



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP | Site: www.fmj.br | E-mail: fmj@fmj.br

## PREGÃO ELETRÔNICO 2024/4

### OBJETO

FORNECIMENTO DE SERVICOS DE IMPLANTACAO, TREINAMENTO, CONVERSÃO DE DADOS, CUSTOMIZACAO, MANUTENCAO CORRETIVA E LEGAL - SISTEMA FOLHA DO RH - FMJ.

### CONTRATANTE

Faculdade de Medicina de Jundiaí

### DATA DE INÍCIO DA PROPOSTA

Dia **03/05/2024-08:30:00** (horário de Brasília)

### DATA DE ENCERRAMENTO DA PROPOSTA

Dia **16/05/2024-08:29:00** (horário de Brasília)

### PARTICIPAÇÃO

AMPLA PARTICIPAÇÃO

### CRITÉRIO DE JULGAMENTO

MENOR PREÇO por ITEM

### DADOS GERAIS:

- Nº do Pregão Eletrônico: 2024/4
- Objeto: FORNECIMENTO DE SERVICOS DE IMPLANTACAO, TREINAMENTO, CONVERSÃO DE DADOS, CUSTOMIZACAO, MANUTENCAO CORRETIVA E LEGAL - SISTEMA FOLHA DO RH - FMJ.
- Unidade compradora: Faculdade de Medicina de Jundiaí
- Pregoeiro (a): FÁBIO SOARES DA SILVA

- A sessão pública para abertura das propostas e envio de lances se dará logo após o encerramento do recebimento das referidas propostas.
- Moeda: em REAL, estando inclusos nos preços todos os tributos incidentes.
- Critério de julgamento: MENOR PREÇO.
- Prazo de entrega: VER ANEXO, a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do contrato, se o caso.
- Condição de pagamento: VER ANEXO
- Local de Entrega: Rua Francisco Telles, 250 - Vila Arens - Jundiaí/SP, sendo que o transporte correrá por conta e risco da Contratada ou conforme minuta do contrato e/ou Anexo, se o caso.
- VALIDADE DA PROPOSTA: 60 dias, após a abertura da licitação.
- A proposta deverá ser informada com 2 casas decimais.
- Julgamento: se dará por ITEM
- Intervalo mínimo entre lances: R\$100.00
- Obrigatoriedade de apresentação de catálogo ou ficha técnica: SIM
- Tratamento diferenciado para beneficiárias da lei 123/06: AMPLA PARTICIPAÇÃO
- Tratamento diferenciado para beneficiárias da lei 123/06 sediadas na Região Metropolitana de Jundiaí: NÃO
- Modo de disputa de lances: MODO DE DISPUTA ABERTO

## ITENS:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade Medida	Data Orçamento
1	1 - ATUALIZACAO DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	1,0000	PC	-

**ATENÇÃO:** as especificações detalhadas do(s) item(ns) acima constam no TERMO DE REFERÊNCIA em anexo.

A Faculdade de Medicina de Jundiaí realizará licitação, na modalidade de "Pregão Eletrônico", através do site: <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br>, para aquisição do(s) item(ns) constante(s) do Anexo ao presente Edital. (VERIFICAR ESPECIFICAÇÃO EM ANEXO).

O Pregão será conduzido por Pregoeiro, devidamente designado, e pela Equipe de Apoio, e será regido pela Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021, pelo Decreto Municipal nº 32.576 de 22/02/2023 e pelas normas contidas no presente Edital, bem como pela Lei Complementar Federal nº 123/06 e alterações, Decreto Municipal nº 32.569 de 22/02/2023.

As despesas decorrentes da presente licitação irão onerar, de acordo com as necessidades, verbas de qualquer dos órgãos municipais.

Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances.

SITE: <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br> "Compra Aberta" - Acesso ao Sistema - Compras - Pregão Eletrônico - Consultar Pregão Eletrônico.

## OBSERVAÇÃO:

- 1) Todas as referências de tempo no edital de avisos e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário do sistema "Compra Aberta", cujo relógio é parte integrante da tela do site.
- 2) Na hipótese de queda de energia por parte da Faculdade de Medicina de Jundiaí, ou qualquer outro evento que impossibilite a exibição da página, também pela Faculdade de Medicina de Jundiaí, não permitindo o encaminhamento das propostas e/ou abertura dessas propostas, a fase do Pregão que não se processou ficará prorrogada automaticamente para o 1º dia útil posterior, em horário a ser definido pelo Pregoeiro e devidamente informados aos licitantes.
- 3) O licitante deverá acompanhar as ocorrências do processamento do presente Pregão, no "chat".

## 1. DO OBJETO:

**1.1.** Objetiva a presente licitação a prestação de serviços constantes do Anexo ao presente Edital, que contém as especificações técnicas e comerciais que possibilitarão o preparo das propostas, destinados aos diversos órgãos da Faculdade de Medicina de Jundiaí. (VERIFICAR ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO).

**1.2. ATENÇÃO:** as especificações constantes no Sistema Eletrônico contêm diferenças em relação às do TERMO DE REFERÊNCIA. Salientamos que as especificações que devem ser consideradas para efeito de Proposta e Documentação são as do TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.

## 2. DO CREDENCIAMENTO:

**2.1.** Serão previamente credenciados, perante o provedor do sistema eletrônico, a autoridade competente do órgão promotor da licitação, o Pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participam do Pregão eletrônico.

**2.2.** Para acesso ao sistema eletrônico os interessados deverão credenciar-se pelo site Compra Aberta - endereço: <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br>. (acessar o "Cadastro-se"), em até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura do Pregão, preenchendo os dados solicitados e aguardando a validação por parte do Município de Jundiaí.

**2.3.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

**2.4.** A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer Pregão eletrônico, para o qual o interessado esteja credenciado com igual objeto, desde que seu registro não tenha sido cancelado por solicitação ou por determinação legal.

**2.5.** A perda da senha, a quebra de sigilo ou o desligamento de qualquer pessoa da empresa que possuía a senha de participação, deverá ser comunicado imediatamente pelo licitante ao provedor do sistema, para o bloqueio de acesso.

**2.6.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**2.7.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão eletrônico.

**2.8.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**2.9.** Incumbirá, ainda, ao licitante, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro ou pelo sistema ou de sua desconexão.

**2.10.** As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone (011) 4589-8633- Seção de Cadastro de Fornecedores.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

**3.1.** A presente licitação está aberta à participação de qualquer interessado cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que reúnam os requisitos exigidos nos termos deste Edital.

**3.1.1.** Quando se tratar de licitação exclusiva ou de itens exclusivos para beneficiários da Lei nº 123/06, a participação fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**3.1.1.1.** Conforme disposto no inciso III do artigo 48, da Lei Complementar n 123/06, a licitação será destinada exclusivamente à participação de beneficiários cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) e para as licitações que superam este valor e sejam destinadas à aquisição de bens de natureza divisível, deverá estabelecer cota de até 25% (vinte e cinco por cento).

**3.1.1.2.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº](#)

[14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), desde que o valor estimado para o item não seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**3.1.1.3.** As Beneficiárias interessadas em participar da presente licitação e que quiserem se utilizar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 (arts. 42 a 45), deverão promover a identificação da condição de beneficiária, no momento do envio da proposta eletrônica.

**3.1.1.4.** A identificação como Beneficiários se dará ao selecionar o Pregão desejado, declarando que a empresa é optante dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e alterações e não apresenta as restrições do § 4º do art. 3º da mesma Lei e que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte e que está ciente que os benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 não serão aplicados quando o valor estimado para o item for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**3.1.1.5.** A ausência de identificação da empresa como Beneficiária, no momento da apresentação da proposta, impedirá a participação na licitação ou nos itens destinados à participação exclusiva dessas empresas.

**3.1.1.6.** A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o art.299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da aplicação das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, implicando, ainda, o afastamento do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

**3.1.1.7.** O licitante é responsável por solicitar seu desenquadramento da condição de Beneficiário quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, no ano fiscal anterior, sob pena de ser declarado inidôneo para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais sanções, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios da LC nº 123/06.

### **3.1.2. Beneficiárias localizadas na Região Metropolitana:**

**3.1.2.1.** Quando previsto no preâmbulo, será concedido **tratamento diferenciado para beneficiárias da Lei 123/06 sediadas na Região Metropolitana de Jundiaí**.

**3.1.2.2.** O beneficiário sediado nesta Região Metropolitana, terá prioridade na convocação sobre as demais beneficiárias, quando estiver com valor igual ou até 5% (cinco por cento) da licitante (beneficiária ou de natureza jurídica diversa) que apresentar o melhor valor, para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada a primeira colocada da licitação.

**3.1.2.3.** Para obtenção do benefício deverá firmar declaração no próprio sistema de que é beneficiária da Lei Complementar nº 123/06 e a seguir que está sediada na Região Metropolitana de Jundiaí e quer usufruir dos benefícios legais quando do acesso à licitação.

**3.1.2.4.** A convocação que trata o item 3.1.2.2., se dará após a finalização da sessão de lances, em conformidade com o previsto no item 6.12.4 deste Edital.

**3.1.2.5.** Compõe a Região Metropolitana de Jundiaí as seguintes cidades: Jundiaí, Várzea Paulista, Campo Limpo Paulista, Jarinu, Louveira, Itupeva e Cabreúva.

**3.1.3.** As licitantes deverão possuir objeto social compatível com o objeto da licitação, sob pena de desclassificação.

## **3.2. Ficam impedidas de participar desta licitação as empresas:**

**3.2.1.** que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**3.2.2.** estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**3.2.3.** autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**3.2.4.** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**3.2.5.** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**3.2.6.** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**3.2.7.** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

**3.2.8.** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

**3.2.9.** agente público do órgão ou entidade licitante;

**3.2.10.** que não sejam Beneficiárias, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e alterações, **quando a licitação ou item for exclusivo para participação de beneficiários (conferir no preâmbulo)**;

**3.2.11.** que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**3.2.12.** que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;

**3.2.13.** que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

**3.2.14.** que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

**3.2.15.** que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108 da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;

**3.2.16.** que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011.

**3.3.** O impedimento que trata o item 3.2.5. será aplicado também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor.

**3.4.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.2.3 e 3.2.4. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**3.5.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**3.6.** O disposto nos itens 3.2.3 e 3.2.4 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

**3.7.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

**3.8.** A vedação de que trata o item 3.2.9. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**3.9.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição acima sujeitará o licitante às sanções previstas na lei e no Edital.

**3.10.** Fica permitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, desde que não haja impedimento expresso no Anexo deste Edital.

**3.10.1.** Quando permitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio deverá ser observado o exigido no item 8.7. deste Edital.

**3.11.** Durante a vigência da contratação, é vedada a empresa vencedora contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

**3.12.** Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:**

**4.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema Compra Aberta, propostas comerciais obedecendo as datas e horário estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

**4.1.1.** O envio da proposta será através do endereço: <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br>- Acesso ao Sistema (login/senha) - clicar em "Compras" - Selecionar modalidade - "Pregão Eletrônico" - Identificar o nº da licitação e clicar em "pesquisar" e, a seguir, clicar sobre o número da licitação.

**4.1.2.** A proposta deverá obedecer ao disposto no preâmbulo quanto ao tipo de julgamento e casas decimais permitidas.

**4.1.3.** Nas propostas deverão estar computadas todas as despesas que incidirem sobre o objeto licitado, tais como: encargos diretos e indiretos, impostos e taxas, frete e a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**4.1.4.** As demais condições comerciais da proposta, como descrição do objeto, quantidade, unidade de fornecimento, local de entrega, prazo de entrega e garantia mínima, quando estabelecidas em Anexo que integra o presente Edital, serão tacitamente aceitas pela licitante, no ato de envio de sua proposta comercial.

**4.1.5.** No momento de cadastro da proposta no sistema, a licitante poderá incluir os documentos de habilitação em conformidade com o disposto no item 8 deste Edital.

**4.1.5.1.** O envio dos documentos de habilitação juntamente ao cadastro da proposta, desobriga a apresentação posterior, caso a licitante seja a primeira colocada no certame.

**4.2. No cadastramento da proposta inicial a licitante registrará, em campo próprio do sistema, as seguintes declarações:**

I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e que, no ano-calendário de realização da compra, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, quando couber, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133 de 2021;

III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

IV - a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

V - que a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

VI - que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

VII - que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

VIII - que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

IX - que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

X - que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

XI - que, caso esteja organizado em cooperativa, cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133 de 2021.

**4.3.** Todas as especificações do objeto contidas neste Edital vinculam o licitante.

**4.4.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**4.5.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**4.6.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**4.7.** Independentemente do percentual de tributo considerado pelo licitante em sua proposta, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na

legislação vigente.

**4.8.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**4.9.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

**4.10.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

**4.11.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que ocorrerá somente após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**4.12.** Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado, bem como a indicação de marca cotada, somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento da disputa.

## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**5.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data e horário indicados neste Edital.

**5.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital ou contenham vícios insanáveis.

**5.2.1.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**5.3.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**5.4.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**5.5.** Somente as propostas classificadas participarão da fase de lances.

**5.6.** A partir do horário previsto no edital de licitação, a sessão pública será aberta automaticamente pelo sistema para envio de lances públicos e sucessivos pelos licitantes.

## **6. DA FASE COMPETITIVA E DO MODO DE DISPUTA**

**6.1.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, vedada outra forma de comunicação.

**6.2.** Iniciada a fase competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances em campo próprio, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**6.3.** O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

**6.3.1.** O sistema não atualizará a tela do licitante com os resultados da sessão até que o lance seja enviado ou até que o campo destinado para os lances esteja vazio.

**6.4.** O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, o qual encontra-se disposto no preâmbulo, no campo "dados gerais" deste Edital, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

**6.4.1.** Serão considerados lances intermediários:

**a)** lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, porém inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante, quando adotado o critério de julgamento de menor preço;

**b)** lances iguais ou inferiores ao maior já ofertado, porém superiores ao último lance dado pelo próprio licitante, quando adotado o critério de julgamento de maior desconto;

**6.4.2.** O critério de julgamento deste Pregão consta definido no preâmbulo deste Edital.

**6.4.3.** Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

**6.5.** O Pregoeiro poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

**6.5.1.** Eventual exclusão de proposta do licitante, de que trata o item 6.5, implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

**6.6.** O Pregoeiro (a), motivadamente, poderá decidir pela reabertura da sessão de lances.

**6.7. Modo de disputa:**

**6.7.1.** Os lances se darão pelo **modo de disputa aberto**, que ocorrerá conforme segue:

**6.7.1.1.** A etapa de envio de lances durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração desta etapa.

**6.7.1.2.** A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 6.7.1.1, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**6.7.1.3.** Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 6.7.1.1 e 6.7.1.2. a etapa será encerrada automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances.

**6.7.1.3.1.** Os lances serão ordenados pelo sistema e divulgados da seguinte forma:

I - ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço;

ou

II - ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

**6.8.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos neste edital de licitação, para a definição das demais colocações.

**6.8.1.** Após o reinício previsto no item 6.8, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance, ou por ofertar valor menor ou maior percentual, sendo que os lances iguais serão classificados conforme a ordem de registro no sistema.

**6.8.2.** Encerrada a etapa de que trata o item 6.8, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme item 6.7.1.3.1.

**6.9.** O Pregoeiro poderá optar por abrir mais de um item simultaneamente, sendo que essa decisão será informada a todos participantes via chat, antes da abertura do item ou dos itens para disputa.

**6.10.** Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**6.10.1.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**6.11.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**6.12.** Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática do porte da entidade empresarial, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, nos itens que permitirem a sua participação, assim como das demais classificadas.

**6.12.1.** Nessas condições, as propostas de BENEFICIÁRIAS que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**6.12.2.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**6.12.3.** Caso a BENEFCIÁRIAS melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido no campo exclusivo para lances, serão convocadas as demais licitantes BENEFCIÁRIAS que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.12.4.** Quando o Edital prever tratamento diferenciado para participação de BENEFCIÁRIAS DA REGIÃO METROPOLITANA DE JUNDIAÍ, estas terão prioridade no direito de usufruir do benefício previsto no item 6.12.2. e 6.12.3 sobre as demais Beneficiárias, inclusive nos itens de participação exclusiva para empresas desta natureza.

**6.12.4.1.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas BENEFCIÁRIAS que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será adotado o previsto no item 6.13 para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**6.12.5.** Para a utilização dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e alterações a licitante interessada deverá manter-se conectada durante toda a sessão pública de realização do pregão, observando as orientações dadas pelo Pregoeiro e pelo sistema e as condições deste edital, respeitando os prazos estabelecidos, ficando como único responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância dessas orientações.

### **6.13. Critérios de desempate:**

**6.13.1.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate, na ordem estabelecida no art. 60, da Lei nº 14.133/2021, sendo o primeiro critério a disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta, de valor inferior ao já apresentado ou com desconto maior, se o caso, em ato contínuo à classificação.

**6.13.1.1.** A disputa final acontecerá entre os licitantes empatados, que terão o prazo de 05 (cinco) minutos para apresentação de um novo lance, o qual ficará oculto para o Pregoeiro e para demais licitantes até o final deste prazo.

**6.13.2.** Os critérios de desempate serão aplicados nas hipóteses em que não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

**6.13.3.** Na hipótese de persistir o empate, após esgotados os critérios de desempate, haverá sorteio pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

**6.13.4.** As regras de desempate não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, bem como do disposto no item 6.12 deste Edital.

## **7. DA FASE DO JULGAMENTO DA PROPOSTA:**

### **7.1. Da verificação da conformidade e da aceitabilidade da proposta:**

**7.1.1.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e, observado e quanto à compatibilidade do preço ou do maior desconto final em relação ao estimado para a contratação no edital.

**7.1.2.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.1.3. Em se tratando de serviços de engenharia comum,** o licitante vencedor será convocado a apresentar, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Faculdade de Medicina de Jundiaí, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

**7.1.4.** A convocação para apresentação de documentos complementares referente ao item 7.1.2 ou 7.1.3, conforme o caso, será realizada pelo Pregoeiro durante a sessão pública, com prazo de, no mínimo, 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado.

**7.1.4.1.** A prorrogação de que trata o item 7.1.4. poderá ocorrer nas seguintes situações:

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo responsável pelo Pregoeiro (a);

ou

II - de ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata o item 7.1.4.

## **7.2. Da negociação:**

**7.2.1.** Definido o resultado do julgamento, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

**7.2.2.** A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.2.3.** Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação estabelecida ou, em caso de propostas intermediárias empatadas, serão utilizados os critérios de desempate definidos no item 6.12 deste Edital.

**7.2.4.** Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos da licitação.

**7.2.5.** Após a negociação, se necessário o envio da proposta ou dos documentos complementares adequados ao último valor ofertado, o Pregoeiro fará a convocação, no sistema, com prazo de, no mínimo, 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, conforme estabelecido no item 7.1.3.1.

### **7.3. Da Inexequibilidade da proposta:**

**7.3.1.** É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a **50% (cinquenta por cento)** do valor orçado pela Faculdade de Medicina de Jundiaí.

**7.3.1.1.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

#### **7.3.2. No caso de serviços de engenharia comum:**

**7.3.2.1.** Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a **75% (setenta e cinco por cento)** do valor orçado pela Faculdade de Medicina de Jundiaí, independentemente do regime de execução.

**7.3.2.2.** Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Faculdade de Medicina de Jundiaí, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

### **7.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:**

**7.4.1.** Contiver vícios insanáveis;

**7.4.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas neste Edital e no Termo de Referência/Anexo;

**7.4.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**7.4.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Faculdade de Medicina de Jundiaí;

**7.4.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável;

**7.4.6.** Quando exigida amostra, não haver sua entrega ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital.

**7.5.** Se a(s) proposta(s) ou a(s) amostra(s), quando o caso, apresentadas(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

**7.6.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta, quando for o caso, a planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

**7.6.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

## **7.7. Em contratação de serviços de engenharia comum, além das disposições acima, a análise de sobrepreço considerará o seguinte:**

**7.7.1.** Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

**7.7.2.** No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital.

## **8. DA HABILITAÇÃO:**

### **8.1. Da solicitação dos documentos:**

**8.1.1.** Definido o resultado do julgamento, após a verificação de conformidade da proposta de que trata o item 7 deste Edital, o Pregoeiro solicitará a documentação de habilitação disposta neste Edital ao licitante vencedor do item.

**8.1.2.** Será concedido o prazo máximo de **02 (duas) horas úteis** a contar da convocação do Pregoeiro, a qual será realizada via sistema, através do chat do pregão, para que o licitante vencedor do item apresente os documentos de habilitação relacionados no item 8.3. deste Edital.

**8.1.2.1.** Entende-se por horas úteis o período do expediente administrativo da Faculdade de Medicina de Jundiaí, ou seja, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 17:30 horas, ou outro conforme Decreto próprio do Município de Jundiaí.

### **8.2. Dos procedimentos e condições gerais relativas à apresentação dos documentos:**

**8.2.1.** Os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente através do sistema do "Compra Aberta", obedecendo o prazo estipulado no item 8.1.2, sob pena de inabilitação.

**8.2.1.1.** O envio deverá ocorrer por meio do sistema, no campo "Documentos de Habilitação", conforme segue: acesso ao site do Compra Aberta <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br> - clicar em "Acesso ao Sistema" (login/senha) - clicar em "Compras" - Selecionar modalidade - "Pregão Eletrônico" - Identificar o nº da licitação e clicar em "pesquisar" e, a seguir, clicar sobre o número da licitação > após clicar em "Documentos de Habilitação".

**8.2.1.2.** Deverão ser insertos os documentos nos campos correspondentes do sistema, sendo permitido o envio de um ou mais arquivos, com tamanho máximo de 10 megabytes para cada um, os quais devem ser nomeados sem a utilização de qualquer acentuação e caracteres especiais, como exemplo "ç" (cedilha), sob o risco de ficarem ilegíveis e corrompidos.

**8.2.2.** A habilitação do licitante vencedor será verificada por meio do sistema, podendo os licitantes se utilizarem do CRC do Município de Jundiaí ou do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, conforme disposto no item 8.4.

**8.2.2.1.** Caso o licitante opte por utilizar o CRC do Município de Jundiá ou o SICAF, o **Certificado de Registro Cadastral (CRC)** OU o documento de **Situação do Fornecedor do SICAF**, deverá ser enviado por meio do sistema, quando solicitado pelo Pregoeiro, na forma estabelecida neste edital, devendo estar acompanhado inclusive dos documentos exigidos neste Edital que não estejam contemplados no CRC do Município de Jundiá ou no SICAF, quando o caso.

**8.2.3.** Os documentos apresentados digitalmente no sistema são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes.

**8.2.4.** Os documentos digitalizados deverão corresponder ao original.

**8.2.5.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**8.2.6.** Caso a empresa interessada esteja dispensada por lei de qualquer dos documentos exigidos por este Edital, deverá apresentar declaração fundamentada neste sentido.

**8.2.7.** Serão aceitas certidões nos limites de sua validade. Quando não especificada qualquer validade na certidão, estas deverão ter sido expedidas num prazo não superior a **180 (cento e oitenta)** dias.

**8.2.8.** A data considerada para validade das certidões será a prevista para abertura das propostas.

**8.2.9.** Em se tratando de filial, os documentos de regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

**8.2.10.** As declarações, propostas ou outro documento que necessite assinatura, quando exigidos, deverão ser assinados por representante legal da licitante, devendo constar a identificação do signatário no documento e este ser acompanhado de documento que comprove o vínculo do referido representante junto a licitante.

**8.2.11.** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

### **8.3. Dos documentos exigidos para habilitação:**

#### **8.3.1. Habilitação Jurídica, conforme o caso:**

**8.3.1.1. Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

**8.3.1.2. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**8.3.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada -**

**EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**8.3.1.4. Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**8.3.1.5. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede;

**8.3.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

**8.3.1.7. Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

**8.3.1.8. Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

**8.3.1.9.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **8.3.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:**

**8.3.2.1** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

**8.3.2.2.** Prova da regularidade para com a Fazenda Nacional e à Seguridade Social mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os tributos federais, à Dívida Ativa da União - DAU, por elas administrados.

**8.3.2.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.

**8.3.2.3.1.** A regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser comprovada através de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa que contemplem os débitos inscritos na Dívida Ativa.

**8.3.2.4.** Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, relativa aos tributos relacionados com a prestação licitada (tributos mobiliários);

**8.3.2.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

**8.3.2.6.** Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada por meio do Certificado de Regularidade do FGTS - C.R.F.

### **8.3.3. Qualificação Econômico-Financeira:**

**8.3.3.1.** Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de **90 (noventa)** dias contados da sua apresentação.

**8.3.3.1.1.** No caso de empresa em Recuperação Judicial ou Extrajudicial, deve apresentar Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo de atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste Edital.

### **8.3.4. Qualificação Técnica:**

**8.3.4.1.** Comprovação de aptidão para a execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. **Verificar detalhes no TERMO DE REFERÊNCIA em Anexo.**

### **8.3.5. Avaliação prévia do local:**

**8.3.5.1.** Quando constar do Termo de Referência que a avaliação prévia do local de execução for imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, a licitante deverá, para fins de habilitação, atestar que realizou a vistoria e que conhece o local e as condições da realização da obra ou serviço.

**8.3.5.2.** A licitante poderá substituir a vistoria por declaração formal assinada pelo respectivo responsável técnico, que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**8.3.5.3.** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, os quais deverão ser agendados conforme disposto no Termo de Referência, até um dia útil anterior a data agendada para abertura do certame.

**8.3.5.4.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**8.3.5.5.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**8.3.6. OBSERVAÇÃO:** Ficam alertadas as licitantes a também observarem as exigências/documentos constantes em ANEXO, bem como anexá-los no campo específico do sistema, para fins de habilitação.

## **8.4. EMPRESAS CADASTRADAS:**

**8.4.1.** As empresas **cadastradas** que participem nessa condição deverão anexar no sistema o **Certificado de Registro Cadastral (CRC)** deste Município de Jundiáí ou o documento de **Situação do Fornecedor do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal (SICAF)**, pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, no limite de sua validade na data prevista para apresentação dos documentos.

**8.4.1.1.** Além da data de validade no Certificado de Registro Cadastral ou do SICAF, a licitante deverá observar se as certidões constantes no corpo do próprio Certificado se encontram dentro do seu prazo de vigência quando da entrega dos documentos para habilitação.

**8.4.1.2.** Se vigentes, deverão estar discriminadas no próprio certificado para conferência. As certidões a que se refere esta cláusula são: prova de regularidade para com as Fazendas Nacional (RFN/PGFN) e Estadual, a Justiça do Trabalho, o FGTS e a Falência.

**8.4.1.3.** Na hipótese de haver certidão(ões) apresentada(s) para o cadastramento da empresa que esteja(am) com seu prazo de validade expirado quando da entrega dos documentos para habilitação, caberá à licitante providenciar a devida atualização dessa(s) certidão(ões) e anexá-la(s) juntamente com os documentos para habilitação.

**8.4.2.** Além do Certificado de Registro Cadastral do Município de Jundiáí ou do documento de Situação do Fornecedor do SICAF, as empresas cadastradas deverão apresentar:

**a) 8.3.3.1. em CASO DE SICAF - (Certidão Negativa de Falência);**

**b) 8.3.4.1. (Atestado);**

**c) 8.3.5.1. (Outros documentos, se exigidos em Anexo)**

**d) 8.3.6.1. (Outros documentos exigidos em Anexo).**

## **8.5. EMPRESAS NA CONDIÇÃO DE BENEFICIÁRIAS:**

**8.5.1.** Os Beneficiários, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, social e/ou trabalhista, exigidos no item 8.3.2. deste Edital, mesmo que apresente alguma restrição.

**8.5.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, social e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização pelo BENEFICIÁRIO, após a declaração de vencedora, que ocorrerá pelo Pregoeiro através do chat, prorrogável por igual período, mediante requerimento do interessado, devidamente motivado e apreciado pela Administração, observadas as prescrições da Lei.

**8.5.3.** A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

## **8.6. EMPRESAS ESTRANGEIRAS QUE NÃO FUNCIONEM NO PAÍS:**

**8.6.1.** Quando constar expressamente no Anexo deste Edital a permissão de participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de

habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**8.6.2.** O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando o instrumento de mandato com os documentos de habilitação.

**8.6.3.** Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas, na forma estabelecida no edital.

## **8.7. EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO**

**8.7.1.** Salvo vedação constante no Termo de Referência e devidamente justificada nos autos do processo administrativo, a pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observado o seguinte:

**8.7.1.1.** Apresentar na fase de habilitação o Compromisso Público ou Particular de Constituição de Consórcio, observando:

**a)** denominação do Consórcio;

**b)** composição do Consórcio, indicando o percentual de participação de cada empresa consorciada, e a quem caberá cada um dos serviços objeto desta licitação;

**c)** prazo de duração do Consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo contratual acrescido de 06 (seis) meses;

**d)** indicação da empresa líder que representará o Consórcio e responderá por ele perante a Faculdade de Medicina de Jundiaí;

**e)** compromissos e obrigações de cada uma das consorciadas subscritas por seus representantes, em relação ao objeto da presente licitação, em especial e expressamente:

**e.1)** Que cada empresa responderá, individual ou solidariamente, por suas obrigações de ordem fiscal e administrativa, até a conclusão dos serviços a serem contratados com o Consórcio;

**e.2)** Que o Consórcio não terá a sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia anuência da Faculdade de Medicina de Jundiaí, até o término do contrato;

**e.3)** Que na hipótese de se sagrar vencedora da licitação, em ato anterior à celebração do contrato, o Consórcio será efetivamente constituído e devidamente registrado.

**e.4)** Que o consórcio não se constitui, nem se constituirá, em pessoa jurídica distinta da de seus membros.

**f)** responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

**8.7.2.** Todos os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados individualmente por cada empresa componente do Consórcio.

### **8.7.2.1. Excetua-se da exigência do item 8.7.2., o seguinte:**

**a) habilitação técnica** - será permitido o somatório dos quantitativos apresentados pelos consorciados;

**a.1)** Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:

I - caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio;

II - caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação.

**b) habilitação econômico-financeira** - será permitido o somatório dos valores de cada consorciado;

**8.7.2.2.** No caso de consórcio, habilitação econômico-financeira que trata a alínea "b", a soma do capital das empresas consorciadas deverá indicar capital mínimo 30% (trinta por cento) superior ao exigido neste edital, exceto se em sua totalidade for composto por micro e pequenas empresas.

**8.7.3.** O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido na alínea e.3 do item 8.7.1.1.

**8.7.4.** A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pela Faculdade de Medicina de Jundiaí e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio.

### **8.8. Procedimentos de verificação:**

**8.8.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

**a)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

**b)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php))

**c)** Relação de apenados disponível no Portal do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo TCESP - (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados>);

**d)** SICAF - <https://sicafdigital.com.br/>

**8.8.1.1.** Constatada a existência de sanção impeditiva de participação, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**8.8.2.** Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.1.2, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Agente de Contratação/Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação para:

**a)** a aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame; e

**b)** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**8.8.2.1.** A apresentação de documentos complementares ou substitutivos será realizada nos termos do item 8.8.2.3. e, findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação."

**8.8.2.2.** A verificação pelo Pregoeiro em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**8.8.2.3.** Na hipótese de que trata o inciso I do item 8.7.2., os documentos deverão ser apresentados em campo próprio do sistema, denominado "Doc. Complementares/diligências", no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro, no chat da sessão, prorrogável por igual período, nas situações abaixo elencadas:

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo responsável pelo Pregoeiro;

ou

II - de ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos em sede de diligência.

**8.8.3.** Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, e lhes atribuirá eficácia para fins de habilitação.

**8.8.4.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que tratam os itens 8.8.2 e 8.8.3, ou para realização de análise minuciosa dos documentos exigidos, o Pregoeiro informará no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**8.8.5.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação, observado o prazo disposto no item 7.1. deste Edital.

**8.8.6.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes convocados para a apresentação da documentação habilitatória, após concluídos os procedimentos de que trata o 8.8.3.

**8.8.7.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no item 8.5. deste

Edital.

**8.8.8.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## 9. DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

**9.1.** Será analisada a proposta da primeira colocada em relação ao preço e caso a proposta não seja aceitável, se a amostra for rejeitada (quando exigida) ou, ainda, se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

**9.2.** Constatado que a licitante detentora da melhor proposta atende às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora, a partir da divulgação no site "Licitações/Compra Aberta", ocasião em que será aberto o prazo para intenção de recurso.

## 10. DOS RECURSOS

### 10.1. Da intenção de recorrer

**10.1.1.** Declarada a vencedora nos moldes do item 9.2. deste Edital, qualquer licitante poderá manifestar motivadamente a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema e durante o prazo máximo de 01 (uma) hora, sob pena de preclusão.

**10.1.2.** A "intenção de recurso" ocorrerá em momento único e deverá conter sucintamente os motivos, para a apreciação do pregoeiro. Acolhida a iniciativa, o sistema abrirá prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso.

**10.1.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, em conformidade com o item 10.1.1 importará a decadência do direito de interpor recurso e viabilizará a adjudicação do objeto e a homologação da licitação pela Autoridade Superior ao licitante vencedor, mediante publicação desse ato junto à Imprensa Oficial do Município.

### 10.2. Da apresentação das razões de recurso

**10.2.1.** As razões de recurso deverão ser apresentadas em campo próprio do sistema, no prazo previsto no item 10.1.2. deste Edital.

**10.2.2.** Na hipótese de interposição de "intenção de recurso" por parte das licitantes dentro do prazo de 01 (uma) hora disposto no item 10.1.1., mas sem a efetiva apresentação da peça recursal no prazo de 03 (três) dias úteis disposto no item 10.2.1,

será entendido como declínio por parte das licitantes quanto à intenção de recurso inicialmente pleiteada.

**10.2.3.** Apresentadas as razões de recurso, os demais licitantes serão imediatamente notificados, abrindo-se o prazo de 03 (três) dias úteis, que começarão a contar a partir dessa notificação, para apresentação de contrarrazões, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**10.3.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**10.4.** Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**10.5.** O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

**10.6.** O deferimento do pedido do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.7.** Na hipótese de haver eventuais recursos, decididos esses e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, conforme o caso, fará a adjudicação do objeto da licitação e a homologação da licitação ao licitante vencedor, mediante publicação desse junto à Imprensa Oficial do Município.

**10.8.** O resultado de eventuais recursos será divulgado mediante disposição no site do "Compra Aberta" e/ou comunicado a todas as licitantes via e-mail, e/ou mediante publicação.

## **11. CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO OU DA ACEITAÇÃO/RETIRADA DA NOTA DE EMPENHO**

**11.1.** Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato, quando for o caso, no prazo de 02 (dois) dias úteis sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, no edital e em outras legislações aplicáveis.

**11.1.1.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Faculdade de Medicina de Jundiaí.

**11.1.2.** Em conformidade com a Instrução Normativa nº 02, de 26 de janeiro de 2023, os termos (ou instrumentos) de contratos, aditivos, rescisões, apostilamentos e notas de empenho correspondentes a contratações públicas decorrentes de processo de licitação serão assinados preferencialmente por meio de assinatura eletrônica com certificado digital em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras.

**11.1.2.1.** Nos casos específicos em que ocorrer a impossibilidade de qualquer das partes envolvidas na contratação em realizar a assinatura por meio eletrônico, será

permitida a realização de assinatura por meio físico, desde que devidamente justificada tal necessidade no processo administrativo correspondente, com a aprovação da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas - UGAGP, por meio das Diretorias de Contratação e/ou Compras Governamentais.

**11.2.** A critério da Faculdade de Medicina de Jundiaí o termo de contrato poderá ser substituído por Nota de Empenho.

**11.2.1.** Quando a formalização se der por meio de Nota de Empenho, esta será disponibilizada automaticamente no site do Compra Aberta para o licitante vencedor, a qual deverá ser retirada mediante ao acesso com login e senha.

**11.3** Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato ou manifestar a recusa da Nota de Empenho, no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, no edital em outras legislações aplicáveis.

**11.4.** Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 11.3, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos deste edital de licitação, poderá:

I - convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

II - adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**11.5.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, se apresentada.

**11.6.** A regra do item 11.5. não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do item 11.4.

## **12. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO:**

**12.1.** As condições de entrega e recebimento constam no Termo de Referência anexo a este Edital.

## 13. DAS CONDIÇÕES DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO:

### 13.1. Da liquidação:

**13.1.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências da contratação.

**13.1.2.** Se o valor desta contratação não ultrapassar o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação.

**13.1.3.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**13.1.4.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

**13.1.5.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, por meio dos documentos exigidos no item 8.3.2. deste Edital, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

**13.1.6.** Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

**13.1.7.** A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Faculdade de Medicina de Jundiaí, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

### 13.2. Prazo de pagamento:

**13.2.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item 13.1. deste Edital.

**13.2.2.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Faculdade de Medicina de Jundiaí, desde que a empresa vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = (6 / 100) / 365$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor atualizado da Parcela em atraso

**13.2.2.1.** Em caso de atraso superior a 30 dias da data do vencimento, o valor principal será atualizado monetariamente pelo índice INPC do último mês, anterior à data limite, publicado e divulgado pelo IBGE.

**13.2.2.2.** Para efeito dos itens anteriores, a empresa vencedora deverá apresentar pedido expresso, ocasião em que será realizada a análise e negociação com a Faculdade de Medicina de Jundiaí.

### **13.3. Forma de pagamento:**

**13.3.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**13.3.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**13.3.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**13.3.4.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, na realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**13.3.5.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**13.3.** Fica vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

### **13.4. Reajustes dos preços:**

**13.4.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

**13.4.1.1.** Após o interregno de um ano, e desde que haja pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, observando como limite máximo a variação do índice INPC/IBGE.

**13.4.2.** O reajuste poderá ser concedido mediante expressa solicitação da CONTRATADA, para análise e negociação com o FACULDADE, e terá incidência de pagamento a partir da data do protocolo do pedido, mantendo-se como base a data do orçamento fixada no preâmbulo do Edital.

**13.4.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**13.4.4.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**13.4.5.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**13.5.** Em se tratando de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, serão aplicados os critérios para repactuação de preços e/ou reajuste constantes da Minuta do Contrato, os quais prevalecerão sobre o item 13.4. deste Edital.

## **14. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:**

**14.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**14.1.1.** Na ausência de Termo de Contrato, a Nota de Empenho o substituirá e as condições a serem cumpridas são as determinadas neste edital e seus anexos.

**14.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**14.3.** As comunicações entre a Unidade de Gestão requisitante e a empresa vencedora devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**14.4.** A Unidade de Gestão requisitante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**14.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**14.6.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**14.7.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

**14.8.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para tomada das medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**14.9.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**14.10.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**14.11.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

**14.12.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.

**14.13.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**14.14.** O gestor do contrato deverá coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**14.15.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**14.16.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**14.17.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**14.18.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## 15. PENALIDADES:

**15.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a empresa vencedora que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Faculdade de Medicina de Jundiaí ou ao funcionamento dos serviços ora contratados ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**15.2.** Serão aplicadas à empresa vencedora que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**15.2.1.** Advertência, quando a empresa vencedora der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**15.2.2.** Impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 03 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" da cláusula acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**15.2.3.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" da cláusula acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**15.2.4.** Multa: Pela Inexecução parcial ou total do objeto desta contratação, ou inadimplemento das obrigações assumidas no presente, além das medidas e penalidades previstas em lei e neste contrato, ficará sujeita a empresa vencedora ao pagamento de multas, conforme a seguir estipuladas, de acordo com a natureza e a gravidade da falta:

- a) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- b) compensatória de 10% (dez por cento) proporcional à obrigação inadimplida, no caso de inexecução parcial do objeto.
- c) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento),

d) em caso de inexecução parcial, a multa moratória será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida (em termos de valor/quantidade).

**15.3.** A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Faculdade de Medicina de Jundiaí.

**15.4.** Todas as sanções previstas neste Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**15.4.1.** A multa efetivamente aplicada, bem como eventuais indenizações cabíveis, poderão ser cobradas por meio de guia de recolhimento, ou compensada com recursos provenientes de valores de pagamentos devidos à empresa vencedora, ou com a utilização da caução (se houver), ou por via judicial, mediante inscrição em dívida ativa.

**15.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/21 para as penalidades de advertência e multa e os previstos no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**15.6.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Faculdade de Medicina de Jundiaí a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

**15.7.** Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Faculdade de Medicina de Jundiaí;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**15.8.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

**15.9.** A personalidade jurídica da empresa vencedora poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a empresa vencedora, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

## 16. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

### 16.1. Da impugnação ao edital:

**16.1.1.** Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, exclusivamente através do sistema Compra Aberta, até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

**16.1.2.** A impugnação deverá ser incluída por meio do sistema, conforme segue:

Site do Compra Aberta, acessando: [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br) - link "Licitações/"Compra Aberta" - Acesso ao Sistema - Compras - Pregão Eletrônico - Consulta Pregão Eletrônico - Impugnação)

**16.1.3.** A resposta à impugnação será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**16.1.4.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**16.1.5.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

### 16.2. Dos pedidos de esclarecimento:

**16.2.1.** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, exclusivamente através do sistema Compra Aberta, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, conforme segue:

Site do Compra Aberta, acessando: [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br) - link "Licitações/"Compra Aberta" - Acesso ao Sistema - Compras - Pregão Eletrônico - Consulta Pregão Eletrônico - Questionamentos)

**16.2.2.** O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

**16.2.3.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas em campo próprio do sistema.

**16.3.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre as solicitações acima e se houver modificação no edital, será designada nova data para a realização do certame.

## 17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

**17.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**17.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**17.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF, constante do sistema do Compra Aberta.

**17.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**17.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Faculdade de Medicina de Jundiaí, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**17.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Faculdade de Medicina de Jundiaí não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**17.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Faculdade de Medicina de Jundiaí.

**17.8.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as constantes do Anexo.

**17.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**17.10.** O sistema eletrônico utilizará recursos de sigilo e de autenticação que assegurem condições adequadas de segurança em todas as etapas deste certame, inclusive com a manutenção do sigilo das propostas apresentadas, até a respectiva abertura, e sem a identificação dos participantes até que seja concluída a etapa de lances.

**17.11.** A participação na presente licitação implica em ciência quanto à obrigação de assinar, juntamente com Contrato, se o caso, o "Termo de Ciência e Notificação" (de acordo com o Anexo LC-01, da Instrução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo 001/2020), e que o descumprimento poderá gerar penalizações.

**17.11.1.** Se a formalização ocorrer por meio de Nota de Empenho, a empresa vencedora fica ciente que será convocada e obrigada a assinar o Termo, conforme orientação e prazos estipulados pela Diretoria de Compras Governamentais, à época da solicitação.

**17.12.** A participação na presente licitação implica, também, em ciência da licitante de que está obrigada a manter, caso seja vencedora do certame, durante todo o período da contratação, objeto desta licitação, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação neste certame, e de que mantém íntegra a sua idoneidade perante os órgãos das Administrações Públicas Federal, Estadual e Municipal.

**17.13.** A Faculdade de Medicina de Jundiaí e a empresa vencedora deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 - LGPD, conforme Instrução Normativa UGAGP nº 04/2021, disponível no site do Compra Aberta, no link "Legislação".

**17.14.** Eventuais alterações peculiares de cada licitação serão observadas em anexos, cujo conteúdo substituirá disposições deste Texto Padrão, no que conflitarem, prevalecendo para qualquer efeito.

---

**Prof. Dr. EVALDO MARCHI**  
**Diretor**



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 1

## TERMO DE REFERÊNCIA

- DO OBJETO:** Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de serviços de implantação, treinamento, conversão de dados, customização, manutenção corretiva e legal, bem como atendimento técnico especializado para Recursos Humanos, incluindo portal web e sistema de gerenciamento de ponto eletrônico, e-Social, Segurança e Medicina do Trabalho, treinamento e desenvolvimento, cargos, salários e vencimentos, avaliação de desempenho, folha de pagamento e demais subsistemas da área de Recursos Humanos, com a Supervisão da Seção de Recursos Humanos da Faculdade de Medicina de Jundiaí, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
- DA JUSTIFICATIVA:**
  - Permitir o correto cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, aumentando o nível de controle, homologando os cálculos relativos a pagamento de proventos e retenções legais.
  - Maximizar controles internos, relativos à concessão de benefícios, cumprimento de obrigações acessórias e principais.
  - Manter atualizada todo histórico funcional do colaborador, registrando toda movimentação relativa a nomeações, exonerações, concessão de benefícios, afastamentos e demais atos relacionados à vida funcional.
  - Permitir a automatização completa de todas as rotinas mensais, minimizando a necessidade de ajustes e cálculos manuais na folha de pagamento, férias, 13º salário, complementar, etc.
  - Permitir a automatização e consistência completa das rotinas anuais como RAIS, DIRF e Informes de Rendimentos, que demandam corretas parametrizações, pois utilizam como base de informações todo o histórico funcional, como dados cadastrais, remuneração, bases de cálculo, do primeiro ao último dia do ano a que se refere.
  - Manter, a partir da implantação do ponto eletrônico, e respectiva integração ou exportação para folha de pagamento, o efetivo controle de frequência, falta e atrasos dos colaboradores e proceder os descontos previstos em lei e gerar relatórios com apontamento para análise de gestores.
  - Reduzir erros e retrabalhos, aumentando a rapidez da execução dos processos e propiciando melhor aproveitamento dos recursos, incluindo a redução de gastos com impressões;
  - Fomentar a modernização da cultura institucional com adoção de novas metodologias de trabalho com ênfase na produtividade, efetividade e segurança. Tornando as rotinas de trabalho padronizadas, por meio da eliminação racional de procedimentos e controles manuais, com fortes ganhos de tempo e redução de custos;
  - Prover a integração e rastreabilidade de ações e documentos, permitindo maior agilidade operacional e localização física de documentos;
  - Dispor de customização ágil e autônoma de interfaces e relatórios de dados;
  - Obter relatórios gerenciais sem a necessidade de consultar dados de outros sistemas ou mediante a elaboração de planilhas em Excel ou equivalentes;
  - Registrar, gerenciar e gerar relatórios sobre a Segurança e Medicina do Trabalho para todos os servidores desta Autarquia, cumprindo a legislação vigente.
  - Prover maior confiabilidade e segurança dos dados (base única); e
  - Melhorar os controles internos.
- DO LOCAL:** Unidade 1 da Faculdade de Medicina de Jundiaí, Rua Francisco Telles, 250 – Vila Arens – CEP: 13202-550 - Jundiaí – SP.
- DO QUANTITATIVO:** Gerenciamento para cerca de 260 servidores, 20 estagiários, 90 médicos residentes, autônomos, até 500 servidores.
- DO PRAZO DA VIGENCIA CONTRATUAL:** A prazo de vigência global do contrato é de 12 (doze) meses, no qual será dividido em 02 etapas.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 2

- 5.1. implantação e treinamento do objeto deste Pregão: até 06 (seis) meses corridos, contados após a assinatura do contrato,
- 5.2. uso da licença: prazo mínimo de 12 (doze) meses.
- 5.3. O valor médio para o objeto é **SIGILOSO** e será revelado pelo Pregoeiro no momento da negociação.

## 6. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

### 6.1. Sistema em SaaS (Solução em nuvem - Software como serviço).

- 6.1.1. Trata-se de serviços de implantação do sistema, habilitação, conversão de dados, eventuais customizações que se fizerem necessárias, com vista a obter o pleno uso da licença. Nos serviços contratados estão incluídas as atividades de manutenção corretiva e legal, atendimento técnico especializado de informática na utilização dos softwares que compõem a solução, bem como a monitoração ao ambiente SaaS e o suporte técnico.
- 6.1.2. No modelo SaaS, o fornecedor do software se responsabiliza por toda a estrutura necessária à disponibilização do sistema (servidores, conectividade, cuidados com segurança da informação), e o cliente utiliza o software via internet, pagando um valor pelo serviço.
- 6.1.3. A Contratada, para validação dos serviços, terá que realizá-los dentro do prazo descrito no item 5 acima.

### 6.2. A Solução deverá contemplar:

#### 6.2.1. Funcionalidades Gerais:

- 6.2.1.1. Possuir Gerador de Relatórios possibilitando a criação de relatórios personalizados, permitindo a escolha dos dados para impressão direta ou exportação em arquivos formato texto TXT, PDF, planilhas e outros formatos, como CSV, RTF, HTML e XML, de forma rápida e simples, para atender às necessidades dos usuários finais, possuindo compatibilidade com os recursos do ambiente Windows.
- 6.2.1.2. O gerador de relatórios deverá permitir a edição de regras específicas da Faculdade de Medicina de Jundiaí no próprio gerador, gerar relacionamentos automáticos, manuais ou sem conexão dos campos inseridos pelos técnicos, sejam campos de tabelas ou utilizados em regras. Nas regras do gerador deve ser permitido que o usuário consulte, inclua, altere ou exclua dados das tabelas do sistema ou das tabelas criadas pelos técnicos.
- 6.2.1.3. Permitir definir parâmetros de entrada e classificação de dados através de variáveis e campos, para que o usuário final possa inserir e classificar/ordenar dados na tela de entrada do relatório antes da execução e impressão. Esses dados poderão ter ou não abrangência.
- 6.2.1.4. O sistema deverá administrar e manter o histórico de todos os modelos de relatórios criados.
- 6.2.1.5. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Faculdade de Medicina de Jundiaí, bem como outros campos de cabeçalho e rodapé, como aqueles destinados à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada, entre outros.
- 6.2.1.6. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XML, XLS, TXT e JPG que permitam visualizações posteriores ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
- 6.2.1.7. Gerar arquivos em formato .TXT com cálculos de margem consignável.
- 6.2.1.8. Permitir salvar os relatórios em disco, em formato PDF assinados com certificado digital, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação.
- 6.2.1.9. Permitir emissão de relatórios por critério de idade, para gerenciamento de benefícios e aposentadoria, bem como outras demandas relacionadas à área de Gestão de Pessoas;
- 6.2.1.10. Permitir ao usuário definir layouts fixos ou variáveis de importação ou exportação para adicionar registros em qualquer tabela do sistema.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 3

6.2.1.11. Permitir exportar dados de qualquer tabela do sistema para um arquivo texto, permitindo também, a integração com outros sistemas utilizados na Faculdade de Medicina de Jundiaí (Sistema de contabilidade, compras, almoxarifado, etc), desenvolvido pela empresa CIJUN.

## 6.2.2. Administração de Pessoal:

- 6.2.2.1. Suportar a parametrização de um cadastro contendo o órgão ou localização física ou estabelecimento do CONTRATANTE.
- 6.2.2.2. Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios e que sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 12 (doze) níveis de subordinação entre seus elementos.
- 6.2.2.3. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.
- 6.2.2.4. Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais.
- 6.2.2.5. Permitir o armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com o Faculdade de Medicina de Jundiaí, atendendo à LGPD.
- 6.2.2.6. Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (Nome, CPF, PIS, PASEP, Identidade ou Matrícula).
- 6.2.2.7. Permitir o tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada no Faculdade de Medicina de Jundiaí e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato.
- 6.2.2.8. Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras, garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente e nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha.
- 6.2.2.9. Permitir o tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: servidores públicos, procuradores, concursados, empregados CLT e em período de Estágio Probatório, ocupantes de cargos comissionados, requisitados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, médicos residentes, cedidos, autônomos, pensionistas de alimentos, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria.
- 6.2.2.10. Permitir o cadastramento de mais de um vínculo empregatício por servidor, com cálculos de folha, férias, retenções legais, previdência geral, própria e complementar, redutor de teto legal e demais cálculos que forem necessários.
- 6.2.2.11. Tratar e controlar as informações cadastrais dos empregados: a) Dados Pessoais; b) Dados Funcionais e Dados Bancários; c) Designados para Cargo em Confiança; d) Dependentes; e) Evolução Funcional; f) Evolução Salarial; g) Contribuição Sindical; h) Carteiras de Trabalho; i) Contas do FGTS; j) Férias; k) Transferências; l) Tempo de Serviço; m) Históricos diversos; n) Escolaridade; o) Telefone comercial, atendendo a LGPD.
- 6.2.2.12. Tratar e controlar as informações cadastrais dos Estagiários, Menores Aprendizes e Médicos Residentes: a) Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização do estágio, menor aprendiz e médico residente; b) Dados Pessoais; c) Períodos de recesso (férias); d) Controle de escolaridade - nível, período e ano; e) Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data; f) Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor Área de Residência; g) Dados Bancários; h) Históricos diversos; e i) Períodos de férias; j) Dados do médico residente; dados pessoais, dados bancários, históricos diversos, início e término da residência, área da residência, e demais dados que forem necessários, atendendo a LGPD.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 4

- 6.2.2.13. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados de toda a Faculdade de Medicina de Jundiaí. Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.
- 6.2.2.14. Possuir a definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação.
- 6.2.2.15. Permitir a utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas.
- 6.2.2.16. Possuir a definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais.
- 6.2.2.17. Possuir a definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas.
- 6.2.2.18. Possuir cálculo de abono permanência para folha de pagamento, férias, entre outros, parametrizável pelo usuário.
- 6.2.2.19. Ter parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo.
- 6.2.2.20. Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a: a) Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência; b) Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários; c) Empregados cedidos; d) Medidas judiciais: Pensão de Alimentos; e) Estagiários, Menores Aprendizizes e Médicos Residentes; f) Férias; g) Substituições de Cargos Comissionados; h) Diferenças com Retroatividade; i) Rescisão de Contrato; j) Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira; e k) IRRF, FGTS, RGPS, RPPS e Previdência Complementar.
- 6.2.2.21. Permitir a possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo de benefícios diretos em função de admissão, afastamento, licenças, férias, faltas, atrasos e rescisão.
- 6.2.2.22. Gerar cálculo e permitir realizar a emissão de relatórios como: Analítico de Folha de Pagamento, Resumo de Folha de Pagamento, Folha de Pagamento Complementar, Ficha Financeira Anual, com a possibilidade de personalização, inclusão e exclusão de informações para emissão, de acordo com o usuário.
- 6.2.2.23. Permitir realizar a emissão de relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da Faculdade de Medicina de Jundiaí. Possuir a possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por órgão ou por empregado.
- 6.2.2.24. Possuir execuções em tempo real de todos os relatórios, com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário.
- 6.2.2.25. Realizar a emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, para emitir as guias e gerar os arquivos magnéticos de todas obrigações legais, que estão sendo substituídas gradualmente pelo eSocial (GPS, SEFIP, DARF, MANAD, GRCS, DIRF, CAGED, RAIS, etc.).
- 6.2.2.26. Gerar os documentos necessários para atender à Auditoria Eletrônica dos Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP, dentro dos prazos legais.
- 6.2.2.27. Permitir a geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica.
- 6.2.2.28. Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado.
- 6.2.2.29. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos).
- 6.2.2.30. Permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 5

- 6.2.2.31. Possuir a integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.
- 6.2.2.32. Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada empregado, de forma parametrizável.
- 6.2.2.33. Permitir a parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço (quinquênio e férias-prêmio) e progressão funcional.
- 6.2.2.34. Possuir a integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias e cálculos.
- 6.2.2.35. Permitir o bloqueio do empregado desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema.
- 6.2.2.36. Permitir o tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento, aposentadoria compulsória, término de contrato, exoneração (servidor público).
- 6.2.2.37. Permitir o tratamento da readmissão de empregados desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o mesmo registro e históricos anteriores ou criando um novo registro).
- 6.2.2.38. Permitir a possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato e rescisão de contrato complementar.
- 6.2.2.39. Possuir emissão do relatório "Termo de Rescisão de Contrato".
- 6.2.2.40. Possuir emissão da GRFC e Comunicado de Dispensa.
- 6.2.2.41. Possuir a geração de relatórios e rotinas legais como: a) GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes); b) Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos); c) DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos); d) RAIS; e) Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP; f) Pagamento automatizado de PIS; g) CAGED; e h) Atendimento total ao eSocial: voltado para Folha de pagamento, envio de benefícios (plano de saúde), segurança e medicina, ações trabalhistas, mensageria, avaliação de cadastros base.
- 6.2.2.42. Realizar consistência de campos obrigatórios, já existentes no layout atual do eSocial e também novas parametrizações implementadas em decorrência de alterações futuras de layouts do eSocial.
- 6.2.2.43. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias e férias-prêmio de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão, com parametrização dos períodos e contagem diferenciada e individualizada por servidor.
- 6.2.2.44. Permitir programação de férias-prêmio em pecúnia e/ou programação em dias, incluindo o cálculo na folha, de forma parametrizável.
- 6.2.2.45. Possuir a integração nativa com o sistema de frequência, cadastros de afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias e férias-prêmio, e prorrogação de quinquênio, conforme estipulado pela legislação vigente.
- 6.2.2.46. Permitir a parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento. Permitir a parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto.
- 6.2.2.47. Permitir a parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada empregado.
- 6.2.2.48. Permitir o gerenciamento de férias individuais por lotação.
- 6.2.2.49. Permitir o armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso "on-line" a qualquer período.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 6

- 6.2.2.50. Permitir a emissão de relatório gerencial de férias, por servidor ou por lotação, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação.
- 6.2.2.51. Permitir a emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da Faculdade de Medicina de Jundiaí.
- 6.2.2.52. Permitir a gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.
- 6.2.2.53. Permitir o cadastro de concursos públicos e processos seletivos, com a possibilidade de anexar documentação sobre os certames e a vinculação com o cadastro de servidores dos candidatos que tomarem posse.

## 6.2.3. Admissão Digital:

- 6.2.3.1. Agilizar o processo de admissão permitindo que os novos servidores enviem os seus documentos pessoais digitalizados e forneça os dados pessoais necessários para realizar a admissão, armazenando os documentos em uma plataforma digital, com processo de qualificação cadastral do eSocial, dando visibilidade do andamento do processo, com indicadores em real time.
- 6.2.3.2. Permitir definição personalizada de modelos de convites conforme cada tipo de contratação.
- 6.2.3.3. Permitir o envio de convites por e-mail e SMS.
- 6.2.3.4. Permitir a comunicação entre RH e os novos servidores, de forma eficiente e centralizada na plataforma.
- 6.2.3.5. Possibilitar a qualificação cadastral do eSocial pelos novos servidores durante o preenchimento das informações, antecipando possíveis inconsistências e suas correções.
- 6.2.3.6. Possibilitar que o preenchimento seja efetuado por etapas, devendo indicar o percentual de cada item/campo já preenchidos para a conclusão.
- 6.2.3.7. Permitir que o cadastro e digitalização dos documentos dos novos servidores possa ser efetuado por computador ou dispositivo móvel, incluindo a assinatura eletrônica/digital do kit admissional.

## 6.2.4. Aplicativo (APP) de Ponto e Ponto Web:

- 6.2.4.1. Possuir aplicativo de marcações de ponto através de dispositivos móveis como tablet e smartphones com sistemas operacionais IOS e Android, de forma online e offline, com rastreamento de geolocalização integrado ao sistema de controle de frequência nativamente.
- 6.2.4.2. Possuir a disponibilidade de efetuar marcações, de forma online via plataforma WEB, com rastreamento de geolocalização integrado ao sistema de controle de frequência nativamente.

## 6.2.5. Controle de Ponto:

- 6.2.5.1. Permitir coletar as marcações de ponto de forma a atender a portaria 671 e demais legislações vigentes, vinculando a módulos que façam a gestão do ponto, importando as marcações (seja de forma integrada com os REP’s homologados com sistema de gestão de ponto ou via arquivo AFD de importação).
- 6.2.5.2. Permitir realizar períodos de apuração definidos pelo usuário.
- 6.2.5.3. Permitir administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais.
- 6.2.5.4. Permitir a elaboração de escalas de trabalho 12x36 e demais tipos que forem necessários, com a possibilidade de impressão.
- 6.2.5.5. Permitir calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 7

- 6.2.5.6. Permitir apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações, e de flexibilização do horário de almoço.
  - 6.2.5.7. Permitir controlar tolerâncias e limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas; bem como administrar horários flexíveis.
  - 6.2.5.8. Permitir calcular horário noturno diferenciado por Estatuto.
  - 6.2.5.9. Permitir calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas.
  - 6.2.5.10. Permitir parametrizações diferenciadas em virtude de escalas de trabalho, como no caso de jornada 12x36.
  - 6.2.5.11. Permitir controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o servidor.
  - 6.2.5.12. Permitir controlar Interjornada e intrajornada nos cadastramentos.
  - 6.2.5.13. Permitir apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas.
  - 6.2.5.14. Permitir controlar banco de horas.
  - 6.2.5.15. Permitir gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados.
  - 6.2.5.16. Permitir tratar horas de sobreaviso.
  - 6.2.5.17. Realizar o fornecimento de informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos da Faculdade de Medicina de Jundiaí.
  - 6.2.5.18. Realizar o fornecimento de relatório de quadro de horários do período atual ou futuro.
  - 6.2.5.19. Possuir gráficos e relatórios estatísticos da apuração.
  - 6.2.5.20. Permitir realizar cálculo rateio das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos, considerando a distribuição em horas e/ou % do salário.
  - 6.2.5.21. Permitir calcular as horas de deslocamento entre os rateios.
  - 6.2.5.22. Permitir fazer a leitura eletrônica do rateio via relógio de ponto ou de acesso, permitindo empréstimo de mão-de-obra entre departamentos, centros de custo ou obras da Faculdade de Medicina de Jundiaí, com relógios homologados à ferramenta.
  - 6.2.5.23. Permitir apurar horas trabalhadas por projeto e fase.
  - 6.2.5.24. Permitir a digitação e acerto das horas rateadas.
  - 6.2.5.25. Possuir relatório das horas rateadas, totalizando por local ou por centro de custo.
  - 6.2.5.26. Permitir realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período.
  - 6.2.5.27. Permitir a impressão do espelho de ponto, com informações sobre o banco de horas, com modelo parametrizável pelo usuário.
  - 6.2.5.28. Permitir o carregamento dos dados do ponto eletrônico por arquivo externo.
- 6.2.6. Mensageria eSocial:**
- 6.2.6.1. Possuir ferramenta de mensageria para atender as exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que no formato XML do eSocial.
  - 6.2.6.2. Cada módulo do sistema deverá ser responsável por fazer a geração dos XMLs sob sua responsabilidade, para vínculo com o módulo de mensageria, onde deve ser feita a gestão através da tela de consulta de pendências de cada módulo.
  - 6.2.6.3. O módulo de mensageria ao eSocial será responsável pelo envio dos XMLs e também suportará a importação de XMLs.
  - 6.2.6.4. Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional, jornada de trabalho e demais informações que forem necessárias.
  - 6.2.6.5. Permitir o envio das informações necessárias para o eSocial antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao Governo Federal.
  - 6.2.6.6. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
  - 6.2.6.7. Realizar a consistência dos layouts antes do envio.
  - 6.2.6.8. Permitir atender todas as obrigações do eSocial para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 8

6.2.6.9. Gerar relatórios de envios, erros, arquivos para enviar e demais relatórios que forem pertinentes, com a possibilidade de criação e alteração de modelos pelo usuário.

## 6.2.7. Medicina e Segurança do Trabalho

- 6.2.7.1. Permitir emitir a lista de servidores com convocações de exames não atendidas.
- 6.2.7.2. Gerenciar todos os atendimentos médicos dos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí de natureza ocupacional, incluindo agendamento de exames, pré-atendimento, atendimento, procedimentos médicos, dados clínicos, receitas, solicitação e registro do resultado de exames, questionários, encaminhamentos e atestados.
- 6.2.7.3. Controlar e tratar os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico.
- 6.2.7.4. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando os periódicos, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão.
- 6.2.7.5. Gerar aviso de exames periódicos a vencer.
- 6.2.7.6. Controlar todos os procedimentos durante e após a audiometria, incluindo os resultados por frequência (aérea e óssea).
- 6.2.7.7. Manter o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (servidor, dependente, candidato), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens.
- 6.2.7.8. Agendar, registrar e controlar os atendimentos médicos aos servidores.
- 6.2.7.9. Registrar os exames médicos obrigatórios dos servidores.
- 6.2.7.10. Planejar e emitir convocações dos servidores para exames médicos periódicos, retorno de afastamento, transferência de área e demissional.
- 6.2.7.11. Registrar os resultados dos exames médicos dos servidores.
- 6.2.7.12. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).
- 6.2.7.13. Utilizar tabelas do CID (Classificação Internacional de Doenças), tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos).
- 6.2.7.14. Personalizar agenda por usuário para consultas internas e encaminhamentos para atendimentos externos, permitindo convocar automaticamente os usuários.
- 6.2.7.15. Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências, permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.
- 6.2.7.16. Controlar o PCMSO utilizando o conceito de GHE - Grupo Homogêneo de Exposição.
- 6.2.7.17. Permitir cadastrar estruturas de postos de trabalho, incluindo estruturas funcionais ou extras para diversos usos, como brigadas de incêndio, CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, entre outros. Essas estruturas devem ser apresentadas em formato gráfico, com dados e foto do ocupante.
- 6.2.7.18. Gerar relatórios e rotinas legais, gerar PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho.
- 6.2.7.19. Abranger as atividades da CIPA, permitindo a candidatura dos servidores e gestão dos eleitos, gerando a respectiva estabilidade no emprego, além de controlar a realização e frequência das reuniões.
- 6.2.7.20. Controlar e alertar sobre a necessidade e/ou alteração do SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) e dimensionamento da CIPA.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 9

- 6.2.7.21. Monitorar as brigadas de incêndio, as funções dos membros de cada grupo, os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) por brigada e função, além das atas das reuniões.
  - 6.2.7.22. Gerenciar a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, incluindo extintores.
  - 6.2.7.23. Tratar todos os tipos de EPIs, mapeando-os por área, cargo ou servidor, com informações sobre medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs.
  - 6.2.7.24. Gerar o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), identificando áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados a cada agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção.
  - 6.2.7.25. Emitir, registrar e manter os acidentes de trabalho e os respectivos CATs (Comunicado de Acidente de Trabalho), gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo, dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho.
  - 6.2.7.26. Registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho), por área, unidade, grau e tipo de risco, funções.
  - 6.2.7.27. Registrar e tratar os incidentes (quase acidentes), com plano de ação.
  - 6.2.7.28. Elaborar e controlar mapas de risco por unidade, área ou local/setor.
  - 6.2.7.29. Realizar a integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social), para recolhimentos e aposentadorias especiais.
  - 6.2.7.30. Registrar os incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos servidores.
  - 6.2.7.31. Registrar e controlar as ocorrências (Investigação de Incidentes/Acidentes - Árvore de Causas).
  - 6.2.7.32. Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.
  - 6.2.7.33. Registrar as aplicações de medidas e controle.
  - 6.2.7.34. Emitir comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).
  - 6.2.7.35. Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade.
  - 6.2.7.36. Emitir comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos.
  - 6.2.7.37. Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos.
  - 6.2.7.38. Emitir relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos.
  - 6.2.7.39. Integrar nativamente com os módulos de movimentação de servidores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.
  - 6.2.7.40. Definir e criar o GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupos de servidores expostos a riscos de forma semelhante, independentemente de setor, área, local ou cargo.
- 6.2.8. Painel de Gestão e Colaboradores**
- 6.2.8.1. Possuir a possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente, para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações, onde os colaboradores e gestores possam realizar as programações com aprovação.
  - 6.2.8.2. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias.
  - 6.2.8.3. Permitir a parametrização e consequente ativação de rotinas e políticas específicas para validação e controle das programações de férias.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 10

6.2.8.4. Possuir ferramenta de descentralização de informações, para utilização pelos servidores e gestores, que permita o acesso aos dados do próprio usuário ou de sua equipe.

## 6.2.9. Painel/Portal de RH

- 6.2.9.1. Permitir consultar o resumo do contrato atual contendo cargo, departamento, matrícula e data de admissão e outras atribuições (CIPA e Brigada).
- 6.2.9.2. Permitir consultar um resumo sobre os feedbacks recebidos.
- 6.2.9.3. Permitir consultar os aniversariantes de nascimento, considerando quem divulgou a data do seu aniversário.
- 6.2.9.4. Permitir consultar os aniversariantes por tempo de empresa, considerando a data de admissão.
- 6.2.9.5. Permitir consultar as movimentações da empresa incluindo admissões, transferências e desligamentos do período indicado de todos os servidores da organização.
- 6.2.9.6. Permitir manter a foto atualizada sem impacto na ficha cadastral do módulo de Administração de Pessoal.
- 6.2.9.7. Permitir manter os dados pessoais atualizados, incluindo: nome completo, data de nascimento, estado civil, nacionalidade, naturalidade, telefones, e-mail, endereço e documentos pessoais.
- 6.2.9.8. Permitir consultar os dados bancários considerados para o pagamento da remuneração.
- 6.2.9.9. Permitir manter o perfil profissional atualizado incluindo: Edição do resumo profissional, nível de proficiência por idioma, experiência profissional, certificações, registros profissionais, formação acadêmica, treinamentos.
- 6.2.9.10. Comparar as competências exigidas pelo cargo/posto com as próprias competências. Permitir personalizar a visibilidade do perfil público, respeitando as definições gerais feitas pelo administrador.
- 6.2.9.11. Possuir consulta e impressão de demonstrativos de pagamento e informe de rendimentos.
- 6.2.9.12. Possuir consulta a resumos da remuneração mensal e anual por tipo de evento ou por totalizadores de eventos.
- 6.2.9.13. Permitir consultar a própria evolução salarial.
- 6.2.9.14. Permitir consultar o histórico profissional considerando alterações de estabelecimento, departamento, cargo, centro de custo, turno, vínculo, afastamentos, férias, estabilidade provisória e salário.
- 6.2.9.15. Permitir manter a ficha familiar atualizada, com a possibilidade de validação pelo RH e exigência de comprovantes.
- 6.2.9.16. Permitir consultar relatórios de cartão ponto e banco de horas, usando modelos de relatório padrão ou específicos.
- 6.2.9.17. Permitir consultar o calendário de férias da equipe, os períodos aquisitivos de férias e seu respectivo saldo.
- 6.2.9.18. Permitir efetuar e acompanhar as solicitações de férias com aprovação pelo gestor e RH.
- 6.2.9.19. Permitir efetuar mais de uma solicitação de férias simultaneamente.
- 6.2.9.20. Respeitar as consistências e regras por processo definidas para a rotina de programação de férias do módulo de Administração de Pessoal, que são aplicadas após o envio da solicitação, antes da validação pelo gestor.
- 6.2.9.21. Permitir anexar documentos ao solicitar férias.
- 6.2.9.22. Permitir cancelar solicitações pendentes de aprovação.
- 6.2.9.23. Possuir impressão de relatórios de aviso de férias, solicitação de abono e recibo de férias de cada período, usando modelos de relatório padrão ou específicos.
- 6.2.9.24. Permitir registro de feedbacks espontâneos para qualquer pessoa da organização, de forma individual ou coletiva, assim como solicitar e consultar seus feedbacks.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 11

- 6.2.9.25. Permitir consultar os servidores ativos da sua equipe, incluindo o gestor imediato, conforme a hierarquia de postos.
- 6.2.9.26. Permitir consultar a hierarquia de postos da empresa e localizar as pessoas.
- 6.2.9.27. Possuir funcionalidade de localizar os servidores ativos da organização a partir de um ou mais termos.
- 6.2.9.28. **Perfil Gestor no Painel.**
  - 6.2.9.28.1. Permitir analisar os principais indicadores da equipe através de Analytics contemplando.
  - 6.2.9.28.2. Filtros padrões: Liderados diretos ou todos, Estabelecimento, Departamento, Centro de custo, Cargo, Turno.
  - 6.2.9.28.3. Média de feedbacks recebidos pelos liderados nos últimos doze meses.
  - 6.2.9.28.4. Gerar avisos para os contratos com prazo determinado a vencer nos próximos 90 (noventa) dias.
  - 6.2.9.28.5. Gerar avisos para os estágios probatórios a vencer nos próximos 120 (cento e vinte) dias.
  - 6.2.9.28.6. Situação dos períodos concessivos de férias dos liderados (vencidos, a vencer nos próximos 90 (noventa) dias
  - 6.2.9.28.7. Evolução das horas extras da equipe dos últimos 6 (seis) meses de acordo com a ficha financeira.
  - 6.2.9.28.8. Horas extras no período de apuração atual e estimativa de custo considerando o valor do salário hora do servidor.
  - 6.2.9.28.9. Evolução do absenteísmo da equipe dos últimos 6 (seis) meses, considerando as situações definidas como absenteísmo. Mostra estimativa de custo baseada no salário hora do servidor.
  - 6.2.9.28.10. Apresenta a evolução da distribuição (%) dos liderados de acordo com o tipo de contrato nos últimos 6 (seis) meses.
  - 6.2.9.28.11. Apresenta a evolução do número de admissões e desligamentos nos últimos 6 (seis) meses.
  - 6.2.9.28.12. Apresenta a distribuição do nível de escolaridade da equipe de acordo com a RAIS.
  - 6.2.9.28.13. Apresenta a evolução da quantidade de horas de treinamento, número de servidores e média de horas por servidor nos últimos quatro meses, de acordo com a data de término do curso.
  - 6.2.9.28.14. Apresenta a cadeia de comando dos liderados diretos.
  - 6.2.9.28.15. Acessar atalhos (hyperlinks) que podem ser utilizados para executar relatórios dos demais módulos do Gestão de Pessoas ou qualquer endereço (URL) definido pelo administrador para este papel.
  - 6.2.9.28.16. Permite consultar os feedbacks enviados e recebidos por liderados diretos e indiretos.
  - 6.2.9.28.17. Permite o acompanhamento e planejamento das férias da equipe.
  - 6.2.9.28.18. Consultar o calendário com as programações de férias da equipe de acordo com a situação, exibindo o percentual de liderados com férias programadas no mês selecionado.
  - 6.2.9.28.19. Acompanhar os períodos de férias da equipe que estão abertos, conforme o vencimento do período concessivo: vencidos (férias em dobro) ou com vencimento próximo.
  - 6.2.9.28.20. Acompanhar as solicitações de férias que estão pendentes de aprovação pelo gestor ou pelo RH.
  - 6.2.9.28.21. Acompanhar as programações de férias que ainda não possuem recibo calculado, permitindo ajustar ou cancelar essas programações.
  - 6.2.9.28.22. Consultar as férias calculadas da equipe em que a data final das férias esteja no futuro.
  - 6.2.9.28.23. Efetuar uma programação de férias individuais para um ou mais liderados simultaneamente, respeitando as consistências e regras por processo



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 12

definidas para a rotina de programação de férias do módulo de Administração de Pessoal, que são aplicadas após o envio da solicitação.

- 6.2.9.28.24. Consultar a evolução salarial dos liderados diretos e indiretos.
- 6.2.9.28.25. Consultar os servidores ativos que compõem a equipe, incluindo o gestor imediato, colegas de equipe, liderados diretos e indiretos, conforme a hierarquia de postos, permitindo acessar o perfil público do gestor, dos colegas e dos liderados.

## 6.2.9.29. Perfil RH no Painel

- 6.2.9.29.1. Acompanhamento das solicitações de atualização cadastral e solicitações de férias.
- 6.2.9.29.2. Consultar o volume mensal de feedbacks enviados/recebidos e solicitações de feedbacks.
- 6.2.9.29.3. Acompanhamento das férias da organização: vencidos e a vencer nos próximos 90 (noventa) dias.
- 6.2.9.29.4. Consultar os feedbacks enviados e recebidos de todos os servidores da organização, agrupados por gestor.
- 6.2.9.29.5. Consultar as solicitações de feedback enviadas e recebidas de todos os servidores da organização, agrupados por gestor.
- 6.2.9.29.6. Analisar as solicitações de atualização cadastral e de férias antes de serem efetivadas nos demais módulos do Gestão de Pessoas, de acordo com as definições da empresa.
- 6.2.9.29.7. Exportar dados em formato CSV de: Servidores, Feedbacks, Solicitações de feedbacks.

## 6.2.9.30. Perfil Administrador no Painel

- 6.2.9.30.1. Manutenção de papéis baseados nos tipos predefinidos pela Contratada, incluindo RH, Gestor e Administrador.
- 6.2.9.30.2. Especificar os tipos de atualização cadastral tratados pelos usuários do papel RH, viabilizando a separação das responsabilidades dentro do RH.
- 6.2.9.30.3. Especificar quais empresas os usuários do papel RH poderão visualizar.
- 6.2.9.30.4. Diferenciar os papéis do tipo Gestor de acordo com o nível hierárquico do posto de trabalho ocupado.
- 6.2.9.30.5. Nomear usuários para os papéis dos tipos: RH e Administrador.
- 6.2.9.30.6. Todos os usuários são associados ao papel Servidor automaticamente.
- 6.2.9.30.7. Os usuários dos papéis do tipo Gestor são associados conforme o nível hierárquico do posto ocupado.
- 6.2.9.30.8. Habilitar e desabilitar usuários, especificar o padrão para as senhas geradas para os usuários, gerar uma nova senha de acordo com o padrão especificado, forçar a troca de senha no primeiro acesso.
- 6.2.9.30.9. Definir o tempo de validade da sessão do usuário para expirar automaticamente.
- 6.2.9.30.10. Definir o texto do e-mail de boas-vindas enviado para os novos usuários com seus dados de acesso ao Painel.
- 6.2.9.30.11. Criação de hyperlinks para relatórios dos sistemas da Contratada ou qualquer URL, disponibilizando por papel.
- 6.2.9.30.12. Definir os tipos de atualização cadastral permitidas, quais passam pela aprovação do RH e definir um texto com orientações para atualização de dados pessoais, endereços e ficha familiar.
- 6.2.9.30.13. Parametrizar as ações permitidas na rotina de feedback, a forma de classificar o feedback e os tipos de compartilhamento permitidos.
- 6.2.9.30.14. Parametrizar as ações permitidas na rotina de solicitação de férias, indicar quem pode fazer a solicitação, se passa pela aprovação do RH, definir um texto com orientações sobre o preenchimento da solicitação e os relatórios que serão utilizados para a impressão do aviso de férias, da solicitação de



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 13

abono e do recibo de férias, permitindo o uso de modelos específicos do cliente.

- 6.2.9.30.15. Parametrizar os relatórios utilizados para a impressão do demonstrativo de pagamento, do cartão ponto e do saldo de banco de horas, permitindo o uso de modelos específicos do cliente.
- 6.2.9.30.16. Definir um termo de responsabilidade que deve ser aceito pelos usuários no primeiro acesso.
- 6.2.9.30.17. Definir os tipos de movimentação que poderão ser consultados, incluindo admissões, movimentações e desligamentos.
- 6.2.9.30.18. Definir os totalizadores utilizados para agrupar os eventos na consulta de remuneração mensal e anual.
- 6.2.9.30.19. Definir os tipos de dependentes que poderão ser consultados na ficha familiar.
- 6.2.9.30.20. Definir os tipos de anotações que serão exibidas na consulta do perfil do liderado.
- 6.2.9.30.21. Definir a visibilidade padrão para cada componente do perfil público e quais podem ter a visibilidade redefinida pelo usuário.
- 6.2.9.30.22. Configurar os idiomas do sistema que poderão ser utilizados pelos usuários, dentre as opções disponíveis: Português, Espanhol e Inglês.
- 6.2.9.30.23. Personalização dos painéis através da definição da visibilidade dos componentes de cada painel, de acordo com o papel relacionado.
- 6.2.9.30.24. Personalização dos painéis através da definição da visibilidade dos menus, de acordo com o papel relacionado.
- 6.2.9.30.25. Consultar logs de auditoria previamente habilitados.
- 6.2.9.30.26. Exportar dados em formato CSV de: Servidores, Feedbacks, Solicitações de feedbacks.

## 6.2.10. Portal da Transparência

- 6.2.10.1. Fornecer informações e gerar relatórios necessários ao sistema de informações na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
- 6.2.10.2. Quadro de funcionários ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo.
- 6.2.10.3. Informações dos funcionários efetivos com legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional.
- 6.2.10.4. Informações dos funcionários comissionados contendo data de admissão, número do ato de admissão, data de dispensa, número do ato de dispensada, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional.
- 6.2.10.5. Informações dos funcionários cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão
- 6.2.10.6. Informações dos funcionários temporários com data inicial e final da contratação.
- 6.2.10.7. Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária.
- 6.2.10.8. Informações do quadro dos funcionários inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria.
- 6.2.10.9. Informações da quantidade de funcionários, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor e Função.
- 6.2.10.10. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- 6.2.10.11. Possibilidade de impressão das informações que são disponibilizadas.
- 6.2.10.12. Data da última atualização dos dados efetuada.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 14

## 6.2.11. Gestão Eletrônica de Documentos

- 6.2.11.1. Possibilitar o armazenamento dos documentos na própria ferramenta, preferencialmente em Cloud, garantindo facilidade de acesso e segurança dos arquivos.
- 6.2.11.2. Permitir o armazenamento de arquivos com múltiplas extensões, como .txt, .pdf, .doc, .xls, entre outros.
- 6.2.11.3. Possibilitar o envio de vários arquivos de uma única vez, permitindo o upload múltiplo para agilizar o processo.
- 6.2.11.4. Permitir adicionar arquivos mediante "drag and drop", tornando o upload de arquivos ainda mais intuitivo e prático.
- 6.2.11.5. Possibilitar o preview dos arquivos, principalmente para os formatos de texto, como PDF, DOCX ou TXT, permitindo uma visualização prévia antes de acessar o conteúdo completo;
- 6.2.11.6. Permitir o download de documentos mediante permissões específicas, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso aos arquivos.
- 6.2.11.7. Possibilitar um mecanismo para validação dos arquivos que sofreram upload, de forma que fiquem pendentes até a conclusão da revisão ou aprovação.
- 6.2.11.8. Possibilitar a configuração de níveis de permissão para os arquivos, garantindo que somente os perfis autorizados possam acessar informações sensíveis.
- 6.2.11.9. Permitir atribuir um revisor para o documento, de forma que o mesmo só esteja disponível após ser revisado e aprovado.
- 6.2.11.10. Permitir a inclusão de dados específicos sobre os arquivos, como título, autor, assunto, descrição, versão, data de expiração e obsolescência, auxiliando na organização e gestão dos documentos.
- 6.2.11.11. Possibilitar a manutenção de versões distintas dos arquivos, permitindo a visualização da versão anterior se necessário.
- 6.2.11.12. Permitir a criação de quantos diretórios forem necessários para armazenar os arquivos, com configurações de permissão adequadas para o acesso conforme a hierarquia de pastas.
- 6.2.11.13. Possibilitar o compartilhamento de arquivos, gerando links para acesso externo, facilitando o compartilhamento de documentos com terceiros;
- 6.2.11.14. Permitir a gestão dos arquivos entre os diretórios, possibilitando a movimentação de documentos conforme a necessidade.
- 6.2.11.15. Possibilitar o bloqueio da edição de arquivos para evitar alterações não autorizadas;
- 6.2.11.16. Possibilitar o envio de arquivos para assinatura eletrônica, garantindo a validade jurídica dos documentos assinados.

## 6.2.12. Assinatura Digital

- 6.2.12.1. Possuir funcionalidade para envio de arquivos para assinatura eletrônica, agilizando processos de validação.
- 6.2.12.2. Permitir o envio de múltiplos arquivos para assinatura, atendendo a necessidades de assinaturas em lote.
- 6.2.12.3. Possibilitar a inclusão de vários signatários para o(s) mesmo(s) documento(s), permitindo coletar assinaturas de várias partes interessadas.
- 6.2.12.4. Permitir a inclusão de geolocalização para o processo de assinatura, aumentando a segurança e rastreabilidade das assinaturas.
- 6.2.12.5. Permitir adicionar usuários do próprio sistema (já cadastrados) para assinatura, bem como adicionar signatários externos.
- 6.2.12.6. Possibilitar a criação de um fluxo de assinaturas, onde a liberação da próxima assinatura está condicionada à conclusão da anterior.
- 6.2.12.7. Permitir a adição de e-mails para acompanhar o processo de assinatura, permitindo que outras pessoas sejam notificadas sem a necessidade de serem signatários.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 15

- 6.2.12.8. Utilizar um mecanismo de duplo fator para autenticação da assinatura, garantindo um alto nível de segurança.
- 6.2.12.9. Possibilitar o reenvio de documentos para assinatura, caso necessário.
- 6.2.12.10. Permitir acompanhar o andamento das assinaturas, com filtros para facilitar a visualização e gestão do processo.
- 6.2.12.11. Possibilitar o cancelamento de um documento enviado para assinatura, evitando que o signatário precise assinar algo que não seja mais necessário.
- 6.2.12.12. Utilizar variáveis para criar a chave de assinatura, como IP, local, data, hora e geolocalização, garantindo a validade jurídica da assinatura.
- 6.2.12.13. Permitir ao signatário visualizar o documento durante o processo de assinatura para uma melhor compreensão do conteúdo.
- 6.2.12.14. Possibilitar a configuração de prazo para expiração da assinatura, caso não seja concluída em determinado tempo.
- 6.2.12.15. Permitir ao signatário receber uma confirmação de que a assinatura ocorreu com sucesso.
- 6.2.12.16. Atualizar o documento existente contendo a chave de assinatura gerada durante o processo, para garantir a autenticidade do documento assinado.
- 6.2.12.17. Possibilitar cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu.
- 6.2.12.18. Permitir listar as assinaturas pendentes em documentos, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.
- 6.2.12.19. Dispor de mecanismo que possibilite solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, definindo a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento.
- 6.2.12.20. Possibilitar o acompanhamento das assinaturas realizadas e pendentes de um documento.
- 6.2.12.21. Permitir que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.
- 6.2.12.22. Para os documentos que necessitam de múltiplas assinaturas, deverá ao final do processo de assinatura que todos os envolvidos recebam uma cópia por e-mail ou via sistema do respectivo documento assinado.

## 6.2.13. Jurídico

- 6.2.13.1. Registrar e manter informações de processos trabalhistas.
- 6.2.13.2. Possuir rotina de ações trabalhistas integradas com o eSocial.
- 6.2.13.3. Permitir geração de relatórios com informações relativas aos processos, com possibilidade de criação e alteração pelo usuário.
- 6.2.13.4. Permitir a liberação de campos e módulos específicos para que usuários selecionados possam incluir informações, com liberação pelo administrador.

## 6.2.14. Manutenção

- 6.2.14.1. A manutenção do sistema será devida no período de 12 (doze) meses, contados da data indicada na ordem de serviço, com possibilidade de renovação por igual período, onde deverão ser prestados os seguintes serviços:
- 6.2.14.2. Fornecimento e implementação de novas versões;
- 6.2.14.3. Correção de defeitos e falhas devidamente constatadas;
- 6.2.14.4. Melhorias e implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da Contratada;
- 6.2.14.5. Garantir a atualização tecnológica, complementação ou reprogramação do sistema, mantendo-o em conformidade com a legislação constante neste Termo de Referência e demais legislações vigentes, sem nenhum ônus adicional a Faculdade de Medicina de Jundiaí durante a vigência do contrato;
- 6.2.14.6. Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais, mantendo-os atualizados em seu portal de documentação sem limite e ou restrição de acesso;



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 16

- 6.2.14.7. Fornecer atualização tecnológica, caso as tecnologias empregadas no desenvolvimento do sistema passem a não ter suporte do fabricante, durante o período de vigência do contrato, sem custo adicional para a Contratante;
- 6.2.14.8. Caso ocorram janelas de manutenção programada nos servidores, estas deverão ser alertadas com no mínimo 1 semana de antecedência; e
- 6.2.14.9. Os impactos de eventuais atualizações de versão devem ser avaliados, ficando a critério do Contratante decidir sobre a conveniência e oportunidade do momento de sua implementação.

## 6.2.15. Suporte Técnico

- 6.2.15.1. A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser feita através de linha telefônica e também por meio de ferramenta informatizada para este fim, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço. Este serviço não terá custos adicionais e deve ser ilimitado.
- 6.2.15.2. O atendimento será em horário comercial, de segunda a sexta-feira, com horário mínimo das 8h às 18h.
- 6.2.15.3. O serviço de suporte técnico (remoto) será disponibilizado pelo período em que vigorar o contrato, contemplando atualizações e garantia de manutenção legal, corretiva, adaptativa e evolutiva do sistema.
- 6.2.15.4. A licitante vencedora deverá possuir sistema para registro de solicitações de suporte técnico para erros, bem como as ações realizadas para correções, com contagem de prazo de resolução.
- 6.2.15.5. O sistema de atendimento (help desk) deve gerar número de controle (ordem de serviço, a qual deverá ser um número sequencial único) que identifica toda a evolução do chamado até o seu encerramento.
- 6.2.15.6. O histórico de interações da ordem de serviço aberta deverá estar disponível para consulta através da web, sendo recomendado o envio de e-mail para o solicitante cada vez que houver alguma movimentação na solicitação.
- 6.2.15.7. O sistema deve registrar informações sobre as demandas e sua situação, sendo elas classificadas, no mínimo, em: solicitadas, concluídas e canceladas, e por tipo de atividade, identificando o funcionário da Contratante que abriu a solicitação.
- 6.2.15.8. O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- 6.2.15.9. A correção dos erros do sistema compreende as atividades de entendimento do problema existente, abrangendo todas as fases relativas à execução do objeto, correção, testes e documentação do problema, ações tomadas para corrigi-lo e alterações efetuadas no sistema.
- 6.2.15.10. Para casos de atualizações e/ou correções que demandam a interrupção completa do sistema, deve ser prevista a possibilidade de o serviço ser executado após as 18h ou em finais de semana.
- 6.2.15.11. As inconformidades encontradas no sistema serão classificadas por prioridades segundo os critérios devendo ser corrigidas sem afetar o cronograma de implementação de funcionalidades em andamento, cumprindo o atendimento em horário comercial de segunda a sexta-feira.

## 6.2.16. Horas Técnicas

- 6.2.16.1. Constitui-se em uma reserva de horas para que a Faculdade de Medicina de Jundiaí possa solicitar eventuais necessidades que surjam no decorrer do projeto e não estejam definidas no escopo do presente Termo de Referência, não existindo nenhum compromisso por parte da Contratante de solicitar os mesmos. A quantidade estimada de 200 (duzentas) horas técnicas que poderão ou não ser solicitadas pela Faculdade de Medicina de Jundiaí a partir do 6º mês de vigência contratual ou antes mediante acordo entre as partes, conforme cronograma de



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 17

execução. Caso sejam solicitadas pela Contratante, o seguinte procedimento deverá ser cumprido:

- 6.2.16.2. A Contratada deverá levantar junto à Faculdade de Medicina de Jundiaí, todas as informações referentes a processos de negócios que farão parte do escopo do projeto.
- 6.2.16.3. Caberá a Faculdade de Medicina de Jundiaí disponibilizar o acesso e fornecer suporte durante todo o processo de levantamento, regras de negócio, processos de trabalho, bases de dados e demais insumos necessários à execução do solicitado.
- 6.2.16.4. A Contratada deverá apresentar documento formal contendo informações dos processos levantados, bem como a quantidade de horas necessárias que serão utilizadas/consumidas para realização do(s) serviço(s), bem como prazo para conclusão dos mesmos.
- 6.2.16.5. A Contratante deverá homologar/validar as informações dos processos levantados, o quantitativo de horas e o prazo apresentados pela Contratada.
- 6.2.16.6. Para erros em que a correção à distância não seja possível e que seja necessário a presença do técnico em loco, a contratada deverá considerar o prazo de até 36 (trinta e seis) horas após a abertura do chamado, sendo que a visita será considerada hora técnica.

## 6.2.17. Serviço de Implantação e Customização

- 6.2.17.1. O cronograma deverá seguir o prazo indicado no item 5.1., a metodologia de implantação deverá ser definida pela Contratada, de forma a atender aos prazos, dentro de datas e horários mais convenientes para a execução dos serviços.

## 6.2.18. Treinamento

- 6.2.18.1. O Treinamento tem o objetivo de capacitar os servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí para que possam utilizar e administrar o sistema integrante da solução de forma adequada no cumprimento de suas atividades.
- 6.2.18.2. O treinamento dos servidores encontra-se incluído nas atividades de implantação do sistema de gestão e deverá iniciar-se imediatamente após a conversão e habilitação dos dados, devendo estar concluído até o final da implantação. O treinamento deverá ser focado no funcionamento e operacionalização do sistema de gerenciamento e de tratamento, com utilização de equipamentos idênticos aos que serão fornecidos e base de testes que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades.
- 6.2.18.3. A Contratada deverá disponibilizar os treinamentos no formato EAD e toda a documentação do sistema, manuais, apostilas e demais materiais didático-pedagógicos necessários à realização do treinamento.
- 6.2.18.4. A Faculdade de Medicina de Jundiaí agendará com a CONTRATADA, em tempo oportuno, treinamento presencial de 05 (cinco) dias úteis, das 08:00hrs às 17:30hrs, em seu prédio sede, para até 10 (dez) servidores.
- 6.2.18.5. A documentação deverá estar disponível de forma digital e no idioma Português do Brasil.
- 6.2.18.6. Os serviços de implementação, configuração e testes, bem como o treinamento, além do suporte técnico e garantia, deverão ser prestados pela Contratada, com o apoio da Contratante no que couber, atentando à conformidade legal e técnica da execução.

## 6.2.19. Requisitos tecnológicos da plataforma

- 6.2.19.1. O sistema deverá ser acessível via Web e possuir interface gráfica, para uso preferencialmente em computador, sendo disponibilizado também aplicativos para alguns módulos, como de registro de ponto e portal web, para uso em demais plataformas.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 18

- 6.2.19.2. Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
- 6.2.19.3. Servidor de aplicação e banco de dados: Arquitetura distribuída e Data Center certificado e localizado no território nacional (Brasil).
- 6.2.19.4. Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento de no mínimo 97,5% de disponibilidade.
- 6.2.19.5. Possibilidade da interoperabilidade entre sistemas de terceira via APIs específicas.

## 7. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

### 7.1. Infraestrutura Tecnológica e Segurança

- 7.1.1. A Contratada deverá hospedar a solução em ambiente em nuvem, seja próprio ou de terceiros localizado no território nacional (Brasil);
- 7.1.2. A estrutura de hospedagem deverá possuir equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para a execução dos serviços, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:
  - 7.1.2.1. Possuir pelo menos as certificações ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e 9001:2015, ou equivalente, reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (antihackers);
  - 7.1.2.2. A Solução deve conter componentes que forneçam alta performance na camada de aplicação e também prover mecanismos que garantam a segurança em todas as camadas de borda do ambiente cloud (Firewall, WAF, SSL, TLS,);
  - 7.1.2.3. O ambiente SAAS deve conter firewall ativo em todas as camadas de comunicação, Web Application Firewall ativo em todas as camadas de comunicação WEB e prover estrutura de banco de dados distribuído visando prover a continuidade do negócio em caso de desastres.
  - 7.1.2.4. Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de disponibilidade;
  - 7.1.2.5. Conexões SSL, com Certificação Segura emitida por autoridade certificadora credenciada junto à ICP-Brasil e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;
  - 7.1.2.6. Aplicação compatível com configuração para protocolo seguro TLS;
  - 7.1.2.7. Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;
  - 7.1.2.8. Realizar periodicamente testes de penetração (Pentest) no ambiente, garantindo que vulnerabilidades do tipo SQL Injection e Cross Site Scripting não ocorram;
  - 7.1.2.9. Os dados sigilosos utilizados para autenticação de usuários deverão ser armazenados em banco de dados de forma protegida, utilizando algoritmos criptográficos, impossibilitando a visualização em texto plano desses dados;
  - 7.1.2.10. Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra roubo de informações que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
  - 7.1.2.11. Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança;
  - 7.1.2.12. Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida; e
  - 7.1.2.13. Ambiente de homologação: disponibilizar um ambiente com as mesmas funcionalidades do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da aplicação da legislação ao sistema.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 19

- 7.1.3. O banco de dados e hospedagem será de inteira responsabilidade da Contratada e deverá ter backups diários, podendo ser reestabelecidas versões de dias anteriores e enviados para a Faculdade de Medicina de Jundiaí quando solicitado.
- 7.1.4. A Solução deverá contar com, pelo menos, 02 (duas) bases de dados completas, sendo uma a oficial e definitiva denominada PRODUÇÃO e outra, para os treinamentos, verificação de atualizações e demais operações que não interferem na base oficial, denominada HOMOLOGAÇÃO. A base de dados de HOMOLOGAÇÃO deve ser atualizada com os dados da base PRODUÇÃO, sempre que a Contratante solicitar.
- 7.1.5. A base de dados de HOMOLOGAÇÃO não deverá compartilhar os mesmos recursos de hardware da base de dados de PRODUÇÃO.
- 7.1.6. Deverá ter disponibilidade de no mínimo 97,5% do tempo (uptime), sendo necessário a disponibilização de dashboard para acompanhamento dos status dos serviços.
- 7.1.7. Realizar testes regulares de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 1 mês entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante os testes e recomendações de correção a serem aplicadas.
- 7.1.8. Os requisitos de integridade e segurança dos dados deverão ser garantidos pela aplicação ou pelo software gerenciador de banco de dados. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. Deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário. Deverá permitir a realização de backups dos dados mesmo que o banco de dados esteja aberto ou em uso.

## 7.2. Backups

- 7.2.1. Possuir mecanismos para gerenciamento de cópias de segurança (backups).
- 7.2.2. A Contratada deverá possuir uma rotina de backup documentada, atendendo minimamente a realização de um backup completo por semana e um backup incremental por dia;
- 7.2.3. Backup Full Banco de Dados - Mensal / Retenção de 365 dias.
- 7.2.4. Backup Incremental Banco de Dados – A cada 4 horas / Retenção de 7 dias.
- 7.2.5. Backup Full Logs Banco de Dados - Mensal / Retenção de 365 dias.
- 7.2.6. Backup Incremental Logs Banco de Dados - 15 Minutos / Retenção de 7 dias.
- 7.2.7. A Contratada deverá informar a Faculdade de Medicina de Jundiaí toda ocasião em que houver necessidade de restauração de backup.
- 7.2.8. Cópia de segurança automatizada (backups) sem necessidade de ação por parte da Faculdade de Medicina de Jundiaí e de responsabilidade da Contratada, sendo disponibilizado cópia de backups para download sempre que a Contratante solicitar.
- 7.2.9. Quando se fizer necessário, a restauração do banco deverá incluir a partir do último backup completo realizado e todos os backups incrementais realizados até a data desejada.
- 7.2.10. Por ocasião do encerramento do contrato, a Contratada fica obrigada a entregar todos os dados para futuras consultas. A contratada irá entregar um dump compatível com os bancos PostgreSQL, MySQL, MariaDB, SQL Server ou Oracle, este ambiente deve possibilitar a extração dos dados via consulta SQL e acesso por tempo indeterminado.
- 7.2.11. A Contratada ao entregar o dump deve indicar qual o Banco de Dados e versão usada para gerar o arquivo de Backup.
- 7.2.12. A Contratada deverá entregar o Dicionário de Dados a de forma que a mesma possa ter acesso a estrutura das informações.

## 7.3. Monitoramento

- 7.3.1. A Contratada deverá possuir softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento do desempenho dos equipamentos de infraestrutura e sistemas. Deverá possuir equipe capaz de identificar eventuais situações que possam prejudicar o desempenho do sistema e tomar as devidas ações corretivas;



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 20

7.3.2. A Contratada deverá disponibilizar a Faculdade de Medicina de Jundiaí um dashboard para acompanhamento dos status dos serviços. Por se tratar de uma contratação em SaaS, é responsabilidade da Contratada garantir a camada de infra, desempenho e performance da solução.

## 7.4. Logs e Auditoria

- 7.4.1. Registrar (log) de alterações, inclusões e exclusões realizadas em todos os módulos, telas e recursos do sistema, onde seja gravado o nome do usuário, registrar o IP da máquina, identificação do registro afetado pela operação do usuário (exceto quando operações em massa), data, hora, minuto e segundo.
- 7.4.2. Esta função também deverá suportar o registro de dados do sistema de autenticação de usuários (login).
- 7.4.3. Possuir ferramenta de auditoria para consulta dos dados registrados, possuindo minimamente os seguintes filtros e campos de busca: a) Data; b) Horário; e c) Usuário do sistema.
- 7.4.4. O acesso à ferramenta de auditoria deverá ser realizado somente por usuários com autorização definida na estruturação dos níveis de acesso.

## 8. REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO

### 8.1. Características Gerais

- 8.1.1. A solução tecnológica deve obrigatoriamente ser desenvolvida de maneira integrada, tendo todos seus módulos e áreas integrados a um único banco de dados relacional, visando ter melhor desempenho na consolidação de informações e maior agilidade em manutenções.
- 8.1.2. Deverá ser construído de maneira que possibilite a integração com outros sistemas via “Web Service” ou “API”.
- 8.1.3. Deve ser operável via navegador web padrão homologado preferencialmente para Windows.
- 8.1.4. Deve estar apta e homologada para trabalhar corretamente com as versões atuais dos principais navegadores do mercado (pelo menos Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox).
- 8.1.5. Exigir autenticação por usuário e senha para permitir o acesso.
- 8.1.6. A solução deverá ser ofertada em SaaS - Software as a Service sendo acessível via web através dos principais browsers de mercado, sem a necessidade de instalação de recursos tecnológicos nas estações de trabalho, como runtime e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CNPJ/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office), por motivos de segurança de aplicações web.
- 8.1.7. Possuir controle de área para o gerenciamento de usuários, permitindo a criação de grupos e a estruturação de níveis de acesso para cada módulo e usuário.
- 8.1.8. Permitir, sem comprometer sua integridade, a adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.
- 8.1.9. O sistema não deverá ter limite de quantidade a serem cadastrados, devendo ser multi exercício e multiusuário.
- 8.1.10. A Contratada deverá obrigatoriamente respeitar a legislação brasileira e os direitos à privacidade, à proteção dos dados pessoais (LGPD) e ao sigilo das comunicações privadas e dos registros. A Contratada é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações contidas em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgar, reproduzir ou utilizar os dados e informações a que tiver acesso, sem a anuência formal da Contratante.
- 8.1.11. Possuir base de dados centralizada e utilizar banco de dados relacional incluindo informações de várias tabelas por meio do uso de “chaves” (Estrangeira e Primária).
- 8.1.12. Deve possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados.

### 8.2. Segurança - Métodos de Acesso



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 21

- 8.2.1. O acesso ao sistema se dará por meio de senha pessoal e intransferível cadastradas pelo administrador do sistema ou usuário por ele autorizado, a qual deverá ser única para acesso a todos os sistemas ou módulos da Contratada.
- 8.2.2. Permitir o gerenciamento de usuários e políticas de acesso, sendo que a segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos administradores da aplicação, fazendo uso de recurso via aplicação sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de sistemas. Deve haver ferramenta própria para esse fim, com interface gráfica e de fácil utilização.
- 8.2.3. Suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento, permitindo a definição dos perfis e atribuição de permissões individualmente ou por grupo de usuários.
- 8.2.4. Cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página, tela ou campo do sistema é uma função autorizável ou não.
- 8.2.5. As permissões e bloqueios de acesso deverão ser por empresa, filial, setores, centros de custo ou determinadas matrículas/vínculos, de tal forma que determinado usuário somente terá acesso às informações dos servidores pertinentes à sua área.
- 8.2.6. Garantir o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas que efetuem restrições por níveis de acesso através de usuários ou grupos.
- 8.2.7. Realizar gravação automática de registros de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para todas as funções/rotinas gerenciadas pela aplicação.
- 8.2.8. Dispor de recurso parametrizado para solicitar ou forçar o nível de senha do usuário.
- 8.2.9. Permitir recurso de bloqueio de acesso para o caso de tentativas fracassadas de login, de forma parametrizável.
- 8.2.10. Em caso de falha operacional ou lógica, queda de energia, falha na rede ou quaisquer outras interrupções não programadas, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.
- 8.2.11. Não deverá permitir a eliminação de transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.
- 8.2.12. Permitir autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso.
- 8.2.13. Permitir aos usuários realizar a recuperação de senha através de e-mail ou telefone celular cadastrado, com as devidas verificações de segurança.
- 8.2.14. Deve possuir níveis de acesso configuráveis para a descentralização de lançamento de dados baseados em perfis de acesso por setor do organograma.
- 8.2.15. Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário.
- 8.2.16. As transações devem ficar registradas permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, processo este, que pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador do sistema, com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
- 8.2.17. As regras de Integridade dos Dados devem estar parcialmente alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.
- 8.2.18. As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Exemplo: visualização, inclusão, etc.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 22

- 8.2.19. Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.
- 8.2.20. As operações de maior processamento como relatórios analíticos, devem suportar execução síncrona e assíncrona, devendo inclusive ser parametrizável sua escolha de execução.
- 8.2.21. Armazenar de forma criptografada todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
- 8.2.22. Acesso à API e Integração.
- 8.2.23. Disponibilizar API para integração com demais softwares e órgãos.
- 8.2.24. Possibilidade de abertura e consulta do status e tramitação dos documentos por meio de requisições POST no formato JSON. A ser estudado caso haja necessidade e esteja disponível para implementação;
- 8.2.25. O acesso à API será dado por meio de token e código secreto específico;
- 8.2.26. Possibilidade de restrição de funcionamento da API somente para endereços de IP autorizados.
- 8.2.27. Deve possuir Integração com demais softwares da Faculdade de Medicina de Jundiaí de acordo com as legislações vigentes sem custo adicional.
- 8.2.28. Deverá ser feita a validação de homologação entre Contratante e Contratada.

### 8.3. Migração de Dados

- 8.3.1. Migração de Dados (Sistema Atual/Legado) compreende a importação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo Contratante para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações;
- 8.3.2. Conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas, mantendo a integridade e segurança dos dados.
- 8.3.3. Os bancos de dados existentes serão fornecidos pela Faculdade de Medicina de Jundiaí para serem migrados pela Contratada;
- 8.3.4. A Contratada deverá converter/migrar todos os dados existentes no ambiente da Faculdade de Medicina de Jundiaí para o novo sistema;
- 8.3.5. As adaptações das bases de dados e fórmulas visando o correto funcionamento dos sistemas são de total responsabilidade da Contratada.
- 8.3.6. Caberá exclusivamente o Faculdade de Medicina de Jundiaí a homologação;
- 8.3.7. Quaisquer incorreções no processo de conversão detectadas deverão ser sanadas pela Contratada, sem custos adicionais a Faculdade de Medicina de Jundiaí.
- 8.3.8. Ao final do processo de migração e/ou de forma concomitante a Contratada deverá disponibilizar o sistema habilitado com sua configuração inicial;
- 8.3.9. Em conjunto com a equipe técnica da Faculdade de Medicina de Jundiaí a Contratada deverá efetuar a estruturação dos níveis de acesso;
- 8.3.10. Após a entrega dos dados e prazo definidos para migração pela Contratada a equipe técnica da Faculdade de Medicina de Jundiaí deverá concluir seu laudo de homologação identificando eventuais inconsistências a serem sanadas;

### 8.4. Descontinuidade do Fornecimento

- 8.4.1. Em caso de descontinuidade da prestação do serviço durante a vigência do contrato, poder-se-á aplicar as cláusulas contratuais estipuladas para este caso e proceder com nova contratação.
- 8.4.2. Em caso de eventual interrupção contratual, seja por inexecução parcial/total, seja por resilição, haverá a suspensão no fornecimento dos serviços de suporte e de manutenção corretiva, devendo ser iniciado novo processo de contratação.

### 8.5. Transição Contratual

- 8.5.1. No decorrer da vigência contratual, os fiscais técnicos deverão realizar acompanhamento de mercado para definição se o modelo de contratação ora proposto se mantém atualizado e adequado às necessidades.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 23

## 8.6. Direitos de Propriedade Intelectual e Autorais

- 8.6.1. São do Contratante todos os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais associados ao material produzido em suas dependências.
- 8.6.2. Devem ser preservados os direitos autorais e intelectuais dos produtos gerados durante a vigência do Contrato, porquanto são do Contratante todos os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais associados ao material produzido em suas dependências.

## 8.7. Mapa de Gerenciamento de Risco

- 8.7.1. O presente planejamento está em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 9.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 9.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 9.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 9.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 9.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.10. Paralisar, por determinação da Faculdade de Medicina de Jundiaí, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 24

- 9.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
  - 9.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
  - 9.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
  - 9.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
  - 9.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  - 9.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
  - 9.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
  - 9.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
  - 9.20. Responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas;
  - 9.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
  - 9.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017.
  - 9.23. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
  - 9.24. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Faculdade de Medicina de Jundiaí, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 10. LEGISLAÇÕES A SEREM ATENDIDAS**
- 10.1. Atender ao Programa AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.
  - 10.2. Atender a Consolidação das Leis de Trabalho – Decreto Lei nº 5.452/43 e suas alterações.
  - 10.3. Atender a Lei Complementar nº 131 de 27/05/2009 (Lei da Transparência) e suas alterações.
  - 10.4. Atender a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação) e suas alterações.
  - 10.5. Atender a Lei nº 13.709 de 14/08/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e suas alterações.
  - 10.6. Lei Complementar nº 499 de 22/12/2010 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiaí) e suas alterações.
  - 10.7. Decreto nº 8373/2014 instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), e suas alterações.
  - 10.8. Regulamento e Regimento Interno da Faculdade de Medicina de Jundiaí.
  - 10.9. Atender a legislação vigente.

**11. NÍVEIS DE SEVERIDADE E PRAZOS PARA SOLUÇÃO**



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 25

<b>PRAZOS DE ATENDIMENTO AO PRODUTO</b>		
<b>Severidade</b>	<b>Dúvidas e Incidentes</b>	<b>Prazo</b>
Crítica	Dúvidas e incidentes em processo crítico do sistema, que gera alto impacto na realização de entregas e que precisa ser respondida imediatamente, considerando possibilidade de perdas e/ou danos significativos aos clientes.	14 horas
Alta	Dúvidas e incidentes em processo crítico do sistema, que gera alto impacto na realização de entregas e que precisa ser tratado com urgência.	16 horas
Média	Dúvidas e incidentes em processo importante, mas que não requer urgência na solução, considerando que a finalização do processo pode esperar.	24 horas
Baixa	Dúvidas e incidentes em processo não crítico e que não representam impacto significativo ao cliente.	32 horas

<b>PRAZOS DE ATENDIMENTO AO PRODUTO</b>		
<b>Severidade</b>	<b>Correção de Erros</b>	<b>Prazo</b>
Crítica	Bugs que provocam a paralização de todo o sistema ou em processo crítico, com risco de perdas imediatas e/ou danos significativos ao cliente.	2 dias
Alta	Bugs de sistema que impedem processos de serem executados em sua plenitude, com risco de provocar custos indiretos ou ineficiências, que não há um contorno viável, mas a solução precisa ocorrer em curto prazo.	8 dias
Média	Bugs de sistema que impedem parcialmente a conclusão de operações, com risco de provocar custos indiretos ou ineficiências, mas pode ser executado por meio de alternativas ou contornos sugeridos, desde que viáveis na operação do cliente.	18 dias
Baixa	Bugs de sistema que causam impactos pouco expressivos, permitindo que o cliente continue operando o sistema até a liberação. Incluem-se erros que possuam contorno, cujo impacto para o cliente seja baixo.	40 dias

<b>PRAZOS DE ATENDIMENTO DA INFRAESTRUTURA</b>		
<b>Severidade</b>	<b>Incidentes – Prazo de Solução</b>	<b>Prazo</b>
Crítica	Aplicação ou função chave inoperante com impacto crítico em grande número de usuários e que não há contorno viável configurando-se indisponibilidade total do serviço.	4 horas
Alta	Aplicativo ou função chave com desempenho deteriorado, impactando em grande número de usuários ou entregas do cliente. Pode haver contorno, mas que o cliente não pode utilizar por muito tempo.	16 horas
Média	Aplicativo ou função de menor criticidade inoperante, com algum impacto operacional ou com desempenho deteriorado, mas sem impacto imediato no fornecimento dos serviços prestados. Pode haver contorno viável que o cliente possa utilizar por algum tempo.	48 horas
Baixa	Incidente menor em aplicação ou função não crítica e que não afeta entregas. Pode haver contorno viável por um período maior de tempo.	96 horas

<b>PRAZOS DE ATENDIMENTO DA INFRAESTRUTURA</b>		
<b>Severidade</b>	<b>Requisições – Prazo para início de atendimento</b>	<b>Prazo</b>
Crítica	Requisição que necessita de atendimento urgente. O cliente depende desta solicitação para realizar seu trabalho ou realizar entregas urgentes.	8 horas
Alta	Requisição que o cliente dependa desta solicitação para realizar seu trabalho ou entregas. O atendimento geralmente precisa ser realizado em até 03 (três) dias úteis após abertura.	16 horas
Média	Requisição de urgência média que pode ser atendida até 05 (cinco) dias úteis após abertura.	32 horas
Baixa	Requisição de baixa urgência que não possui prazo específico de atendimento e pode ser acordada com o solicitante.	64 horas



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 26

12. **DA MEDIÇÃO/PAGAMENTO:** Pagamento mensal, mediante cumprimento de cronograma de serviço e apresentação de nota fiscal.
13. **DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:**
- 13.1. **Além dos documentos relacionados no item “8. DA HABILITAÇÃO” do Edital**, a empresa vencedora deverá demonstrar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, informando que a licitante já executou serviços idênticos aos que estão em licitação, com indicação do fornecimento, qualidade do material, do atendimento, cumprimento de prazos e demais condições de fornecimento.
- 13.1.1. Para fins de comprovação de capacitação técnica, a empresa licitante poderá apresentar somatório de atestados e/ou certidões, quanto julgar necessário.
- 13.1.2. Os atestados e/ou certidões deverão possuir informações suficientes para qualificar ou quantificar o objeto em apreço, bem como, possibilitar aferir sua veracidade junto aos seus emitentes.
- 13.1.2.1. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, colocando à disposição, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- 13.1.3. Qualquer informação constante na documentação de qualificação técnica, mediante simples conferência ou diligência, se apurada como falsa ou inverídica, caberá ao Pregoeiro decidir sobre sua aceitação e a inabilitação da licitante que o fez.
- 13.1.4. No caso de atestados e/ou certidões, emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles, emitidos por sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico à empresa licitante.
- 13.1.4.1. Serão consideradas sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico à empresa licitante, indistintamente se controladas ou controladoras, aquelas que tenham em seu quadro societário, pessoa física (PF) ou jurídica (PJ), em comum.
14. **DA PROVA DE CONCEITO - POC:**
- 14.1. A LICITANTE arrematante, dentro do prazo estipulado pelo Pregoeiro, deverá se submeter à Prova de Conceito - POC, a qual consistirá na apresentação dos Sistemas, permitindo a averiguação das funcionalidades e características do produto sob o plano de sua real compatibilidade com o objeto descrito neste Termo, não se resumindo em mera descrição documental.
- 14.2. A Prova de Conceito será agendada em até 05 (cinco) dias úteis após a etapa de lances. Terá períodos de apresentação dos Sistemas de até 08 (oito) horas por dia, com início às 08:30 horas e intervalo para almoço, e duração máxima de até 02 (dois) dias.
- 14.3. A Prova de Conceito será realizada na Sala da Congregação da FMJ, situada na Rua Francisco Telles, 250 - Vila Arens, Jundiaí/SP CEP: 13.202-550, em ambiente de processamento e instalações físicas indicados pela CONTRATANTE, ou de forma remota, ficando a decisão a critério da Faculdade.
- 14.4. A LICITANTE poderá designar até 03 (três) profissionais para representá-la na realização da Prova de Conceito, podendo esse apoio ser presencial ou remoto.
- 14.5. Durante a prova de conceito serão feitos questionamentos aos representantes da LICITANTE a fim de permitir a verificação dos requisitos constantes na **PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO - POC**, anexa ao Edital, de forma aleatória, a critério da FMJ, reservando-se à Faculdade o direito de expandir os prazos do item 14.2. se julgar necessário.
- 14.6. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da POC para a LICITANTE. O hardware e o software necessários para a realização da Prova de Conceito são de inteira responsabilidade da LICITANTE.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

TERMO DE REFERENCIA – SISTEMA RH.DOC 27

- 14.7. **Durante a realização da Prova de Conceito não será permitido** o uso de apresentações em slides ou vídeos, devendo a apresentação ser exclusivamente por meio do Sistema instalado.
- 14.8. **Sobre os computadores a serem utilizados na Prova de Conceito:**
- 14.8.1. Devem possuir as exigências necessárias para demonstração do objeto, com acesso à internet.
- 14.9. A infração das regras estabelecidas ou o não atendimento de no mínimo 90% dos requisitos constantes na **PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO - POC** provocarão a desclassificação da LICITANTE. Para o último caso, será concedido prazo de 3 (três) dias úteis para contraprova.
- 14.9.1. A não apresentação da contraprova no prazo estabelecido ensejará a desclassificação definitiva da LICITANTE.
- 14.9.2. Havendo o interesse por parte da LICITANTE na apresentação da contraprova, o procedimento deverá ser realizado no mesmo computador que foi utilizado na Prova de Conceito.
- 14.9.3. Em caso da desclassificação definitiva da LICITANTE, a próxima colocada da etapa de lances será convocada em até 02 (dois) dias úteis após concretizado o evento de desclassificação, para realização de sua Prova de Conceito.
- 14.9.4. Esse processo se repetirá, obedecida à ordem de classificação das licitantes, até que uma licitante habilitada comprove que cumpre os requisitos e funcionalidades previstas no TERMO DE REFERÊNCIA e na PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO – POC, anexos do edital, e seja declarada vencedora
- 14.10. A verificação de atendimento aos requisitos descritos neste **TERMO DE REFERÊNCIA** e na **PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO - POC** será realizada por equipe formada por representantes da Faculdade, composta por Servidores da Seção de Recursos Humanos e, caso necessário, por consultoria especializada. Será formalizado relatório próprio informando se a solução tecnológica está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas, que será juntado aos autos do processo licitatório.
- 14.11. Após a análise técnica da Prova de Conceito, o resultado do julgamento será obtido através de sessão fechada entre o(a) Pregoeiro(a), a Equipe de Apoio e a equipe mencionada no item anterior. Será lavrada a correspondente Ata de Julgamento a ser comunicada aos interessados por e-mail e devidamente publicada na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí, assim como todos os demais atos e convocações.
- 14.12. Todos os custos relativos à demonstração ficarão a cargo da LICITANTE arrematante, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser desclassificada.
- 14.13. A Prova de Conceito - POC poderá ser acompanhada por representantes das demais licitantes, devidamente indicados por representante legal da empresa, limitada a participação a 3 (três) representantes de cada licitante.
- 14.13.1. Todas as despesas decorrentes da opção de acompanhamento da Prova de Conceito - POC são de responsabilidade de cada uma das licitantes.
- 14.14. A aprovação da demonstração não exclui da licitante contratada a obrigação de implementar os demais requisitos técnicos definidos no Termo de Referência para a solução, durante a prestação dos serviços
- 14.15. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, a licitante será declarada vencedora do processo licitatório.

Data: 15/02/2024.

---

Carlos Umberto Rossi  
Diretor de Administração



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA DE PREÇO – SISTEMA RH.DOC 1

## PROPOSTA DE PREÇOS

**A**  
**FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO 05/2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº --/2024**

Proponente:	
CNPJ	I.E.
Endereço:	
Bairro	Cidade/Estado:
CEP:	Fone:

**OBJETO** - Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de serviços de implantação, treinamento, conversão de dados, customização, manutenção corretiva e legal, bem como atendimento técnico especializado para Recursos Humanos, incluindo portal web e sistema de gerenciamento de ponto eletrônico, e-Social, Segurança e Medicina do Trabalho, treinamento e desenvolvimento, cargos, salários e vencimentos, avaliação de desempenho, folha de pagamento e demais subsistemas da área de Recursos Humanos, com a Supervisão da Seção de Recursos Humanos da Faculdade de Medicina de Jundiaí, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no TERMO DE REFERÊNCIA.

ITEM / SERVIÇO	QTDE	FORMA DE PAGAMENTO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Licença para uso, suporte e manutenção dos Sistemas listados abaixo, conforme descrição detalhada no Termo de Referência, por um período de 12 meses				
- Administração de Pessoal	500 servidores	Mensal, após a habilitação		
- Admissão Digital	60 servidores	Mensal, após a habilitação		
- Aplicativo (APP) de Ponto e Ponto Web	500 servidores	Mensal, após a habilitação		
- Controle de Ponto	500 servidores	Mensal, após a habilitação		
- Mensageria eSocial	500 servidores	Mensal, após a habilitação		
- Medicina e Segurança do Trabalho	500 servidores	Mensal, após a habilitação		
- Painel de Gestão e Colaboradores	500 servidores	Mensal, após a habilitação		
- Gestão Eletrônica de Documentos	100 GB	Mensal, após a disponibilização		
- Assinatura Digital	2000 assinaturas	Mensal, sob demanda		
- Jurídico	500 servidores	Mensal, após a habilitação		



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA DE PREÇO – SISTEMA RH.DOC 2

Demais itens, conforme descrição detalhada no Termo de Referência				
Habilitação do Ambiente (produção e homologação)	-	Parcela Única		
Implantação, Migração de Dados e Acompanhamento + Treinamento conforme Termo de Referência	6 meses	Mensal, após a habilitação		
Banco de Horas Técnicas (Unidades de Serviço Técnico - UST), sob demanda, para customizar e evoluir software, conforme Termo de Referência.	200 UST	Mensal, proporcional às entregas registradas e aceitas pela contratante		

<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA (R\$):</b>	
---------------------------------------	--

## DECLARAÇÕES:

**1 - Declaro, sob as penas da lei,** que os serviços ofertados atendem todas as exigências e especificações constantes no Edital e no Termo de Referência.

**2 - Declaro** que os valores acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta, incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, insumos e materiais, despesas administrativas e lucro.

Validade de Proposta: Conforme Edital

Condições de pagamento: Conforme Termo de Referência

Prazo de Entrega / Execução: Conforme Cronograma Termo de Referência

Cidade, data.

---

Representante Legal  
RG / CPF:



# **FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ**

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

## **DECLARAÇÃO DE DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

(ESTE ITEM DEVERÁ SER ENVIADO JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE VENCEDOR, EM  
FORMATO .DOCX OU .PDF PESQUISÁVEL, DE MODO A PROMOVER O ANDAMENTO DO CONTRATO)

### **DADOS DO LICITANTE:**

- 1) Razão Social
- 2) CNPJ
- 3) Inscrição Estadual
- 4) Inscrição Municipal
- 5) Endereço completo da Empresa, CEP e Telefones fixo e celular
- 6) E-mail
- 7) Nome e cargo do Representante que assinará o contrato
- 8) Telefones fixo e celular do representante
- 9) CPF
- 10) RG
- 11) Estado Civil
- 12) Nacionalidade

### **DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:**

- 1) Nome do Banco
- 2) Agência
- 3) Conta Corrente



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-SISTEMA RH – CONT.DOC 1

**Processo n.º --/2024**

**Pregão Eletrônico n.º --/2024**

**CONTRATO N.º \_\_/2024**

## **MINUTA DE CONTRATO PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CONVERSÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL, BEM COMO ATENDIMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA RECURSOS HUMANOS, CELEBRADO ENTRE A FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ, E A EMPRESA...**

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado a **FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ**, Autarquia Municipal, criada por Lei Municipal nº 1506, de 12 de março de 1968, com CNPJ nº 50.985.266/0001-09 e reconhecimento federal por meio do Decreto nº 71656, de 04 de janeiro de 1973, neste ato representada pelo seu Diretor, Prof. Dr. **EVALDO MARCHI**, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa -----, CNPJ nº -----, Inscrição Estadual nº -----, situada na Rua, Bairro, Cidade, Estado – CEP -----, denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o seguinte:

### **1. DO OBJETO**

- 1.1. Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de serviços de implantação, treinamento, conversão de dados, customização, manutenção corretiva e legal, bem como atendimento técnico especializado para Recursos Humanos, incluindo portal web e sistema de gerenciamento de ponto eletrônico, e-Social, Segurança e Medicina do Trabalho e demais subsistemas da área de Recursos Humanos, com a Supervisão da Seção de Recursos Humanos da Faculdade de Medicina de Jundiaí, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O Edital, seus anexos e a proposta da CONTRATADA fazem parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição.

### **2. DAS DISPOSIÇÕES DE EXECUÇÃO**

#### **2.1. Caberá ao CONTRATANTE:**

- efetuar o pagamento pela locação dos Sistemas objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionado.
- facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

MI-SISTEMA RH – CONT.DOC 2

- responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo assegurar a configuração adequada de acesso à internet para uso dos sistemas.
- conferir os resultados obtidos na utilização dos sistemas licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a CONTRATADA em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.
- utilizar os sistemas locados exclusivamente nas unidades gestoras, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.
- notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

## 2.2. A CONTRATADA obriga-se a:

- cumprir fielmente o Contrato, de forma que os serviços avençados sejam realizados com esmero e perfeição, assumindo inteira responsabilidade pela sua execução;
- assumir *spontepropria*, todos os ônus decorrentes de contratação de pessoal utilizado para execução dos serviços necessários.
- os serviços de implementação, configuração e testes, bem como o treinamento, além do suporte técnico e garantia, deverão ser prestados pela Contratada, atentando à conformidade legal e técnica da execução.
- o banco de dados e hospedagem será de inteira responsabilidade da Contratada e deverá ter backups diários, podendo ser reestabelecidas versões de dias anteriores e enviados para a Faculdade de Medicina de Jundiaí quando solicitado.
- fornecer garantia de funcionamento com reposição de todos os equipamentos objeto deste certame, bem como suporte técnico em caso de falhas eventuais, compatível com cada um dos equipamentos
- assumir inteira responsabilidade Civil, Administrativa e Penal pelos danos e/ou prejuízos, materiais ou pessoais, decorrente de ação ou omissão voluntária negligência, imprudência ou imperícia causados por seus empregados, profissionais ou prepostos, à Faculdade de Medicina de Jundiaí ou a terceiros, inclusive, a assumir o polo passivo de eventuais ações que sejam propostas contra Faculdade de Medicina de Jundiaí;
- na impossibilidade comprovada da Contratada assumir o polo passivo de eventuais ações decorrentes de danos causados pelo uso de seus equipamentos, este deve ressarcir integralmente a Faculdade de Medicina de Jundiaí de todos e quaisquer danos, inclusive custas de despesas processuais decorrentes.
- as partes observarão as prescrições relativas às Leis Trabalhistas, Previdenciárias, Fiscais, Securitárias e quaisquer outros não mencionados, bem como arcar com a responsabilidade pelo pagamento de toda e qualquer despesa decorrente, direta ou indiretamente de o Contrato, isentando a Faculdade de quaisquer ônus e/ou responsabilidades, exceto naqueles advindos das obrigações pela mesma assumidos;



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

MI-SISTEMA RH – CONT.DOC 3

- prestar esclarecimentos e relatórios de execução dos serviços, sempre que solicitada.
- atender ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- a empresa contratada deve obedecer, na execução do contrato, às determinações da Lei 6.514, de 22/12/77, Capítulo V, Título 2, regulamentada pela Portaria 3.214 de 08/06/78 do Ministério do Trabalho.
- caso o objeto deste contrato seja entregue em desacordo com os requisitos estabelecidos pela Faculdade, a Contratada se obriga, em até 02 (dois) dias da ciência do fato, a reparar a falha e/ou, se houver necessidade, a empresa deverá providenciar a sua substituição, sem quaisquer ônus para a Faculdade de Medicina de Jundiaí, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.
- não transferir a outrem por qualquer forma, mesmo que parcialmente, a obrigação do presente Contrato.
- entregar os produtos devidamente acondicionados nas estritas observâncias às normas de segurança que lhe são aplicadas.
- instalar e treinar os usuários do CONTRATANTE na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, no prazo máximo estabelecido para implantação de cada sistema, concedendo todo o material do treinamento. O treinamento deverá ser sobre o ambiente de desenvolvimento e uso do Software de cada sistema.
- prestar suporte na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.
- manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
- prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas.
- tratar como confidenciais informações e dados contidos nos Sistemas do CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros.
- responder por quaisquer danos pessoais e materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho.
- não transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.
- substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse público.
- fornecer, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamentos dos empregados e comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-SISTEMA RH – CONT.DOC 4

- executar os serviços discriminados, obedecendo rigorosamente as especificações e as normas pertinentes em vigor.
- manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
- responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.
- prestar, os serviços de manutenção e suporte, incluindo a atualização de versões no ambiente da FMJ, durante todo o período contratual, podendo ser realizada de forma local ou remota pela empresa contratada, desde que atendido o interesse da CONTRATANTE.
- comprometer-se a após a implantação dos sistemas, a mantê-los atualizado, inclusive atendendo as mudanças da legislação (federal, estadual e/ou municipal) pertinente e o nos prazos legais, sem custos para a FMJ.
- manter, durante a execução do objeto do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- providenciar dentro do prazo convencionado, a correção das deficiências apontadas pelo setor competente da FMJ, quanto ao objeto desta licitação.
- não subcontratar, no todo ou em parte, os serviços ora licitados.

### 3. DO VALOR E DO PAGAMENTO

- 3.1. Pelo objeto antes contratado, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor de R\$ -----  
----- (-----), o qual será efetuado de forma parcelada, na medida em que forem executados e atestados os serviços contratados, mediante Nota Fiscal mensal, tendo o intervalo mínimo de pagamento o prazo de 30 (trinta) dias.
- 3.2. O pagamento será, em 28 (vinte e oito) dias após a apresentação da Nota Fiscal, conferência do funcionamento dos itens licitados, e aprovação pela Faculdade de Medicina de Jundiaí.
- 3.3. Os valores contratados somente serão reajustados depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base no índice IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento expresso da CONTRATADA neste sentido, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do reajuste.

### 4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão por conta da verba número -----.

### 5. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

- 5.1. O prazo de vigência global do contrato é de 12 meses, no qual será dividido em 02 etapas:
  - 1) implantação e treinamento do objeto deste Pregão: até 06 (seis) meses corridos, contados após a assinatura do contrato;
  - 2) uso da licença: prazo mínimo de 06 meses.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

MI-SISTEMA RH – CONT.DOC 5

- 5.2. A execução do objeto deverá ser feita junto a Unidade 1 Faculdade de Medicina de Jundiaí – Rua Francisco Telles, 250 – Vila Arens – CEP: 13202-550 - Jundiaí – SP.
- 5.3. Caso o objeto deste contrato seja executado em desacordo com os requisitos estabelecidos pela Faculdade, a CONTRATADA obriga, em até 05 (cinco) dias da ciência do fato, a reparar a falha e/ou, se houver necessidade, a empresa deverá providenciar a sua substituição, sem quaisquer ônus para a Faculdade de Medicina de Jundiaí, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.

## 6. DAS CONDIÇÕES DE ACEITE

- 6.1. Todo o objeto deverá estar em conformidade com às especificações descritas no Termo de Referência.
- 6.2. O objeto deverá ser entregue no prazo e condições estabelecidos no item 5 deste Contrato.
- 6.3. Somente após o recebimento definitivo do objeto, será atestada a Nota Fiscal para efeito de pagamento.
- 6.4. O objeto será recusado, dentre outros, nos seguintes casos:
  - a) quando entregues com especificações técnicas inferiores às especificadas neste termo de referência, ou às contidas na proposta da CONTRATADA;
  - b) quando apresentarem qualquer defeito durante os testes de conformidade e verificação;
- 6.5. Dos termos de recebimento definitivo e provisório:
  - 6.5.1. Recebimento Provisório - realizado por meio de termo circunstanciado, emitido pelo fiscal, por ocasião do recebimento dos equipamentos.
  - 6.5.2. Recebimento Definitivo - realizado por meio de termo circunstanciado, emitido pelo fiscal do contrato, em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da constatação de que a solução adquirida apresenta funcionamento conforme as especificações deste Contrato.

## 7. DO RECEBIMENTO E OBRIGAÇÕES DO OBJETO DA LICITAÇÃO

- 7.1. No recebimento e aceitação do objeto, serão observadas, no que couber, as disposições contidas no art. 140 da Lei Federal 14.133/2021.
- 7.2. Não serão aceitos fornecimentos que não tenham sido autorizados por AF (Autorização de Fornecimento) ou Contrato, ou que, por qualquer motivo, não estejam de acordo com os termos e condições estabelecidas neste Edital.
- 7.3. Todos os itens serão aceitos, em princípio, sob condição, sujeitando-se à inspeção de controle de qualidade, para aceitação definitiva.
- 7.4. No caso de laudo desfavorável, a contratada deverá sanar a irregularidade dentro do prazo que for estabelecido ou apresentar recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação, cabendo à FMJ a solução final e definitiva da questão.
- 7.5. Além das obrigações contidas neste edital, constituem atribuições da licitante vencedora:



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

MI-SISTEMA RH – CONT.DOC 6

- 7.5.1. Toda e qualquer análise do produto que venha a ser realizada motivada pela incerteza da qualidade do mesmo, deverá ser custeada pelo fornecedor.
- 7.5.2. Fornecer treinamento operacional à distância e presencial, este último agendado pela CONTRATANTE em acordo com a CONTRATADA, de 05 (cinco) dias úteis, das 08:00 às 17:30 horas, de modo que todos os colaboradores passíveis de serem capacitados.

## 8. DA LGPD (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS)

- 8.1. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos Dados Pessoais disponibilizados pelo Contratante e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pela FMJ, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD.
- 8.2. A CONTRATADA cooperará com a FMJ no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo.
- 8.3. A FMJ e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que: a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular; b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD; c) em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia aprovação da FMJ, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;
- 8.4. Os dados obtidos em razão desse contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log) e adequado controle de acesso baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

MI-SISTEMA RH – CONT.DOC 7

- 8.5. A CONTRATADA deverá informar imediatamente a FMJ quando receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito dos seus Dados Pessoais e abster-se de responder qualquer solicitação em relação aos Dados Pessoais do solicitante, exceto nas instruções documentadas do SERPRO ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.
- 8.6. O encarregado de dados da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado da FMJ no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes. A critério do Encarregado de Dados da FMJ, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto (DPIA), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.
- 8.7. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.
- 8.8. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas neste contrato, inclusive no tocante à Política de Privacidade da FMJ. O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final.

## 9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 9.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto, a FMJ poderá, garantida a prévia defesa, aplicar o que dispõem os art. 155 a 163 da Lei Federal no 14.133/21.
- 9.2. A Contratada poderá também sofrer, pelo descumprimento das Cláusulas do presente instrumento, as seguintes sanções:
  - 9.2.1. NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES: Cada irregularidade apontada pela fiscalização da Administração será informada à contratada e deverá conter o tipo de irregularidade e demais informações pertinentes sendo convertidas em multas as notificações de irregularidades cujas justificativas não forem aceitas pelo Contratante.
  - 9.2.2. ADVERTÊNCIA: serão consideradas advertências os ofícios expedidos pela FMJ ainda devendo ser assinados DIRETOR com a identificação de tratar-se de “ADVERTÊNCIA”. Pela recusa do recebimento, o protocolo será suprido pela assinatura de duas testemunhas.
  - 9.2.3. MULTA: A contratada sujeitar-se-á à multa nos seguintes casos, além das hipóteses previstas no art. 155 da Lei Federal 14.133/21, calculada sobre o valor global do Contrato, conforme percentuais a seguir:



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

MI-SISTEMA RH – CONT.DOC 8

- a) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na execução do objeto ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor estimado do contrato, por ocorrência.
  - b) 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.
  - c) 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do contrato, na hipótese de a Contratada, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a FMJ, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.
  - d) O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela FMJ.
  - e) Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela contratada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.
  - f) As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, com a penalidade de multa, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.
  - g) As multas e penalidades previstas neste contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a contratada da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados a FMJ por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.
  - h) Serão considerados motivos de força maior para isenção de multa devidamente comprovados e comunicados ao contratante:
    - h.1) greve generalizada dos empregados da contratada;
    - h.2) acidente que implique em retardamento na execução do objeto contratado sem culpa por parte da Contratada;
    - h.3) calamidade pública.
- 9.2.4. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, por prazo não superior a 03 (três) anos;
- 9.2.5. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, nos termos do art. 163 da Lei Federal 14.133/21.
- 9.3. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo em que seja assegurado à Contratada o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

MI-SISTEMA RH – CONT.DOC 9

- 9.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso de multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 9.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta (quando exigida) em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 9.6. A aplicação das sanções aqui previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

## 10. DA FISCALIZAÇÃO

- 10.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento do objeto deste contrato, cabe ao CONTRATANTE, através de seus servidores ou de preposto formalmente designados, o direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização do cumprimento do contrato.
- 10.2. Todas as solicitações, reclamações, exigências ou observações relacionadas com a execução do contrato que forem feitas pela CONTRATANTE à CONTRATADA, ou vice-versa, serão encaminhadas por escrito e registradas.
- 10.3. A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor representante da CONTRATANTE, Sr(a). -----.
- 10.4. O representante da CONTRATANTE anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
- 10.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização, por parte do representante da CONTRATANTE, deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.
- 10.6. A CONTRATADA nomeia como seu representante, para dirimir questões inerentes as funções do Fiscal do Contrato o Sr(a). -----.

## 11. DO FORO

- 11.1. Para quaisquer questões judiciais oriundas da execução do objeto do presente contrato, fica eleito o foro desta Comarca de Jundiaí, Estado de São Paulo, com exclusão de outro, por mais privilegiado que seja.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. Conforme dispõe a lei em vigor, este contrato poderá ser:
- 12.1.1. Rescindido nos casos e nas formas previstas no art. 90, §§ 2º e 4º da Lei Nº 14.133/2021.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

MI-SISTEMA RH – CONT.DOC 10

12.2. Os esclarecimentos relativos a este contrato serão prestados nos dias úteis das 09:00 às 11:00 horas e das 15:00 às 17:00 horas no Departamento Administrativo no endereço contemplado no preâmbulo deste contrato.

E por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato, juntamente com as testemunhas abaixo assinadas, para que produza os efeitos de direito.

**Prof. Dr. EVALDO MARCHI**  
**Diretor**



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-SISTEMA RH – CONT.DOC 11

## TERMO DE CIÊNCIA DE NOTIFICAÇÃO

**Contratante: FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ**

**Contratada:**

**Contrato nº:**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de serviços de implantação, treinamento, conversão de dados, customização, manutenção corretiva e legal, bem como atendimento técnico especializado para Recursos Humanos, incluindo portal web e sistema de gerenciamento de ponto eletrônico, e-Social, Segurança e Medicina do Trabalho e demais subsistemas da área de Recursos Humanos, com a Supervisão da Seção de Recursos Humanos da Faculdade de Medicina de Jundiaí, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### **1. Estamos CIENTES de que:**

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

### **2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-SISTEMA RH – CONT.DOC 12

## **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

**Nome:** EVALDO MARCHI

**Cargo:** Diretor

**CPF:**

## **RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

**Nome:** EVALDO MARCHI

**Cargo:** Diretor

**CPF:**

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

## **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:** FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

**Nome:** EVALDO MARCHI

**Cargo:** Diretor

**CPF:**

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

**Nome:**

**Cargo:**

**CPF:**

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

## **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

**Nome:** Carlos de Oliveira Cesar

**Cargo:** Secretário Executivo

**CPF:**

**E-mail:** secexec@fmj.br

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

## **GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

**Nome:**

**Cargo:**

**CPF:**

**Assinatura:** \_\_\_\_\_



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550  
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: [www.fmj.br](http://www.fmj.br) – e-mail: [fmj@fmj.br](mailto:fmj@fmj.br)

MI-SISTEMA RH – CONT.DOC 13

## **DEMAIS RESPONSÁVEIS(\*):**

**Tipo de ato sob sua responsabilidade:**

**Nome:**

**Cargo:**

**CPF:**

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*

**FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ - PREGÃO ELETRÔNICO 05/2024**  
**PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO - POC**

ANEXO I - QUESITOS PARA A PROVA DE CONCEITO			ANÁLISE DO PROPONENTE			INFORMAÇÕES ADICIONAIS E COMENTÁRIOS
			NÍVEL DE ADERÊNCIA			
CATEGORIA	ITENS DO TR	DESCRIÇÃO	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	
FUNCIONALIDADES GERAIS	6.2.1.1.	Possuir Gerador de Relatórios possibilitando a criação de relatórios personalizados, permitindo a escolha dos dados para impressão direta ou exportação em arquivos formato texto (TXT), PDF, planilhas e outros formatos, como CSV, RTF, HTML e XML, de forma rápida e simples, para atender às necessidades dos usuários finais, possuindo compatibilidade com os recursos do ambiente Windows.				
FUNCIONALIDADES GERAIS	6.2.1.5.	Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Faculdade de Medicina de Jundiaí, bem como outros campos de cabeçalho e rodapé, como aqueles destinados à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada, entre outros.				
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	6.2.2.5.	Permitir o armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a Faculdade de Medicina de Jundiaí, atendendo à LGPD.				
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	6.2.2.7.	Permitir o tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na Faculdade de Medicina de Jundiaí e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato.				
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	6.2.2.9.	Permitir o tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: servidores públicos, procuradores, concursados, empregados CLT estáveis e em período de experiência, ocupantes de cargos comissionados, requisitados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, médicos residentes, cedidos, autônomos, pensionistas de alimentos, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria.				
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	6.2.2.10.	Permitir o cadastramento de mais de um vínculo empregatício por servidor, com cálculos de folha, férias, retenções legais, previdência geral, própria e complementar, redutor de teto legal e demais cálculos que forem necessários.				

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	6.2.2.11.	Tratar e controlar as informações cadastrais dos empregados: a) Dados Pessoais; b) Dados Funcionais e Dados Bancários; c) Designados para Cargo em Confiança; d) Dependentes; e) Evolução Funcional; f) Evolução Salarial; g) Contribuição Sindical Urbana; h) Carteiras de Trabalho; i) Contas do FGTS; j) Férias; k) Transferências; l) Tempo de Serviço; m) Históricos diversos; n) Escolaridade; o) Telefone comercial. Atendendo à LGPD.				
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	6.2.2.12.	Tratar e controlar as informações cadastrais dos Estagiários, Menores Aprendizizes e Médicos Residentes: a) Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização do estágio, menor aprendiz e médico residente; b) Dados Pessoais; c) Períodos de recesso (férias); d) Controle de escolaridade - nível, período e ano; e) Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data; f) Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor Área de Residência; g) Dados Bancários; h) Históricos diversos; e i) Períodos de férias; j) Dados do médico residente; dados pessoais, dados bancários, históricos diversos, início e término da residência, área da residência, e demais dados que forem necessários. Atendendo à LGPD.				
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	6.2.2.14.	Possuir a definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação.				
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	6.2.2.20.	Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a: a) Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência; b) Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários; c) Empregados cedidos; d) Medidas judiciais: Pensão de Alimentos; e) Estagiários, Menores Aprendizizes e Médicos Residentes; f) Férias; g) Substituições de Cargos Comissionados; h) Diferenças com Retroatividade; i) Rescisão de Contrato; j) Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira; e k) IRRF, FGTS, RGPS, RPPS e Previdência Complementar.				

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	6.2.2.22.	Gerar cálculo e permitir realizar a emissão de relatórios como: Analítico de Folha de Pagamento, Resumo de Folha de Pagamento, Folha de Pagamento Complementar, Ficha Financeira Anual, com a possibilidade de personalização, inclusão e exclusão de informações para emissão, de acordo com o usuário.				
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	6.2.2.26.	Gerar os documentos necessários para atender à Auditoria Eletrônica dos Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP, dentro dos prazos legais.				
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	6.2.2.31.	Possuir a integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.				
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	6.2.2.33.	Permitir a parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço (quinquênio e férias-prêmio) e progressão funcional.				
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	6.2.2.36.	Permitir o tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento, aposentadoria compulsória, término de contrato, exoneração (servidor público).				
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	6.2.2.41.	Possuir a geração de relatórios e rotinas legais como: a) GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes); b) Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos); c) DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos); d) RAIS; e) Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP; f) Pagamento automatizado de PIS; g) CAGED; e h) Atendimento total ao eSocial: voltado para Folha de pagamento, envio de benefícios (plano de saúde), segurança e medicina, ações trabalhistas, mensageria, avaliação de cadastros base.				
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	6.2.2.43.	Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias e férias-prêmio de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão, com parametrização dos períodos e contagem diferenciada e individualizada por servidor e possibilidade de cancelamento de períodos aquisitivos por servidor.				

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	6.2.2.50.	Permitir a emissão de relatório gerencial de férias, por servidor ou por lotação, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação.				
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	6.2.2.53.	Permitir o cadastro de concursos públicos e processos seletivos, com a possibilidade de anexar documentação sobre os certames e a vinculação com o cadastro de servidores dos candidatos que tomarem posse.				
ADMISSÃO DIGITAL	6.2.3.1.	Agilizar o processo de admissão permitindo que os novos servidores enviem os seus documentos pessoais digitalizados e forneça os dados pessoais necessários para realizar a admissão, armazenando os documentos em uma plataforma digital, com processo de qualificação cadastral do eSocial, dando visibilidade do andamento do processo, com indicadores em real time.				
ADMISSÃO DIGITAL	6.2.3.2.	Permitir definição personalizada de modelos de convites conforme cada tipo de contratação.				
ADMISSÃO DIGITAL	6.2.3.7.	Permitir que o cadastro e digitalização dos documentos dos novos servidores possa ser efetuado por computador ou dispositivo móvel, incluindo a assinatura eletrônica/digital do kit admissional.				
APP DE PONTO E PONTO WEB	6.2.4.1.	Possuir aplicativo de marcações de ponto através de dispositivos móveis como tablet e smartphones com sistemas operacionais IOS e Android, de forma online e offline, com rastreamento de geolocalização integrado ao sistema de controle de frequência nativamente.				
CONTROLE DE PONTO	6.2.5.1.	Permitir coletar as marcações de ponto de forma a atender a portaria 671 e demais legislações vigentes, vinculando a módulos que façam a gestão do ponto, importando as marcações (seja de forma integrada com os REP's homologados com sistema de gestão de ponto ou via arquivo AFD de importação).				
CONTROLE DE PONTO	6.2.5.2.	Permitir realizar períodos de apuração definidos pelo usuário.				
CONTROLE DE PONTO	6.2.5.4.	Permitir a elaboração de escalas de trabalho 12x36 e demais tipos que forem necessários, com a possibilidade de impressão.				
CONTROLE DE PONTO	6.2.5.6.	Permitir apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações, e de flexibilização do horário de almoço.				
CONTROLE DE PONTO	6.2.5.9.	Permitir calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas.				

CONTROLE DE PONTO	6.2.5.11.	Permitir controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o servidor.				
CONTROLE DE PONTO	6.2.5.14.	Permitir controlar banco de horas.				
CONTROLE DE PONTO	6.2.5.15.	Permitir gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados.				
CONTROLE DE PONTO	6.2.5.20.	Permitir realizar cálculo rateio das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos, considerando a distribuição em horas e/ou % do salário.				
MENSAGERIA ESOCIAL	6.2.6.1.	Possuir ferramenta de mensageria para atender as exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que no formato XML do eSocial.				
MENSAGERIA ESOCIAL	6.2.6.2.	Cada módulo do sistema deverá ser responsável por fazer a geração dos XMLs sob sua responsabilidade, para vínculo com o módulo de mensageria, onde deve ser feita a gestão através da tela de consulta de pendências de cada módulo.				
MENSAGERIA ESOCIAL	6.2.6.3.	O módulo de mensageria ao eSocial será responsável pelo envio dos XMLs e também suportará a importação de XMLs.				
MENSAGERIA ESOCIAL	6.2.6.4.	Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional, jornada de trabalho e demais informações que forem necessárias.				
MENSAGERIA ESOCIAL	6.2.6.5.	Permitir o envio das informações necessárias para o eSocial antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao Governo Federal.				
MENSAGERIA ESOCIAL	6.2.6.6.	Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.				
MENSAGERIA ESOCIAL	6.2.6.7.	Realizar a consistência dos layouts antes do envio.				
MENSAGERIA ESOCIAL	6.2.6.8.	Permitir atender todas as obrigações do eSocial para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.				
MENSAGERIA ESOCIAL	6.2.6.9.	Gerar relatórios de envios, erros, arquivos para enviar e demais relatórios que forem pertinentes, com a possibilidade de criação e alteração de modelos pelo usuário.				

MEDICINA E SEDURANÇA DO TRABALHO	6.2.7.3.	Controlar e tratar os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico.				
MEDICINA E SEDURANÇA DO TRABALHO	6.2.7.5.	Gerar aviso de exames periódicos a vencer.				
MEDICINA E SEDURANÇA DO TRABALHO	6.2.7.11.	Registrar os resultados dos exames médicos dos servidores.				
MEDICINA E SEDURANÇA DO TRABALHO	6.2.7.18.	Gerar relatórios e rotinas legais, gerar PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho.				
MEDICINA E SEDURANÇA DO TRABALHO	6.2.7.21.	Monitorar as brigadas de incêndio, as funções dos membros de cada grupo, os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) por brigada e função, além das atas das reuniões.				
MEDICINA E SEDURANÇA DO TRABALHO	6.2.7.23.	Tratar todos os tipos de EPIs, mapeando-os por área, cargo ou servidor, com informações sobre medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs.				
MEDICINA E SEDURANÇA DO TRABALHO	6.2.7.25.	Emitir, registrar e manter os acidentes de trabalho e os respectivos CATs (Comunicado de Acidente de Trabalho), gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo, dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho.				
PAINEL DE GESTÃO E COLABORADORES	6.2.8.1.	Possuir a possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente, para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações, onde os colaboradores e gestores possam realizar as programações com aprovação.				
PAINEL / PORTAL DE RH	6.2.8.5.1.	Permitir consultar o resumo do contrato atual contendo cargo, departamento, matrícula e data de admissão e outras atribuições (CIPA e Brigada).				
PAINEL / PORTAL DE RH	6.2.8.5.5.	Permitir consultar as movimentações da empresa incluindo admissões, transferências e desligamentos do período indicado de todos os servidores da organização.				

PAINEL / PORTAL DE RH	6.2.8.5.7.	Permitir manter os dados pessoais atualizados, incluindo: nome completo, data de nascimento, estado civil, nacionalidade, naturalidade, telefones, e-mail, endereço e documentos pessoais.				
PAINEL / PORTAL DE RH	6.2.8.5.9.	Permitir manter o perfil profissional atualizado incluindo: Edição do resumo profissional, nível de proficiência por idioma, experiência profissional, certificações, registros profissionais, formação acadêmica, treinamentos.				
PAINEL / PORTAL DE RH	6.2.8.5.11.	Possuir consulta e impressão de demonstrativos de pagamento e informe de rendimentos.				
PAINEL / PORTAL DE RH	6.2.8.5.14.	Permitir consultar o histórico profissional considerando alterações de estabelecimento, departamento, cargo, centro de custo, turno, vínculo, afastamentos, férias, estabilidade provisória e salário.				
PERFIL GESTOR DO PAINEL	6.2.8.6.4.	Gerar avisos para os contratos com prazo determinado a vencer nos próximos 90 (noventa) dias.				
PERFIL GESTOR DO PAINEL	6.2.8.6.6.	Situação dos períodos concessivos de férias dos liderados (vencidos, a vencer nos próximos 90 (noventa) dias				
PERFIL GESTOR DO PAINEL	6.2.8.6.20.	Acompanhar as solicitações de férias que estão pendentes de aprovação pelo gestor ou pelo RH.				
PERFIL RH NO PAINEL	6.2.8.7.1.	Acompanhamento das solicitações de atualização cadastral e solicitações de férias.				
PERFIL RH NO PAINEL	6.2.8.7.3.	Acompanhamento das férias da organização: vencidos e a vencer nos próximos 90 (noventa) dias				
PERFIL ADMINISTRADOR NO PAINEL	6.2.8.8.12.	Definir os tipos de atualização cadastral permitidas, quais passam pela aprovação do RH e definir um texto com orientações para atualização de dados pessoais, endereços e ficha familiar.				
PERFIL ADMINISTRADOR NO PAINEL	6.2.8.8.17.	Definir os tipos de movimentação que poderão ser consultados, incluindo admissões, movimentações e desligamentos.				
PORTAL DA TRANSPARENCIA	6.2.8.9.1.1.	Quadro de funcionários ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo.				
PORTAL DA TRANSPARENCIA	6.2.8.9.1.4.	Informações dos funcionários cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão.				
PORTAL DA TRANSPARENCIA	6.2.8.9.1.6.	Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária.				
PORTAL DA TRANSPARENCIA	6.2.8.9.1.8.	Informações da quantidade de funcionários, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor e Função.				

GESTÃO ELETRONICA DE DOCUMENTOS	6.2.9.1.	Possibilitar o armazenamento dos documentos na própria ferramenta, preferencialmente em Cloud, garantindo facilidade de acesso e segurança dos arquivos.				
GESTÃO ELETRONICA DE DOCUMENTOS	6.2.9.2.	Permitir o armazenamento de arquivos com múltiplas extensões, como .txt, .pdf, .doc, .xls, entre outros.				
GESTÃO ELETRONICA DE DOCUMENTOS	6.2.9.6.	Permitir o download de documentos mediante permissões específicas, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso aos arquivos.				
GESTÃO ELETRONICA DE DOCUMENTOS	6.2.9.8.	Possibilitar a configuração de níveis de permissão para os arquivos, garantindo que somente os perfis autorizados possam acessar informações sensíveis.				
ASSINATURA DIGITAL	6.2.10.1.	Possuir funcionalidade para envio de arquivos para assinatura eletrônica, agilizando processos de validação.				
ASSINATURA DIGITAL	6.2.10.3.	Possibilitar a inclusão de vários signatários para o(s) mesmo(s) documento(s), permitindo coletar assinaturas de várias partes interessadas.				
ASSINATURA DIGITAL	6.2.10.5.	Permitir adicionar usuários do próprio sistema (já cadastrados) para assinatura, bem como adicionar signatários externos.				
ASSINATURA DIGITAL	6.2.10.6.	Possibilitar a criação de um fluxo de assinaturas, onde a liberação da próxima assinatura está condicionada à conclusão da anterior.				
JURÍDICO	6.2.11.1.	Registrar e manter informações de processos trabalhistas.				
JURÍDICO	6.2.11.2.	Possuir rotina de ações trabalhistas integradas com o eSocial.				
JURÍDICO	6.2.11.3.	Permitir geração de relatórios com informações relativas aos processos, com possibilidade de criação e alteração pelo usuário.				

Data: 20/03/2024

---

Ednezia Goes Silva  
Chefe da Seção de  
Recursos Humanos

---

Carlos Umberto Rossi  
Diretor de Administração