANUTENÇÃO MENSAL** – inicia após a conclusão da implantação.

## IX. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

1. O objeto da presente licitação, em cada uma de suas etapas, será recebido provisoriamente, em até 10 (dez) dias, contados da data de entrega das licenças, no local indicado no item VIII, acompanhado da respectiva Nota Fiscal/Fatura.
2. Por ocasião da entrega a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo e a identificação do servidor responsável pelo recebimento.
3. Constatadas irregularidades no objeto a Contratante poderá:
  - a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação sem prejuízo das penalidades cabíveis;
    - a.1) na hipótese de substituição a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias contados da data de notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
    - b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação sem prejuízo das penalidades cabíveis;
      - b.1) na hipótese de complementação a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias contados da data de notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
4. O recebimento definitivo do objeto dar-se-á no prazo de 02 (dois) dias úteis após o recebimento provisório, uma vez verificado o recebimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

## X. DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS

1. O pagamento de cada etapa será efetuado em 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, no Protocolo da Fundação PROCON/SP, à Rua Barra Funda 930 – 3º andar – sala 308 – Barra Funda - SP/SP, à vista do Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável na forma prevista no subitem 4 do item IX.
  - 1.1. As etapas de entrega dos serviços e posteriores pagamentos contemplam:
    - **Etapa 1 – INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO EM PRODUÇÃO** que deverá corresponder a até 20% do valor total contratado e efetuado em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
    - **Etapa 2 – TESTES EXECUTADOS E APROVADOS** que deverá corresponder a até 20% do valor total contratado e efetuado em até 45 (quarenta e cinco) dias após o término da etapa nº 1.
    - **Etapa 3 – GO LIVE** - que deverá corresponder a até 20% do valor total contratado e efetuado em até 45 (quarenta e cinco) dias após o término da etapa nº 2.
    - **Etapa 4 – CONCLUSÃO DA IMPLANTAÇÃO** - que deverá corresponder aos restantes 40% do valor total contratado e efetuado em até 60 (sessenta) dias após o término da etapa nº 3.
    - **Etapa 5 - MANUTENÇÃO MENSAL** = Á partir da Conclusão da Implementação /etapa nº 4 começarão a contar as parcelas mensais da manutenção.



2. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento.
3. Os pagamentos serão feitos mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A.
4. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei estadual nº 6.544/1989, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “*pro rata tempore*” em relação ao atraso verificado.
5. O preço é fixo e não será reajustado.

## **XI. DA CONTRATAÇÃO**

1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de Contrato, cuja minuta integra este edital como Anexo III.

1.1. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a créditos tributários federais e a dívida ativa da União) e a prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

1.2 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste item XI, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

1.3. Constitui condição para a celebração da contratação a inexistência de registros em nome da adjudicatária no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da respectiva celebração.

1.4. Se o contrato for firmado com sociedade cooperativa, deverá a mesma indicar gestor encarregado de representá-la em exclusividade perante a Contratante (art.1º do Decreto 55938/10 alterado pelo Decreto 57159/11).

2. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contado da data da convocação, comparecer ao Núcleo de Licitações, Compras e Contratos da Fundação PROCON/SP, à Rua Barra Funda 930 – 3 andar - sala 303 – Barra Funda – SP/SP – cep 01152-000 para assinar o contrato, ou para devolvê-lo assinado caso este lhe tenha sido enviado eletronicamente.

3. Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, nos moldes dos subitens 10 e 11, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea “e”, do subitem “9”, todos do item V ou, ainda, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que tratam os subitens 1.1 e 1.3, ambos deste item XI, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração da contratação.

3.1. Essa nova sessão será realizada em prazo, não inferior a 02 (dois) dias úteis, contado da divulgação do aviso.



3.2. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo DOE e divulgação nos endereços eletrônicos [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br) e [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br), opção “e-negociospublicos”.

3.3 Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 7 a 10 do item V e subitens 1, 2, 3, 4 e 6 do item VI, todos deste Edital.

4. O contrato será celebrado com duração de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de sua assinatura.

5 - O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por igual e sucessivo período, a critério da Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

5.1 - A Contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela Unidade contratante em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

5.2 - As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei federal nº 8.666/1993.

5.3 - A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à contratada direito a qualquer espécie de indenização.

6 - Não obstante o prazo estipulado no subitem 4 deste item XI, a vigência contratual nos exercícios subseqüentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

7 - Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no subitem 6 deste item XI, a contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.

8 - A entrega dos softwares deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias, a contar da data de assinatura do Contrato.

## **XII. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº10.520, de 17 de julho de 2002, c.c. o artigo 15 da Resolução CEGP10 de 19 de novembro de 2002.

2 A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução SJ 35/90, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP e no sítio [www.sancoes.sp.gov.br](http://www.sancoes.sp.gov.br)

## **XIII. DA GARANTIA CONTRATUAL**

1. Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, a licitante vencedora deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei federal nº 8.666/1993.

1.1. Se a adjudicatária optar pela modalidade seguro-garantia, das condições especiais da respectiva apólice deverá constar disposição expressa, estipulando a responsabilidade da Seguradora pelo pagamento dos valores relativos a multas de quaisquer espécies, aplicadas à tomadora dos seguros.

1.2 - A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do art. 56 da Lei federal nº 8.666/1993.

1.3 - A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária



sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa, observado o disposto na Resolução SJ 35/90.

#### **XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

2. As sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso XIII, do regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

3. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes, para o Pregoeiro até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e para os demais até a etapa de habilitação.

4. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br), opção “enegociospublicos” e [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br), opção “pregao eletronico”.

5. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, por meio do sistema eletrônico, solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico.

5.1. A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações, será formulada em campo próprio do sistema, encontrado na opção EDITAL.

5.2. As impugnações serão respondidas pelo subscritor do Edital e os esclarecimentos e informações prestados pelo pregoeiro, no prazo de até 1 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

5.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

6. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, e as questões relativas ao sistema, pelo Departamento de Controle de Contratações Eletrônicas – DCC.

7. Integram o presente Edital:

- Anexo I = Memorial Descritivo;
- Anexo II = Modelo de Proposta de Preços;
- Anexo III = Minuta de contrato;
- Anexo IV – Modelo de Declaração;
- Anexo V – Resolução SJ 35/90

8. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

Pregoeira e Subscritora do Edital - Rosana Agnes Guizi

Diretor Adjunto de Administração e Finanças – Marcello Gonella de Andrade



## ANEXO I - MEMORIAL DESCRITIVO

Proc FP 501/15

-

Pregão Eletrônico 14/15

### MEMORIAL DESCRITIVO PARA AQUISIÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE FOLHA DE PAGAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS COM MANUTENÇÃO MENSAL (CORRETIVA, LEGAL, EVOLUTIVA E SUPORTE).

#### OBJETO

Concorrência Pública na Modalidade Menor Preço Global para fornecimento de Solução Integrada de Recursos Humanos para a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON SP, mediante a aquisição de licença permanente de uso e atualização dos softwares, incluindo os serviços de implantação, migração de 100% dos dados disponíveis, manutenção mensal (corretiva, legal, evolutiva e suporte) pelo prazo de 12 meses, capacitação técnica *in loco*, customização ou desenvolvimento e consultoria técnico/operacional, conforme especificação e requisitos mínimos obrigatórios apresentados neste documento.

Licenciamento		
Funcionários/Estagiários	RH	Ponto Eletrônico
1200	30	110

- O sistema deverá permitir o acesso ao portal de autoatendimento web para os 1200 funcionários/estagiários previstos, conforme conceituado abaixo.
  - O perfil RH será dos operadores que terão acesso a todos os módulos do sistema de acordo com a necessidade de bloqueio/liberação de funcionalidades descrita no momento da implantação.
  - O perfil Ponto Eletrônico será dos gestores de área que de acordo com o Workflow serão capazes de realizar apontamentos, observações, aprovações de horas extras no ponto eletrônico dos profissionais de sua equipe conforme descrito na seção Ponto Eletrônico.
- OBS. Os perfis RH e Ponto Eletrônico estão contidos no número total de funcionários.

#### REQUISITOS

##### Requisitos obrigatórios na prestação dos serviços da CONTRATADA:

- Seguir os padrões e princípios de gerenciamento de projetos estabelecidos pelo Project Management Institute (PMI), descritos no Project Management Body of Knowledge (PMBOK);
- O projeto deve ser gerenciado por um Gerente de Projetos da CONTRATADA com certificação PMP expedida pelo órgão de reconhecimento Internacional PMI (Project Management Institute).

##### Migração dos dados:

- A empresa contratada deverá efetuar os serviços de migração (extração, transformação e importação) da base de dados dos formatos atuais (Excel, Access) para o novo Sistema. Os relatórios utilizados hoje em formato Word deverão também ser criados no sistema.
- Deverá realizar a importação dos dados funcionais e de histórico financeiro da PRODESP, através de arquivos em formato.txt, no padrão em que a Prodesp disponibiliza, para a base de dados do sistema contratado.

##### Qualificação Técnica dos Profissionais

Como condição, a licitante vencedora deverá comprovar em até 5 (cinco) dias úteis, após a publicação do resultado da licitação no Diário Oficial do Estado, a qualificação dos técnicos que serão alocados no projeto. Declaração de que, se for vencedora do certame, possuirá em seu quadro permanente, comprovado por meio de CTPS, Contrato de Prestação de Serviços ou de contrato social do licitante, uma equipe técnica, com a apresentação dos seguintes certificados de um ou mais profissionais:

- Experiência comprovada em implementação das soluções propostas.
- Experiência comprovada em Banco de Dados "**Microsoft SQL Server**";
- Experiência comprovada em Gestão de Projetos.
- Certificação PMI Project Management Professional (PMP).

##### Qualificações Técnicas da Licitante

A licitante deverá:

Possuir experiência comprovada de prestação de serviços similares em instituições públicas;



Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, admitindo-se quantitativos mínimos de 50% a 60% da execução pretendida, conforme súmula 24 do TCE-SP.

#### **Definições Técnicas**

##### **Padrão Visual da solução que será provida pela CONTRATADA**

Os relatórios do sistema deverão conter o padrão de cores e logo da CONTRATANTE, observando as limitações tecnológicas da solução.

##### **Segurança e Auditoria**

A CONTRATADA deverá:

- Conceder permissão de acesso somente a usuários autorizados. Usuários não autorizados não podem ter qualquer acesso, formal (entrada via tela de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser);
- Atribuir definição clara dos papéis e atribuições dos usuários dentro do contexto de negócio;
- Permitir o controle de usuários hierarquicamente;
- Permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos;
- Manter trilhas de auditoria (registro de log) das ações dos usuários no sistema implementado passíveis de consulta e geração de relatório com filtros por data, evento, usuário e demais campos, com distinção de usuários, módulo e horário das ações, se possível com distinção de cores entre os campos. Sob nenhuma hipótese os logs de auditoria deverão ser passíveis de alteração por nenhum usuário do sistema.
- A solução não deverá armazenar dados locais nas estações de trabalho, mesmo que temporariamente esteja relacionado com:  
Credenciais de acesso;  
Permissões de acesso.

##### **Requisitos técnicos**

Infraestrutura disponibilizada

- Os servidores de dados para execução do Software serão fornecidos pelo CONTRATANTE:
- Servidor de Banco de Dados "Microsoft SQL Server" versão 2014;
- Servidor para hospedar a aplicação;
- A aplicação deverá ser acessível via Internet.
- A CONTRATADA deverá informar e justificar, junto com os demais itens do Software, os recursos de hardware, quando necessário.

##### **Descrição dos Requisitos**

###### **Sistema Integrado**

Possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.

O sistema deve possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via WebService com os sistemas da Prodesp (caso necessário).

No caso da extração de informações também contempla-se a geração de arquivos, em todos os módulos cabíveis, para os sistemas da Prodesp no layout por eles definido.

O sistema deve ter um menu "Ajuda", contendo a explicação do funcionamento dos módulos e exemplos de utilização, com fácil acesso para cada tela e funcionalidade do sistema.

###### **Legislação do eSocial**

Deverá ser passível de integração com o e-Social Prodesp e poder realizar a recepção, geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que no formato XML do eSocial.

Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.

Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.

Contemplar qualquer alteração legal.

###### **Acompanhamento Técnico**

A empresa vencedora deverá disponibilizar **300 horas de suporte presencial** para acompanhamento e apoio técnico após a conclusão do projeto, ou seja, no momento em que o sistema já **estiver em operação**. As horas serão utilizadas de acordo com a necessidade da CONTRATANTE ao longo de 12 meses e deverá estar incluso dentro do valor de manutenção após o início da operação do projeto.

###### **Folha de pagamento**

###### **Tabelas**

- Permitir o cadastro, manutenção, controle de tabelas de verbas (rubricas) e a incorporação da legislação estadual, federal e resoluções diversas, atuais, anteriores e futuras, que interfiram no processamento da folha de pagamento. As tabelas deverão conter a informação do período de vigência das mesmas, limites (valores



mínimos e máximos ou faixas). Exemplos de tabelas: Imposto de Renda, INSS, dentre outras, todas com reflexos automáticos na folha de pagamento.

- Permitir incidência de tributos, proporcionalidade da rubrica, fórmula de cálculo, ocorrência de pagamento (fixa ou não), dependências, compatibilidades entre rubricas, dentre outras, permitindo que as mesmas sejam associadas a um servidor ou grupo de servidores.

#### **Registro e Controle de Pessoal**

- Permitir o registro de dados pessoais, de endereço e documentação de pessoas que possuam ou já possuíram vínculo funcional com a instituição.

- Permitir a criação de matrícula única, que deverá ser sequencial.

- Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e RG nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.

- Permitir a atualização automática no quadro efetivo de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal: admissão, promoção, transferência e rescisão de contrato.

- Ao incluir determinado funcionário, permitir migração das informações na base de dados caso o mesmo já tenha sido cadastrado na instituição.

- Permitir, para cada vínculo empregatício com a instituição, controle de cargo, nível, função e custo.

- Permitir a vinculação de responsáveis (em vários níveis: diretores, assessores, coordenadores e supervisores) em cada nível da estrutura organizacional, identificando os subordinados diretos e indiretos.

- Permitir associar foto ao servidor.

- Permitir o pré-cadastro das pessoas classificadas em concurso público, por ordem classificatória, através de importação de arquivo em Excel (formato CSV) que contém os dados dos aprovados. Deverá ser possível importar o cadastro da pessoa contratada mediante alteração de status (candidato e contratado) a fim de agilizar o cadastro de novo servidor.

- Permitir cadastro de autônomos, além do controle e manutenção de RPA's (Recibo de Pagamento de Autônomos).

- Permitir a manutenção da formação escolar do profissional/estagiário.

- Permitir o controle da situação funcional na instituição.

- Permitir acesso a ferramentas, relatórios e ou rotinas para conferências da folha, em qualquer nível da estrutura organizacional da CONTRATANTE.

- Permitir a geração de relatórios para emissão de holerite, arquivo bancário (de acordo com leiaute bancário) e folha de pagamento analítica.

- Permitir o gerenciamento de horas extras, adicional noturno, dentre outros, para composição dos cálculos de médias.

- Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.

- Permitir a atualização da Carteira de Trabalho. (Confecção de etiquetas e relatório de atualizações).

- Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.

- Permitir a manutenção de informações relacionadas a outros vínculos empregatícios para efeito de recolhimento do INSS do funcionário.

- Permitir ao funcionário solicitar a transferência de setor via autoatendimento, encaminhar a solicitação aos gestores das áreas envolvidas e CRH que fará o tratamento das informações.

- Permitir a reintegração, assegurando todas as informações e benefícios anteriores.

- Todos os registros deverão ser armazenados em histórico com trilha de auditoria.

#### **Dependentes**

- Permitir o cadastro e o controle de dependentes, inclusive com o tipo de dependência.

- Permitir o controle da vigência da dependência.

- Permitir o cadastro de registro dos dependentes para salário família.

- Permitir o cadastro de registro dos dependentes para Imposto de Renda.

- Permitir o cadastro de registro dos dependentes para Convênio Médico.

- Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados às informações dos dados pessoais dos dependentes.

- Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

#### **Estagiários**

- O sistema de atender integralmente a lei 11.788/2008 que regulamenta o estágio.

- Permitir a manutenção de dados pessoais dos estagiários.

- Permitir a manutenção de dados bancários de estagiários.

- Permitir o controle de presença e pagamento de estagiários.

- Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados aos dados pessoais, dados de pagamentos, evolução profissional (histórico).

- Permitir que o registro de ponto dos estagiários seja realizado por interface web, através de portal, com validação do superior imediato e aprovação do RH mediante comprovação documental.



- Permitir controlar os vencimentos de contratos de estagiários, gerando alertas via e-mail com antecedência parametrizada.
- Permitir o controle dos recessos obrigatórios de forma automática de acordo com a lei do estagiário.
- Permitir fazer cálculos de pagamentos das bolsas e benefícios.
- Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

#### **Licenças e afastamentos**

- Permitir consultas e emissão de relatórios de todos os tipos de afastamento do servidor, inclusive férias.
- Permitir o cadastro de tipos de licenças que venham a interferir em indenizações de férias.
- Permitir o controle de tipos de estabilidades conforme regras da CLT.
- Permitir o controle de afastamentos legais, conforme artigo 473 da CLT, adequados pelo Regulamento de Pessoal da Fundação PROCON (Capítulo VII do Regulamento) **(ANEXO I - A)**.
- Validar conforme legislação trabalhista os períodos de afastamento para a concessão de férias.
- Permitir a manutenção e controle de licenças e afastamentos, inclusive as recebidas do sistema do INSS (futuramente eSocial).
- Permitir a contagem do prazo legal **(responsabilidade da empresa e responsabilidade do INSS conforme legislação vigente)** para pagamento dos atestados médicos e licenças junto à Previdência Social.
- O sistema deve permitir o controle antecipado dos casos passíveis de encaminhamento à perícia do INSS (diversos afastamentos que culminam em licença médica conforme legislação vigente.).
- O sistema deve permitir o controle de afastamentos dos profissionais por doenças conforme legislação vigente.
- Permitir emissão de Requerimento de Benefício por incapacidade e último dia trabalhado.
- Permitir a importação dos dados da base do INSS para atualização dos dados de afastamentos no sistema.
- Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

#### **Férias**

- Permitir a confecção periódica de escala de férias dos servidores.
- Validar o número mínimo e máximo de dias de gozo de férias conforme CLT.
- Validar se determinado servidor tem direito a gozo de férias.
- Permitir a manutenção de cancelamento de gozo de férias.
- Permitir o cadastro e controle de interrupção de férias.
- Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT.
- Permitir alerta automático de vencimento de período aquisitivo de férias (último prazo), de forma parametrizada.
- Permitir parametrização dos cálculos conforme executado atualmente (CLT), inclusive adiantamento de férias que tramita na folha mensal.
- Permitir a emissão de aviso de férias.
- Permitir a emissão de recibo de férias.
- Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos servidores em férias.
- Permitir a geração e a manutenção do histórico dos períodos aquisitivos e dos períodos de férias.
- Possibilitar a geração de relatórios referentes às inconsistências de dados na marcação de férias conforme parâmetros atuais.
- Permitir a geração de relatórios individuais de pagamento de adiantamento de férias conforme modelo atual.
- Permitir a consulta dos períodos de férias através do autoatendimento.
- Deverá conter um workflow para o processo de aprovação de pagamento das férias com 3 passos.  
1 – Geração do documento de férias, 2 – Aprovação Diretoria de Administração e Finanças, 3 – Retorno à Coordenadoria de Recursos Humanos para finalização dos processos. Estes fluxos poderão ser realinhados na implantação.
- Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

#### **Desligamento**

- Permitir gerar Termo de Rescisão, Seguro Desemprego, Termo de Quitação, Termo de Homologação, Relatório de Médias, *Homolognet*.
- Permitir calcular rescisão para o mês seguinte sem interferência no mês atual.
- Permitir calcular rescisão após o fechamento da folha de pagamento.
- Permitir realizar simulação de cálculo rescisório.
- Permitir o cadastro e o controle do desligamento do servidor, de acordo com os tipos de desligamento, fechando automaticamente ocorrências em aberto do mesmo.
- Permitir a geração de relatórios periódicos de servidores demitidos.
- Permitir a geração de relatórios financeiros dos servidores demitidos, de acordo com o modelo atual, para envio à Prodesp juntamente com os dados da folha de pagamento no formato .txt padrão da Prodesp, a ser fornecido.
- Permitir a parametrização dos eventos de rescisão conforme cenário atual.
- Todos os registros deverão ser armazenados em histórico





#### **Cálculos Retroativos**

- Permitir o cálculo de folha retificadora e a diferença nos casos de reajustes retroativos ou por motivo de mudança do tipo de afastamento.
- Permitir o cálculo de folhas complementares nos casos de adiantamentos de proventos, VR e VT não lançados na folha de pagamento do mês anterior e que deverão transitar na folha de pagamento do mês seguinte.

#### **Informações Anuais e/ou Mensais**

- Permitir a prestação de informações anuais e/ou mensais a outros órgãos no formato definido pelos mesmos (MANAD, DIRF, RAIS, INFORME DE RENDIMENTOS, CAGED, SEFIP, GPS e relatórios PRODESP).

#### **Pensões alimentícias**

- Permitir a geração do arquivo de pagamento dos pensionistas.
- Possibilidade de cadastrar mais de um pensionista para um mesmo servidor.
- Realizar cálculos até equalizar os valores de descontos de pensão-alimentícia e imposto de renda para os casos em que a base de cálculo incidir sobre o valor líquido.
- Permitir a parametrização de diversos tipos de cálculos (Bruto/Líquido/Salário Mínimo).
- Permitir o cadastro, manutenção e controle de todos os beneficiários de pensão alimentícia com todos os dados necessários ao processamento da mesma; possibilidade de anexar o documento que deu origem à pensão alimentícia.
- Todos os registros deverão ser armazenados em histórico

#### **Consultas e emissão de Relatórios**

- Permitir a emissão de relatórios, utilizando os dados do sistema RH, definido pelo usuário ou determinado por Legislação, podendo ser impresso ou gerando arquivos em diversos formatos à escolha do usuário.
- O sistema deve permitir a customização de relatórios que atendam as novas necessidades das áreas internas da CONTRATANTE. O treinamento para a customização dos relatórios deverá ser fornecido a todos os profissionais dos setores de RH (15) e responsáveis designados da ATIC (5) da CONTRATANTE.

#### **Processamento.**

- Visualização de recibo de pagamento.
- Permitir o estorno de cálculos individuais, parciais ou totais.
- Permitir realizar cálculo segmentado por diversos tipos de parâmetros, a saber: empresa, regionais, diretorias, departamentos, cargos, sindicatos, vínculo empregatício, grupo de servidores e individual.
- Permitir o processamento de folhas de pagamento de diversas naturezas.
- Permitir o processamento da folha de pagamento de acordo com as informações existentes no sistema de RH e de acordo com a legislação.
- Permitir o cálculo de insalubridade ou periculosidade mediante informações do cadastro de funcionários.
- Permitir a criação de competência de cálculo de folha.
- Permitir lançamentos de rubricas que serão processadas em datas futuras.

#### **Contabilização da folha.**

- Permitir definir a parametrização do leiaute do arquivo contábil.
- Permitir a definição do agrupamento de valores por diferentes segmentos, a saber: empresa, áreas, centro de custo, cargo, horário e conta contábil.
- Permitir a realização do rateio por área ou centro de custo.
- O sistema deverá gerar o relatório financeiro consolidado.
- Permitir provisões de férias, 13º salário e outras variáveis de cálculo.
- Permitir a geração de simulações (impacto na folha) de aumento salarial por cargo e mudança de valores de faixa salarial.

#### **Controle de Gratificações, Auxílio Creche e Outros Adicionais.**

- Permitir cálculos de diversas gratificações, auxílios, adicionais, benefícios, pagamentos extras e diferenças de salário.
- Permitir criação de ferramenta de fluxo para indicação de substituto de cargo ou função, onde o gestor recebe alerta automático para indicação de substituto, quando o efetivo estiver impedido (afastamento médico, licenças e férias).
- Controlar o histórico financeiro do funcionário no período de designação.
- As gratificações de supervisão, coordenação de área, coordenação de regionais e substituições, com base em itens específicos da tabela salarial para determinação de salário alvo, devem ser customizadas conforme PCCES (PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARREIRAS, EMPREGOS E SALÁRIOS) (ANEXO I - B) – vigente na Fundação PROCON-SP.



- O sistema deve ser capaz de verificar a base de dados para disponibilizar o auxílio creche (**ANEXO I - C**) aos servidores elegíveis (parametrizável), bem como disponibilizar os formulários para cadastro (**ANEXO I - D**) e solicitação de reembolso (**ANEXO I - E**) na tela de autoatendimento, em conformidade com o que dispõe o Regulamento de Pessoal da Fundação PROCON-SP (**ANEXO I - A**).

#### **Deduções de Imposto de Renda e Contribuição Previdenciária**

- Permitir o cadastro de deduções do imposto de renda.
- Controlar a vigência das deduções.

#### **PLANO DE PREVIDÊNCIA - SPPREVCOM**

- Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais dos servidores que optarem pelo plano de previdência complementar e demais benefícios de risco.
- O sistema deve calcular os percentuais relativos aos servidores e à Fundação PROCON-SP, de acordo com as classificações de cada contribuinte (participante ativo e participante ativo facultativo) e com as especificações da própria SPPREVCOM.
- O sistema deve ser capaz de reconhecer, através do salário de contribuição de determinado mês, se o valor a ser descontado do funcionário será baseado nas regras de participante ativo ou participante ativo facultativo.
- Permitir o envio de todas as informações relativas aos servidores que aderirem ao plano complementar (nome, matrícula, contribuição do servidor, contribuição do PROCON, etc.) à Fundação SPPREVCOM através de *leiaute* fornecido por eles.
- Permitir o envio à PRODESP de todas as informações relativas ao recolhimento da previdência complementar dos servidores que aderiram ao plano, juntamente com a folha de pagamento em formato txt.
- Permitir diferenciar o valor da paridade da empresa junto ao contribuinte ativo até o limite de 7,5% (parametrizável), conforme regra da SPPREVCOM.
- Permitir controlar as informações de envio, valores individuais e coletivos dos servidores.
- Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

#### **Controle de marcação de ponto e frequência**

- Permitir o lançamento automático de dia faltoso para frequência diária dentro do prazo legal permitido.
- Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal exigido.
- Bloquear automaticamente as frequências não liberadas.
- Permitir ao gestor a retificação de frequências erroneamente lançadas.
- Permitir a manutenção de todas as ocorrências passíveis de lançamento de frequência.
- Permitir ao servidor/estagiário consultar sua própria frequência no portal de autoatendimento.
- Permitir ao gestor de cada área consultar a frequência dos seus subordinados.
- Permitir que gestores específicos consultem as frequências de todos os servidores.
- Permitir aos diretores, assessores, coordenadores, supervisores poder visualizar as pendências que estejam alocadas aos seus liderados.
- Permitir aos servidores consultar e imprimir seu ponto mensal.
- Permitir a manutenção de horas extras/banco de horas a partir de registros de entrada/saída dos servidores.
- Permitir realizar processo de autorização para pagamento de horas extras com base em fluxo de 4 etapas e solicitação antecipada de no mínimo 24 horas com vistas ao controle de custos, onde; o ator1 (superior imediato) aprova a realização das horas extras e encaminha para o Diretor Executivo/Chefe de Gabinete (ator2 – Diretoria) e após aprovado é encaminhado para a DAF (ator3 – Diretoria de Administrativa e Financeira) para separação da verba, e no último passo é encaminhado para a folha de pagamento.
- Permitir aos servidores informarem as ocorrências acontecidas nos dias em que não houver registros de chegada/saída com a aprovação da chefia imediata.
- Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito do banco de horas e o saldo final do servidor.
- Permitir o cadastro de digitais através de equipamento Suprema Biomini modelo SFR 410 e fazer o upload para todos os REPs instalados na Fundação PROCON, conforme realizado atualmente.
- Permitir consulta às horas extras.
- Permitir a parametrização de **alertas de divergências** como: hora excedente acima do permitido pela legislação, descanso intrajornada dentro dos limites determinados pela legislação, interjornada, faltas, atrasos, saídas antecipadas, informação de funcionários iniciando horas extras, trabalho contínuo acima do permitido pela legislação, entrada antecipada, saída antecipada, alteração de jornada e marcações ímpares.
- Permitir a geração de relatórios individuais e coletivos de divergências nas marcações de ponto.
- Permitir a manutenção das ocorrências de frequência (faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos intrajornada e interjornada, etc.).
- Atender integralmente à Portaria MTE 1510/09.
- Permitir o controle dos servidores dispensados do ponto.
- Permitir ao gestor cadastrar se a falta do servidor será abonada, descontada ou debitada do banco de horas.
- Permitir o controle, manutenção e gerenciamento de licença amamentação conforme legislação vigente.



- Permitir o controle, manutenção e gerenciamento do abono assiduidade (**ANEXO I - F**) com base no Regulamento de Pessoal da Fundação PROCON – SP (**ANEXO I - A**).
- Permitir o controle referente às horas utilizadas com apresentação de atestados médicos e/ou afins, realizando, assim, a dedução do tempo utilizado, com base no limite de 60 horas (parametrizável), conforme Regulamento de Pessoal da Fundação PROCON – SP (**ANEXO I - A**).
- Permitir o controle referente às horas utilizadas com apresentação de declaração médica para fins de licença de acompanhamento com dedução do tempo utilizado, com base no limite de 60 horas (parametrizável), conforme Regulamento de Pessoal da Fundação PROCON – SP (**ANEXO I - A**).
- Permitir o controle, manutenção e gerenciamento do abono eleitoral com base nos critérios estabelecidos no Regulamento de Pessoal da Fundação PROCON – SP (**ANEXO I - A**).
- Permitir o cadastro de feriados municipais relacionados a cada Núcleo Regional (localizados em cidades diferentes da sede) sem interferência na jornada dos demais núcleos e sede.
- Permitir o cadastro de feriados estaduais e federais, gerenciamento de pontes e compensações, bem como possibilitar o seu controle e manutenção.
- Permitir a parametrização de compensações dentro de um período a ser estabelecido pela empresa (diárias, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais, anuais e outros).
- Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do funcionário.
- Permitir o cadastramento individual ou coletivo de justificativas de ponto.
- Permitir o lançamento de diversas justificativas para um mesmo dia de trabalho.
- Permitir o controle de um dia de abono, a cada 12 meses, referente à doação de sangue.
- Permitir a visualização de todos os eventos de todos os equipamentos (Relógios de Ponto) no sistema.
- Permitir a inclusão, exclusão e o controle das jornadas de trabalho em conformidade com o cenário atual.
- Permitir a associação/vínculo dos servidores à determinada jornada de trabalho.
- Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.
- Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.
- Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual e legislação vigente.
- Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.
- Permitir a integração entre o sistema de ponto e os 16 coletores de ponto já existentes conforme é feito atualmente, instalados nos seguintes locais e assim distribuídos:
  - 05 Registradores Eletrônicos de Ponto na Sede, situada à Rua Barra Funda, 930 - CEP 01152-000, Barra Funda/São Paulo SP.
  - 01 Registrador Eletrônico de Ponto no Poupatempo Sé, situado à Praça do Carmo, s/nº - São Paulo - SP.
  - 01 Registrador Eletrônico de Ponto no Poupatempo Itaquera, situado à Avenida do Contorno, 60 - São Paulo -SP.
  - 01 Registrador Eletrônico de Ponto no Poupatempo Santo Amaro, situado à Rua Amador Bueno, 176/258 - São Paulo – SP.
  - 01 Registrador Eletrônico de Ponto na Regional PROCON de Santos
  - 01 Registrador Eletrônico de Ponto na Regional PROCON de Campinas
  - 01 Registrador Eletrônico de Ponto na Regional PROCON de Bauru
  - 01 Registrador Eletrônico de Ponto na Regional PROCON de Presidente Prudente
  - 01 Registrador Eletrônico de Ponto na Regional PROCON de Sorocaba
  - 01 Registrador Eletrônico de Ponto na Regional PROCON de São José dos Campos
  - 01 Registrador Eletrônico de Ponto na Regional PROCON de Ribeirão Preto
  - 01 Registrador Eletrônico de Ponto na Regional PROCON de São José do Rio Preto
- Permitir a integração entre o sistema de ponto e os coletores a serem adquiridos para outros Núcleos Regionais e/ou outros locais a serem determinados oportunamente pela contratante

#### **Benefícios**

##### **Assistência Médica**

- Permitir a parametrização e realizar os cálculos do percentual nominal a ser descontado do servidor, tendo-se como referência o Plano Básico, na razão de 1% do salário base, abrangendo titulares e dependentes para desconto em Folha de Pagamento e calcular desconto de valor pré-determinado a título de complementação individual para o caso de adesão a qualquer outro plano disponível.
- Permitir a identificação dos servidores afastados, de modo que esta informação gere um relatório quanto à obrigatoriedade de depósito identificado por parte do servidor para a manutenção do plano de saúde.
- Permitir que todas as movimentações (inclusão, alteração, exclusão, segunda via de carteirinha, etc.) sejam encaminhadas à operadora de plano de saúde através de leiaute específico.
- Permitir a emissão de relatório, para fins de imposto de renda, individual, tendo como referência o período compreendido entre os meses de dezembro e novembro do ano subsequente.
- Permitir a inclusão, consulta e alteração dos dados cadastrais referentes aos fornecedores.



- Permitir a geração de relatório para controle de idade dos filhos dos titulares que atingirem 21 anos e dos que, na condição de estudante, atingirem 24 anos, para fins de desligamento de dependência do benefício.
- Permitir a inclusão, exclusão, bem como geração de relatórios de associados, tipos de planos e valores relacionados às parcelas dos servidores optantes da Fundação.
- Permitir a geração de relatórios referentes aos servidores afastados junto ao INSS, bem como a manutenção destas informações.
- Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

#### **Vale-Transporte**

- Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes aos fornecedores.
- Permitir integração com interface dos fornecedores que disponibilizem esta modalidade.
- Permitir o cadastro e manutenção das linhas e tipos de transporte a serem utilizados pelos funcionários de acordo com o panorama atual.
- Permitir controle da compra do Vale Transporte, levando em consideração as ocorrências relacionadas a cada servidor, propiciando o cálculo correto da quantidade de vales a serem adquiridos de acordo com a legislação vigente.
- Realizar o cálculo relativo ao desconto em Folha de Pagamento do Vale Transporte, levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.
- Permitir a geração de relatórios dos servidores que utilizam o vale transporte, segmentando os dados de acordo com local de trabalho, diretorias e fornecedores.
- Permitir a geração de relatórios de custos decorrentes da compra do vale transporte, segmentando os dados de acordo com o local de trabalho, diretorias e fornecedores.
- A parametrização de todas as informações deve ser feita com base na legislação vigente.
- Permitir gerar relatório referente aos cancelamentos do referido vale.
- Permitir a geração de relatório referente aos servidores ausentes, justificada ou injustificadamente, e da respectiva quantidade de faltas em determinado mês.
- Permitir a geração de relatório referente às jornadas de trabalho dos servidores.
- Permitir gerar relatório referente às mudanças de local de trabalho dos servidores (Regionais, Poupa Tempo e Barra Funda).
- Permitir a geração de relatório referente ao número de funcionários demitidos.
- Permitir a geração de relatório referente aos servidores afastados junto ao INSS e do retorno destes à Fundação.
- Permitir a geração de relatório referente às servidoras em gozo de licença maternidade e do retorno destas à Fundação.
- Permitir a integração com o leiaute de troca de arquivos das empresas de transporte. Tal leiaute será fornecido pelas empresas durante o projeto de implantação, com intermédio da Fundação PROCON.
- Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

#### **Vale Refeição**

- Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes ao fornecedor.
- Permitir integração com interface do fornecedor de acordo com leiaute do mesmo.
- Realizar a parametrização das regras para apuração de número de dias para a compra do referido vale.
- Realizar o cálculo relativo ao desconto em Folha de Pagamento do Vale Refeição, levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.
- Permitir que toda e qualquer movimentação seja encaminhada ao fornecedor através de leiaute específico para este fim.
- Permitir o gerenciamento e controle segmentados das informações relativas ao referido vale para os servidores lotados na Sede e Regionais, além daqueles lotados nas unidades Poupa-Tempo, fornecendo ou descontando de acordo com a alteração de escala.
- Permitir gerar relatório referente às mudanças de local de trabalho dos servidores (Regionais, Poupa Tempo e Barra Funda).
- Permitir, conforme norma vigente, o cálculo de dias que determinado funcionário, ainda que afastado, teria direito ao referido benefício.
- Permitir a geração de relatório referente aos servidores afastados junto ao INSS e do retorno destes à Fundação.
- Permitir a geração de relatório referente às servidoras em gozo de licença maternidade e do retorno destas à Fundação.
- Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

#### **Vale Alimentação**

- Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes ao fornecedor.
- Permitir integração com interface do fornecedor de acordo com leiaute do mesmo.
- Realizar o cálculo de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.



- Permitir o gerenciamento e controle segmentados das informações relativas ao referido vale para os servidores lotados na sede e regionais, além daqueles lotados nas unidades Poupa-Tempo, conforme panorama atual.
- Permitir, conforme norma vigente, o cálculo de dias que determinado funcionário, ainda que afastado, teria direito ao referido benefício.
- Permitir a geração de relatório referente aos servidores afastados junto ao INSS e do retorno destes à Fundação.
- Permitir a geração de relatório referente às servidoras em gozo de licença maternidade e do retorno destas à Fundação.
- Permitir gerar relatório referente às mudanças de local de trabalho dos servidores (Regionais, Poupa Tempo e Barra Funda).
- Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

#### **Manutenção de novos benefícios**

- Permitir a inclusão e parametrização de novos benefícios.

#### **Módulo de Autoatendimento**

- Permitir o acesso através de dispositivos móveis.
- Permitir acesso através de qualquer navegador.
- Permitir controlar o nível de acesso para cada funcionário.
- Permitir cadastrar links, notícias e definir o público-alvo.
- Permitir ao servidor solicitar férias, rescisão e transferência.
- Permitir ao servidor alterar férias mediante validação.
- Permitir visualizar histórico de férias.
- Permitir à Coordenadoria de RH a produção de alertas e notificações.
- Permitir que o funcionário consulte e altere alguns de seus dados cadastrais a serem definidos, bem como a de seus dependentes e pensionistas com submissão à validação posterior pelo RH.
- Permitir a notificação periódica de aniversariantes.
- Permitir ao gestor autorizar as diversas solicitações dos seus subordinados e prover encaminhamento a estas, como solicitações de férias, abonos, etc.
- Permitir ao gestor solicitar treinamentos ao núcleo de Treinamento e Desenvolvimento.
- Permitir a consulta e solicitação de alteração de dados cadastrais.
- Permitir a consulta dos servidores pensionistas.
- Permitir a visualização e controle dos dependentes dos servidores.
- Permitir a consulta das movimentações (Férias, Contribuições Sindicais, Salário e Cargo).
- Permitir a consulta ao informe de rendimentos.
- Permitir a consulta ao demonstrativo de pagamento.
- Permitir a geração de aviso de férias, férias vencidas e relatórios pertinentes.
- Permitir a realização de simulação de cálculos de férias e rescisão proporcionando ao funcionário o planejamento do seu orçamento.
- Permitir a produção de enquetes e pesquisas de forma que a tabulação dos dados ocorra automaticamente.
- Permitir a criação do portal de autoatendimento de forma parametrizada mantendo a identidade visual da Fundação PROCON-SP.
- Permitir a visualização e disponibilização de relatórios específicos desenvolvidos pela CONTRATADA.
- Fornecer um campo específico para justificativa de ocorrências de ponto por parte dos funcionários.
- Permitir a customização do leiaute com vistas a oferecer ao usuário as ferramentas de uso mais frequentes e de maior relevância dentro de sua necessidade.
- Permitir ao servidor avaliar os treinamentos realizados.
- Permitir ao servidor a visualização do número de abonos de assiduidade (**ANEXO I - F**) e abonos eleitorais disponíveis, bem como a quantidade já utilizada conforme Regulamento de Pessoal da Fundação PROCON – SP (**ANEXO I - A**).
- Permitir ao servidor que acompanhe a quantidade de horas já utilizadas em acompanhamento familiar e/ou atestados, bem como o saldo disponível, conforme cenário atual.

#### **Workflow** (fluxo de trabalho)

- Possibilidade de criação de qualquer fluxo de processo de RH com diversos níveis de aprovação.
  - As mensagens referentes aos processos workflow deverão ter como remetente uma conta de e-mail com domínio da CONTRATANTE.
- Exemplo: [crh@procon.sp.gov.br](mailto:crh@procon.sp.gov.br) – [servidor@sp.gov.br](mailto:servidor@sp.gov.br)

#### **Gerador de relatórios**

- Permitir gerar relatórios em diversos formatos de arquivos (CSV, TXT, XLS e PDF), gerar relatórios com gráficos e/ou com fórmula de cálculo e publicar e executar relatório em tempo real através do módulo de autoatendimento, respeitando o perfil de acesso do usuário, inclusive restrição à visualização de salário.



### **Treinamento e Desenvolvimento**

- Permitir o levantamento do "gap" (gargalo) de competências e de cursos.
- Permitir elaborar plano de treinamento a curto, médio e longo prazo.
- Permitir o acompanhamento da execução dos treinamentos.
- Permitir atualização automática das competências desenvolvidas pelo curso.
- Registro de co-participação de servidores nas despesas do treinamento.
- Permitir o planejamento periódico dos treinamentos com base no levantamento das necessidades.
- Controle de orçamento dos treinamentos planejados.
- Possibilidade de produção de relatórios gerenciais e estatísticos, que permitam fornecer dados como desempenhos das turmas, controle de frequência, listas de presença, notas e eventuais certificados.
- Permitir aos funcionários cadastrarem solicitação de programas de treinamento e desenvolvimento, descrevendo: modalidade da capacitação, nome da capacitação, período, instituição, investimento, objetivo, justificativa e conteúdo programático. Dados dos funcionários devem ser importados automaticamente do banco de dados da folha de pagamento.
- Permitir o cadastro e a manutenção dos responsáveis por ministrar os treinamentos.
- Permitir o cadastro e manutenção dos dados relativos aos locais dos eventos, bem como dos equipamentos utilizados.
- Permitir a parametrização dos critérios para elaboração de avaliação de desempenho dos servidores conforme cenário atual.
- Disparar automaticamente mensagem aos gestores informando as solicitações de treinamento e desenvolvimento dos funcionários de suas equipes.
- Permitir registro dos pareceres dos gestores sobre a aprovação das solicitações de treinamento e desenvolvimento.
- Disponibilizar aos gestores o histórico de treinamento e desenvolvimento dos funcionários.
- Permitir vinculação com a estrutura hierárquica gerencial do sistema para fins de aprovações de solicitações e envio de mensagens/notificações.
- Disponibilizar Lista das capacitações realizadas por funcionário, diretoria, área e cargo.
- Disponibilizar número de funcionários capacitados por funcionário, diretoria, área e cargo.
- Disponibilizar relatório de investimento realizado com capacitação por funcionário, diretoria, área e/ou cargo.
- Disponibilizar resultado das avaliações das capacitações.
- Disponibilizar média de horas de capacitação por funcionário
- Disponibilizar número de funcionários que participaram de programas de capacitação por diretoria/ área, modalidade e total.
- Disponibilizar investimento em capacitação por diretoria/área, modalidade e total.
- Permitir o envio de convite aos participantes confirmados em programas de treinamento e desenvolvimento, gerando lista de presença.
- Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

### **Cargos e Salários**

- Possibilitar que a área de gestão de pessoas administre as políticas de cargos e salários, assegurando processos ágeis e simplificados.
- Permitir registrar e monitorar as informações completas sobre os cargos, facilitando o controle das posições dos funcionários dentro da empresa.
- Mapear o perfil do cargo, facilitando a seleção e o desenvolvimento de pessoas.
- Permitindo a definição de política salarial diferenciada, com livre definição de tabelas, faixas e níveis.
- Permitir o enquadramento automático dos cargos às tabelas, de acordo com a referência do cargo, lotação, etc.
- Permitir o desenho do organograma, gerar lotaciograma (quadro de lotação) e número de funcionários.
- Definir o número de funcionários efetivos em função de gestão.

### **Avaliação de Desempenho**

- O sistema deverá ser capaz de registrar o cadastramento de competências para auxiliar a gestão de sucessão e planejamento de carreira, a fim de auxiliar os gestores a identificar, acompanhar e reconhecer da melhor forma o desempenho dos funcionários, alinhado às metas dos departamentos e da Fundação como um todo.  
Permitir criar, aplicar e acompanhar as metas, sejam elas individuais, setoriais ou organizacionais.
- Permitir a criação, aplicação e gestão das avaliações de desempenho ou competências, assim como elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI).
- Possibilitar o acompanhamento das trilhas de carreiras, identificando as lacunas existentes e sugerindo o tratamento dos mesmos;
- Permitir a criação de relatórios gráficos, fornecendo indicadores para a gestão de aprendizagem.
- Permitir traçar cenários de sucessão para qualquer posição dentro da Fundação (organogramas, carreira, desempenho, potencial, etc.).
- Permitir utilizar a solução via web e através de dispositivos móveis.



- Permitir utilizar a solução via web em qualquer navegador.
- Identificar a hierarquia dos cargos para definição dos avaliadores a partir do banco de dados
- Identificar a lotação que deverá ser considerada para a avaliação, conforme parâmetros estabelecidos pela Fundação
- Controlar interstícios para realização das avaliações
- Controlar interstícios a partir da última promoção por desempenho para habilitação
- Controlar interstícios para promoção por tempo de serviço para habilitação.
- Calcular as ponderações das notas
- Calcular média das notas por cargos e geral
- Arquivar formulário e notas das avaliações
- Emitir relatórios de classificação geral por notas
- Emitir relatórios de classificação por notas de cada Diretoria/Assessoria
- Emitir relatórios de classificação por notas por cargos
- Emitir relatórios de classificação por notas por cargos e por Diretoria/Assessoria

#### **Contagem de Tempo de Serviço**

- Permitir a contagem de tempo de serviço para cada funcionário, de forma parametrizável, visando aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional, promoção funcional, sexta parte e outras demandas trabalhistas.
- Tratar e registrar averbações de tempos de serviço trabalhados pelo funcionário em outras empresas ou órgãos da administração pública ou da iniciativa privada, com controle das sobreposições de averbações indevidas.
- Emitir o relatório "Certidão de Tempo de Serviço" para aposentadoria e para adicionais.

#### **Contencioso Trabalhista**

- Possibilitar gerenciar demandas trabalhistas onde cada um dos processos judiciais poderá ser registrado e controlado (Número do Processo, reclamante, vara, andamento processual, data de audiência, objeto da ação e valores).
- Relatórios gerais a partir dos itens de controle.
- Carta de Preposição.

#### **Medicina e Segurança do trabalho**

- Permitir gerar relatórios legais (PPRA, PCMSO, LTCAT, PPP, dentre outros) e personalizados.
- Permitir a Gestão de Programas de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA (NR9), possibilitando a parametrização dos campos de acordo com a necessidade apresentada pela Fundação PROCON-SP.
- Permitir a Gestão de Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO (NR7), possibilitando a parametrização dos campos de acordo com a necessidade apresentada pela Fundação PROCON-SP.
- Permitir o registro e controle do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT).
- Permitir o gerenciamento de todos os riscos ambientais apresentados no trabalho, associando os mesmos a cada tarefa/função/cargo exercidos, que possam causar acidentes e/ou doenças do trabalho, além dos respectivos controles de atividades, função insalubre e/ou periculosa.
- Permitir a geração de relatórios gerenciais personalizados para acompanhamento e gestão dos riscos apresentados.
- Permitir a Gestão de Sistemas de Combate à Incêndio, oferecendo cadastro de equipamentos de segurança segmentado por área da Fundação PROCON-SP, relatório de checagem e histórico de verificação de extintores e mangueiras, bem como alertas de vencimento dos equipamentos.
- Permitir a Gestão de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), controle de entrega e controle de treinamento.
- Controle das ocorrências de acidentes, incidentes, doenças ocupacionais, sua investigação e medidas propostas.
- Permitir o registro e controle dos atestados médicos e CATs dos Funcionários com a devida integração a folha de pagamento e Ponto.
- Permitir registro e controle dos exames audiométricos, utilizando-se diversos critérios de interpretação (Portaria 19 – dentre outras).
- Permitir o cadastro e a manutenção dos exames realizados tendo como parâmetro itens como dados do exame, resultados, pareceres, etc.
- Permitir gerar receituário.
- Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função.
- Permitir o envio das convocações aos funcionários por e-mail para exames médicos ocupacionais e complementares.
- Permitir o uso de tabelas do CID.
- Permitir a integração nativa com as movimentações dos Funcionários (Admissão, frequência, alteração contratual, Atestados/afastamentos e Rescisão).
- Permitir o gerenciamento dos trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5.



- Permitir a emissão de relatórios com estatísticas das doenças, acidentes, atestados médicos e afastamentos, permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.
- Permitir gerar ASO utilizando a integração dos dados de RH (cargos/ riscos ocupacionais).
- Permitir o controle de entrega dos exames.
- Possibilitar o cadastro das fichas médicas dos servidores, incluindo exame médico admissional, nos parâmetros da Fundação PROCON/SP.
- Possibilitar a gestão de terceiros.
- Permitir o cadastro do formulário de anamnese.
- Permitir a gestão da agenda médica e ambulatorial, oferecendo agenda de atendimentos, exames, resumos e relatórios personalizados, além de registro de ações.
- Permitir criação e personalização de pesquisas que possam gerar planos e medidas para a redução de problemas de saúde.
- Permitir o gerenciamento dos *check-ups*, gerenciamento de vacinação, atendimento de enfermagem e convocação de exames.
- Permitir o gerenciamento do Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP) para controle do Fator Acidentário de Prevenção (FAP), conforme decreto 6042/2007; permitir o controle de licenças médicas, a importação da planilha da previdência (INSS) e a gestão dos afastados.
- Permitir a elaboração automática e gerenciamento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
- Permitir a geração de relatório personalizado dos índices de absenteísmo, fornecendo a identificação dos principais fatores causadores desta ocorrência.
- Permitir a gestão da CIPA, bem como a eleição eletrônica via portal web.
- Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

#### **Integração com a Prodesp**

- Desenvolver e implantar processo automatizado de integração de dados de servidores (cadastrais, demissionais, contábeis e financeiros) entre a solução e a plataforma da **PRODESP**.
- O sistema deverá gerar os arquivos de envio obrigatório a PRODESP e outros órgãos da administração pública para atendimento de requisitos legais como a Transparência, Prestação de Contas.
- Possibilitar a geração de relatórios conforme leiaute de outros órgãos da administração pública.
- A entrada de dados no sistema de folha de pagamento da PRODESP (integração) é efetuada por operador eletrônico, capturando as informações a partir de arquivos txt.

#### **ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

É de responsabilidade da CONTRATADA, executar os seguintes itens:

- Efetuar serviços de levantamento e análise quando necessários ao atendimento dos objetivos deste termo, com acompanhamento do CONTRATANTE.
- Efetuar serviços de implantação do Software nas dependências do CONTRATANTE;
- Efetuar serviços de treinamento técnico e funcional do Software, nas dependências do CONTRATANTE.
- Efetuar serviços de manutenção evolutiva e/ou corretiva, de suporte técnico para correção de erros, problemas e dúvidas através de contato direto entre os técnicos do CONTRATANTE e da CONTRATADA durante o período de implantação e pelo tempo mínimo de 12 meses após o início da operação do sistema.
- Garantir toda e qualquer atualização das tabelas estabelecidas em legislação federal.
- Informar imediata e formalmente ao CONTRATANTE todas as dificuldades e problemas detectados em todas as fases do projeto que possam impactar nos serviços prestados;
- Disponibilizar técnicos com conhecimento e experiência, conforme descrito no Memorial Descritivo;
- Apresentar, semanalmente, relatório das atividades desempenhadas quando da implantação e/ou consultoria eventual.

#### **Serviços de Gerenciamento do Projeto**

- Efetuar o gerenciamento do projeto de implementação de qualquer parte da Solução e, para tanto, a CONTRATADA deverá indicar um gerente para coordenar o projeto e que atuará em conjunto com a equipe do CONTRATANTE;
- Participar assessorando e executando o levantamento e mapeamento, em conjunto com a equipe do CONTRATANTE, de todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento da solução. Nesta etapa, devem ser definidos todos os dados, de forma a minimizar customizações futuras e retreinamento em função de inclusão de novos campos;
- Fornecer projeto detalhado, identificando, no mínimo, escopo, atividades, datas, procedimentos, indicadores de conclusão e pontos críticos;
- Identificar imediata e formalmente qualquer anomalia na condução do projeto, bem como o encaminhamento das soluções;





- Ajudar as áreas operacionais do CONTRATANTE na adequação do uso da Solução, com os seus processos de negócio;
- Fornecer documentação de todos os levantamentos e trabalhos realizados;
- Transmitir para os técnicos e usuários do CONTRATANTE, o conhecimento necessário à implementação e ao uso eficiente e eficaz da Solução.
- Transmitir o conhecimento da estrutura de Dados armazenados em banco para a operação e possível manutenção futura por parte da equipe de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE.

#### **Serviços de Análise e Implementação**

- Atender as necessidades do negócio do CONTRATANTE à medida que for solicitado, contemplando possíveis mudanças de processo ao longo do projeto de implantação;
- Disponibilizar o Software em ambiente de desenvolvimento, homologação e produção do CONTRATANTE, conforme as normas de procedimentos definidas pelo CONTRATANTE;
- A contratada deverá implantar ambiente de teste, com suporte a gerenciamento de configuração e mudança;
- Manter a aplicação atualizada e sempre em sua última versão estável e mais funcional de acordo com o gerenciamento de liberação da empresa.
- Definir e customizar, quando necessários, os requisitos para pleno funcionamento da Solução, dentro das características técnicas e padrões adotados pelo CONTRATANTE;
- Fornecer a documentação técnica da solução incluindo todas as definições, customizações e configurações implementadas.

#### **Serviços de Implantação**

- Acompanhar a implantação da Solução no ambiente disponibilizado pelo CONTRATANTE;
- Realizar a customização da Solução de acordo com as necessidades, padrões e características do ambiente do CONTRATANTE, constantes neste Memorial;
- Repassar aos técnicos do CONTRATANTE, que estarão acompanhando o processo de implantação, todas as informações relevantes detectadas;
- Prover a documentação de todos os procedimentos e parametrizações executadas durante a implantação.

#### **Serviços de Integração**

- Planejar a Integração com o acompanhamento da CONTRATANTE;
- Fazer levantamento das integrações necessárias ao Projeto;
- Desenhar a arquitetura de integração com o acompanhamento da CONTRATANTE;
- Desenvolver as rotinas de integração de acordo com os padrões estabelecidos pela CONTRATANTE;
- Fornecer a documentação de Integração de acordo com os modelos presentes nas normas de procedimentos internas do CONTRATANTE.

#### **Serviços de Treinamento**

- Apresentar um plano de treinamento técnico e funcional das novas versões com carga horária definida pela CONTRATANTE;
- Os prazos dos treinamentos técnicos e funcionais serão definidos em comum acordo com o CONTRATANTE, realizados com equipamentos disponibilizados pelo CONTRATANTE em suas dependências durante o período de implantação do projeto.
- Fornecer manuais operacionais e de usuários em português Brasil.
- Durante o período de vigência do contrato e pelo prazo mínimo de 12 meses após o início da operação, a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA, sempre que julgar necessário respeitando o limite de horas de consultoria previamente alocadas, treinamento técnico sobre as funcionalidades e operacionalização do sistema para os servidores da Fundação PROCON-SP.
- Os treinamentos após o período de implantação, quando solicitados pela CONTRATANTE, deverão ser ministrados no prédio sede da CONTRATANTE ou em outro local, desde que previamente acordado entre a CONTRATANTE e CONTRATADA.

#### **Garantias**

- Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação a CONTRATADA comprovará a efetivação da garantia de execução contratual, em percentual equivalente a 5% (cinco por cento) do valor



global deste Contrato, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei federal nº 8.666/1993, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária

- Essas manutenções compreendem a correção de erros ou falhas cometidas pela CONTRATADA no decorrer do desenvolvimento e/ou implementação/manutenção dos serviços que estejam cobertos no período de garantia. Esses tipos de manutenções terão seu ônus coberto pela CONTRATADA, desde que seja devidamente comprovada;

- Garantir por um prazo de 12 (doze) meses, a partir do aceite final do CONTRATANTE, todas as manutenções corretivas decorrentes de erros ou falhas, sem ônus para o CONTRATANTE independente da vigência contratual.

#### **Atualização corretiva, legal, evolutiva e suporte operacional e técnico aos softwares.**

- A CONTRATANTE prestará os serviços contínuos de atualização corretiva, legal, evolutiva, suporte operacional e técnico aos softwares, pelo período de 12 meses com possibilidade de prorrogação por iguais períodos, nos limites da Legislação vigente.

- Através desse serviço, a CONTRATADA deverá garantir à CONTRATANTE a disponibilização de toda e qualquer atualização dos softwares, englobando as medidas corretivas apontadas pelo gestor do contrato, relacionadas a problemas de ordem sistêmica, suporte operacional e técnico dos softwares, bem como as alterações da legislação que sejam englobadas pelo sistema.

- O sistema deverá garantir que nenhum usuário esteja conectado durante a atualização de release ou versões com o objetivo de garantir a integridade das informações. A aplicação deverá informar sobre o processo de atualização impedindo seu acesso ao sistema neste período, assim como efetuar a desconexão dos usuários antes da execução da atualização.

- O sistema deve possuir aplicativo para atualização de versão que realize todas as modificações na base de dados preservando todas as customizações realizadas.

#### **Pontos de Controle**

- Os pontos de controle devem ser devidamente registrados em cronograma detalhado acordado entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE durante a elaboração do plano de projeto ou definição do escopo dos serviços;

- A CONTRATANTE deverá dar aceite, em documento formal, atestando a conformidade e completude de cada entregável disponibilizado pela CONTRATADA que tenha sido previsto em cronograma ou documento de escopo de serviço.

#### **Níveis de Serviço**

- A CONTRATADA deverá atender as solicitações de manutenção e suporte do sistema de acordo com as classificações abaixo estabelecidas, em que as solicitações de reparo (incidentes) de sistema deverão ser atribuídas um número e uma data e hora do registro dessa solicitação, cada qual respeitando os prazos determinados na tabela abaixo observando-se seu nível de severidade e criticidade.

#### **Classificação da Severidade**

- A classificação da severidade é de responsabilidade do consultor de suporte da CONTRATADA e deverá ser efetuada mediante os seguintes critérios:

- **Severidade Urgente** - Solicitações críticas, referentes aos problemas que impeçam completamente a operacionalização da produção da CONTRATANTE.

- **Severidade Alta** – Solicitações graves referentes aos problemas que afetam significativamente o cronograma de produção, porém a produção pode ser continuada através de soluções temporárias ou técnicas.

- **Severidade Normal** - Solicitações não críticas são referentes a problema de configuração do sistema ou dúvidas operacionais que não afetem o cronograma de produção do cliente.

- **Severidade Baixa** - Solicitações com severidade baixa têm baixo nível de urgência e/ou não afetam o cronograma de execução do cliente.

#### **Prazos para resolução em função da severidade**

- Prazos para Manutenção Corretiva



Tempo de Atendimento	Tipo de Severidade			
	Urgente	Alta	Média	Baixa
Complexidade Baixa	8h	16h	24h	32h
Complexidade Média	12h	20h	28h	36h
Complexidade Alta	16h	24h	32h	40h
Excepcional	Deverá ser acordado entre a Fundação PROCON-SP e a contratada.			

- A formalização de casos Excepcionais deverá acontecer por e-mail ao gestor do contrato.
- Os questionamentos terão um máximo de 24h para resposta seja qualquer o seu caráter.
- Os prazos são contados em horas úteis de segunda à sexta das 8h às 17h.

O não cumprimento desses prazos, caso seja observada alguma negligência por parte da CONTRATADA, acarretará em penalidades como a aplicação de multas progressivas por cada hora em que o sistema permanece não funcional, com o mesmo valor da hora do suporte presencial fornecido pela CONTRATADA, dentro do horário comercial.

#### DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

- Constitui responsabilidade da CONTRATADA a manutenção do sigilo e confidencialidade das informações que venha a tomar conhecimento em decorrência da execução do objeto contratado, especialmente quanto às diretrizes, programas, dados que forem utilizados na execução dos trabalhos, que sejam identificados como confidenciais ou sigilosos pelo CONTRATANTE.

#### DOS PRAZOS

- A Adjudicatária deverá entregar, instalar, configurar e implantar os módulos referentes ao sistema de folha de pagamento e ferramenta de desenvolvimento de relatórios; sistema de controle de marcação de ponto e frequência; sistema de autoatendimento; sistema de controle de treinamento e desenvolvimento e sistema de medicina e segurança do trabalho no prazo máximo de 6 meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo este ser prorrogado por mais 60 dias, mediante avaliação.
- Os serviços referentes à migração de dados, implantação dos sistemas, gerenciamento de projeto, treinamento técnico e operacional e o desenvolvimento de relatórios serão prestados no prazo máximo de 6 meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.

#### DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO E QUANTITATIVOS PARA PAGAMENTO

As etapas de entrega dos serviços e posteriores pagamentos contemplam:

- Etapa 1 – INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO EM PRODUÇÃO que deverá corresponder a até 20% do valor total contratado e efetuado em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
- Etapa 2 – TESTES EXECUTADOS E APROVADOS que deverá corresponder a até 20% do valor total contratado e efetuado em até 45 (quarenta e cinco) dias após o término da etapa nº 1.
- Etapa 3 – GO LIVE - que deverá corresponder a até 20% do valor total contratado e efetuado em até 45 (quarenta e cinco) dias após o término da etapa nº 2.
- Etapa 4 – CONCLUSÃO DA IMPLANTAÇÃO - que deverá corresponder aos restantes 40% do valor total contratado e efetuado em até 60 (sessenta) dias após o término da etapa nº 3.
- Etapa 5 - MANUTENÇÃO MENSAL = Á partir da Conclusão da Implementação /etapa 4 – começarão a contar as parcelas mensais da manutenção.

#### AVALIAÇÃO TÉCNICA – VALIDAÇÃO

- O sistema deve atender a no mínimo 85% das funcionalidades solicitadas na tabela de análise técnica de forma nativa, sendo passível de alteração/customização apenas o restante das funcionalidades.
  - A empresa vencedora do certame deverá apresentar a tabela de ANÁLISE TÉCNICA com sua autoavaliação na etapa de habilitação, marcando com “X” os itens que são atendidos de forma nativa. O atendimento aos requisitos será verificado na etapa de ANÁLISE TÉCNICA, a ser realizada 5 dias úteis após a finalização do pregão.
  - Caso seja verificado no processo de ANÁLISE TÉCNICA o não atendimento a, no mínimo, 85% (oitenta e cinco) dos itens que constam da tabela preenchida pela licitante na auto avaliação, esta será desclassificada.
  - Os itens informados na auto avaliação realizada pelo proponente serão validados na etapa de AVALIAÇÃO TÉCNICA e deverão ser entregues em seu total funcionamento e parametrização até o término da implantação do Software.
- A AVALIAÇÃO TÉCNICA, deverá ser realizada nas dependências da CONTRATANTE com equipamento a ser disponibilizado pela PROPONENTE. (Equipamento semelhante ao que será utilizado para rodar o Sistema).
- A LICITANTE deverá informar em 2 dias úteis depois de declarada primeira colocada, os requisitos mínimos



de infraestrutura para instalação dos equipamentos de sua responsabilidade, para apresentação do sistema de RH.

- A AVALIAÇÃO TÉCNICA será realizada em 5 dias úteis pela Fundação PROCON/SP, com a LICITANTE que for declarada primeira colocada cumprindo todos os requisitos exigidos no edital.

- A duração máxima da AVALIAÇÃO TÉCNICA será de 2 dias.

- Serão de responsabilidade da LICITANTE:

a) Todos os custos envolvidos para a realização da AVALIAÇÃO TÉCNICA, inclusive os equipamentos necessários;

b) Os ajustes e parametrizações necessários para a realização da AVALIAÇÃO TÉCNICA, bem como a base de dados;

c) A disponibilização dos profissionais necessários para a realização da avaliação técnica, limitado à quantidade máxima de 3 profissionais, que deverão ser previamente identificados no dia da realização da AVALIAÇÃO TÉCNICA.

- Durante a demonstração da AVALIAÇÃO TÉCNICA de uma LICITANTE será permitida a presença de no máximo 1 (um) profissional de cada uma das demais LICITANTES, que não poderá se manifestar neste momento.

- Na fase de AVALIAÇÃO TÉCNICA, a CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, solicitar a consulta, a inclusão, a alteração e a exclusão de dados, a execução de rotinas, a emissão de relatórios, como também, fazer questionamentos às LICITANTES, sempre relacionados à Solução e suas funcionalidades, aos Requisitos Técnicos e Requisitos Funcionais.

- A LICITANTE vencedora que vier a ser contratada ficará obrigada ao cumprimento integral de sua proposta técnica, inclusive quanto aos Requisitos Técnicos e Requisitos Funcionais.

**TABELA DE ANÁLISE TÉCNICA – VALIDAÇÃO**

ITEM	(85%) = 51 itens	NATIVO
	REQUISITOS	Sim/Não
1.	- Permitir, para cada vínculo empregatício com a instituição, controle de cargo, nível, função e custo.	
2.	- Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.	
3.	- Permitir a atualização da Carteira de Trabalho. (Confecção de etiquetas e relatório de atualizações)	
4.	- Permitir a contagem do prazo legal (responsabilidade da empresa e responsabilidade do INSS conforme legislação vigente) para pagamento dos atestados médicos e licenças junto à Previdência Social.	
5.	- Permitir emissão de Requerimento de Benefício por incapacidade e último dia trabalhado.	
6.	- Permitir a integração nativa com os demais módulos da aplicação de forma a recuperar qualquer informação necessária para cálculos de rescisão.	
7.	- Permitir realizar simulação de cálculos rescisórios	
8.	- Permitir o cálculo de folha retificadora e a diferença nos casos de reajustes retroativos ou por motivo de mudança do tipo de afastamento.	
9.	- Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e RG nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.	
10.	- Permitir a reintegração de funcionário, assegurando todas as informações e benefícios anteriores.	
11.	- Permitir o desenho do organograma, gerar lotaciograma (quadro de lotação) e número de funcionários.	
12.	- Permitir a vinculação de responsáveis (em vários níveis: diretores, assessores, coordenadores e supervisores) em cada nível da estrutura organizacional, identificando os subordinados diretos e indiretos.	
13.	- Permitir a atualização automática no quadro efetivo de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal: admissão, promoção, transferência e rescisão de contrato.	
14.	- Permitir o cadastro e a manutenção dos exames realizados tendo como parâmetro itens como dados do exame, resultados, pareceres, etc.	
15.	- Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função.	



16.	- Permitir a integração nativa com as movimentações dos colaboradores (Admissão, frequência, alteração contratual, Atestados/afastamentos e Rescisão).	
17.	- Permitir a manutenção das ocorrências de frequência (faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos intrajornada e interjornada, etc.).	
18.	- Permitir aos colaboradores cadastrarem solicitação de programas de treinamento e desenvolvimento, descrevendo: modalidade da capacitação, nome da capacitação, período, instituição, investimento, objetivo, justificativa e conteúdo programático. Dados dos colaboradores devem ser importados automaticamente do banco de dados da folha de pagamento.	
19.	- Permitir o envio de convite aos participantes confirmados em programas de treinamento e desenvolvimento, gerando lista de presença.	
20.	- Permitir que o colaborador consulte e altere alguns de seus dados cadastrais a serem definidos, bem como a de seus dependentes e pensionistas com submissão à validação posterior pelo RH, via workflow, anexando os arquivos comprobatórios quando necessário (formatos: PDF, JPEG, BMP);	
21.	- Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos servidores em férias.	
22.	- Permitir calcular rescisão para o mês seguinte sem interferência no mês atual.	
23.	- Permitir calcular rescisão após o fechamento da folha de pagamento.	
24.	- Permitir realizar simulação de cálculo rescisório.	
25.	- Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual e legislação vigente.	
26.	- Possibilidade de cadastrar mais de um pensionista para um mesmo servidor.	
27.	- Permitir a parametrização de diversos tipos de cálculos (Bruto/Líquido/Salário Mínimo) para pensões alimentícias.	
28.	- Permitir realizar cálculo segmentado por diversos tipos de parâmetros, a saber: empresa, regionais, diretorias, departamentos, cargos, sindicatos, vínculo empregatício, grupo de servidores e individual.	
29.	- Permitir lançamentos de rubricas que serão processadas em datas futuras.	
30.	- O sistema deverá gerar o relatório financeiro consolidado.	
31.	- Permitir a geração de simulações (impacto na folha) de aumento salarial por cargo e mudança de valores de faixa salarial.	
32.	- Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal exigido	
33.	- Permitir ao servidor/estagiário consultar sua própria frequência no portal de autoatendimento.	
34.	- Permitir ao gestor de cada área consultar a frequência dos seus subordinados.	
35.	- Permitir aos servidores informarem as ocorrências acontecidas nos dias em que não houver registros de chegada/saída com a aprovação da chefia imediata.	
36.	- Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito do banco de horas e o saldo final do servidor.	
37.	- Permitir a parametrização de alertas de irregularidades como; horas extras não autorizadas, entradas antecipadas, saídas antecipadas, descanso intrajornada, dentre outros.	
38.	- Permitir o controle, manutenção e gerenciamento de licença amamentação conforme legislação vigente.	
39.	- Permitir o cadastro de feriados municipais relacionados a cada Núcleo Regional (localizados em cidades diferentes da sede) sem interferência na jornada dos demais núcleos e sede.	
40.	- Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT.	
41.	- Permitir a parametrização de compensações dentro de um período a ser estabelecido pela empresa (diárias, mensais, trimestrais,	



	quadrimestrais, semestrais, anuais e outros).	
42.	- Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.	
43.	- Permitir a geração de relatório personalizado dos índices de absenteísmo.	
44.	- Atender integralmente a legislação do eSocial	
45.	- Permitir a geração de relatório para controle de idade dos filhos dos titulares que atingirem 21 anos e dos que, na condição de estudante, atingirem 24 anos, para fins de desligamento de dependência do benefício.	
46.	- Permitir controle da compra do Vale Transporte, levando em consideração as ocorrências relacionadas a cada servidor, propiciando o cálculo correto da quantidade de vales a serem adquiridos de acordo com a legislação vigente.	
47.	- Realizar o cálculo relativo ao desconto em Folha de Pagamento do Vale Transporte, levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.	
48.	- Realizar o cálculo relativo ao desconto em Folha de Pagamento do Vale Refeição, levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.	
49.	- Permitir a inclusão e parametrização de novos benefícios.	
50.	- Permitir o acesso através de dispositivos móveis.	
51.	- Permitir a criação do portal de autoatendimento de forma parametrizada mantendo a identidade visual da Fundação PROCON-SP	
52.	- Permitir a definição de política salarial diferenciada, com livre definição de tabelas, faixas e níveis.	
53.	- Possibilitar gerenciar demandas trabalhistas onde cada um dos processos judiciais poderá ser registrado e controlado (Número do Processo, reclamante, vara, andamento processual, data de audiência, objeto da ação e valores).	
54.	- Permitir o registro e controle dos atestados médicos e CATs dos Funcionários com a devida integração a folha de pagamento e Ponto.	
55.	- Possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos. O sistema deve possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via webservices. O sistema deve ter um menu "Ajuda", contendo a explicação do funcionamento dos módulos e exemplos de utilização, com fácil acesso para cada tela e funcionalidade do sistema.	
56.	- Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do funcionário.	
57.	- Realizar cálculos até equalizar os valores de descontos de pensão-alimentícia e imposto de renda para os casos em que a base de cálculo incidir sobre o valor líquido.	
58.	- Permitir o cálculo de folhas complementares nos casos de adiantamentos de proventos, VR e VT não lançados na folha de pagamento do mês anterior e que deverão transitar na folha de pagamento do mês seguinte.	
59.	- Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.	
60.	- Todo e qualquer registro deverá ser armazenado em histórico.	

#### CONDIÇÕES GERAIS

- Para todos os efeitos considerar-se-á que todas as funcionalidades especificadas no edital são obrigatórias e que no decorrer do projeto deverão ser implementadas. As necessidades e prioridades de implantação serão acordadas pela equipe da CONTRATANTE e da CONTRATADA durante o projeto mediante análise.



**SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA**  
**FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR**



**VANIA CURI HORVATH**  
**COORDENADORA DE RECURSOS HUMANOS**



## ANEXO I – A

Processo FP 501/15

Pregão 14/15

### REGULAMENTO DE PESSOAL

### FUNDAÇÃO PROCON - SP

### Capítulo VII

### DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

**Artigo 23** - Licenças e afastamentos são ausências do servidor, asseguradas por lei ou autorização da Fundação PROCON - SP.

**Artigo 24** - O servidor poderá afastar-se do serviço, sem prejuízo da remuneração, em decorrência de:

- I. Licença saúde;
- II. Licença por acidente do trabalho;
- III. Licença paternidade;
- IV. Licença maternidade;
- V. Licença adoção;
- VI. Licença gala;
- VII. Licença por morte de familiar;
- VIII. Licença para acompanhamento;
- IX. Representação associativa ou sindical;
- X. Ausências previstas por lei;
- XI. Abono em razão do pagamento;
- XII. Abono Assiduidade;
- XIII. Abono Eleitoral;

#### Seção I DA LICENÇA SAÚDE

**Artigo 25** - A licença médica ou odontológica será concedida mediante apresentação de atestado médico ou odontológico, devidamente preenchidos.

§ 1º - O atestado médico ou odontológico deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- a) Nome completo do servidor;
- b) Data do início da licença;
- c) Número de dias de afastamento;
- d) Identificação do médico ou dentista (nome completo e CRM ou CRO);
- e) Assinatura do médico ou dentista;
- f) O CID quando se tratar de afastamento por período igual ou superior a 15 (quinze) dias.

§ 2º - O servidor deverá comunicar imediatamente o seu afastamento ao superior imediato e encaminhar o Atestado Médico à Coordenadoria de Recursos Humanos, até o terceiro dia útil após o retorno ao trabalho.

§ 3º - No caso de afastamento superior a 15 (quinze) dias, ou quando a licença ocorrer nos últimos 05 (cinco) dias do mês, independentemente do tempo de afastamento, o atestado deverá ser encaminhado por fax ou e-mail (escaneado) à Coordenadoria de Recursos Humanos e o original entregue quando do retorno ao trabalho, seguindo-se o disposto no parágrafo anterior.

§ 4º - Nos casos de licenças médicas frequentes, o médico do trabalho poderá convocar o servidor para avaliação e, se pertinente, solicitar o encaminhamento ao Instituto Nacional do Seguro Social.

§ 5º - Quando do término da licença médica, cujo período for superior a 05 (cinco) dias, o servidor será convocado para avaliação do médico do trabalho.





**Artigo 26** - Caberá à Previdência Social o ônus decorrente do auxílio-doença devido ao servidor, quando a licença médica ultrapassar o 15º (décimo – quinto) dia de afastamento.

§ 1º - Se concedido novo benefício decorrente da mesma doença, dentro de 60 (sessenta) dias contados da cessação do benefício anterior, a Instituição fica desobrigada do pagamento dos 15 (quinze) primeiros dias de afastamento, prorrogando-se o benefício anterior e descontando-se os dias trabalhados, se for o caso.

§ 2º - Para percepção do auxílio-doença, o servidor deverá obter da Fundação PROCON – SP o Atestado de Afastamento e Salários (AAS), e, em seguida, dar entrada no órgão de Previdência Social, juntamente com a documentação exigida.

§ 3º - O servidor deverá encaminhar para a Coordenadoria de Recursos Humanos, via fax ou e-mail, o documento de aceite do INSS, com o número do benefício.

§ 4º - Durante todo o período de afastamento é de responsabilidade do servidor o envio à Coordenadoria de Recursos Humanos do resultado das perícias médicas que o mantém afastado, que deverão ser encaminhados por fax ou e-mail, no máximo até o terceiro dia após a perícia.

§ 5º - O servidor que tiver alta médica deverá apresentar o documento expedido pelo Órgão Previdenciário à Coordenadoria de Recursos Humanos, que adotará as providências cabíveis com relação ao controle de frequência e inclusão na folha de pagamento.

§ 6º - O retorno do servidor ao trabalho se dará no 1º (primeiro) dia útil após o término da licença médica, mediante avaliação do médico do trabalho.

**Artigo 27** - Em caso de reajuste ou revisão salarial com pagamento retroativo a Coordenadoria de Recursos Humanos deverá comunicar o servidor que foi afastado após a data-base ou autorização do reajuste ou da revisão e, sendo solicitado, providenciará a documentação necessária para eventual pedido de revisão do benefício junto ao Instituto Nacional do Seguro Social.

**Artigo 28** - Serão aceitos para fins de abono de falta ou atrasos, atestados médicos e, odontológicos, declarações médicas previstas na legislação trabalhista e previdenciária e as declarações de comparecimento para tratamento de fisioterapia, fonoaudióloga, psicoterapia, acupuntura, nutricionista, realização de exames e demais procedimentos ou tratamentos reconhecidos pela Organização Mundial de Saúde, em horário de trabalho, até o limite de 60 horas por ano, para fins de concessão do abono assiduidade.

§ 1º - Os atestados ou declarações deverão conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- a) Nome completo do servidor;
- b) Data e horário da consulta ou do comparecimento;
- c) Identificação do profissional habilitado (nome completo e Registro);
- d) Assinatura do profissional;

§ 2º - Os exames e as consultas terão o tempo declarado nos atestados somados a 1 hora de deslocamento abonadas.

## **Seção II** **DA LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO**

**Artigo 29**- A licença por acidente de trabalho será concedida ao servidor que no exercício de suas atividades, a serviço da Fundação PROCON - SP, ou em razão desta ou no percurso habitual de ida e volta para o trabalho, venha a sofrer lesão corporal ou perturbação funcional que cause a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

**Parágrafo único** – Equipara-se a acidente de trabalho nos termos da legislação previdenciária a doença profissional atestada pelo órgão da Previdência Social.

**Artigo 30** - O servidor que sofrer acidente de trabalho, independentemente de ocorrer afastamento de suas funções, deve comunicar o fato a Coordenadoria de Recursos Humanos em no máximo 12 (doze) horas, a fim de que as providências administrativas junto ao órgão previdenciário sejam tomadas no prazo exigido de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da ocorrência do acidente.



### **Seção III DA LICENÇA PATERNIDADE**

**Artigo 31** - Licença paternidade é aquela concedida ao servidor por um período de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de nascimento do (a) filho (a) ou adoção legal, sem prejuízo de sua remuneração.

**Parágrafo único** - O servidor deverá comunicar o seu afastamento ao superior imediato e encaminhar cópia da Certidão de Nascimento do (a) filho (a) ou do documento comprobatório da adoção legal, no dia do retorno ao trabalho, sempre acompanhado de formulário próprio, devidamente preenchido.

### **Seção IV DA LICENÇA MATERNIDADE**

**Artigo 32** - Licença maternidade é o afastamento concedido à servidora gestante pelo período de 120 (cento e vinte) dias podendo iniciar-se 04 (quatro) semanas ou 28 (vinte e oito) dias antes do parto.

**Artigo 33** - O afastamento se dará mediante apresentação de atestado médico que deverá conter todos os dados exigidos pela Previdência Social, inclusive referência expressa de que se trata de licença prevista no Art. 392 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, devendo ser apresentado à Coordenadoria de Recursos Humanos para providências, no prazo de 72 (setenta e duas) horas.

**Artigo 34**- Em caso de parto antecipado, ou seja, na ocorrência de nascimento prematuro, com gestação igual ou superior a 06 (seis) meses, comprovada por atestado médico, a servidora terá direito a 120 (cento e vinte) dias de repouso remunerado.

**Artigo 35** - Em caso de aborto natural ou previsto em lei, cuja comprovação far-se-á por atestado médico, a servidora terá direito a um repouso remunerado de 30 (trinta) dias.

**Artigo 36** - Durante o período de licença maternidade, a servidora terá direito ao salário integral, bem como às vantagens e direitos adquiridos, exceto gratificações de confiança e os benefícios que fica a critério da Fundação, sendo-lhe assegurado o retorno ao emprego que exercia anteriormente a licença.

**Artigo 37** - Até o 6º (sexto) mês de vida do recém-nascido a servidora fará jus diariamente, para amamentação ou extração de leite, durante a jornada de trabalho, a dois períodos de meia hora cada, sem prejuízo da remuneração correspondente.

**Parágrafo único** - alternativamente a servidora poderá optar por usufruir o período previsto no caput do artigo, em uma hora contínua, na entrada, saída ou horário de almoço, manifestando a sua opção à Coordenadoria de Recursos Humanos quando do retorno ao trabalho.

**Artigo 38** - A servidora poderá solicitar a prorrogação do prazo do artigo anterior, após o 6º (sexto) mês de amamentação do próprio filho, limitado a 01 (um) ano de vida do lactente, desde que constatada a condição de amamentação natural por parte da mãe e da efetiva necessidade da criança, mediante apresentação de atestado médico.

### **Seção V DA LICENÇA ADOÇÃO**

**Artigo 39** - Licença adoção será concedida mediante apresentação de documento comprobatório da adoção legal e obedecerá às regras e aos prazos previstos na legislação.

**Parágrafo único** - Os comprovantes devem ser encaminhados à Coordenadoria de Recursos Humanos no prazo de 72 (setenta e duas) horas da ocorrência, sempre acompanhados do formulário específico, devidamente preenchido.

### **Seção VI DA LICENÇA GALA**

**Artigo 40** - Licença gala é aquela concedida ao servidor em razão de seu casamento ou união estável, inclusive homo afetivo, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º - A licença gala terá duração de 07 (sete) dias consecutivos, contados da data ou véspera do casamento civil ou da oficialização da união, a critério do servidor.



§ 2º - O servidor deverá comunicar o seu afastamento à chefia imediata, com antecedência mínima de 02 (dois) dias, para fins de controle de frequência e, imediatamente após o seu retorno ao trabalho, apresentar à Coordenadoria de Recursos Humanos, a Certidão de Casamento ou Escritura de Declaração de União Estável, acompanhado do formulário específico, devidamente preenchido.

§ 3º - Caso o servidor não apresente a Certidão de Casamento ou Escritura de Declaração de União Estável em tempo hábil, os dias de afastamento serão considerados como faltas injustificadas.

## **SEÇÃO VII DA LICENÇA POR MORTE DE FAMILIAR**

**Artigo 41** - Licença por morte de familiar é aquela concedida ao servidor em decorrência do falecimento de parentes e afins abaixo relacionados, sem prejuízo de sua remuneração, e terá a seguinte duração:

**Pelo período de 07 (sete) dias consecutivos:**

- a) Pais, madrasta e padrasto;
- b) Cônjuge ou companheiro (a) legalmente equiparado (a);
- c) Filhos e enteados;
- d) Dependente econômico, desde que comprovado.

**Pelo período de 02 (dois) dias consecutivos:**

- a) Irmãos;
- b) Avós;
- c) Netos e bisnetos
- d) Sogros, padrasto ou madrasta do cônjuge ou companheiro;
- e) Genros e noras;
- f) Tios, primos e sobrinhos;
- g) Cunhados e concunhados;
- h) Avós, tios e primos do cônjuge ou companheiro.

§ 1º - A licença será contada a partir do evento, ou do dia do sepultamento ou da cerimônia de cremação, a critério do servidor, devendo o afastamento ser imediatamente comunicado ao seu superior;

§ 2º - a comprovação se dará através da apresentação de cópia do atestado de óbito ou outro documento de comprovação do óbito, acompanhado do formulário específico, devidamente preenchido, o qual deverá ser entregue à Coordenadoria de Recursos Humanos no dia do retorno ao trabalho.

## **Seção VIII DA LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO**

**Artigo 42-** Licença para acompanhamento é o afastamento concedido ao servidor para acompanhar familiar ou outrem, em consultas médicas ou atividades de fisioterapia, fonoaudióloga, psicoterapia, acupuntura, nutricionista, realização de exames e demais procedimentos ou tratamentos reconhecidos pela Organização Mundial de Saúde, devidamente comprovadas, sem prejuízo de sua remuneração, por 60 (sessenta) horas ao ano, consecutivos ou não, e não cumulativos para o ano seguinte, mediante comprovação.

§ 1º - A referida licença será concedida mediante documento específico que comprove essa necessidade, sendo que o mesmo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos no dia seguinte à ocorrência, acompanhado do formulário específico, devidamente preenchido.

§ 2º - O limite de horas acima estabelecido poderá ser revisto em casos excepcionais, a requerimento do servidor que justifique a necessidade e mediante aprovação da Diretoria Administrativa e Financeira e da Diretoria Executiva, considerando-se a gravidade da doença ou a ocorrência de internação hospitalar, bem como a avaliação da necessidade de acompanhamento. Neste caso, o servidor perderá o direito ao gozo do abono assiduidade.

## **Seção IX DA REPRESENTAÇÃO ASSOCIATIVA OU SINDICAL**

**Artigo 43** - O servidor eleito para cargos de representação dos servidores em Associação, Sindicato de Classe ou Conselho Curador da Fundação PROCON - SP ficará liberado de suas atribuições funcionais, com todos os direitos e vantagens do cargo, nos termos da legislação pertinente:

- Presidente – meio expediente, uma vez por semana;



- Conselheiro Titular, Diretores e vice-presidente – meio expediente, uma vez por mês, limitado a um Diretor para cada semana.

**Parágrafo único** - A Diretoria Executiva poderá autorizar liberações extraordinárias do representante dentro da jornada de trabalho desde que justificada a necessidade.

#### **Seção X DAS AUSÊNCIAS PREVISTAS POR LEI**

**Artigo 44** - O servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo de sua remuneração, férias e tempo de serviço, mediante comprovação, nos seguintes casos:

- Doação voluntária de sangue, por 01 (um) dia em cada ano civil;
- Nos dias em que estiver convocado pelo Poder Judiciário e órgãos da Administração Pública;
- Convocação pela Justiça Eleitoral;
- Até 02 (dois) dias, consecutivos ou não, para o fim de se alistar como eleitor ou solicitar a troca do local de votação nos termos da lei respectiva;
- No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar;
- Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular, para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

#### **Seção XI DO ABONO EM RAZÃO DO PAGAMENTO**

**Artigo 45** - No dia do pagamento dos salários e 13º salário ou no dia imediatamente subsequente serão concedidos 30 (trinta) minutos para que o servidor possa realizar serviços bancários, dentro do horário de expediente bancário.

#### **Seção XII DO ABONO ASSIDUIDADE**

**Artigo 46** - Será concedido abono assiduidade de 03 (três) dias, consecutivos ou intercalados, ao servidor que, durante o período aquisitivo, não ultrapassar os limites previstos para as ausências relacionadas nos artigos 28 e 42 deste Regulamento.

§ 1º - Ao servidor admitido durante o período aquisitivo, será concedido abono proporcional de 01 (um) dia para cada 04 (quatro) meses trabalhados, desde que atenda aos critérios estabelecidos para concessão.

§ 2º - Entende-se por período aquisitivo, o ano civil anterior ao de concessão.

§ 3º - A não fruição do abono, pelo servidor, no período concessivo, acarretará na perda do direito, não sendo acumulado para o próximo exercício.

§ 4º - Os abonos não poderão ser convertidos em pecúnia.

**Artigo 47** - A fruição do abono fica condicionada à prévia autorização, buscando conciliar o interesse do servidor com a conveniência da Fundação PROCON – SP.

#### **SEÇÃO XIII DO ABONO ELEITORAL**

**Artigo 48** - A fruição do abono fica condicionada à prévia autorização buscando conciliar o interesse do servidor com a conveniência da Fundação PROCON – SP.



**ANEXO I – B**

**PROC FP 501/15**

**PREGÃO 14/15**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARREIRAS, EMPREGOS E SALÁRIOS -  
PCCES**

**XIII. 1 - FUNÇÃO GRATIFICADA**

O Plano propõe que sejam mantidas as Funções Gratificadas de Supervisão de Equipe de Trabalho, de Coordenação de Regional, de Coordenador de Projetos/Atividades, que já existem no atual Plano de Cargos e Salários, bem como criadas a Função Gratificada de Coordenador de Área, em substituição aos extintos cargos de gerentes, a ser concedidas somente aos servidores ocupantes de empregos permanentes ou integrantes de carreiras, objetivando a gestão operacional dos setores na aplicação da política de defesa do consumidor determinada pela Fundação PROCON/SP, a saber:

Supervisão de Equipe de Trabalho (já existente na Fundação PROCON) e para Coordenação de Área (em substituição aos cargos de Gerentes, que serão extintos na vacância), por indicação do Diretor Adjunto / Assessor, para o desempenho de atividades de gestão e coordenação das atividades desenvolvidas pelas respectivas equipes/áreas;

Coordenação de Regional, já existente na Fundação PROCON, para o desempenho de todas as atividades de coordenação de núcleos regionais da Fundação PROCON, por indicação direta do Diretor Executivo;

Propõe-se que o valor das Funções Gratificadas seja complementar à remuneração percebida pelo servidor até o teto estipulado como remuneração alvo fixada para a respectiva função, conforme Tabela a seguir, com base em percentuais aplicáveis sobre o Valor Referência da Tabela dos Cargos de Livre Provedimento:

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS - BASE DE CALCULO – PROPOSTA</b>		
(Salário de outubro/2010)		
<b>GRATIFICAÇÕES VARIÁVEIS</b>		<b>REMUNERAÇÃO ALVO</b>
Coordenador de Regional	<b>65%</b>	R\$ 7.004,28
Coordenador de Área	<b>50%</b>	R\$ 6.464,21
Supervisor de Equipe	<b>35%</b>	R\$ 5.490,54
<b>GRATIFICAÇÕES FIXAS</b>		
Coordenação de Projeto/Atividades	<b>25%</b>	R\$ 900,11
<b>(VR) Valor Referência da Tabela de Cargo de Livre Provedimento</b>		<b>R\$ 3.600,42</b>

Coordenação de Projetos/Atividades, já existente no atual Plano de Cargos da Fundação PROCON, que será concedida a partir de decisão do Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica, visando a implantação de melhorias no desempenho das atividades fim e meio da Fundação, bem como o desenvolvimento de novas atribuições, não previstas neste Plano, respectivamente.

Caberá ao Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica - CPGE - da Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON definir a Coordenação de Projeto que justifique a concessão da Função Gratificada, de acordo com o planejamento anual elaborado para a Fundação e obedecendo aos limites orçamentários, assim como o período de concessão dessa Função Gratificada.

A Gratificação para esta função de Coordenador de Projeto/Atividades será fixa e por período pré-determinado em 25% do valor referência da tabela de Cargo de Livre Provedimento (Tabela acima).

A Portaria do Diretor Executivo que indicar a concessão de Função Gratificada para o servidor deverá fixar o tempo (em meses) durante o qual será concedida a referida Função.



## ANEXO I - C

PROC FP 501/15

PREGÃO 14/15

### CIRCULAR DEX 001/2006 - Concessão de Auxílio Creche

#### PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DO REEMBOLSO DE AUXILIO CRECHE

Tendo em vista deliberação da Comissão de Política Salarial, conforme despacho CPS/Pres. nº 17/2006, foi autorizada a extensão do benefício aos servidores pais.

Na mesma reunião, foi vedada a concessão do benefício atrelado o valor ao salário mínimo, nos termos do art. 7. IV, da Constituição Federal, sendo aprovado o valor máximo de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) para reembolso.

Assim sendo, devem ser observadas as instruções e normas para a concessão do benefício Auxílio Creche, conforme segue:

#### I - AUXILIO CRECHE PARA SERVIDORA MÃE

1. Tem direito à inscrição e reembolso no valor de até R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) a servidora mãe que legalmente tenha a guarda da criança na faixa etária até 06 anos e 11 meses.
2. O benefício não poderá ser cumulativo para pai e mãe, funcionários ou não da Fundação PROCON, sob pena de responsabilidade.
3. As formas de reembolso, atendido o limite do valor benefício, compreendem:
  - a) Reembolso de creche, com Xerox do recibo ou nota fiscal da entidade.
  - b) Reembolso de empregada doméstica ou babá, com Xerox legível do recibo de pagamento e do recolhimento do INSS com autenticação bancária.
4. O valor do auxílio creche, nas duas modalidades (creche ou empregada/babá) deve variar de acordo com a idade da criança, como segue:
  - a) Criança até 6 meses, reembolso total das despesas pagas e efetivamente comprovadas.
  - b) Crianças a partir de 7 meses, até 05 anos e 11 meses, o valor a ser desembolsado será até R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).
5. A empregada doméstica ou babá deverá ter registro em carteira profissional e inscrita no INSS. A Fundação PROCON não se responsabiliza pela qualidade dos serviços prestados pela empregada ou babá
6. A creche deverá ter personalidade jurídica comprovada e será de livre escolha da servidora, devendo a criança estar matriculada e frequentando Escola de Educação Infantil. A Fundação PROCON não se responsabiliza pela qualidade dos serviços prestados pela entidade.
7. A criança, quando matriculada na 1ª série do ensino fundamental, estará automaticamente excluída deste benefício.
8. O reembolso do benefício será efetuado em holerite.
9. Não serão reembolsadas mensalidades cumulativas.
10. Não serão reembolsados documentos que apresentarem qualquer tipo de rasura ou ilegíveis.
11. O prazo de entrega das inscrições e dos recibos para reembolso será até o dia 12 de cada mês, inclusive de recolhimento do INSS, no caso de empregada doméstica ou babá. Os comprovantes entregues à Gerência de Recursos Humanos após esta data, não serão reembolsados em hipótese alguma.
12. A Gerência de Recursos Humanos poderá requisitar, a qualquer tempo, os documentos originais para comprovação ou qualquer outra documentação que considerar importante, relativas à concessão do benefício.

Procedimentos para requerer o benefício:

#### 1. Inscrição:



A servidora que tenha filhos ou mantenha a guarda (legalmente comprovada) de menor de 06 anos e 11 meses, deverá preencher o formulário de Inscrição de Auxílio Creche (Anexo I) por criança, assinar declaração de responsabilidade e enviar para a Gerência de recursos Humanos, juntando os seguintes documentos:

a) No caso de empregada doméstica ou babá:

- Xerox da inscrição no INSS;
- Xerox da CTPS, identificação e contrato de trabalho.

b) No caso de creche;

- Xerox do contrato de prestação de serviço (para inscrição e todo início de ano);
- declaração de frequência escolar (para inscrição e todo início de ano);

2. Reembolso: Preencher e enviar mensalmente, até o dia 12 de cada mês, a Solicitação de Reembolso (Anexo II) por criança, anexando Xerox dos documentos comprobatórios do pagamento:

a) No caso de empregada doméstica ou babá:

- Xerox do recibo de pagamento
- Xerox do recolhimento do INSS referente ao mês.

b) No caso de creche

- Xerox da nota fiscal ou recibo de pagamento.

3. No caso de alteração de creche, empregada ou babá, solicitar a alteração, preenchendo novamente o formulário de Inscrição de Auxílio Creche (Anexo I).

## II - AUXILIO CRECHE PARA SERVIDOR PAI

1. Tem direito à inscrição e reembolso no valor de até R\$ 350,00

(trezentos e cinquenta reais) o servidor pai com filhos sob sua guarda até a idade de 06 anos e 11 meses, matriculado e frequentando Escola de Educação Infantil.

2. Diferentemente do benefício concedido à servidora mãe, não serão efetuados reembolso empregada ou babá.

3. A forma de reembolso, atendido o limite do valor benefício, compreende apenas reembolso de creche, devidamente comprovado com recibo ou nota fiscal da entidade.

4. O benefício não poderá ser cumulativo para pai e mãe, funcionários ou não da Fundação PROCON, sob pena de responsabilidade.

5. A Escola de Educação Infantil deverá ter personalidade jurídica comprovada e será de livre escolha do servidor. A Fundação PROCON não se responsabiliza pela qualidade dos serviços prestados pela entidade.

6. A criança, quando matriculada na 1ª série do ensino fundamental, estará automaticamente excluída deste benefício.

7. O reembolso do benefício será efetuado em holerite.

8. Não serão reembolsadas mensalidades cumulativas. O reembolso será relativo a apenas uma mensalidade por filho.

9. Não serão reembolsados documentos que apresentarem qualquer tipo de rasura ou ilegíveis.

10. O prazo de entrega das inscrições e dos recibos para reembolso será até o dia 12 de cada mês, Os comprovantes entregues à Gerência de Recursos Humanos após esta data, não serão reembolsados em hipótese alguma.

11. A Gerência de Recursos Humanos poderá requisitar, a qualquer tempo, os documentos originais para comprovação ou qualquer outra documentação que considerar importante, relativas à concessão do benefício.

Procedimentos para requerer o benefício:

1. Inscrição: O servidor que tenha filhos sob sua guarda (legalmente comprovada) de menor de 06 anos e 11 meses, deverá preencher o formulário de Inscrição de Auxílio Creche (Anexo I) por criança, assinar



SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA  
FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR



declaração de responsabilidade e enviar para a Gerência de recursos Humanos, juntando os seguintes documentos:

- Xerox do contrato de prestação de serviço (para inscrição e todo início de ano);
- declaração de frequência escolar (para inscrição e todo início de ano);

2. Reembolso: Preencher e enviar mensalmente, até o dia 12 de cada mês, a Solicitação de Reembolso (Anexo II) por criança, anexando Xerox dos documentos comprobatórios do pagamento, nota fiscal ou recibo de pagamento.

3. No caso de alteração de creche, solicitar a alteração, preenchendo novamente o formulário de Inscrição de Auxílio Creche (Anexo I).

Da Gerência de Recursos Humanos:

- a) Receber os formulários de Inscrição e Reembolso e analisar o atendimento dos requisitos.
- b) Informar e devolver ao servidor, a documentação que apresentar alguma irregularidade, detalhando os motivos pelos quais não foi efetuado o reembolso.
- c) Providenciar o reembolso do valor do benefício da documentação válida, dentro dos limites do valor estabelecido.
- d) Receber alteração de modalidade de inscrição e atualizar controles.
- e) Completada a idade limite, informa o servidor do encerramento do benefício Considerações Finais:

O valor fixado do reembolso é de R\$ 350,00, para o filho que atenda aos requisitos.

O reajuste do benefício estará condicionado à prévia autorização do Conselho Curador da Fundação PROCON, do CODEC – Conselho de Defesa dos Capitais do Estado e da Comissão de Política Salarial – CPS.

O benefício, no valor limite de R\$ 350,00, será concedido aos servidores pais a partir do mês de junho/2006. Dessa forma, as inscrições (Anexo I) e a solicitação de reembolso (Anexo II), referente ao pagamento da mensalidade referente ao mês de junho/2006, deverão ser encaminhadas à Gerência de Recursos Humanos até o dia 12.06.2006. Não serão reembolsados os pedidos cuja documentação não estiver completa até a data determinada.

A presente Circular substitui e cancela a Circular DEX de 008/98.

**São Paulo, 02 de junho de 2006.**  
**Diretoria Executiva**





## ANEXO I – D



Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania  
Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor



### INSCRIÇÃO AUXÍLIO CRECHE

#### ANEXO I

Nome do Empregado :	DRT
Fone para contato :	Data de admissão
Estado Civil : Casado ( ) Viúvo ( ) Solteiro ( ) Outros ( ) _____	
Nome do Cônjuge ou companheiro :	
Nome do filho(a) :	Data de nascimento

#### PARA SERVIDORES ( MÃES E PAIS)

<b>REEMBOLSO CRECHE</b>	INSCRIÇÃO ( ) ALTERAÇÃO ( ) EXCLUSÃO ( )
Nome da creche :	
Endereço :	
Bairro :	CIDADE :
CEP :	Telefone : C.G.C. :

#### EXCLUSIVO PARA SERVIDORAS ( MÃES )

<b>REEMBOLSO DE EMPREGADA DOMÉSTICA OU BABÁ</b>	INSCRIÇÃO ( ) ALTERAÇÃO ( ) EXCLUSÃO ( )
Nome da empregada :	
Endereço :	
Cidade :	Estado : CEP :
Data de admissão :	Nº CTPS: Nº inscrição INSS :

#### OBSERVAÇÕES:

- 1 - Anexar cópia da Certidão de nascimento e da carteira de Vacinação dos filhos inscritos.
- 2 - Anexar cópia do contrato de prestação de serviço firmado com a creche, da empregada ou babá
- 3 - Anexar cópia da CPTS -Página com foto, qualificação e contrato de trabalho, da inscrição do INSS e R.G. (da empregada)

#### DECLARAÇÃO

Declaro para todos os fins, que estou de pleno acordo com as normas que regulamentam este benefício, comprometendo-me a informar a Fundação Procon qualquer alteração em relação às informações acima prestadas e responsabilizo-me pela devolução pecuniária à Fundação caso infrinja qualquer norma estabelecida. Declaro ainda, sob as penas da lei, que o menor não recebe nenhum outro benefício igual ou similar.

São Paulo,

\_\_\_\_\_ assinatura



### ANEXO I - E



Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania  
Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor



### SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO CRECHE / EMPREGADA / BABÁ

#### ANEXO II

Funcionário	área	ramal
Nome do Menor	Data do Nascimento	
Nome da Escola	Curso: (berçário/maternal/jardim/pré)	
<b>ENTREGAR ATÉ O DIA 12 DE CADA MÊS DOCUMENTOS</b>		
Ressarcimento de auxílio creche referente mês de: _____		
Encaminhando anexos os seguintes documentos :		
<input type="checkbox"/> Xerox do recibo da Creche autenticado pelo Banco, ou Nota Fiscal. <input type="checkbox"/> Xerox autenticada do recibo de pagamento da empregada doméstica e xerox legível do recolhimento do INSS com autenticação do Banco.		
DATA: _____	Assinatura da responsável: _____	DRT _____
<b>Reembolso</b>		
Referência	Percentual	Valor - R\$
<input type="checkbox"/> Criança de zero ao 6º mês (inclusive)	100%	
<input type="checkbox"/> Criança do 7º mês até 5 anos e 11 meses (inclusive) ou até o ingresso na 1ª série do ensino fundamental	Até o limite de R\$ 472,23	
<b>OBSERVAÇÕES</b>		
1 - Tirar xerox deste formulário do tamanho original.		
2 - Utilizar um impresso por mês e anexar os comprovantes dos filhos inscritos.		
3 - Grampear os recibos no verso do formulário.		
<b>Para uso da Fundação Procon</b>		
DAF/lu	cod.CADA 03.05.01.04	



**ANEXO I – F**

**PROC FP 501/15**

**PREGÃO 14/15**

CIRCULAR DAF nº 001 de 03 de março de 2015.

**1. NORMAS PARA CONCESSÃO DO ABONO ASSIDUIDADE 2015.**

Nos termos do artigo 46 e 47 do Regulamento de Pessoal da Fundação PROCON, encaminhamos para cada Diretoria/Assessoria, Relação dos Servidores com informações da situação das ausências, frente aos critérios para concessão do abono assiduidade para o exercício de 2015.

**1. Critérios para a concessão**

- 1.1 Não tenha nenhuma FALTA no período aquisitivo, ressalvadas as previstas nos artigos 31, 40, 41 e 44 do Regulamento de Pessoal.
- 1.2 Não tenha atestados, licença médica ou ainda outro tipo de afastamento, como licença maternidade, acidente de trabalho, etc., que somados ultrapassem a 60 (sessenta) horas, no período aquisitivo.
- 1.3 Considera-se o limite de acompanhamento familiar: 60 (sessenta) horas.
- 1.4 Entende-se por período aquisitivo, o compreendido entre 01.01.2014 e 31.12.2014.
- 1.5 Aos funcionários que prestaram serviço à Fundação durante todo o período aquisitivo e atenderem aos critérios, ficam concedidos 3 (três) dias consecutivos ou intercalados.
- 1.6 Aos funcionários admitidos durante o período aquisitivo, fica concedido abono proporcional de 1 (hum) dia para cada 4 meses trabalhados, desde que atendam aos critérios estabelecidos para concessão.
- 1.7 O período concessivo será de 02.01.2015 à 31.12.2015.
- 1.8 Os abonos não serão cumulativos de um período para outro.
- 1.9 Os abonos não poderão ser tirados em pecúnia.
- 1.10 A fruição do abono fica condicionada à prévia programação, verificado o interesse e a conveniência da Fundação, limitada a 20% (vinte por cento) do total de servidores do setor, nos respectivos dias.
- 1.11 O abono assiduidade não poderá ser utilizado para justificar faltas anteriores à solicitação.

**2. Disposições Gerais**

- 2.1 Para fazer jus ao abono ora estipulado, o servidor deverá comunicar seu interesse à chefia imediata, por escrito, mediante protocolo, com antecedência mínima de 72 horas.
- 2.2 Os abonos serão limitados ao máximo de 20% dos servidores de cada área, por dia, observada a ordem cronológica de entrada das solicitações.
- 2.3 A solicitação do abono assiduidade, com a devida autorização da chefia imediata, deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Recursos Humanos com antecedência de 48 horas, antes da concessão, para análise e aprovação.
- 2.4 No caso da solicitação não ser aprovada pela Coordenadoria de Recursos Humanos, o servidor deverá ser notificado do parecer.
- 2.5 Deverá ser utilizado formulário de requerimento de abono legal para solicitação do abono assiduidade.
- 2.6 A não fruição, pelo servidor, no período concessivo, acarretará na perda do direito, não sendo acumulado para o próximo exercício, onde se iniciará um novo período.
- 2.7 O benefício do abono assiduidade, no presente exercício deverá ser usufruído até 31.12.2015.

**Diretor Adjunto de Administração e Finanças**



SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA  
FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR



ANEXO I - G



Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania  
Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor



FORMULÁRIO CRH - REQUERIMENTO DE ABONO LEGAL

DRT: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
Diretoria: \_\_\_\_\_

Solicito abono para o período de: \_\_\_\_\_

- |  |   |
|--|---|
| <p>( ) <b>Licença para Acompanhamento</b><br/>(Conforme artigo 42 do Regulamento de Pessoal)<br/>Anexar declaração médica que comprove o acompanhamento.</p> <p>Acompanhado : _____</p> <p>( ) <b>Licença Paternidade</b><br/>(Conforme artigo 31 do Regulamento de Pessoal)<br/>Data do nascimento<br/>ou adoção : _____</p> <p>( ) <b>Doação de sangue</b><br/>(Conforme artigo 44 - Item I)</p> <p>( ) <b>Abono Assiduidade</b><br/>(Conforme artigos 46 e 47 do Regulamento de Pessoal) Enviar requerimento antes do evento.</p> <p>( ) <b>Abono Eleitoral / T.R.E.</b><br/>(Conforme artigo 44 - Itens III e IV)</p> <p>( ) <b>Gala</b><br/>(Conforme artigo 40 do Regulamento de Pessoal)<br/>Enviar requerimento 10 dias antes do evento e cópia da Certidão Civil imediatamente após a ocorrência</p> <p>Data do Casamento: _____</p> <p>( ) <b>Exigências do Serviço Militar</b><br/>(Conforme artigo 44 - Item V)</p> <p>( ) <b>Convocações Judiciais</b><br/>(Conforme artigo 44 - Item II)</p> | <p>( ) <b>Utilização de crédito de horas Integral</b></p> <p>( ) <b>Licença Maternidade</b><br/>(Conforme artigo 32 a 36 do Regulamento de Pessoal)</p> <p>data do nascimento<br/>ou adoção : _____</p> <p>( ) <b>Licença Amamentação</b><br/>(Conforme artigos 37 e 38 do Regulamento de Pessoal)</p> <p>( ) ½ hora entrada e ½ hora horário saída<br/>( ) 1 hora - horário de entrada<br/>( ) 1 hora - horário de almoço<br/>( ) 1 hora - horário de saída</p> <p>( ) <b>Licença por Morte de Familiar</b><br/>(Conforme artigo 41 do Regulamento de Pessoal)<br/>(Anexar atestado de Óbito)</p> <p>A partir de : _____<br/>indicar data</p> <p>Parentesco : _____</p> <p>( ) <b>Exame Vestibular</b><br/>(Conforme artigo 44 - Item VI)<br/>(Solicitar 72 horas antes e anexar comprovante de inscrição; após exame, encaminhar comprovante de comparecimento.</p> |
|--|---|

Data: \_\_\_\_\_ Data : \_\_\_\_\_

Ass. Funcionário

Supervisão / Diretoria

<p><b>Parecer da Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p> <p>( ) Deferido ( ) Indeferido Visto/data: _____</p>	<p>OBS: _____ _____ _____ _____</p>
---	---

Obs: Encaminhar este formulário à C.R.H., devidamente preenchido e assinado. Exceto para o Abono Assiduidade, é necessário anexar todos os Documentos que comprovem a solicitação em questão para a sua concessão.

Cód. CADA - 03.04.01.11



**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**

Proc. FP 501/15

Pregão Eletrônico 14/15

etapa	descrição	Valor R\$
1	INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO EM PRODUÇÃO (contempla fornecimento da licença de uso)	R\$ xx,00 (até 20 % do total contratado)
2	TESTES EXECUTADOS E APROVADOS	R\$ xx,00 (até 20 % do total contratado)
3	PRODUÇÃO (GO LIVE)	R\$ xx,00 (até 20 % do total contratado)
4	CONCLUSÃO DA IMPLANTAÇÃO	R\$ xx,00 (até 40 % do total contratado)
5	MANUTENÇÃO MENSAL	R\$ xx,00

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO CONSIDERANDO AS ETAPAS 01, 02, 03, 04 E 18 (dezoito) PARCELAS DA MANUTENÇÃO MENSAL (etapa 5) = R\$ XX,00 (valor total por extenso)**

**O VALOR TOTAL SERÁ O VALOR UTILIZADO PARA NEGOCIAÇÃO NA SESSÃO PÚBLICA.**

**ESTA PLANILHA/PROPOSTA DE PREÇOS SERÁ ENVIADA SOMENTE PELA LICITANTE VENCEDORA JUNTO COM OS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

**Obs: A NOTA FISCAL A SER EMITIDA DEVERÁ SER NOTA FISCAL DE SERVIÇOS**

São Paulo, Data

Assinatura e cargo do Responsável



### ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

Proc FP 501/15

Pregão Eletrônico 14/15

CONTRATO XX/15

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON/SP E A EMPRESA XXXXXX, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS COM MENSAL CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA INCLUSA**

Aos XX dias do mês de XXX do ano de 2015, nesta cidade de São Paulo, compareceram de um lado a Fundação PROCON/SP, com sede na Rua Barra Funda, 930 – 4º andar – sala 432, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 57.659.583/0001-84, neste ato representado por seu Diretor Adjunta de Administração e Finanças, Sr. Marcello Gonella de Andrade RG nº 16.298.872-2 e CPF 125.891.698-33, doravante denominada CONTRATANTE e de outro lado a empresa XXXXX, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº XXX/000X-XX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXX, portador do RG XXXXX e CPF XXXXXX, neste ato denominada CONTRATADA, e pelos mesmos foi dito na presença das testemunhas ao final consignadas, que em face da adjudicação efetuada na licitação Pregão Eletrônico nº 14/15, o Processo FP 501/15, pelo presente instrumento avençam um contrato de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS COM MENSAL CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA INCLUSA**, sob o regime de empreitada por preço global, que será regido pela Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Nº 49.722, de 24 de junho de 2005, pelo regulamento anexo a Resolução Nº CC-27, de 25/05/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Estadual Nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

#### **Cláusula I - Do objeto**

A Empresa, nos termos de sua proposta e do edital do Pregão Eletrônico 14/15 em epígrafe e em tudo que com a mesma não colidir, obriga-se a prestar serviços de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS COM MANUTENÇÃO MENSAL CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA INCLUSA**, conforme especificações constantes no Memorial Descritivo do mesmo Pregão, incluso todo o material e ferramental a ser utilizado, embalagem e entrega dos mesmos.

**Parágrafo Primeiro** – O objeto descrito deverá ser executado de forma a atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requerida.



**Parágrafo Segundo** – O regime de execução deste contrato é o de empreitada por peça global.

#### **Cláusula II - Do preço**

Pela fornecimento das licenças/serviços especificadas no Memorial Descritivo = anexo I do edital de Pregão Eletrônico 14/15, a Fundação PROCON/SP pagará à CONTRATADA:

- **Etapa 1 – INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO EM PRODUÇÃO** (deverá corresponder a até 20% do valor total contratado) = R\$ xx,00
- **Etapa 2 – TESTES EXECUTADOS E APROVADOS** (deverá corresponder a até 20% do valor total contratado) = R\$ xx,00
- **Etapa 3 – GO LIVE** (deverá corresponder a até 20% do valor total contratado) = R\$ xx,00
- **Etapa 4 – CONCLUSÃO DA IMPLANTAÇÃO** (deverá corresponder a até 40% do valor total contratado) = R\$ xx,00
- **Etapa 5 - MANUTENÇÃO MENSAL** – R\$ xx,00 ao mês.

#### **Cláusula III - Dos recursos**

O valor total de R\$ xxx (por extenso reais) deverá onerar o elemento econômico 339039 unidade orçamentária 17046, do orçamento vigente.

#### **Cláusula IV - Do prazo**

O prazo deverá respeitar as etapas abaixo:

- **Etapa 1 – INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO EM PRODUÇÃO** deverá ser executada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
- **Etapa 2 – TESTES EXECUTADOS E APROVADOS** deverá ser executada em até 45 (quarenta e cinco) dias após o término da etapa nº 1.
- **Etapa 3 – GO LIVE** - deverá ser executada em até 45 (quarenta e cinco) dias após o término da etapa nº 2.
- **Etapa 4 – CONCLUSÃO DA IMPLANTAÇÃO** - deverá ser executada em até 60 (sessenta) dias após o término da etapa nº 3.
- **Etapa 5 - MANUTENÇÃO MENSAL** – inicia após a conclusão da implantação.

#### **Cláusula V - Das condições de pagamento**

O valor devido será pago em conformidade com o estabelecido nos itens IX e X do edital da licitação.

**Parágrafo Único** – Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento.

#### **Cláusula VI - Das Sanções para o Caso de Inadimplemento**

1. Ficará impedida de licitar e contratar com a administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal 10.520/02, cc artigo 15 da Resolução CEGP-10 de 19/11/02.



2. A Sanção que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução SJ 35/90, garantindo o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP e no sítio [www.sancoes.sp.gov.br](http://www.sancoes.sp.gov.br)

**Parágrafo Primeiro** – A Contratante reserva-se o direito de descontar das faturas os valores correspondentes as multas que eventualmente forem aplicadas.

**Parágrafo Segundo** – As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

#### **Cláusula VII - Da rescisão e Reconhecimento dos Direitos da Contratante**

O presente Contrato poderá ser rescindido, na forma, com as conseqüências e pelos motivos previstos nos artigos 75 a 82 da Lei Estadual 6544/89 e artigos 77 a 80, 86 e 87 da Lei Federal 8666/93.

**Parágrafo Primeiro** – A Contratada reconhece desde já os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 79 da Lei n.º 8.666/93 e no 77 da Lei Estadual 6544/89.

**Parágrafo Segundo** – O contrato será rescindido se firmado com sociedade cooperativa, de forma imediata, na hipótese de caracterização superveniente de prestação de trabalho nas condições de não eventualidade por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, em face da contratante (art. 1º do Decreto 55.938/10 alterado pelo Decreto 57159/11).

#### **Cláusula IX – Da Vigência**

O presente contrato será vigente por 24 (vinte e quatro) meses contados à partir da data de sua assinatura, iniciando em xx/xx/2015 e terminando em xx/xx/201x.

**Parágrafo Primeiro** - O prazo mencionado no caput é passível de prorrogação, por igual e sucessivo período, até o limite legal de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

**Parágrafo Segundo** - A Contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela Unidade contratante em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

**Parágrafo Terceiro** - As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei federal nº 8.666/1993.

**Parágrafo Quarto** - A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à contratada direito a qualquer espécie de indenização.

**Parágrafo Quinto** - Não obstante o prazo estipulado no subitem 4 deste item XI, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

**Parágrafo Sexto** - Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no parágrafo anterior, a Contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.





### **Cláusula X – Da Subcontratação, Cessão ou Transferência dos Direitos e Obrigações Contratuais**

É proibido à Contratada a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato, bem como sua cessão ou transferência total ou parcial.

### **Cláusula XI – Da Garantia Contratual.**

Para o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, a CONTRATADA prestou garantia sob a modalidade ..... no valor de R\$ xx,xx (por extenso), correspondente a 5% do valor total da contratação, em conformidade com o disposto no artigo 56 da Lei n. 8.666/93.

**Parágrafo Primeiro** - A garantia prestada deverá vigorar por prazo igual ao de vigência do presente contrato, sendo que, em caso de alteração contratual, a CONTRATADA deverá promover a complementação do respectivo valor, bem como de sua validade, se for o caso, de modo a que o valor da garantia corresponda ao percentual fixado no caput, facultada a substituição por qualquer das outras modalidades elencadas no § 1º, do artigo 56, da Lei Federal n. 8.666/93.

**Parágrafo Segundo** - A CONTRATANTE fica, desde já, autorizada pela CONTRATADA a promover perante a entidade responsável pela garantia, o levantamento de valor devido em decorrência de aplicação de penalidade de multa, na hipótese de não existir pagamento pendente em valor suficiente para quitar o débito, nos termos do § 1º, da cláusula décima quarta deste contrato.

**Parágrafo Terceiro** - Verificada a hipótese do § 2º, e não rescindido o contrato, a CONTRATADA fica obrigada a proceder ao reforço da garantia, no valor correspondente ao levantamento feito, no prazo de três dias, contados da data de recepção da notificação do respectivo abatimento, sob pena de suspensão dos pagamentos subseqüentes.

**Parágrafo Quarto**- A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após a integral execução de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente conforme dispõe o artigo 56, § 4º, da Lei n. 8.666/93.

### **Cláusula XII – Do Local E Das Condições De Execução Dos Serviços**

O objeto desta licitação deverá ser executado nas dependências da contratada, em conformidade com o estabelecido no Anexo I – MEMORIAL DESCRITIVO do Edital do Pregão eletrônico correspondente, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

**Parágrafo Primeiro** - Os serviços deverão ser executados obedecendo as etapas abaixo discriminadas:

- **Etapas 1 – INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO EM PRODUÇÃO** deverá ser executado em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
- **Etapas 2 – TESTES EXECUTADOS E APROVADOS** deverá ser executado em até 45 (quarenta e cinco) dias após o termino da etapa nº 1.
- **Etapas 3 – GO LIVE** - deverá ser executado em até 45 (quarenta e cinco) dias após o termino da etapa nº 2.
- **Etapas 4 – CONCLUSÃO DA IMPLANTAÇÃO** - deverá ser executado em até 60 (sessenta) dias após o termino da etapa nº 3.
- **Etapas 5 - MANUTENÇÃO MENSAL** – inicia após a conclusão da implantação.



### **Cláusula XIII – Das Condições De Recebimento Do Objeto**

O objeto da presente licitação, em cada uma de suas etapas, será recebido provisoriamente, em até 10 (dez) dias, contados da data de entrega das licenças, no local indicado no item VIII, acompanhado da respectiva Nota Fiscal/Fatura e por ocasião da entrega de cada etapa a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo e a identificação do servidor responsável pelo recebimento.

**Parágrafo Primeiro** - Constatadas irregularidades no objeto a Contratante poderá:

- a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação sem prejuízo das penalidades cabíveis;
  - a.1) na hipótese de substituição a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias contados da data de notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação sem prejuízo das penalidades cabíveis;
  - b.1) na hipótese de complementação a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias contados da data de notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

**Parágrafo Segundo** - O recebimento definitivo do objeto dar-se-á no prazo de 02 (dois) dias úteis após o recebimento provisório, uma vez verificado o recebimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

### **Cláusula XIV – Das Obrigações e Responsabilidade da Contratada**

Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste Contrato, e em cumprimento as suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da CONTRATADA, para a Prestação de Serviços

**Parágrafo Primeiro** - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

**Parágrafo Segundo** - Seguir todas as Considerações, Resoluções e Normas estabelecidas em portarias vigentes;

**Parágrafo Terceiro** – Manter, durante toda a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase de licitação.

### **Cláusula XV – Das Obrigações da Contratante**

Para a execução dos serviços objeto do presente contrato, o **CONTRATANTE** obriga-se a:

- Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento e efetuar os pagamentos de acordo com estabelecido em contrato;
- Efetuar os pagamentos conforme condições estabelecidas no edital e seus anexos.



**Cláusula XVI – Da Alteração das Quantidades Contratadas**

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) no valor atualizado do contrato.

**Cláusula XVII - Do foro**

Para as questões que surgirem em virtude da presente contratação e que não forem resolvidas administrativamente, será competente o Foro da Cidade de São Paulo.

**Cláusula XVIII – Das Disposições Finais**

Fica ajustado, ainda que:

I – Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a) o Memorial Descritivo e seus anexos;
- b) a PROPOSTA apresentada pela CONTRATADA;
- c) a Resolução SJ 35/90

II – Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Estadual nº. 6.544/89 da Lei Federal nº 8.666/93, e as normas regulamentares.

III – Para dirimir quaisquer questões decorrentes do contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma que lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, xx de xxxx de 2015

**Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/SP  
MARCELLO GONELLA DE ANDRADE**

**CONTRATADA**

Testemunha 1

Testemunha 2



## ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO

### PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

À

Fundação PROCON

Pregão Eletrônico 14/15

Processo FP 501/15

\_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica) por seu representante legal abaixo assinado declara que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que refere ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal; que inexistente Impedimento Legal para Licitar ou Contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual 10.218, de 12/02/1999 e que atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho conforme parágrafo único, do art. 117 da Constituição do Estado.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.015

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante  
legal /carimbo da empresa



## ANEXO V

### RESOLUÇÃO SJ 35 DE 11/09/1990

O Secretário da Justiça, resolve:

Artigo 1º - A aplicação das multas a que se refere os artigos 79, 80, parágrafo 2º e 81, inciso II da Lei 6.544/89, obedecerá, no âmbito da Pasta, às seguintes normas:

I – Pela recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração, multa de 5% a 30% do valor do ajuste.

II – Pelo atraso injustificado na execução do contrato:

Em se tratando de compras e serviços:

1 – atraso até 30 dias, multa de 0,2% sobre o valor da obrigação por dia de atraso;

2 – atraso superior a 30 dias, multa de 0,4% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso.

Em se tratando de obras e serviços a estas vinculadas, multa de 0,1% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso.

III – O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos incisos I e II, será o valor original reajustado até a data de aplicação da penalidade.

IV – Pela inexecução total ou parcial do ajuste:

b) - Multa de 10% a 30%, calculada sobre o valor das mercadorias, serviços ou obras não entregues ou da obrigação não cumprida.

c) - Multa correspondente à diferença de preço resultante da nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

Parágrafo 1º - Se a multa for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela diferença que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobradas judicialmente.

Parágrafo 2º - As disposições anteriores aplicam-se, também, às aquisições, serviços ou obras que, nos termos da legislação, forem realizados com dispensa de licitação.

Parágrafo 3º - As penalidades mencionadas nas alíneas "a" e "b" do inciso IV são alternativas, devendo a Administração optar, a seu critério, por uma delas.

Parágrafo 4º - AS normas estabelecidas nesta resolução deverão constar, obrigatoriamente, em todos instrumentos convocatórios das licitações e nos contratos sobre fornecimento ou serviços.

Artigo 2º - As multas previstas nesta resolução serão corrigidas monetariamente, consoante o índice oficial, até a data de seu recolhimento.

Artigo 3º - Da aplicação das multas previstas na resolução, caberá recurso no prazo de cinco dias úteis, consoante o disposto no artigo 83, inciso I, alínea "e" e parágrafos 1º e 2º, da lei 6544/89.

Artigo 4º - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a da outra.

Artigo 5º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução SJ 215 de 28/12/1978.