



EDITAL - CONCORRÊNCIA Nº 003/2023

PROCESSO Nº 0039/2023

ANO VIGENTE - 2023

CONTRATAÇÃO DE OPERADORA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM FORNECIMENTO DE SOFTWARE/SISTEMA PARA O PLANEJAMENTO E GESTÃO OPERACIONAL DE EQUIPES DE TRABALHO, INCLUINDO GESTÃO DIÁRIA DAS ESCALAS, CONTROLE E GESTÃO DO PONTO INTEGRADO COM AS ESCALAS, RELATÓRIOS GERENCIAIS, RELATÓRIOS DE INCONFORMIDADES TRABALHISTAS E INFORMAÇÕES PARA FOLHA DE PAGAMENTO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA COLABORADORES CLT, TERCEIROS E ESTATUTÁRIOS DA FUNDAÇÃO DO ABC, SUA MANTIDA E UNIDADES GERENCIADAS

1. PREÂMBULO

1.1. A FUNDAÇÃO DO ABC, com sede na Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870, inscrita no CNPJ sob nº 57.571.275/0001-00, torna público que fará realizar licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, visando contratar OPERADORA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM FORNECIMENTO DE SOFTWARE/SISTEMA PARA O PLANEJAMENTO E GESTÃO OPERACIONAL DE EQUIPES DE TRABALHO, INCLUINDO GESTÃO DIÁRIA DAS ESCALAS, CONTROLE E GESTÃO DO PONTO INTEGRADO COM AS ESCALAS, RELATÓRIOS GERENCIAIS, RELATÓRIOS DE INCONFORMIDADES TRABALHISTAS E INFORMAÇÕES PARA FOLHA DE PAGAMENTO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA COLABORADORES CLT, TERCEIROS E DA FUNDAÇÃO DO ABC, SUA MANTIDA E UNIDADES GERENCIADAS, a ser regida pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e subsidiariamente pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, suas alterações posteriores e demais normas legais pertinentes.

1.2. LOCAL E DATA

1.2.1. Da Entrega dos envelopes de Documentos de Habilitação e de Proposta de Preços:

DATA/HORA: Dia 29 de setembro de 2023, até as 10h30min.

LOCAL: Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870 – Sala de Anfiteatro da Central de Convênios - FUABC.

1.2.2. Da abertura da sessão:

DATA/HORA: Dia 29 de setembro de 2023, até as 10h30min.

LOCAL: Sala de Anfiteatro da Central de Convênios - FUABC, Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870.

1.2.3. É vedado à Comissão Permanente de Licitações da Fundação do ABC receber as propostas além do horário acima descrito, ou fora do local determinado.

2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE OPERADORA DE PRESTAÇÃO

DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM FORNECIMENTO DE SOFTWARE/SISTEMA PARA O PLANEJAMENTO E GESTÃO OPERACIONAL DE EQUIPES DE TRABALHO, INCLUINDO GESTÃO DIÁRIA DAS ESCALAS, CONTROLE E GESTÃO DO PONTO INTEGRADO COM AS ESCALAS, RELATÓRIOS GERENCIAIS, RELATÓRIOS DE INCONFORMIDADES TRABALHISTAS E INFORMAÇÕES PARA FOLHA DE PAGAMENTO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA COLABORADORES CLT, TERCEIROS E DA FUNDAÇÃO DO ABC, SUA MANTIDA E UNIDADES GERENCIADAS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

3. CONCORRÊNCIA E SEUS ANEXOS

3.1. A presente Concorrência estará disponível a qualquer interessado, a partir da data de publicação do respectivo Aviso, e poderá ser examinada e obtida com a Comissão Permanente de Licitações da Fundação do ABC (FUABC), na sede da Instituição, cujo endereço consta no preâmbulo, de segunda a sexta-feira das 9:00h às 16:00h, ou no sítio eletrônico: www.fuabc.org.br, no campo de “Publicações Oficiais” > “Editais”.

3.2. Incluem-se na presente Concorrência, como se nela estivessem transcritos, os seguintes anexos:

Anexo I	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS - TERMO DE REFERÊNCIA
Anexo II	MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA
Anexo III	MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR
Anexo IV	MODELO DE DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS
Anexo V	MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO
Anexo VI	MODELO DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
Anexo VII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO
Anexo VIII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AOMARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO
Anexo IX	MINUTA DO CONTRATO
Anexo A	RELAÇÃO DE UNIDADES E QUANTIDADES DE FUNCIONÁRIOS
Anexo X	TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDOR

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar da presente Licitação:

4.1. Empresas estabelecidas em qualquer localidade do território nacional, identificadas com o objeto em questão, que tenham protocolado a entrega dos envelopes de Documentos de Habilitação e de Proposta de Preço na sede da Fundação do ABC até a data e hora limite fixadas, com exceção dos casos relacionados no item 4.2.

4.2. Não poderão participar da presente Licitação:

- a) empresas em consórcio;
- b) empresas concordatárias, em recuperação judicial ou extrajudicial, ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- c) empresas punidas com suspensão ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta;
- d) empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores, empregados ou dirigentes da empresa licitante;
- e) não ter sido descredenciado, nem ter contrato anterior rescindido por iniciativa da Fundação do ABC, decorrente de culpa, e/ou que teve contrato anterior rescindido por iniciativa da empresa, salvo mediante apresentação de justificativa aceita pela Fundação do ABC.

5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1 Os Documentos de Habilitação e de Proposta de Preços deverão ser apresentados em envelopes distintos e fechados (preferencialmente opacos e rubricados no fecho), de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, e identificados com etiqueta conforme o modelo abaixo estabelecido no item 5.3.

5.2 Os envelopes deverão ser endereçados à Comissão Permanente de Licitação da Fundação do ABC e ter a entrega registrada até a data e hora fixadas no subitem 1.2.1.

5.3. Os envelopes deverão ser identificados com etiqueta conforme o modelo abaixo:

I – ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO

- Documentação
- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – FUABC
- Concorrência nº 003/2023
- Razão Social
- CNPJ
- Contato: e-mail + telefone

II – ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA

- Proposta de Preços
- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – FUABC
- Concorrência nº 003/2023
- Razão Social
- CNPJ
- Contato: e-mail + telefone

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 Nos Documentos de Habilitação deverão constar (i.) o nome/razão social da Licitante, (ii.) o número do CNPJ, observado que:

- a) se a licitante for matriz, os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se a licitante for a filial, os documentos deverão estar em nome da filial, salvo situação expressa no documento válido para matriz e filiais.

6.2 As Licitantes que por sua natureza ou por força de lei, estiverem dispensadas da apresentação de determinados documentos de habilitação, deverão apresentar declaração identificando a situação e citando os dispositivos legais pertinentes.

6.3 Os Documentos de Habilitação devem ser apresentados no idioma nacional em 1 (uma) via rubricada em todas as suas páginas por representante legal ou preposto da licitante, e preferencialmente (i.) com furação dupla central, (ii.) com as páginas numeradas sequencialmente, e (iii.) acompanhados de um sumário de documentos.

6.4 Os Documentos de Habilitação somente poderão ser apresentados (i.) por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, mediante a apresentação do documento original, ou (ii.) publicação em órgão da imprensa oficial.

6.5. Documentos oficiais emitidos pela Internet ficam condicionados à verificação de autenticidade pela Comissão Permanente de Licitações da FUABC.

6.6. As cópias simples, acompanhadas dos documentos originais, deverão ser entregues para autenticação à Comissão Permanente de Licitações da FUABC durante a sessão de abertura dos Documentos de Habilitação.

6.7 Os Documentos de Habilitação compreendem:

- a) **documentos relativos à habilitação jurídica;**
- b) **documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista;**
- c) **documentos relativos à qualificação econômico-financeira;**
- d) **documentos relativos à qualificação técnica.**

6.8. Compõem os documentos relativos à **habilitação jurídica**:

- a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações em vigor, devidamente registrados no órgão competente, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, e ainda no caso de sociedade simples (civil), inscrição do ato constitutivo acompanhada de prova da diretoria em exercício. O ato constitutivo deverá comprovar que a atividade da empresa é compatível com o objeto desta Concorrência.
 - b) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, relativamente à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de
-

quatorze anos, conforme modelo **Anexo II**.

c) Declaração de manutenção das condições contratuais e que possui estrutura disponível e suficiente com pessoal técnico adequado para a execução do serviço, conforme modelo **Anexo III**.

b) Declaração da empresa licitante de que aceita os termos do presente Edital, em todas as fases do processo licitatório modelo **Anexo IV**.

c) Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo para Habilitação modelo **Anexo VI**.

d) Declaração de elaboração independente de proposta e atuação conforme ao Marco Legal Anticorrupção modelo **Anexo VII**.

6.9. As empresas enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte que desejam usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n.º 123 de 2006, nos termos do artigo 11.º do Decreto Lei n.º 6.204/2007 deverão entregar:

a) Declaração Comprobatória de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o modelo do **Anexo V**;

b) Certidão expedida pelo órgão de registro competente atestando que a empresa se enquadra na condição de ME ou EPP na forma da Lei Complementar 123/2006.

6.10. Compõem os documentos relativos à **regularidade fiscal e trabalhista**:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;

b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Seguridade Social (INSS), mediante Certidão Negativa Conjunta de Débitos;

c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do Estado de São Paulo e da Unidade da Federação da sede da Licitante, mediante apresentação de Certidão(ões) Negativa(s) de Débitos expedida pelo(s) órgão(s) competente(s);

d) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da Licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos expedida pelo órgão competente;

e) Prova de Inscrição Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação (CRS) expedido pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei n.º 8.036, de 11 de maio de 1990;

g) Comprovação da inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

6.10.1. Os documentos devem estar válidos na data de realização da sessão, caso possuam prazo determinado de validade. Será considerada como válida pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da respectiva emissão, o documento que não apresentar prazo de validade, exceto se anexada legislação específica para o respectivo documento.

6.10.2. Serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas.

6.10.3. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação deste certame licitatório ficam obrigadas a apresentar toda documentação exigida, inclusive, as pertinentes à comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

6.10.3.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, mediante solicitação do licitante e a critério da FUABC, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.10.3.2. A não regularização da documentação relativa à regularidade fiscal, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à FUABC convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.11. Compõem os documentos relativos à **qualificação econômico-financeira:**

6.11.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo Poder Judiciário, através da Comarca da sede do licitante, com prazo de validade determinado no documento ou com a data de emissão não superior a 90 (noventa) dias;

6.11.2. Caso o Poder Judiciário da sede do licitante não forneça o documento com informações unificadas da Comarca, deverá apresentar a Certidão negativa de falência ou recuperação judicial juntamente com documento emitido pelo órgão judiciário competente, que relacione o(s) distribuidor (es) que na Comarca de sua sede tem atribuição para expedir Certidões Negativas de Falência ou Recuperação Judicial.

6.11.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

6.12. Compõem os documentos relativos à **qualificação técnica:**

6.12.1. Atestado de capacidade técnica de 50% (cinquenta por cento) da quantidade de colaboradores, conforme dimensionamento do item 3, com pelo menos 12 (doze) meses de comprovação, podendo ser comprovado através de 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica;

6.12.2. Atestado de capacidade técnica emitido por órgãos públicos ou privados pertinente ao ramo de atividade da interessada. Para serem considerados aptos a comprovação de capacidade técnico-operacional, o(s) atestado(s) deverá fazer menção ao serviço em características com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do presente objeto;

6.12.3. Certidão de Associado ASSEPRO (ASSOCIAÇÃO DAS EMPRESAS BRASILEIRAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO).

6.12.4. Toda documentação específica e pertinente ao ramo de atividade.

7. DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. O **Valor Total Máximo** aceito pela FUABC, para o fornecimento do referido objeto, considerando a implementação, que consiste na instalação, parametrização e treinamento, considerando o fornecimento do serviço de cloud e setup, e também o fornecimento/aluguel do software, acompanhamento/suporte técnico, além de todas as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos profissionais da Contratada, é de R\$ 2.687.514,33 (dois milhões, seiscentos e oitenta e sete mil, quinhentos e quatorze reais e trinta e três centavos), para a Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas, sendo certo que eventuais propostas que superem este valor serão desclassificadas.

7.1.1. Os preços dos serviços contratados serão fixo e irreajustáveis durante os 12 (doze) primeiros meses, porém a CONTRATADA poderá solicitar o reajuste das mensalidades após decorrido o período de 12 (doze) meses do início da prestação dos serviços, tendo por base o menor índice oficial, divulgado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) ou por outro índice que substitua no caso de sua extinção, acumulada no período, de forma que a CONTRATANTE submeta a solicitação para análise, podendo aprovar ou não.

7.1.2. Não poderá ou será aceito pela CONTRATANTE índice de reajuste além do descrito no item 7.1.1, exceto na sua extinção, passando a vigorar o índice que o substitua.

8. DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. Deverá ser entregue no envelope de Proposta de Preços.

8.1.1. A Proposta de Preço deverá ser apresentada em uma via devendo, obrigatoriamente, ser digitada ou impressa por qualquer processo eletrônico, estar em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, estar rubricada em todas as páginas e assinada na última página pelo representante legal ou preposto da licitante. E, preferencialmente (i) em papel timbrado da companhia, e (ii) com as páginas numeradas sequencialmente.

8.1.1. A Proposta de Preço deve ser apresentada contendo obrigatoriamente:

- a) a identificação do objeto ofertado, observadas as especificações constantes do **Anexo I** da presente Concorrência, e quaisquer outros elementos referentes ao serviço cotado;
 - b) o Valor Total, expresso em reais, com no máximo 2(dois) algarismos decimais, para os Serviços de Implementação;
 - c) o Preço Unitário, por vida, expresso em reais, com no máximo 2 (dois) algarismos decimais, para o Aluguel do Software;
 - d) o Valor Mensal Estimado e o Valor Anual Estimado, expresso em reais, com no máximo 2(dois) algarismos decimais, para o Aluguel do Software, considerando quantidade estimada de vidas, conforme Termo de Referência;
-

e) a validade da proposta, a qual fica estabelecida como sendo de no mínimo **60 (sessenta) dias** contados da data do protocolo de entrega das propostas.

8.1.3. Na Proposta, devem estar inclusos a remuneração e todos os custos e despesas relacionados à execução do serviço completo.

9. DO PRAZO E PAGAMENTO

9.1. O Prazo máximo para implantação é de 90 (noventa) dias corridos, após a assinatura do Contrato pelas partes, sendo 100% (cem por cento) do sistema implantado e acompanhamento/suporte durante 12 (doze) meses;

9.2. Os serviços deverão ser entregues e instalados na Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas, conforme relação das Unidades com endereços e quantidade de vidas, descritos no Anexo I deste Termo de Referência;

9.3. O pagamento será efetuado no dia 30 (trinta) subsequente ao mês da prestação dos serviços, através de Nota Fiscal, mediante comprovação e ateste do setor competente.

10. DO CREDENCIAMENTO

10.1. Será admitido apenas **1 (um) representante** credenciado para cada Licitante.

10.2. Para comprovar a representação legal ou a qualidade de preposto da Licitante, o representante entregará juntamente com seu documento de identidade de fé pública (será aceito o RG - Carteira de Identidade Civil ou documento de Identidade expedido por Órgão de Registro Profissional):

a) se procurador, procuração pública ou particular (acompanhada de cópia autenticada do contrato social/estatuto social da empresa), com poderes específicos para representar a empresa na licitação em todas as suas fases, e em todos os demais atos, em nome da licitante; ou

b) se representante legal, cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante.

10.3. A credencial não é obrigatória, mas somente poderá manifestar-se nas sessões de abertura dos envelopes o representante devidamente credenciado.

11. DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO: HABILITAÇÃO DOS LICITANTES E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

11.1. A abertura dos envelopes contendo a documentação para habilitação e a proposta será realizada em sessão pública, previamente designada, da qual será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos representantes dos licitantes, devidamente credenciados, que estiverem presentes, assim como pelos membros da Comissão Permanente de Licitações da FUABC.

11.2. A abertura dos envelopes com a Documentação de Habilitação será realizada na sede da FUABC à data, hora e endereço fixados no subitem 1.2.2.

11.2.1. A Comissão Permanente de Licitações da FUABC procederá à abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação, os quais serão rubricados e examinados pelos representantes dos licitantes, devidamente credenciados que se encontrarem presentes, e pelos membros da referida Comissão.

11.2.2. A Comissão Permanente de Licitações da FUABC verificará o atendimento às exigências deste Concorrência e inabilitará, liminarmente, o(s) licitante(s) que não tenha(m) correspondido aos pressupostos de habilitação.

11.2.2.1. A Comissão Permanente de Licitações da FUABC poderá suspender a sessão, se entender necessário, para análise e verificação dos documentos apresentados ou dos recursos interpostos. Nesse caso, deverá comunicar os licitantes quando do resultado da fase de habilitação e, submeter os ENVELOPES N.º 2 – Proposta de Preços à rubrica dos membros da referida Comissão e dos representantes dos licitantes, devidamente credenciados, que se encontrarem presentes.

11.2.3. Será lavrada ata circunstanciada da sessão de abertura do ENVELOPE N.º 1 – HABILITAÇÃO, a qual será assinada pelos membros da referida Comissão e pelos representantes dos licitantes, devidamente credenciados, que se encontrarem presentes, devendo dela constar eventuais observações.

11.3. Observado o prazo recursal previsto no artigo 109, I, “a” da Lei n.º 8.666/93, os licitantes serão convocados pela Comissão para prosseguimento da licitação, com a abertura dos ENVELOPES N.º 2 – Proposta de Preços.

11.3.1. No dia e hora marcados, reunir-se-á a Comissão Permanente de Licitações da FUABC para a abertura dos ENVELOPES N.º 2 – Proposta de Preços, dos licitantes devidamente habilitados, momento em que todas as propostas serão rubricadas e examinadas pelos representantes dos licitantes, devidamente credenciados, que se encontrarem presentes, e pelos membros da referida Comissão.

11.3.2. As propostas serão analisadas, avaliadas, e classificadas em ordem decrescente pela Comissão Permanente de Licitações da FUABC, com base nas especificações e critérios expressos nesta Concorrência e seus Anexos.

11.3.3. Seguindo o procedimento utilizado na reunião anterior, será lavrada ata circunstanciada da sessão de abertura das propostas, que deverá ser assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes dos licitantes, devidamente credenciados, que estiverem presentes, devendo dela constar eventuais observações.

11.3.4. A Comissão Permanente de Licitações da FUABC poderá suspender a sessão, se entender necessário, para análise das propostas. Nesse caso, deverá comunicar os licitantes quando do resultado da classificação das propostas.

11.4. A sessão de abertura do(s) ENVELOPE(S) N.º 2 – Proposta de Preços, poderá ser

realizada imediatamente após a abertura dos ENVELOPE(S) N.º 1 – Documentos de Habilitação, e neste caso não se aplicarão as disposições do subitem 11.3, desde que sejam observadas as seguintes condições:

- a) os representantes dos licitantes, devidamente credenciados, deverão estar presentes na sessão de abertura;
- b) deverá ser realizada a comunicação do resultado da habilitação a todos os presentes, acompanhado do respectivo registro em ata;
- c) deverá constar da referida ata a recusa expressa, quanto à interposição de recurso, por parte de todos os licitantes presentes.

11.5. É facultada à Comissão Permanente de Licitações da FUABC a realização de diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, em qualquer fase desta Licitação.

11.6. Decairá do direito de impugnar os termos da presente Concorrência de licitação perante a FUABC o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, venha a apontar após o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, falhas ou irregularidades, hipótese em que tal petição não terá efeito de recurso.

11.7. Ultrapassada a fase da habilitação e abertas as propostas, a Comissão Permanente de Licitações da FUABC não mais poderá desclassificar os licitantes por motivos relacionados com a habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista, ou com a qualificação econômico-financeira, salvo em razão de fatos supervenientes ou conhecidos após o julgamento.

11.8. O não comparecimento de qualquer dos licitantes às reuniões designadas pela Comissão Permanente de Licitações da FUABC não impedirá que elas se realizem.

12. DOS CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1. Na reunião para conferência da documentação de habilitação serão processadas as seguintes análises:

- a) quantitativa e formal dos documentos apresentados;
- b) de conteúdo, vigência e veracidade dos documentos apresentados, relativos a cada licitante.

12.2. Será inabilitado o licitante que:

- a) não atender às condições estabelecidas neste Concorrência;
 - b) não tenha apresentado documentação na forma prescrita nesta Concorrência, ou que não apresentar cópias autenticadas e, tampouco, os originais das mesmas para autenticação pela Comissão Permanente de Licitações da FUABC;
 - c) apresentar originais ou cópias de documentos com rasuras, falhas ou ilegíveis, ou ainda fora do prazo de validade.
-

12.3. A inabilitação do licitante importa na exclusão do direito de participar da fase subsequente.

12.4. As empresas poderão ser desqualificadas por falhas existentes na documentação apresentada; no entanto, a seu exclusivo critério, a Comissão poderá solicitar informações ou esclarecimentos complementares e permitir a regularização de falhas meramente formais de documentos.

12.5. O julgamento será feito entre as propostas aceitas, **classificando-se em 1º lugar o Menor Preço Total da Proposta.**

12.6. **Serão desclassificadas as Licitantes que apresentarem Preço Total da Proposta superior ao Valor Total Máximo (subitem 7.1).**

12.7. Ocorrendo empate proceder-se-á do seguinte modo:

12.7.1. Quando participarem Microempresas e/ou Empresas de Pequeno Porte que atenderem aos subitens 6.7.3 desta Licitação, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para essas empresas, conforme disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

12.7.1.1. Entendem-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que de empresa não enquadrada como ME ou EPP.

12.7.1.2. Nessa situação proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, cuja proposta for mais bem classificada, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b) não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do inciso I do caput do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

12.7.2. Quando não participarem Microempresas e/ou Empresas de Pequeno Porte, ou essas não atenderem o disposto no subitem 12.7.1, a classificação será feita por sorteio, observando-se, porém, o disposto no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

12.7.2.1. O sorteio poderá ser realizado na mesma sessão de abertura das propostas de preços, no caso de estarem presentes todos os representantes das proponentes.

12.7.2.2. No caso de não estarem presentes todos os representantes das empresas, serão marcadas data para a realização do sorteio, o qual será realizado estando presentes ou não os representantes das proponentes;

12.7.2.3. A Comissão determinará a forma do sorteio.

12.7.3. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 12.7.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

12.7.4. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo determinado pela Comissão de Licitação, sob pena de preclusão.

13. DO RECURSO ADMINISTRATIVO, DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO

13.1. Dos atos da Comissão Permanente de Licitações da FUABC, responsável pelo processamento e julgamento deste certame, cabe recurso no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da intimação do ato ou da lavratura da respectiva ata, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação do licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação.

13.1.1. A intimação dos atos referidos no subitem 13.1 será feita mediante a publicação dos mesmos no sítio eletrônico da Fundação do ABC, (www.fuabc.org.br), no campo de "Publicações Oficiais" > "Editais", salvo para os casos previstos nas alíneas "a" e "b", se presentes os representantes de todos os Licitantes, desde que devidamente credenciados, no ato em que for proferida a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e registrada na ata a ser lavrada.

13.1.2. Os recursos referentes aos casos previstos nas alíneas "a" e "b" do subitem 13.1 terão efeito suspensivo.

13.2. Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da comunicação.

13.3. A Comissão Permanente de Licitações poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo à autoridade superior, devidamente informado. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do referido recurso pela autoridade superior.

13.4. Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

- a) serem dirigidos à autoridade competente para apreciá-los;
- b) serem digitados e devidamente fundamentados;
- c) serem rubricados e assinados por representante legal da recorrente, devidamente credenciado, ou por procurador devidamente habilitado.

13.5. As impugnações, recursos e contrarrazões deverão ser entregues na sede da Fundação do ABC, endereçadas à Comissão Permanente de Licitações, até às 16:00 horas da data de seu vencimento.

13.6. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela Licitante.

13.6.1 Solicitações de esclarecimentos quanto aos termos desta Concorrência devem ser encaminhadas até **02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura dasessão pública**, através de correspondência em papel timbrado da empresa pretensamente licitante, dirigida à CPL (Comissão Permanente de Licitação), na sede da Fundação do ABC, Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870, de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 16:00 horas ou por meio eletrônico: comissaodelicitacao@fuabc.org.br e dejanira.araujo@fuabc.org.br.

13.7. Qualquer **impugnação** a este instrumento só poderá ser feita na seguinte condição:

- a) Para licitantes em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da presente Licitação;
- b) Qualquer cidadão (não licitante) em até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da presente Licitação. Não impugnado o ato convocatório, preclui toda a matéria nele constante.

13.8. O prazo para impugnação terminará sempre às 16 horas do último dia previsto, tendo em vista o horário de funcionamento da Fundação do ABC.

13.9. Não serão reconhecidas as impugnações cuja petição tenha sido apresentada forado prazo e/ou subscrita por procurador não habilitado legalmente para responder pela empresa. Também não são reconhecidas as impugnações que tenham sido encaminhadas por Fax.

13.10. Se procedente e acolhida a impugnação deste Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame.

13.11. Das vistas ao processo licitatório será realizado conforme disposto na Lei 8.666/93 nos artigos Art. 3º § 3º e 63º.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1 Após a homologação do resultado da licitação pela FUABC, a adjudicação dos serviços, objeto desta Concorrência, se efetivará através de CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS a ser firmado com a licitante vencedora.

14.2 A celebração do contrato será formalizada com a Fundação do ABC, consoante a minuta que constitui o **Anexo VIII** desta Licitação.

14.3 Convocação para assinatura do contrato:

14.3.1 A Fundação do ABC convocará a Licitante vencedora que terá o **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados da data da convocação, para assinar o termo de contrato.

14.3.2 A Licitante convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura do contrato, desde que formulada no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido, à aceitação dos motivos pela contratante.

14.4 Transcorrido o prazo sem que o contrato seja assinado, o órgão requisitante poderá, a seu critério, convocar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para assinar contrato em idêntico prazo e nas mesmas condições da proposta da Licitante Vencedora.

14.4.1 Havendo recusa injustificada por parte da Licitante Vencedora, de assinatura do contrato, a Fundação do ABC, cominará multa à licitante no valor equivalente a 20% (vinte por cento) calculado sobre o valor estimado da contratação, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nesta Concorrência.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. As empresas que não cumprirem as obrigações assumidas na fase licitatória e/ou as obrigações contratuais estarão sujeitas às sanções administrativas previstas na Lei Federal 8666/1993 e as abaixo relacionadas:

- I. Advertência;
 - II. Multa;
 - III. Suspensão temporária de participação de processos dessa Fundação do ABC e suas unidades gerenciadas.
 - IV. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a FUABC, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
 - V. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a FUABC 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 o contratado ressarcir a FUABC pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
-

15.2. As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, nos termos do art. 87, § 2º, da Lei Federal nº 8666/1993.

15.3. Na aplicação das penalidades previstas nesta licitação, a FUABC considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da Licitante ou Contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da Licitante ou Contratada, nos termos do que dispõe o artigo 87, “caput”, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

15.4. Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A não impugnação desta Concorrência e seus anexos, na forma do art. 41, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, implica na aceitação de todos os seus termos.

16.2. A empresa que vier a ser contratada será responsável por executar o serviço por completo. Não se admite subcontratação.

16.3. A presente Licitação e seus anexos poderão ser alterados pela Fundação do ABC, antes de aberta a licitação, por interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4º, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, bem como, adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura dos documentos e propostas.

16.4. A FUABC poderá revogar a presente Licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.5. Cópia desta Concorrência poderá ser obtida pelos interessados no endereço eletrônico (www.fuabc.org.br), no campo de “Publicações Oficiais” > “Editais” ou na sede da Fundação do ABC no horário acima mencionado.

16.6. A FUABC não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias desta Licitação, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente, ou sua cópia fiel.

16.7. Fica eleito o foro da Comarca de Santo André, para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes desta Licitação.



Santo André, 24 de agosto de 2023.

DR. LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES
Presidente da Fundação do ABC

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E SOFTWARE ESPECIALIZADO EM GESTÃO DE FORÇA DE TRABALHO E ESCALA DOS COLABORADORES

1 – OBJETO

Contratação de prestação de serviços especializados em fornecimento de software/sistema para planejamento e gestão operacional de equipes de trabalho, incluindo gestão diária das escalas, controle e gestão do ponto integrado com as escalas, relatórios gerenciais, relatórios de inconformidades trabalhistas e informações para folha de pagamento para atender as necessidades da área de Recursos Humanos para colaboradores CLT, terceiros e estatutários.

O Contratado deverá fornecer o software e a prestação dos serviços – solução, de: planejamento; implantação; consultoria e treinamento dos usuários nos vários níveis de utilização.

A solução deverá ofertar a possibilidade de registro de jornada de forma remota por reconhecimento facial, através de dispositivos móveis.

Obrigatoriamente deverão ser construídas/disponibilizadas interfaces e/ou integrações para troca de informações entre o sistema a ser contratado e sistema TOTVS Protheus utilizada pela Fundação do ABC e suas unidades, principalmente nos módulos de Recursos Humanos: Cadastros, Controle de Ponto e Folha de Pagamento.

2 – JUSTIFICATIVA PARA A AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO (CONTÍNUOS)

Atualmente, a Fundação do ABC e suas unidades elaboram e gerenciam manualmente as escalas de trabalho, utilizando planilhas do MS-Excel sem qualquer integração com o controle do ponto e folha de pagamento, tornando o processo extremamente moroso, dificultando a gestão, o acompanhamento adequado dos profissionais por suas lideranças, grande dificuldade na gestão e controle do banco de horas dos colaboradores e até correndo-se o risco de gerar incompatibilidades com a legislação trabalhista e futuras ações reclamationárias, enquanto nas Unidades Hospitalares utiliza-se um Sistema integrado, desde o Planejamento até Integração à Folha de Pagamento.

O objetivo é obter uma solução que venha a contemplar a Fundação do ABC e suas unidades, através da contratação de serviços e sistema especializados que visam:

- ✓ Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista;
- ✓ Reduzir o passivo trabalhista;
- ✓ Melhorar a gestão das escalas de trabalho;
- ✓ Melhorar a distribuição das equipes de trabalho;
- ✓ Melhorar os controles com banco de horas e seus reflexos;
- ✓ Adequação das escalas à legislação trabalhista;
- ✓ Dimensionamento adequado das equipes de trabalho;
- ✓ Controle efetivo das jornadas de trabalho;
- ✓ Acompanhamento em tempo real das escalas (orçado x realizado);
- ✓ Transparência na gestão das escalas;
- ✓ Melhoria na gestão das escalas de férias e folgas;
- ✓ Reduzir o prazo para ajustes do ponto;
- ✓ Reduzir e/ou eliminar o uso de papel na gestão das escalas e do ponto;
- ✓ Facilitar o controle das escalas pelos gestores e funcionários.

3 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS DO (S) PRODUTO (S) OU SERVIÇO (S)

O sistema deverá possuir funcionalidades integradas para planejamento e gestão de escalas, tratamento das marcações de ponto, acompanhamento e pontuação das tarefas diárias, histórico das alterações na escala de cada colaborador, *Workflow* de interação entre colaboradores, lideranças e RH, registro de todas as solicitações de todos os colaboradores, planejamento e gestão de todo tipo de ausências e portal web para interações e solicitações.

Deve ser considerada a quantidade estimada de 25.200 (vinte e cinco mil e duzentos) colaboradores para o dimensionamento e elaboração da proposta, considerando a mantenedora, mantida e demais unidades.

Considerando que a Implementação (Instalação, Parametrização, Treinamento e Acompanhamento) e o Fornecimento do Aluguel do Software serão feitos gradualmente na Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas, a cobrança da Mensalidade quanto ao Aluguel do Software, deverá ser conforme a finalização em cada Unidade da Fundação do ABC.

Deverá ser elaborado pela Contratada um cronograma prevendo a realização de todas as atividades dentro do tempo de contratação e com as devidas responsabilidades da Contratada e Contratante, que deverá ser apresentado na assinatura do Contrato.

Deverá a Contratada ofertar a plataforma no modelo Software as a Service (SaaS) com nuvem prevista em território brasileiro e banco de dados e sistemas operacionais padrões de mercado, prever e contemplar todos os serviços de instalação, implementação, parametrizações - setup, treinamento e acompanhamento inicial da utilização do sistema, incluindo as atividades de desenvolvimento de interfaces e/ou integrações através de API's, com o fornecimento dos dados de cadastro de colaboradores, controle de ponto, folha de pagamento e demais informações do sistema de recursos humanos da Fundação do ABC – TOTVS Protheus. A base de dados deve ser única multi-empresa, podendo a contratada fazer a gestão única na Fundação do ABC, através de acessos com perfil e privilégios, específicos do sistema.

O cronograma deverá ser aprovado e validado pelos responsáveis do projeto dentre as primeiras atividades, prevendo o tempo suficiente para passagem do conhecimento operacional às equipes envolvidas.

No caso de o software/sistema ser fornecido modularmente, a proposta deverá contemplar todos os módulos e licenciamentos necessários para atender as características obrigatórias listadas a seguir.

Características e funcionalidades obrigatórias ao sistema e/ou prestação de serviços a serem contratados:

- a) Possuir interface amigável e intuitiva;
- b) Apresentar fluxo de trabalho eletrônico, dispensando a emissão de guias e formulários;
- c) Permitir a criação de regras e alertas customizados;
- d) Prover acessos e compartilhamento de informações via web e online;
- e) Permitir integrações e/ou interfaces com os equipamentos de relógio ponto e folha de pagamento;
- f) Aceitar a parametrização conforme as regras da CLT e acordos coletivos;

- g) Permitir a alocação dos colaboradores certos, nos lugares certos, nas horas certas, permitindo às lideranças planejar e gerir no dia-a-dia todas as questões relacionadas com as escalas;
- h) A partir de uma parametrização de demanda por área, cargo, turno e descansos e a disponibilidade dos colaboradores, o sistema gerar a alocação das pessoas de modo que o revezamento em dias diferentes, fiquem equilibrados entre os membros de cada equipe;
- i) Reduzir o tempo diário dos líderes/gestores das equipes para validação do espelho de ponto, planejamento e controle das escalas dos seus colaboradores;
- j) Reduzir o tempo necessário para fechamento da folha de pagamento, com redução do esforço das equipes envolvidas, em especial da equipe do departamento de recursos humanos;
- k) Permitir gestão ativa e em tempo real do banco de horas dos colaboradores;
- l) Prover gestão eficaz das folgas e férias dos colaboradores, gestão por equipes e visão corporativa da alocação dinâmica das equipes;
- m) Possuir alertas de rupturas e/ou inconformidades para garantir serviços críticos mínimos;
- n) Possuir ambiente de colaboração via web para aprovação hierárquica de todos os pedidos e justificativas feitas pelos colaboradores relativos a ausências, atrasos, férias, folgas;
- o) Permitir a visualização das escalas de trabalho, dos saldos dos bancos de horas, do espelho de ponto, dos pedidos e justificativas aprovadas e pendentes em tempo real dos eventos;
- p) Possibilitar transparência através da disponibilização das informações para aos colaboradores;
- q) Permitir dimensionamento e parametrizações de acordo com os critérios de cada unidade da Fundação do ABC, permitindo uma visibilidade de toda a organização.
- r) Permitir a definição ilimitada de hierarquias nos processos de aprovação;
- s) Indicar pessoas disponíveis para a cobertura em casos de ausências não previstas;
- t) Ter um portal do colaborador para ser acessado via Internet e que permita: interação do colaborador, liderança e RH em todos os processos decorrentes de tempos, horários e escalas; distribuição do recibo de salários; marcação do plano de férias; justificativa de atrasos e ausências pelo colaborador; pedido de troca de turno pelo colaborador ou entre colaboradores; simulação dos pedidos realizados no portal como ausências, férias, etc, e os impactos que irão gerar;
- u) Deve possuir Chat que permite a comunicação entre o gestor e seus colaboradores, de forma fácil e segura, dentro do portal do colaborador;
- v) Através da utilização de um aplicativo móvel disponibilizado nas lojas Google Play, App Store, HUAWEI App Galery deverá ser possível:

- Como colaborador:
 - Consultar e completar através de pedidos feitos na aplicação e enviados na plataforma para o gestor:
 - Atualização de foto de perfil e números de contacto;
 - Marcação de ponto em falta;
 - Justificativas de ausências;
 - Pedidos de ausência futura;
 - Pedidos de trocas de turno;
 - Pedidos de férias com validação do saldo de férias atual e validação das datas do período de férias;
 - Consultar o saldo atual do banco de horas e saldos atuais das bolsas de compensação;
 - Consultar os horários do mês nas várias escalas;
 - Marcar o ponto em um clique podendo o aplicativo obrigar a validação de coordenada GPS ou identificador de rede WiFi;
 - Marcar o ponto com validação facial (localmente deverá funcionar sem a necessidade de APIs Web) utilizando um método de prova viva (liveness detection) de modo a evitar a validação de face utilizando uma foto;
- Como gestor:
 - Verificar os dados de toda a sua equipe nomeadamente:
 - Faltas e ausências futuras, marcações de ponto, dados de contato;
 - Aprovar e recusar os pedidos de atualização de foto de perfil e números de contato, ausências, justificativas de falta, marcações de ponto, trocas de horário e de férias feitos pelos colaboradores no aplicativo ou no portal

Todas as soluções já devem estar prontas e terão que apresentar e comprovar antes de assinar o contrato, apresentar o POC – Prova de Conceito:

1. PRÉ REQUISITOS - POC

- ❖ Dimensionamento de equipe automático com base em demandas (COREN, Fugulin, mínimos do setor, leitos, etc) e também com base nos saldos de horas do colaborador;
- ❖ Facilidade de visualização numa única tela de indicadores como: falta de colaboradores, saldos de contratos não respeitados, banco de horas atualizado, saldos de feriados trabalhados, saldos de férias a vencer, quantidade de turnos programados, total de colaboradores por turno/hora;

- ❖ Resumo do ponto de situação do dia a dia da operação: quantidade de erros/esquecimentos de marcações, atrasos e faltas, horas a mais realizadas, pedidos do colaborador;
- ❖ Portal do colaborador interativo com escala e ponto que possibilite uma simulação das solicitações que o colaborador possa pedir a seu chefe, identificando e facilitando se é possível aprovar ou se será necessário recusar a solicitação;
- ❖ Dashboards que permitam acompanhar em tempo real todas as unidades numa única consulta ou filtradas, estes acompanhamentos podem ser de: banco de horas por unidade/colaborador/setor; absenteísmo por unidade/colaborador/setor; característica de turnover por gênero/idade/função; geolocalização das unidades que possam estar apresentando problemas como falta de colaborador, infrações trabalhistas; entre outros indicadores em tempo real;
- ❖ Monitor de controle de entrada e saída de colaboradores, identificando quem está atrasado, quem está fazendo horas extras, quem está em ausência (folga, férias, afastamento, atestado) e quem já está trabalhando, isso é possibilitado pela integração em tempo real com os dispositivos de coleta de marcação;
- ❖ Facilitador para o gestor fazer suas alterações na escala e, em caso de descumprimento de alguma regra de negócio ou regra laboral, sinalizar o descumprimento;
- ❖ Possibilidade de parametrizar todas as regras institucionais e de sindicatos associados à cada colaborador, para que o gestor/diretoria acompanhe através de relatórios online se estas regras estão sendo cumpridas e respeitadas;
- ❖ Possibilidade de compartilhamento de documentos e informativos via aplicativo, sejam documentos comprobatórios de ausência (ex: atestado médico) como também documentos pessoais (ex: holerite), dispensando a impressão deles.

4 – OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO FORNECEDOR

A proposta deve ser apresentada para o período contratual de 12 (doze) meses consecutivos, podendo haver a prorrogação por até 60 (sessenta) meses, a critério da Fundação do ABC.

O faturamento deverá ser apresentado em moeda nacional, reais, com todos os impostos inclusos.

A contratada deverá oferecer serviços de suporte técnico e manutenção e disponibilizar portal *web* para abertura e acompanhamento dos atendimentos técnicos.

Apresentar as alternativas possíveis para contratação de suporte técnico com os níveis de serviço – SLAs e os tempos máximos para solução de problemas de indisponibilidade parcial ou total do sistema, com os valores de contratação se houverem.

Prever que se houver necessidade apontada pela Fundação do ABC e a seu pedido, a contratada poderá efetuar desenvolvimentos ou customizações, sob a condição de apresentação e prévia aprovação de orçamento específico.

As despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos profissionais da Contratada serão de sua exclusiva responsabilidade.

Prever atendimento técnico presencial de forma pontual quando necessário e solicitado pela TI da Fundação do ABC e as unidades, detalhar na proposta técnica o tempo máximo para atendimento em horas úteis a partir do horário de abertura do chamado. A contratada deverá apresentar relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro somente após ter solucionado e concluído o chamado.

As Propostas devem contemplar o Gerenciamento do Projeto com as seguintes etapas:

Etapas 1 – Análise: Nesta etapa são detalhados os requisitos e as funcionalidades da solução e descritos os processos. O detalhe inclui tabelas, campos, outputs do sistema, entre outros. Termina com a aprovação pelo cliente das especificações de software/sistema;

Etapas 2 – Entrega: Nesta etapa a solução será parametrizada e desenvolvida (caso haja necessidade de desenvolvimentos específicos, em função do documento funcional desenvolvido e aprovado na fase anterior). Esta fase não será iniciada sem a aprovação da análise funcional e termina com a disponibilização e entrega do sistema ao contratante;

Etapas 3 – Aceitação: Nesta etapa os usuários-chave são preparados para utilizar o sistema e fazem todos os testes necessários e suficientes para realizarem a aceitação da solução. Esta etapa termina com a aceitação final pelo contratante e os critérios de aceitação deverão ser definidos em conjunto com a contratada;

Etapas 4 – Produção: Após a aceitação da solução, como consequência dos testes realizados, a solução entra em produção e começa o suporte à mesma. A contratada deverá prever nas suas propostas, como parte do processo de gestão da mudança, o tempo necessário, em dias, para acompanhamento da utilização inicial da solução em produção. Inicia-se também neste momento o período de garantia da solução – software/sistema e serviços técnicos de implantação, parametrizações, interfaces e demais.

Fica estabelecido que, mesmo após a contratação do fornecedor, uma vez que esse fornecedor passe a prestar serviço a mantenedora (FUABC), será estendido para todas suas unidades, a condição comercial mais vantajosa economicamente.

A solução deverá atender as necessidades da Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas.

5 – DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA OBRIGATÓRIA

7 – CONTATOS DA ÁREA TÉCNICA RESPONSÁVEL

Rodrigo Bianco

Fone: (11) – 2666-5495 ramal 404 – E-mail: rodrigo.biano@fuabc.org.br

8 – LOCAL DE ENTREGA / INSTALAÇÃO / PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prazo de implantação no máximo de 90 (noventa) dias corridos, sendo 100% (cem por cento) do sistema implantado e acompanhamento/suporte durante 12 (doze) meses.

Os serviços deverão ser entregues e instalados na Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas, conforme relação das Unidades com endereços e quantidade de vidas, descritos no Anexo I deste Termo de Referência.

ANEXO I

UNIDADE	Qtd Funcionários/Vidas
FACULDADE DE MEDICINA DO ABC	1234
57.571.275/0007-98 Av. Lauro Gomes, 2000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, SP	
FUABC MANTENEDORA	44 (+2)
57.571.275/0001-00 Av. Lauro Gomes, 2000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, SP	
COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO	9412
57.571.275/0025-70 Rua Joaquim Nabuco, 380, Centro, São Bernardo do Campo, SP	
COMPLEXO HOSPITALAR SÃO CAETANO DO SUL	2031
57.571.275/0014-17 Rua Aurélia, 101, Bairro Santa Paula, São Caetano do Sul, SP	
COMPLEXO DE SAÚDE DE MAUÁ	1902
57.571.275/0013-36 Rua Regente Feijó, 166, Vila Bocaina, Mauá, SP	
UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	3884
57.571.275/0004-45 Av. Lauro Gomes, 2000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, SP	
HOSPITAL DA MULHER SANTO ANDRÉ	416
57.571.275/0008-79 Rua América do Sul, 285, Parque Novo Oratório, Santo André, SP	
HOSPITAL ESTADUAL MÁRIO COVAS	1912
57.571.275/0006-07 Rua Dr. Henrique Calderazzo, 321, Paraíso, Santo André, SP	
CENTRO HOSPITALAR SIST. PENITENCIÁRIO	432
57.571.275/0019-21 Rua Dom José Maurício, 15, Carandiru, São Paulo, SP	
HOSPITAL EMÍLIO RIBAS II (GUARUJÁ)	210
57.571.275/0018-40 Avenida São Miguel, s/nº, Sítio Paecará, Vicente de Carvalho, Guarujá, SP	
AME PRAIA GRANDE	71
57.571.275/0010-93 Rua Valter José Alves, 485, Vila Mirim, Praia Grande, SP	
AME MAUÁ	67
57.571.275/0016-89 Rua Prefeito Américo Perrella, 171, Centro, Mauá, SP	
AME SANTO ANDRÉ	146
57.571.275/0015-06 Av. Capitão Mario Toledo de Camargo, 3.330, Vila Luzita, Santo André, SP	
UPA RODEIO MOGI DAS CRUZES	102
57.571.275/0022-27 Rua Pedro Romero, S/n, Bairro Vila Suissa, Mogi das Cruzes, SP	

REDE ASSISTENCIAL SÃO MATEUS	2040
57.571.275/0023-08	
Rua Suíça, 95, Parque das Nações, Santo André, SP	
PRONTOS ATENDIMENTOS MOGI (MOGI II)	183
57.571.275/0026-50	
AME ITAPEVI	153
57.571.275/0028-12	
Rua Christino Gonzales, 215, Jardim Nova Itapevi, Itapevi, SP	123
AME SANTOS	
57.571.275/0033-80	129
R. Alexandre Martins, 70, Aparecida, Santos, SP	
AME SOROCABA	88
57.571.275/0030-37	
R. Guaicurus, 411, Vila Leão, Sorocaba, SP	364
PAI BAIXADA SANTISTA	
57.571.275/0032-07	55
Rua Osvaldo Cruz, 197, Boqueirão, Santos, SP	
HOSPITAL MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES	25.000
57.571.275/0031-18	
Rua Guttermann, nº 577, Bairro Braz Cubas, Mogi das Cruzes, SP	TOTAL: 25.000
CENTRO DE REABILITAÇÃO LUCY MONTORO DIADEMA	
57.571.275/0029-01	TOTAL: 25.000
Rua Antônio Piranga, 700, Centro, Diadema, SP	

* A Unidade de Apoio Administrativo gerencia contratos em diversos endereços

Santo André, 14 de junho de 2023

Ana Paula Barros de Queiroz
Recursos Humanos da FUABC



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

À

Fundação do ABC

A empresa (razão social da participante), estabelecida no (endereço completo), inscrita no CNPJ n.º xx.xxx.xxx/xxxx-xx, neste ato representada por seu representante legal, propõe prestar, em estrito cumprimento ao previsto no Edital e anexos do certame em epígrafe: Contratação de empresa para fornecimento de sistema de controle de ponto e gestão de escalas de funcionários/vidas para a Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas, conforme segue:

DESCRIÇÃO	VALOR GLOBAL
Serviços de Implementação	
Instalação / Parametrização / Treinamento e Acompanhamento	R\$ -
Cloud + Setup	
Setup	R\$ -
Ambiente Cloud	R\$ -
Aluguel do Software	
Valor Unitário por funcionário/vida	R\$ -
Aluguel do Software	
Mensalidade	R\$ -
Valor Total Anual	R\$ -
Validade da Proposta mínimo 60 (sessenta) dias.	
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	

Valor Global da Proposta de Preço por Extenso: _____

(Local), de de 2023.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, assinatura)

- Proposta a ser emitida em papel timbrado da proponente

ANEXO III

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

À

Fundação do ABC

Ref.: PROCESSO Nº 0039/2023

CONCORRÊNCIA Nº 003/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE OPERADORA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM FORNECIMENTO DE SOFTWARE/SISTEMA PARA O PLANEJAMENTO E GESTÃO OPERACIONAL DE EQUIPES DE TRABALHO, INCLUINDO GESTÃO DIÁRIA DAS ESCALAS, CONTROLE E GESTÃO DO PONTO INTEGRADO COM AS ESCALAS, RELATÓRIOS GERENCIAIS, RELATÓRIOS DE INCONFORMIDADES TRABALHISTAS E INFORMAÇÕES PARA FOLHA DE PAGAMENTO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA COLABORADORES CLT, TERCEIROS E DA FUNDAÇÃO DO ABC, SUA MANTIDA E UNIDADES GERENCIADAS.

Prezados Senhores:

Eu, _____, abaixo qualificado, interessado em participar do processo em epígrafe, da Fundação do ABC, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos da Lei Federal nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que encontro em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Emprego, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e que não emprego menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme consta do artigo 403 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

..... de..... de 2023.

Representante legal _____

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

À

Fundação do ABC

Ref.: PROCESSO Nº 0039/2023

CONCORRÊNCIA Nº 003/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE OPERADORA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM FORNECIMENTO DE SOFTWARE/SISTEMA PARA O PLANEJAMENTO E GESTÃO OPERACIONAL DE EQUIPES DE TRABALHO, INCLUINDO GESTÃO DIÁRIA DAS ESCALAS, CONTROLE E GESTÃO DO PONTO INTEGRADO COM AS ESCALAS, RELATÓRIOS GERENCIAIS, RELATÓRIOS DE INCONFORMIDADES TRABALHISTAS E INFORMAÇÕES PARA FOLHA DE PAGAMENTO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA COLABORADORES CLT, TERCEIROS E DA FUNDAÇÃO DO ABC, SUA MANTIDA E UNIDADES GERENCIADAS.

Declaramos, _____ sob as penas da lei, que a empresa _____, participante do presente Edital - Processo Administrativo nº _____, realizado pela Fundação do ABC, possui estrutura disponível e suficiente com pessoal técnico adequado para a execução do serviço, objeto do certame e manterá, durante a vigência contratual, instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto do processo.

_____, _____ de _____ de 2023.

Representante legal _____

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

À

Fundação do ABC

Ref.: PROCESSO Nº 0039/2023

CONCORRÊNCIA Nº 003/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE OPERADORA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM FORNECIMENTO DE SOFTWARE/SISTEMA PARA O PLANEJAMENTO E GESTÃO OPERACIONAL DE EQUIPES DE TRABALHO, INCLUINDO GESTÃO DIÁRIA DAS ESCALAS, CONTROLE E GESTÃO DO PONTO INTEGRADO COM AS ESCALAS, RELATÓRIOS GERENCIAIS, RELATÓRIOS DE INCONFORMIDADES TRABALHISTAS E INFORMAÇÕES PARA FOLHA DE PAGAMENTO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA COLABORADORES CLT, TERCEIROS E DA FUNDAÇÃO DO ABC, SUA MANTIDA E UNIDADES GERENCIADAS.

A empresa _____ por intermédio do seu representante ou procurador declara a Fundação do ABC que atende plenamente os requisitos e todas as condições de habilitação no Processo nº _____.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

..... de de 2023.

Representante legal _____

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente

ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À

Fundação do ABC

Ref.: PROCESSO Nº 0039/2023

CONCORRÊNCIA Nº 003/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE OPERADORA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM FORNECIMENTO DE SOFTWARE/SISTEMA PARA O PLANEJAMENTO E GESTÃO OPERACIONAL DE EQUIPES DE TRABALHO, INCLUINDO GESTÃO DIÁRIA DAS ESCALAS, CONTROLE E GESTÃO DO PONTO INTEGRADO COM AS ESCALAS, RELATÓRIOS GERENCIAIS, RELATÓRIOS DE INCONFORMIDADES TRABALHISTAS E INFORMAÇÕES PARA FOLHA DE PAGAMENTO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA COLABORADORES CLT, TERCEIROS E DA FUNDAÇÃO DO ABC, SUA MANTIDA E UNIDADES GERENCIADAS.

(Nome da Empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins de comprovação no Edital da Fundação do ABC, sob as sanções administrativas cabíveis sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

..... de de 2023.

Representante legal _____

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente

ANEXO VII

DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

À

Fundação do ABC

Ref.: PROCESSO Nº 0039/2023

CONCORRÊNCIA Nº 003/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE OPERADORA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM FORNECIMENTO DE SOFTWARE/SISTEMA PARA O PLANEJAMENTO E GESTÃO OPERACIONAL DE EQUIPES DE TRABALHO, INCLUINDO GESTÃO DIÁRIA DAS ESCALAS, CONTROLE E GESTÃO DO PONTO INTEGRADO COM AS ESCALAS, RELATÓRIOS GERENCIAIS, RELATÓRIOS DE INCONFORMIDADES TRABALHISTAS E INFORMAÇÕES PARA FOLHA DE PAGAMENTO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA COLABORADORES CLT, TERCEIROS E DA FUNDAÇÃO DO ABC, SUA MANTIDA E UNIDADES GERENCIADAS.

NOME DA EMPRESA _____ **CNPJ** _____ **SEDIADA** _____

(endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

..... de de 2023.

.....

(representante legal, RG e CPF)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

À

Fundação do ABC

Ref.: PROCESSO Nº 0039/2023

CONCORRÊNCIA Nº 003/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE OPERADORA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM FORNECIMENTO DE SOFTWARE/SISTEMA PARA O PLANEJAMENTO E GESTÃO OPERACIONAL DE EQUIPES DE TRABALHO, INCLUINDO GESTÃO DIÁRIA DAS ESCALAS, CONTROLE E GESTÃO DO PONTO INTEGRADO COM AS ESCALAS, RELATÓRIOS GERENCIAIS, RELATÓRIOS DE INCONFORMIDADES TRABALHISTAS E INFORMAÇÕES PARA FOLHA DE PAGAMENTO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA COLABORADORES CLT, TERCEIROS E DA FUNDAÇÃO DO ABC, SUA MANTIDA E UNIDADES GERENCIADAS.

Prezados Senhores:

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do
CPF nº _____, representante legal do licitante
_____ (nome empresarial), interessado em participar da
Concorrência nº ____ / ____, Processo nº ____ / ____, **DECLARO**, sob as penas da Lei,

especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

..... de de 2023.

Representante legal

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente

ANEXO IX
MINUTA DE CONTRATO N° _____

EMENTA:

CONTRATAÇÃO DE OPERADORA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E DE FORNECIMENTO DE SOFTWARE/SISTEMA PARA PLANEJAMENTO E GESTÃO OPERACIONAL DE EQUIPES DE TRABALHO, INCLUINDO GESTÃO DIÁRIA DAS ESCALAS, CONTROLE E GESTÃO DO PONTO INTEGRADO COM AS ESCALAS, RELATÓRIOS GERENCIAIS, RELATÓRIOS DE INCONFORMIDADES TRABALHISTAS E INFORMAÇÕES PARA FOLHA DE PAGAMENTO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA COLABORADORES CLT, TERCEIROS E DA FUNDAÇÃO DO ABC, SUA MANTIDA E UNIDADES GERENCIADAS, PROCESSO N° 0039/2023, NA FORMA ABAIXO:

CONTRATADA:

A FUNDAÇÃO DO ABC, inscrita no CNPJ/MF do Ministério da Fazenda sob o n° 57.571.275/0001-00 neste ato representado por seu Presidente (qualificação completa), doravante denominada simplesmente “CONTRATANTE”, e de outro lado, a empresa (qualificação completa), representada neste ato por seu representante legal (qualificação completa), doravante designada “CONTRATADA”, tendo em vista o que consta no Processo n° 0039 /2023 e em observância às disposições da Lei Federal n° 8.666 de 21 de junho de 1993, e subsidiariamente pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, suas alterações posteriores e demais normas legais pertinentes, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato de Prestação de Serviços, decorrente da **CONCORRÊNCIA n° 003/2023**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a Contratação de operadora de prestação de serviços especializados e de fornecimento de software/sistema para planejamento e gestão operacional de equipes de trabalho, incluindo gestão diária das escalas, controle e gestão do ponto integrado com as escalas, relatórios gerenciais, relatórios de inconformidades trabalhistas e informações para folha de pagamento para atender às necessidades da área de recursos humanos para colaboradores clt, terceiros e da Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas, conforme condições e exigências estabelecidas neste termo de contrato e seus anexos.

1.2 Constituem parte integrante deste Contrato os seguintes documentos, cujo teor as partes declaram ter pleno conhecimento:

- I – Edital de CONCORRÊNCIA n° 003/2023
- II - Termo de Referência;
- III - Proposta de preços, documentos de habilitação e declarações;
- IV - Termo de Responsabilidade pelo tratamento de dados pessoais – Fornecedor;
- V - Questionário de Due Diligence de Compliance de Fornecedores;
- VI - Termo de ciência e notificação.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência inicial deste Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 O sistema deverá possuir funcionalidades integradas para planejamento e gestão de escalas, tratamento das marcações de ponto, acompanhamento e pontuação das tarefas diárias, histórico das alterações na escala de cada colaborador, Workflow de interação entre colaboradores, lideranças e RH, registro de todas as solicitações de todos os colaboradores, planejamento e gestão de todo tipo de ausências e portal web para interações e solicitações.

3.2 Considerando que a Implementação (Instalação, Parametrização, Treinamento e Acompanhamento) e o Fornecimento do Aluguel do Software serão feitos gradualmente na Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas, a cobrança da Mensalidade quanto ao Aluguel do Software, será conforme a finalização em cada Unidade da Fundação do ABC.

3.3 Deverá ser elaborado pela Contratada um cronograma prevendo a realização de todas as atividades dentro do tempo de contratação e com as devidas responsabilidades da Contratada e Contratante, que deverá ser apresentado na assinatura do Contrato;

3.4 Deverá a Contratada ofertar a plataforma no modelo Software as a Service (SaaS) com nuvem prevista em território brasileiro e banco de dados e sistemas operacionais padrões de mercado, prever e contemplar todos os serviços de instalação, implementação, parametrizações - setup, treinamento e acompanhamento inicial da utilização do sistema, incluindo as atividades de desenvolvimento de interfaces e/ou integrações através de API's, com o fornecimento dos dados de cadastro de colaboradores, controle de ponto, folha de pagamento e demais informações do sistema de recursos humanos da Fundação do ABC – TOTVS Protheus. A base de dados deve ser única multi-empresa, podendo a contratada fazer a gestão única na Fundação do ABC, através de acessos com perfil e privilégios, específicos do sistema.

3.5 O cronograma deverá ser aprovado e validado pelos responsáveis do projeto dentre as primeiras atividades, prevendo o tempo suficiente para passagem do conhecimento operacional às equipes envolvidas.

3.6 A CONTRATADA deverá fornecer ao sistema e/ou prestação de serviços as seguintes características e funcionalidades:

- a) Possuir interface amigável e intuitiva;
- b) Apresentar fluxo de trabalho eletrônico, dispensando a emissão de guias e formulários;
- c) Permitir a criação de regras e alertas customizados;
- d) Prover acessos e compartilhamento de informações via web e online;
- e) Permitir integrações e/ou interfaces com os equipamentos de relógio ponto e folha de pagamento;
- f) Aceitar a parametrização conforme as regras da CLT e acordos coletivos;
- g) Permitir a alocação dos colaboradores certos, nos lugares certos, nas horas certas, permitindo às lideranças planejar e gerir no dia-a-dia todas as questões relacionadas com as escalas;
- h) A partir de uma parametrização de demanda por área, cargo, turno e descansos e a

- disponibilidade dos colaboradores, o sistema gerar a alocação das pessoas de modo que o revezamento em dias diferentes fiquem equilibrados entre os membros de cada equipe;
- i) Reduzir o tempo diário dos líderes/gestores das equipes para validação do espelho de ponto, planejamento e controle das escalas dos seus colaboradores;
 - j) Reduzir o tempo necessário para fechamento da folha de pagamento, com redução do esforço das equipes envolvidas, em especial da equipe do departamento de recursos humanos;
 - k) Permitir gestão ativa e em tempo real do banco de horas dos colaboradores;
 - l) Prover gestão eficaz das folgas e férias dos colaboradores, gestão por equipes e visão corporativa da alocação dinâmica das equipes;
 - m) Possuir alertas de rupturas e/ou inconformidades para garantir serviços críticos mínimos;
 - n) Possuir ambiente de colaboração via web para aprovação hierárquica de todos os pedidos e justificativas feitas pelos colaboradores relativos a ausências, atrasos, férias, folgas;
 - o) Permitir a visualização das escalas de trabalho, dos saldos dos bancos de horas, do espelho de ponto, dos pedidos e justificativas aprovadas e pendentes em tempo real dos eventos;
 - p) Possibilitar transparência através da disponibilização das informações para aos colaboradores;
 - q) Permitir dimensionamento e parametrizações de acordo com os critérios de cada unidade da Fundação do ABC, permitindo uma visibilidade de toda a organização.
 - r) Permitir a definição ilimitada de hierarquias nos processos de aprovação;
 - s) Indicar pessoas disponíveis para a cobertura em casos de ausências não previstas;
 - t) Ter um portal do colaborador para ser acessado via Internet e que permita: interação do colaborador, liderança e RH em todos os processos decorrentes de tempos, horários e escalas; distribuição do recibo de salários; marcação do plano de férias; justificativa de atrasos e ausências pelo colaborador; pedido de troca de turno pelo colaborador ou entre colaboradores; simulação dos pedidos realizados no portal como ausências, férias, etc, e os impactos que irão gerar;
 - u) Deve possuir Chat que permite a comunicação entre o gestor e seus colaboradores, de forma fácil e segura, dentro do portal do colaborador;
 - v) Através da utilização de um aplicativo móvel disponibilizado nas lojas Google Play, App Store, HUAWEI App Galery deverá ser possível:
- Como colaborador:
 - ✓ Consultar e completar através de pedidos feitos na aplicação e enviados na plataforma para o gestor;
 - ✓ Atualização de foto de perfil e números de contacto;
 - ✓ Marcação de ponto em falta;
 - ✓ Justificativas de ausências;
 - ✓ Pedidos de ausência futura;
 - ✓ Pedidos de trocas de turno;
 - ✓ Pedidos de férias com validação do saldo de férias atual e validação das datas do período de férias;
 - ✓ Consultar o saldo atual do banco de horas e saldos atuais das bolsas de compensação;
 - ✓ Consultar os horários do mês nas várias escalas;
 - ✓ Marcar o ponto em um clique podendo o aplicativo obrigar a validação de coordenada GPS ou identificador de rede WiFi;
 - ✓ Marcar o ponto com validação facial (localmente deverá funcionar sem a necessidade de APIs Web) utilizando um método de prova viva (liveness detection) de modo a evitar a validação de face utilizando uma foto;

- Como gestor:
 - ✓ Verificar os dados de toda a sua equipe nomeadamente:
 - ✓ Faltas e ausências futuras, marcações de ponto, dados de contato;
 - ✓ Aprovar e recusar os pedidos de atualização de foto de perfil e números de contato, ausências, justificativas de falta, marcações de ponto, trocas de horário e de férias feitos pelos colaboradores no aplicativo ou no portal.

Todas as soluções já devem estar prontas e terão que apresentar e comprovar antes de assinar o contrato, apresentar o POC – Prova de Conceito:

PRÉ REQUISITOS - POC

- ✓ Dimensionamento de equipe automático com base em demandas (COREN, Fugulin, mínimos do setor, leitos, etc) e também com base nos saldos de horas do colaborador;
- ✓ Facilidade de visualização numa única tela de indicadores como: falta de colaboradores, saldos de contratos não respeitados, banco de horas atualizado, saldos de feriados trabalhados, saldos de férias a vencer, quantidade de turnos programados, total de colaboradores por turno/hora;
- ✓ Resumo do ponto de situação do dia a dia da operação: quantidade de erros/esquecimentos de marcações, atrasos e faltas, horas a mais realizadas, pedidos do colaborador;
- ✓ Portal do colaborador interativo com escala e ponto que possibilite uma simulação das solicitações que o colaborador possa pedir a seu chefe, identificando e facilitando se é possível aprovar ou se será necessário recusar a solicitação;
- ✓ Dashboards que permitam acompanhar em tempo real todas as unidades numa única consulta ou filtradas, estes acompanhamentos podem ser de: banco de horas por unidade/colaborador/setor; absenteísmo por unidade/colaborador/setor; característica de turnover por gênero/idade/função; geolocalização das unidades que possam estar apresentando problemas como falta de colaborador, infrações trabalhistas; entre outros indicadores em tempo real;
- ✓ Monitor de controle de entrada e saída de colaboradores, identificando quem está atrasado, quem está fazendo horas extras, quem está em ausência (folga, férias, afastamento, atestado) e quem já está trabalhando, isso é possibilitado pela integração em tempo real com os dispositivos de coleta de marcação;
- ✓ Facilitador para o gestor fazer suas alterações na escala e, em caso de descumprimento de alguma regra de negócio ou regra laboral, sinalizar o descumprimento;
- ✓ Possibilidade de parametrizar todas as regras institucionais e de sindicatos associados à cada colaborador, para que o gestor/diretoria acompanhe através de relatórios online se estas regras estão sendo cumpridas e respeitadas;
- ✓ Possibilidade de compartilhamento de documentos e informativos via aplicativo, sejam documentos comprobatórios de ausência (ex: atestado médico) como também documentos pessoais (ex: holerite), dispensando a impressão deles.

3.7 Prazo de implantação no máximo de 90 (noventa) dias corridos, sendo 100% (cem por cento) do sistema implantado e acompanhamento/suporte durante 12 (doze) meses;

3.8 Os serviços deverão ser entregues e instalados na Fundação do ABC, sua Mantida e Unidades Gerenciadas, conforme relação das Unidades com endereços e quantidades de funcionários/vidas, descritos no Anexo A deste Termo de Contrato.

3.9 A CONTRATADA deverá seguir o Gerenciamento de Projetos, conforme as etapas estabelecidas abaixo:

Etapa 1 – Análise: Nesta etapa são detalhados os requisitos e as funcionalidades da solução e descritos os processos. O detalhe inclui tabelas, campos, outputs do sistema, entre outros. Termina com a aprovação pelo cliente das especificações de software/sistema;

Etapa 2 – Entrega: Nesta etapa a solução será parametrizada e desenvolvida (caso haja necessidade de desenvolvimentos específicos, em função do documento funcional desenvolvido e aprovado na fase anterior). Esta fase não será iniciada sem a aprovação da análise funcional e termina com a disponibilização e entrega do sistema ao contratante;

Etapa 3 – Aceitação: Nesta etapa os usuários-chave são preparados para utilizar o sistema e fazem todos os testes necessários e suficientes para realizarem a aceitação da solução. Esta etapa termina com a aceitação final pelo contratante e os critérios de aceitação deverão ser definidos em conjunto com a contratada;

Etapa 4 – Produção: Após a aceitação da solução, como consequência dos testes realizados, a solução entra em produção e começa o suporte à mesma. A contratada deverá prever nas suas propostas, como parte do processo de gestão da mudança, o tempo necessário, em dias, para acompanhamento da utilização inicial da solução em produção. Inicia-se também neste momento o período de garantia da solução – software/sistema e serviços técnicos de implantação, parametrizações, interfaces e demais.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 A CONTRATADA deverá oferecer serviços de suporte técnico e manutenção e disponibilizar portal web para abertura e acompanhamento dos atendimentos técnicos.

4.2 A CONTRATADA deverá apresentar as alternativas possíveis para contratação de suporte técnico com os níveis de serviço – SLAs e os tempos máximos para solução de problemas de indisponibilidade parcial ou total do sistema, com os valores de contratação se houverem.

4.3 Prever que se houver necessidade apontada pela Fundação do ABC e a seu pedido, a CONTRATADA poderá efetuar desenvolvimentos ou customizações, sob a condição de apresentação e prévia aprovação de orçamento específico.

4.4 As despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos profissionais da CONTRATADA serão de sua exclusiva responsabilidade.

4.5 A CONTRATADA deverá prestar atendimento técnico presencial de forma pontual quando necessário e solicitado pela TI da Fundação do ABC, sua mantida e unidades gerenciadas.

4.5.1 A CONTRATADA deverá apresentar relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro somente após ter solucionado e concluído o chamado.

4.6 A solução deverá atender as necessidades da Fundação do ABC, sua mantida e suas unidades gerenciadas.

4.7 A CONTRATADA deverá informar imediatamente ao gestor do contrato, eventual suspensão da prestação do serviço, alteração de horário de atendimento, supressão de agenda, remarcações ou qualquer anormalidade verificada na execução do contrato, devendo do mesmo modo, prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE.

4.8 A CONTRATADA deverá garantir todo o apoio técnico por profissional especializado nos serviços, referente a treinamento de pessoal junto à Fundação do ABC, sua mantida e suas unidades gerenciadas, caso seja solicitado pela CONTRATANTE.

4.9 A CONTRATADA deverá atribuir no momento da assinatura do Contrato, o responsável para o atendimento a CONTRATANTE, fornecendo o contato telefônico e e-mail do mesmo.

4.9.1 Eventual alteração do responsável técnico deverá ser imediatamente informada a CONTRATANTE, encaminhando imediatamente o novo contato.

4.10 A CONTRATADA é responsável por garantir a execução plena do objeto deste Contrato, sem qualquer interrupção, independentemente de suas eventuais necessidades de adaptação, desde a assinatura do presente Contrato, salvo caso fortuito ou força maior.

4.11 Durante a execução do contrato a CONTRATADA obriga-se a adotar todas as preocupações e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários, seus prepostos e a terceiros, pelos quais será integralmente responsável.

4.12 A CONTRATADA deverá exigir que seus profissionais, quando no ambiente da CONTRATANTE, apresentem-se de forma adequada, identificados com crachá da empresa com foto recente, que obedeçam aos regulamentos internos do local de trabalho, normas técnicas e protocolos recomendados para os procedimentos realizados

4.12.1 A CONTRATADA deverá manter disciplina nos locais dos serviços substituindo, após notificação, qualquer mão-de-obra cujo comportamento seja considerado inconveniente pela CONTRATANTE.

4.12.2 A CONTRATADA deverá informar previamente, com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência ao procedimento, o nome completo e o número do documento do profissional que prestará os serviços esporadicamente nas instalações ou então encaminhar mensalmente relatório dos funcionários que prestarão os serviços nas unidades.

4.13 A CONTRATADA prestará os serviços dentro dos parâmetros de rotinas estabelecidas, fornecendo todos os materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das normas técnicas e legislações vigentes.

4.14 A CONTRATADA garantirá livre acesso a informações, dos procedimentos e à documentação referente aos serviços prestados, aos gestores indicados pela CONTRATANTE, para o acompanhamento da gestão contratual.

4.15 Informar por escrito à CONTRATANTE e com prazo hábil para exercer o direito de defesa, sobre a ocorrência dos fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato a ser firmado, inclusive NOTIFICAÇÕES, CITAÇÕES E INTIMAÇÕES JUDICIAIS.

4.16 Ao final da vigência deste Contrato, toda a documentação, históricos, processos estabelecidos e arquivos gerados, deverão ser entregues pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

4.17 Obedecer todas as normas de segurança estabelecidas pelo Gestor de Informática do órgão, durante toda a execução dos serviços, responsabilizando-se por danos causados por ações que comprovadamente sejam originárias de seus equipamentos e dispositivos que, de alguma forma, façam parte da referida conexão.

4.18 A CONTRATADA será responsável por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos, mantendo a disposição do CONTRATANTE toda e qualquer documentação pertinente (ficha de registro, guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários, exames admissionais e periódicos).

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 Efetuar o pagamento à empresa vencedora, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no certame.

5.2 Promover a fiscalização e o acompanhamento da execução do serviço.

5.3 A CONTRATANTE permitirá o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços, quando autorizados.

5.4 A CONTRATANTE prestará informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitadas pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

5.5 Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade verificada na prestação dos serviços, podendo interromper a execução do Contrato.

5.6 Notificar por escrito a CONTRATADA, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas medidas corretivas necessárias.

5.7 A CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas no código civil por danos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários ou de seus prepostos na execução do contrato.

5.8 Analisar e oferecer parecer por escrito dos pedidos efetuados pela CONTRATADA.

5.9 Levar ao conhecimento da CONTRATADA, a realização de eventos que interfiram na rotina de seu funcionamento.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

6.0 A Fundação do ABC fiscalizará a execução dos serviços através de funcionário(s) designado(s) para esse fim, com a incumbência de relatar à CONTRATADA as falhas ou irregularidades que verificar, as quais, se não forem sanadas, serão objetos de comunicado oficial, expedido pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

6.1 A execução do contrato será fiscalizada, em todos os aspectos pertinentes ao objeto ajustado, inclusive reservando o direito de resolução de quaisquer casos omissos ou duvidosos, não previstos

no contrato, em especial as especificações, requisitos, sinalizações, segurança, implicando o direito de rejeitar os serviços insatisfatórios intimando a execução das devidas modificações, quando for o caso.

6.2 O exercício de fiscalização por parte da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades pelos danos materiais e pessoais que vier a causar a terceiros ou a Fundação do ABC, por culpa ou dolo de seus prepostos, na execução do contrato, nos termos do Código Civil.

6.3 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Fundação do ABC, através da Gerência de Recursos Humanos especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6.4 Ao fiscalizador da CONTRATANTE, é assegurado o direito de realizar visitas de avaliações nas instalações da CONTRATADA e checar a eficiência dos serviços prestados com a finalidade de acompanhar a fiel execução deste contrato.

6.5 O acompanhamento e a fiscalização de que trata o item 6.4 não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

7.1 A FUNDAÇÃO DO ABC compromete-se em pagar, o preço constante da proposta da CONTRATADA observadas as seguintes condições:

7.1.1 Os preços dos serviços contratados são fixos e irrevogáveis durante os 12 (doze) primeiros meses. Porém, a CONTRATADA poderá solicitar o reajuste das mensalidades após decorrido o período de 12 (doze) meses do início da prestação dos serviços, tendo por base o menor índice oficial, divulgado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) ou por outro índice que substitua no caso de sua extinção, acumulada no período, de forma que a CONTRATANTE submeta a solicitação para análise, podendo aprovar ou não, observando os seguintes critérios:

7.1.1.1 Eleição do Índice:

7.1.1.1.1 – Dois meses de retroação da data base (mês da proposta)

7.1.1.2 Na periodicidade:

7.1.1.2.1 – Será considerada a variação ocorrida no período de 12 (doze), a contar do mês da proposta, observada a retroação de dois na eleição dos índices

7.1.2 Só poderá ser aplicado um único e exclusivo reajuste contratual a cada 12 (doze) meses, não sendo permitida outras formas de reajuste, conforme descrito no item 7.1.1.

7.2 O pagamento será efetuado no dia 30 (trinta) subsequente ao mês da prestação dos serviços, através de Nota Fiscal, mediante comprovação e ateste do setor competente.

7.3 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA, contendo o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação, da proposta e no próprio Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou de matriz.

7.4 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deverá ser efetuada do primeiro ao quinto dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, acompanhado obrigatoriamente das certidões de regularidade fiscal Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União) e do FGTS - Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sob pena de retenção do pagamento

- 7.5** O atraso no pagamento de quaisquer das parcelas implicará na cobrança de multa de 2% ao mês, bem como juros moratórios de 1% ao mês, além da atualização monetária até a data do efetivo pagamento.
- 7.6** Os pagamentos deverão ser realizados por meios de depósito e/ou transferência bancária, podendo as partes determinar a forma de pagamento que se enquadre em suas necessidades.
- 7.7** A CONTRATADA poderá indicar, com a documentação fiscal o número da conta corrente e a agência do Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento.
- 7.8** Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança.
- 7.9** A CONTRATADA ficará responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros que resultarem dos compromissos no contrato.
- 7.10** A FUNDAÇÃO DO ABC não assumirá responsabilidade alguma por pagamento de impostos e encargos que competirem à CONTRATADA, nem estará obrigado a restituir-lhe valores, principais e acessórios, que porventura despende com pagamento dessa natureza.
- 7.11** No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais da habilitação quanto à situação de regularidade da empresa
- 7.12** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
- 7.13** Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro processo licitatório.
- 7.14** Quando do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.15** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, 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 Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.
- 7.16** As notas fiscais que apresentarem incorreções ou rasuras serão devolvidas à licitante e seu vencimento será então de 05 (cinco) dias úteis após a sua nova apresentação válida.
- 7.17** Em face do disposto no artigo 71, § 2º da Lei 8.666/93, com a redação da Lei nº. 9.032/95 serão observadas, por ocasião do pagamento, as disposições do artigo 31 da Lei 8.212 de 24 de julho de 1991, na sua redação atual, e orientações vigentes expedidas pelo INSS, notadamente a Ordem de Serviços INSS/DAF nº. 209 de 20/05/99.
- 7.18** Qualquer pagamento não isentará a licitante das responsabilidades contratuais, nem implicará na aceitação tácita do objeto.

CLÁUSULA OITAVA - DAS COMUNICAÇÕES

8.1 As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA NONA - DO VALOR E DAS RESERVAS ORÇAMENTÁRIAS

Dá-se ao presente Contrato os valores:

9.1 Para a implementação dos serviços, o valor total de R\$ XXXXX , que será pago em parcela única ou parcelado em até 3 vezes, pela Fundação do ABC.

9.2 Para os serviços de Cloud e Setup, o valor total de R\$ XXXXX , que será pago em parcela única ou parcelado em até 3 vezes, pela Fundação do ABC.

9.3 Para o aluguel do software, o valor mensal estimado de R\$ xxxxxx, considerando o valor unitário por vida de R\$ xxxx, conforme executado e mediante finalização da implantação em cada Unidade da Fundação do ABC.

9.4 As despesas para pagamentos deste contrato correrão por conta dos recursos da Fundação do ABC, através das Reservas Orçamentárias nº _____, nº _____ e nº _____.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS PENALIDADES

10.1 As penalidades serão propostas pela fiscalização da Fundação do ABC e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

10.2 Multa de 3% (três por cento) do valor do contrato, na recusa da empresa vencedora em assina-lo dentro do prazo estabelecido.

10.3 Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcelainexecutada, podendo, a Fundação do ABC, autorizar a continuação do mesmo.

10.4 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total domesmo.

10.5 Multa de 3% (três por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer ainfração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela FUNDAÇÃO DO ABC.

10.6. Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

10.7 As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.

10.8 O valor relativo as multas eventualmente aplicadas, será deduzido de pagamentos que a FUNDAÇÃO DO ABC efetuar, mediante a emissão de recibo.

10.9 As penalidades de multa previstas no contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente com as demais, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas previstas em outras Legislações.

10.10 Em qualquer hipótese, o CONTRATADO será notificado para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

10.11 A recusa do adjudicatário em assinar o termo de contrato, dentro do prazo estabelecido neste instrumento, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirá a aplicação das seguintes sanções pela Fundação do ABC, garantido a prévia defesa:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Fundação do ABC;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Fundação do ABC suas unidades gerenciadas 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 o contratado ressarcir a Instituição pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§1º. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia à interessada, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§2º. Quando for constatada a ocorrência de qualquer descumprimento de obrigação contratual, mesmo que parcialmente, o colaborador responsável pelo atestado de prestação de serviços, deverá emitir parecer técnico fundamentado e encaminhá-lo à Presidência da Fundação do ABC, que deverá adotar as medidas pertinentes à notificação da ocorrência ao fornecedor, ao qual será facultada a defesa nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.2 Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

11.3 Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.5 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.6 O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- 11.6.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 11.6.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 11.6.3 Indenizações e multas.

11.7 Ocorrendo a rescisão do Contrato de Gestão entre a Fundação do ABC e os Órgãos Públicos, dar-se-á o contrato por rescindindo, excepcionalmente, com comunicação prévia de 30 (trinta) dias de antecedência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS VEDAÇÕES

12.1 É vedado à CONTRATADA:

- 12.1.1 Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 12.1.2 Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

13.1 O Contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, prorrogável conforme Art.57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

13.2 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.3 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.4 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

14.1 O presente CONTRATO não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte salvo previamente autorizado pela Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1 Este Contrato será publicado, por extrato, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, conforme determina o parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 Fica eleito o foro da cidade de Santo André /SP, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões provenientes do presente contrato;

17.2 E por estarem justos e combinados, assinam o presente expedido em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para os mesmos efeitos legais, na presença das Testemunhas abaixo ASSINADAS.

Santo André, XX de XXX de 2023.

FUNDAÇÃO DO ABC

CONTRATADA

Testemunhas:

1- _____ CPF:

2- _____ CPF:

ANEXO A

UNIDADE	Qtd Funcionários/Vidas
FACULDADE DE MEDICINA DO ABC	1234
57.571.275/0007-98 Av. Lauro Gomes, 2000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, SP	
FUABC MANTENEDORA	44 (+2)
57.571.275/0001-00 Av. Lauro Gomes, 2000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, SP	
COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO	9412
57.571.275/0025-70 Rua Joaquim Nabuco, 380, Centro, São Bernardo do Campo, SP	
COMPLEXO HOSPITALAR SÃO CAETANO DO SUL	2031
57.571.275/0014-17 Rua Aurélia, 101, Bairro Santa Paula, São Caetano do Sul, SP	
COMPLEXO DE SAÚDE DE MAUÁ	1902
57.571.275/0013-36 Rua Regente Feijó, 166, Vila Bocaina, Mauá, SP	
UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	3884
57.571.275/0004-45 Av. Lauro Gomes, 2000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, SP	
HOSPITAL DA MULHER SANTO ANDRÉ	416
57.571.275/0008-79 Rua América do Sul, 285, Parque Novo Oratório, Santo André, SP	
HOSPITAL ESTADUAL MÁRIO COVAS	1912
57.571.275/0006-07 Rua Dr. Henrique Calderazzo, 321, Paraíso, Santo André, SP	
CENTRO HOSPITALAR SIST. PENITENCIÁRIO	432
57.571.275/0019-21 Rua Dom José Maurício, 15, Carandiru, São Paulo, SP	
HOSPITAL EMÍLIO RIBAS II (GUARUJÁ)	210
57.571.275/0018-40 Avenida São Miguel, s/nº, Sítio Paecará, Vicente de Carvalho, Guarujá, SP	
AME PRAIA GRANDE	71
57.571.275/0010-93 Rua Valter José Alves, 485, Vila Mirim, Praia Grande, SP	
AME MAUÁ	67
57.571.275/0016-89 Rua Prefeito Américo Perrella, 171, Centro, Mauá, SP	
AME SANTO ANDRÉ	146
57.571.275/0015-06 Av. Capitão Mario Toledo de Camargo, 3.330, Vila Luzita, Santo André, SP	
UPA RODEIO MOGI DAS CRUZES	102
57.571.275/0022-27 Rua Pedro Romero, S/n, Bairro Vila Suissa, Mogi das Cruzes, SP	
REDE ASSISTENCIAL SÃO MATEUS	2040
57.571.275/0023-08 Rua Suíça, 95, Parque das Nações, Santo André, SP	
PRONTOS ATENDIMENTOS MOGI (MOGI II)	183
57.571.275/0026-50	

AME ITAPEVI	
57.571.275/0028-12 Rua Christino Gonzales, 215, Jardim Nova Itapevi, Itapevi, SP	153
AME SANTOS	
57.571.275/0033-80 R. Alexandre Martins, 70, Aparecida, Santos, SP	123
AME SOROCABA	
57.571.275/0030-37 R. Guaicurus, 411, Vila Leão, Sorocaba, SP	129
PAI BAIXADA SANTISTA	
57.571.275/0032-07 Rua Osvaldo Cruz, 197, Boqueirão, Santos, SP	88
HOSPITAL MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES	
57.571.275/0031-18 Rua Guttermann, nº 577, Bairro Braz Cubas, Mogi das Cruzes, SP	364
CENTRO DE REABILITAÇÃO LUCY MONTORO DIADEMA	
57.571.275/0029-01 Rua Antônio Piranga, 700, Centro, Diadema, SP	55
	TOTAL: 25.000

ANEXO X

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - FORNECEDOR

O Presente Termo de Responsabilidade pelo Tratamento de Dados Pessoais - Fornecedores ("Termo") se destina a todos os fornecedores de produtos ou prestadores de serviços, suas subsidiárias e afiliadas ("Fornecedor" ou "Fornecedores"), e objetiva cientificá-los sobre a forma como deverão tratar os dados pessoais aos quais tenham acesso em razão de seu relacionamento com a Fundação do ABC. O presente Termo é parte integrante do instrumento contratual firmado com a instituição.

1 DEFINIÇÕES DA LGPD

1.1. Antes de mais nada, é importante que você entenda as definições criadas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) n.º 13.709/2018 reproduzidas neste Termo:

Anonimização: Utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD): Órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da Lei n.º 13.709/2018 em todo o território nacional;

Controlador: Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem compete as decisões referentes ao tratamento de Dados Pessoais;

Dado Anonimizado: Dado relativo ao titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

Dado Pessoal: Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

Dado Pessoal Sensível: Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

Encarregado de Dados(DPO): Pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

Pessoa Natural: Também conhecida como pessoa física é o ser humano propriamente dito dotado de capacidade;

Operador: Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de Dados Pessoais em nome do controlador;

Titular de Dados: Pessoa natural a quem se referem os Dados Pessoais que são objeto de tratamento;

Tratamento: Toda operação realizada com Dados Pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

Transferência Internacional de Dados: Transferência de Dados Pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro.

2 COLETA E TRANSFERÊNCIA DE DADOS

2.1. Para a realização de suas atividades regulares, a Fundação do ABC poderá transferir os dados pessoais ao fornecedor ou solicitar que o fornecedor realize a coleta dos dados pessoais dos Titulares de Dados, diretamente destes ou por meio de bancos de dados disponíveis, fornecidos pela Instituição. Quando o fornecedor tratar dados pessoais em nome da Fundação do ABC será considerado operador de dados pessoais e deverá realizar o tratamento dos dados apenas segundo as instruções fornecidas pela Fundação do ABC.

2.2. Caso seja um operador, o Fornecedor não possuirá nenhum direito de tratamento independente dos dados pessoais transferidos. Em qualquer caso, todo o tratamento de dados pessoais deve ser realizado somente de acordo com as disposições da LGPD e demais regulamentações aplicáveis ao tratamento de dados pessoais.

3 OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

3.1. O Fornecedor se obriga a:

- a) Tratar os dados em acordo com a legislação aplicável, incluindo o Tratamento em consonância com os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas;
- b) Somente Tratar Dados Pessoais mediante instruções documentadas e informar, imediatamente, caso considere que qualquer instrução viola a LGPD ou qualquer lei ou regulamentação aplicável;
- c) Não reutilizar ou compartilhar Dados Pessoais, exceto se instruído ou autorizado pela Fundação do ABC previamente, ou se exigido pela lei aplicável e, nesse caso, o Fornecedor deverá informar a Fundação do ABC sobre essa exigência legal antes do efetivo tratamento;
- d) Não realizar Transferência Internacional de Dados Pessoais sem a aprovação prévia e por escrito da Fundação do ABC, exceto quando a transferência de dados ocorrer para um país reconhecido pela ANPD como tendo um nível adequado de proteção;
- e) Manter uma estrutura interna com medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir que o Tratamento realizado em nome da Fundação do ABC atenda aos requerimentos de segurança e confidencialidade da LGPD, incluindo a implementação de procedimentos adequados de gerenciamento de direitos de acesso, retenção, criptografia e segurança dos Dados Pessoais;
- f) Não subcontratar ou terceirizar o Tratamento dos Dados Pessoais sem autorização prévia e expressa da Fundação do ABC e, ainda assim, sempre mediante contrato escrito, impondo as mesmas obrigações estabelecidas pela Fundação do ABC para seus Fornecedores, incluindo obrigações de segurança e confidencialidade;
- g) Disponibilizar à Fundação do ABC todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento com as obrigações aqui elencadas e (i) permitir e contribuir com a realização de auditorias, incluindo inspeções e investigações, e (ii) prestar assistência à Fundação do ABC, inclusive na realização de avaliações de impacto à proteção de dados e garantia do exercício dos direitos dos titulares;
- h) Se responsabilizar pelo Tratamento de Dados Pessoais que realizar em desacordo com a Legislação Aplicável, bem como por eventuais omissões ou erros cometidos em nome próprio ou por qualquer de seus empregados, prepostos, representantes, terceiros e subcontratados;
- i) Excluir ou devolver todos os Dados Pessoais conforme solicitado pela Fundação do ABC após o término da prestação dos serviços relacionados ao contrato e excluir cópias existentes, exceto se a legislação autorizar o armazenamento de tais dados;
- j) Manter a confidencialidade de todas as informações da Fundação do ABC a que tiver acesso em razão do relacionamento comercial entre as partes, protegendo e não divulgando para terceiros, salvo se a divulgação for prévia e expressamente autorizada pela Fundação do ABC.

4 DIREITOS DO TITULAR DOS DADOS PESSOAIS

4.1. O Fornecedor declara que está ciente dos direitos dos Titulares de Dados previstos na LGPD, incluindo, os seguintes:

- a) Confirmação de que existe tratamento dos seus dados pessoais;
- b) Acesso aos próprios dados pessoais;
- c) Correção dos dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na LGPD;
- e) Portabilidade dos dados pessoais para outro fornecedor de um serviço ou produto, sujeito à regulamentação da autoridade nacional;
- f) Solicitação de apagamento ou anonimização dos dados pessoais tratados com base no seu consentimento, exceto quando a lei autorizar a manutenção destes dados por outro fundamento;
- g) Informações sobre as entidades públicas e privadas com as quais a Fundação do ABC tenha realizado o uso compartilhado dos seus dados pessoais;
- h) Informações sobre a possibilidade de não dar consentimento ao tratamento dos seus dados pessoais sobre as consequências de tal ação; e
- i) Revogação de seu consentimento, quando o tratamento tenha sido feito com base no consentimento do titular.

4.2. O Fornecedor cooperará para permitir que a Fundação do ABC cumpra o exercício de direitos pelos Titulares dos Dados, o que incluirá: (a) o fornecimento de todas as informações solicitadas pela Fundação do ABC; (b) a prestação de assistência conforme razoavelmente solicitado pela Fundação do ABC para permitir que esta cumpra a solicitação pertinente, responda efetivamente as reclamações ou envie as comunicações dentro dos prazos previstos pela LGPD.

5 INCIDENTES DE SEGURANÇA

5.1. O Fornecedor deverá notificar a Fundação do ABC, por meio de seu Encarregado de Dados, através do e-mail protecao.dados@fuabc.org.br, imediatamente após tomar conhecimento ou suspeitar de um incidente de segurança que possa comprometer a integridade, confidencialidade e/ou disponibilidade de qualquer dado pessoal. A notificação deverá conter, no mínimo: (i) a descrição da natureza dos dados pessoais afetados; (ii) as informações sobre os Titulares dos Dados envolvidos; (iii) as informações sobre as medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados; (iv) a descrição das prováveis consequências e riscos relacionados ao incidente de segurança; (v) a descrição das medidas tomadas ou propostas para abordar o incidente de segurança; e (vi) a descrição das medidas que foram ou serão tomadas para reverter ou mitigar os efeitos das perdas relacionadas ao incidente de segurança.

6 TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS DOS AGENTES DO FORNECEDOR

6.1. O Fornecedor reconhece que, no curso de seu relacionamento comercial, a Fundação do ABC poderá, periodicamente, tratar Dados Pessoais relacionados a funcionários ou indivíduos que atuem em seu nome na prestação de serviços ("Representantes"), com a finalidade de:

- a) Preenchimento de cadastro e elaboração de contrato;
- b) Execução do objeto do contrato junto ao Fornecedor;
- c) Cumprimento de obrigações legais;
- d) Comunicação e gestão de relacionamento, contato, fornecimento de informações, envio de comunicados;
- e) Realização de pesquisas de satisfação ou de outra natureza;
- f) Verificação do histórico pessoal e profissional;
- g) Análise e fixação de sinistros, elaboração de dossiês para gerenciamento de riscos;
- h) Avaliação de performance dos serviços prestados;
- i) Preparação de respostas a autoridades no âmbito de processos judiciais ou administrativos, em cumprimento de deveres legais, regulatórios ou quaisquer outros lícitamente exigíveis à Fundação do ABC, ou em defesa de seus direitos e interesses legítimos;

- j) Exercício de direitos em processos legais e para propósitos legítimos de negócio da Fundação do ABC;
- k) Apuração de irregularidades e ilícitos cometidos pelo fornecedor no desempenho dos serviços prestados; e
- l) Realização de atividades de prevenção contra fraude e atividades ilícitas, incluindo medidas paraproteção da Fundação do ABC, de Clientes e/ou de terceiros.

6.2. É responsabilidade do Fornecedor, atuando na qualidade de Controlador dos Dados dos Representantes, garantir que (i) os Dados recebidos pela Fundação do ABC sejam coletados e compartilhados em acordo com a legislação aplicável, e (ii) os Representantes sejam informados sobre as atividades de tratamento de Dados Pessoais realizadas pela Fundação do ABC.

6.3. A Fundação do ABC poderá coletar informações publicamente disponíveis, além dos seguintes dados pessoais dos Representantes do Fornecedor:

- a) Nome completo;
- b) Data de nascimento;
- c) Gênero;
- d) Nacionalidade;
- e) Número de telefone fixo e telefone celular;
- f) Estado civil;
- g) Endereço completo;
- h) Endereço de e-mail;
- i) Dados e imagens da carteira de identidade (RG);
- j) Dados e imagens do cadastro de pessoas físicas (CPF/ME);
- k) Dados e imagens da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- l) Dados do veículo do Transportador, incluindo identificação do proprietário;
- m) Cópia ou números de outros documentos de identificação governamentais;
- n) Dados pessoais contidos em contratos sociais e procurações;
- o) Organização ou empresa a qual pertence ou esteja relacionado e informações relacionadas;
- p) Posição, título ou cargo;
- q) Informações de contrato;
- r) Dados de geolocalização;
- s) Fotografias, coletadas para os sistemas de segurança da Fundação do ABC;
- t) Informações sobre histórico pessoal, profissional e, conforme permitido pela legislação, antecedentes criminais;
- u) Informações sobre preferência de comunicação; e
- v) Comunicação, verbal ou escrita, mantida entre o Fornecedor e a Fundação do ABC.

6.4. A Fundação do ABC manterá e tratará esses dados pessoais pelo tempo necessário para cumprir com os propósitos apontados acima. Os Representantes do Fornecedor poderão exercer os direitos como Titulares dos Dados na forma da cláusula 4 deste Termo, através do contato com o Encarregado de Dados por meio do seguinte canal protecaodedados@fuabc.org.br.

7 DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O Fornecedor declara e se compromete a cumprir com os termos da LGPD e demais regulamentações aplicáveis relacionadas à privacidade e à proteção de dados pessoais. Em caso de quaisquer dúvidas ou deveres relacionados ao tratamento de dados dos Titulares de Dados, ou ainda, caso o Fornecedor entenda que não é capaz de atender ao previsto na LGPD, ele deverá entrar em contato direto com o Encarregado de Dados da Fundação do ABC por meio do endereço de e-mail protecaodedados@fuabc.org.br.

7.2. Declaro que as informações prestadas acima representam a legítima expressão da verdade e aceito as condições do termo de responsabilidade.

....., de de 20.....

.....

Assinatura do sócio proprietário ou representante legal Nome por extenso (em letra de forma):
CPF: