

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

ORDEM DE SERVIÇOS NR 10/2021

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

End: Rua Mata Atlântica, 447 – Bosque de Barão Geraldo

Campinas/SP – CEP: 13082-755

CNPJ: 52.350.980/0001-56

CONTRATADA: EMBRAS EMPRESA BRASILEIRA DE TECNOLOGIA LTDA

End.: Rua Alcides Ramos Nogueira, 920, Nossa Senhora do Perpétuo Socorro,

Pindamonhangaba – SP – CEP 12.421-681

CNPJ: 04.985.752/0001-00

Preposto indicado pela Contratada: José Eduardo

E-mail: comercial@embras.net

Telefone: (12) 2126-4900

OBS: Área Requisitante – DAFSG Coord. Adm.

Conforme **Compra Direta, Protocolo 163-25/2021**, serve o presente para formalizar a Ordem de Serviço conforme segue abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QTDE.	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços em solução informatizada de Software de Folha de Pagamento, contemplando licença de uso, serviços de instalação, migração de dados, parametrização, adequação, implantação, treinamento, manutenção, atendimento técnico especializado e fornecimento de atualizações do software e desenvolvimento de novas funcionalidades de acordo com as especificações e condições previstas no Termo de Referência.	1	1.400,00	16.800,00
			TOTAL	R\$ 16.800,00

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços em solução informatizada de Software de Folha de Pagamento, contemplando licença de uso, serviços de instalação, migração de dados, parametrização, adequação, implantação, treinamento, manutenção, atendimento técnico especializado e fornecimento de atualizações do software e

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

desenvolvimento de novas funcionalidades de acordo com as especificações e condições previstas no Termo de Referência, **Anexo I, parte integrante desta Ordem de Serviços.**

2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

- 2.1 Prestar os serviços, na quantidade, qualidade, local e prazos especificados no presente Termo;
- 2.2 Responsabilizar-se, integralmente, pela execução dos serviços/objeto, conforme legislação vigente;
- 2.3 A Nota Fiscal / Fatura referente à prestação dos serviços só será emitida após a conclusão dos mesmos

3. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser entregues/executados na Fundação José Pedro de Oliveira, localizada na Rua Mata Atlântica, 447, Bosque de Barão Geraldo - Campinas/SP, conforme ANEXO I.

4. PRAZO CONTRATUAL

O contrato terá validade de 13 (treze) meses, contados da data de 03 de setembro de 2021.

5. DO VALOR

O valor total desta Ordem de Serviços é de **R\$ 16.800,00 (Dezesseis mil e oitocentos reais).**

6. DO FATURAMENTO

A empresa deverá emitir Nota Fiscal/Fatura expressa em Reais;

Da Nota Fiscal/Fatura deverá constar:

Fundação José Pedro de Oliveira

Rua: Mata Atlântica, 447 – Bosque de Barão Geraldo - Campinas/SP – CEP: 13082-755

Descrição dos serviços, valor unitário e total.

A Nota Fiscal não poderá ser negociada ou dada em garantia a terceiros.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado após o prazo de 30 (trinta) dias contados do aceite da Nota Fiscal.

8. PENALIDADES

8.1 Pelo serviço em desacordo com o estabelecido nesta Ordem de Serviços e pela inobservância das obrigações previstas na legislação em vigor (Lei Federal 8.666/93 e alterações) e as previstas nesta Ordem, a CONTRATANTE poderá, de acordo com a natureza da infração, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I - advertência

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

II - multa;

III - suspensão

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

8.2 A penalidade não desobriga o infrator de corrigir a falta que lhe deu origem.

8.3 A penalidade de multa será aplicada nos seguintes casos:

8.3.1 Multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor total desta Ordem, multiplicado pelo número de dias atrasados, até o 10º (décimo) dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no sub item 8.3.2.

8.3.2 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total desta Ordem será aplicada na hipótese de inexecução parcial ou total do objeto desta Ordem ou por qualquer outro inadimplemento sem justificativa ou com justificativa não aceita pela CONTRATANTE.

8.4 A CONTRATADA terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para recorrer da penalidade aplicada, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

8.4.1 Se indeferido o recurso, a CONTRATADA deverá recolher o valor da multa aplicada na Tesouraria da CONTRATANTE, no prazo de até 5 (cinco) dias após comunicado o julgamento.

8.4.2 Caso não sejam recolhidos no prazo os valores devidos pela CONTRATADA relativos às multas, os mesmos serão descontados do pagamento ou serão tomadas as providências judiciais cabíveis.

9. DA CONCORDÂNCIA DESTA ORDEM

Para a eficácia desta Ordem de Serviços, é indispensável o retorno deste documento via e-mail (digitalizado) devidamente carimbado com o CNPJ da empresa e assinado pelo seu representante legal, informando sua concordância com o estabelecido nesta Ordem.

Campinas, 27 AÇO. 2021

APARECIDO SOUZA SANTOS
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

DE ACORDO:

FELIPE CESAR POMBO
EMBRAS EMPRESA BRASILEIRA DE TECNOLOGIA LTDA

ANEXO I

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços em solução informatizada de Software de Folha de Pagamento, contemplando licença de uso, serviços de instalação, migração de dados, parametrização, adequação, implantação, treinamento, manutenção, atendimento técnico especializado e fornecimento de atualizações do software e desenvolvimento de novas funcionalidades de acordo com as especificações e condições previstas neste Termo de Referência.

1. DAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA:

- 1.1. Ser protegido por usuário e senha (armazenada de forma criptografada), dificultando o acesso de pessoa não habilitada.
- 1.2. O sistema operacional será o Microsoft Windows 7 ou superior como servidor de banco de dados e nas estações clientes, devido ser o padrão tecnológico adotado pela CONTRATANTE (princípio da padronização, artigo 15, inciso I, da Lei nº 8.666/93).
- 1.3. O sistema gerenciador de banco de dados relacional deverá atender o padrão ANSI SQL ou Oracle.
- 1.4. Registrar permanentemente as transações no banco de dados com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação antes e depois para eventuais necessidades de qualquer tipo de análise ou auditoria posterior, sem que isso comprometa a eficiência do sistema.
- 1.5. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários.
- 1.6. Garantir a evolução da solução proposta por intermédio de novas versões, visando às atualizações tecnológicas e adequação a legislações. Devendo, ainda, garantir a compatibilidade das novas versões com o sistema implantado, permitindo a adequada migração de programas e elementos, ficando o ônus das implementações sob a responsabilidade da CONTRATADA.
- 1.7. Coletar, tratar e migrar os dados do sistema atual da CONTRATANTE para o sistema da CONTRATADA.
- 1.8. Realizar a emissão de registro único para novos servidores (geração automática de numeração), com validação de dígito verificador.
- 1.9. Localizar pessoas através de busca, no mínimo, por nome completo ou parcial; ou número de documento, tais como CPF e RG.

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

- 1.10. O número de servidores ativos cadastrados no sistema, inicialmente, será de no mínimo 50 (cinquenta) colaboradores.
- 1.11. Permitir a adaptação e customização do sistema de acordo com as necessidades da legislação vigente e da CONTRATANTE.
- 1.12. Deverá possuir rotina interna para geração de cópia de segurança e mecanismo de recuperação de cópia de segurança.
- 1.13. Possuir ferramenta para importação e exportação de dados.
- 1.14. Permitir a integração com ferramentas de escritório mais comuns do mercado no formato compatível com *Open Document* para planilhas e textos.
- 1.15. Manter histórico funcional de todos os servidores cadastrados, bem como eventuais alterações cadastrais efetuadas.
- 1.16. Permitir a integração com outros sistemas informatizados, em atenção ao Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020 - (SIAFIC).

2. DO CADASTRO DE PESSOAL

- 2.1. Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão de pessoas e ao pagamento dos colaboradores.
- 2.2. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os colaboradores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS/PASEP, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue e Identificar se é Deficiente Físico.
- 2.3. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho.
- 2.4. Permitir a captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores.
- 2.5. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- 2.6. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Estagiários e Contratos Temporários.

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

- 2.7. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).
- 2.8. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação.
- 2.9. Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração.
- 2.10. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência, o dispositivo legal e o histórico dos valores salariais para cada referência.
- 2.11. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado, estagiário e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo.
- 2.12. Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou na entidade e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado.
- 2.13. Validar dígito verificador do número do CPF.
- 2.14. Validar dígito verificador do número do PIS/PASEP.
- 2.15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
- 2.16. Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por unidade administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na unidade.
- 2.17. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos.
- 2.18. Localizar servidores por Nome ou parte dele.
- 2.19. Localizar servidores pelo CPF.
- 2.20. Localizar servidores pelo RG (Cédula identidade).
- 2.21. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo.

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

2.22. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos.

2.23. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;

2.24. Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.

3. DAS FÉRIAS E DEMAIS AFASTAMENTOS

3.1. Manter o controle de todas as informações referentes aos períodos aquisitivos e gozo de férias dos servidores e recesso dos estagiários.

3.2. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, bem como dos recessos dos estagiários.

3.3. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias.

3.4. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado.

3.5. Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa.

3.6. Emitir os Avisos de Férias.

3.7. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.

3.8. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.

3.9. Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

3.10. Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei.

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

3.11. Permitir o lançamento de licenças como, Paternidade, Nojo, Gala e registrar as ocorrências do ponto.

4. VALE TRANSPORTE

4.1. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento.

5. DA CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

5.1. Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para cada servidor, atualizando automaticamente percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias e dias de Licença Prêmio.

5.2. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como de efetivo exercício.

5.3. Calcular automaticamente o valor do tempo de adicional de tempo de serviço a ser pago em folha de pagamento, de acordo com os dias efetivamente trabalhados, mediante parâmetros pré-definidos.

5.4. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como de efetivo exercício, mediante parâmetros pré-definidos.

6. DOS CÁLCULOS DE FOLHA DE PAGAMENTO

6.1. Permitir a configuração dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento da folha de pagamento.

6.2. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.

6.3. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento.

6.4. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.

6.5. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.

6.6. Calcular, controlar e gerar os adicionais de tempo de serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente.

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

- 6.7. Calcular os valores de horas extras, sobreavisos, horas escalas, horas noturnas, de acordo com o quantitativo realizado no período por servidor.
- 6.8. Calcular automaticamente as médias de férias e décimo terceiro salário, de acordo com os períodos aquisitivos e as verbas relacionadas para cada servidor.
- 6.9. Calcular os valores de gratificação por função ou demais gratificações, de acordo com valores ou percentuais pré-fixados para cada servidor, mediante cadastro prévio.
- 6.10. Calcular valores de descontos padronizados, de acordo com percentuais pré-fixados para cada servidor e mediante condições prévias cadastradas de desconto.
- 6.11. Calcular as remunerações de cada servidor, de modo que seja respeitado o teto constitucional do prefeito ou legislação vigente.
- 6.12. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- 6.13. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado.
- 6.14. Possibilitar a criação de novas verbas de vencimentos ou descontos, podendo reutilizar ou reconfigurar uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo.
- 6.15. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de forma individual ou total.
- 6.16. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor e legislação vigente.
- 6.17. Calcular e processar os valores relativos à contribuição do Programa de Integração Social (PIS) ou do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) de cada servidor e em acordo com a legislação vigente.
- 6.18. Gerar as informações anuais para a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal.
- 6.19. Gerar as informações anuais para a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software oficialmente vigente.
- 6.20. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta, comparativos e emissão de relatórios.
- 6.21. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
- 6.22. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário.
- 6.23. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais.

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

- 6.24. Controlar automaticamente as parcelas dos empréstimos consignados dos servidores.
- 6.25. Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior).
- 6.26. Permitir inclusão vale refeição e/ou alimentação para pagamento em folha de pagamento, sem natureza salarial.
- 6.27. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes, quando houver.
- 6.28. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, sobreavisos, horas noturnas, horas escala, empréstimos consignados, descontos ou proventos diversos, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos.
- 6.29. Permitir o lançamento de verbas (eventos) de folha de pagamento de forma individual, global, para grupos de colaboradores.
- 6.30. Permitir a administração e gerenciamento dos benefícios concedidos aos colaboradores e dependentes.
- 6.31. Registrar, controlar e atualizar os valores dos cálculos de férias e décimo terceiro salário, de forma a emitir relatório de provisão de férias vencidas, proporcionais e décimo terceiro salário de cada servidor, possibilitando a geração do relatório por tipo de vínculo (Efetivo, Comissão, etc).

7. DOS RELATÓRIOS E ARQUIVOS DA FOLHA

- 7.1. Gerar e emitir os relatórios com os valores individuais e consolidados das verbas de pagamento geradas nos fechamentos de folha mensais.
- 7.2. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- 7.3. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado.
- 7.4. Gerar arquivo remessa para banco (padrão FEBRABAN).
- 7.5. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XML, XLS e TXT que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível
- 7.6. Permitir a inclusão do brasão e ou logo da CONTRATANTE nos relatórios.
- 7.7. Emitir resumo dos valores líquidos da folha.

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

- 7.8. Gerar relatórios de conferência analítica dos vencimentos por colaboradores.
- 7.9. Emitir Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês.
- 7.10. Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo.
- 7.11. Permitir a importação de dados, por meio de arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição.
- 7.12. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.
- 7.13. Emitir Guias de Recolhimento de Previdência Municipal.
- 7.14. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial.
- 7.15. Gerar e emitir relatórios, incluindo formato texto (.txt), com os dados da Folha de Pagamento para encaminhamento ao Regime Próprio de Previdência Social da CONTRATANTE, de acordo com protocolo do instituto.
- 7.16. Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo digital e para Impressão.
- 7.17. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006.
- 7.18. O Sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros.
- 7.19. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- 7.20. Emitir o Termo de Rescisão.
- 7.21. Emitir Aviso de Férias e Aviso de Recesso (estagiários).
- 7.22. Emitir holerites, permitindo a inclusão de textos e mensagens, além de fragmentar os arquivos de holerites individualmente, de modo a possibilitar a posterior inclusão em portal do servidor (website).
- 7.23. Emitir holerites de meses anteriores (segunda via).
- 7.24. Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral.
- 7.25. Gerar arquivo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal ou em formato vigente;

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

7.26. Gerar arquivos no formato especificado pelo Sistema de Auditoria Eletrônica – AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) para importação, validação e envio pelo coletor do órgão de fiscalização.

7.27. Gerar relatórios de totalização de folha por nome e por matrícula, em formato aberto e fechado, de forma que possam ser atendidos os requisitos vigentes da Lei de Acesso à Informação, com a publicação dos relatórios em portal institucional.

7.28. Gerar relação geral de servidores ativos (dados cadastrais e dados funcionais) e servidores inativos, podendo utilizar-se de filtros por cargo, datas de admissão, datas de exoneração, vínculo funcional e etc.

7.29. Gerar Relatórios de Resumo Mensal de Folha, separado por fundo financeiro e fundo previdenciário, de modo a atender as demandas do Instituto de Previdência do Município.

8. DO E-SOCIAL

8.1. O sistema deverá estar preparado e atualizado para atender as exigências do E-Social, nos prazos estipulado pelo Governo Federal para a prestação das informações pela CONTRATANTE, gerando os arquivos nos padrões estipulados.

9. DO SISTEMA DE AUDITORIA ELETRÔNICA - AUDESP (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO)

9.1. O sistema deverá estar preparado e atualizado para atender as exigências do AUDESP, nos prazos estipulado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para a prestação das informações pela CONTRATANTE, gerando os arquivos nos padrões estipulados.

9.2. O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta, conferência e visualização de inconsistências dos dados necessários para prestação de contas, antes da emissão dos arquivos.

10. PRAZOS E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO:

10.1. Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá dar início aos trabalhos de instalação, migração de dados, parametrização, adequação e implantação do software. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de 03 de setembro de 2021.

10.2. Depois de implantado e convertido os dados, a CONTRATADA deverá realizar a apresentação oficial da nova solução e o fornecer o adequado treinamento aos usuários e técnicos da CONTRATANTE, visando apurar o efetivo atendimento

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

de todas as condições exigidas por este Termo de Referência e o funcionamento pleno para todas as funcionalidades contratadas.

10.3. Constatadas irregularidades no funcionamento do objeto, a CONTRATANTE poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido neste Termo de Referência, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito (meio eletrônico).

10.4. O período da implantação, conversão de dados, apresentação e treinamento do software e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento.

11. PRAZO CONTRATUAL

11.1. O contrato de prestação dos serviços vigorará pelo prazo de 13 (treze) meses, contados da data de 03 de setembro de 2021.

11.1.1. Os primeiros 30 (trinta) dias corridos da vigência do contrato deverão ser utilizados para a efetiva implantação, conversão de dados, apresentação e treinamento do software e correção de eventuais falhas do sistema, não gerando custos para a CONTRATANTE.

11.1.2. O custo da prestação dos serviços, objeto deste termo de referência, deverá ser distribuído nos 12 (doze) meses subsequentes da vigência do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Responsabilizar-se por todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da contratação dos serviços, objeto do presente.

12.2. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, taxas, prêmios de seguros e de acidentes de trabalho dos seus trabalhadores.

12.3. Realizar migração de dados do sistema de folha anterior da CONTRATANTE.

12.4. Realizar a instalação, parametrização, adequação, implantação, treinamento, manutenção, atendimento técnico especializado e fornecimento de atualizações do software e desenvolvimento de novas funcionalidades de acordo com as especificações e condições previstas neste Termo de Referência;

12.5. Realizar o monitoramento e backup mensal de servidor de banco de dados, arquivos e aplicações Web.

12.6. Implantar o software, objeto desse termo, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

12.7. Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

12.8. Corrigir eventuais problemas de funcionamento do objeto, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito (meio eletrônico).

12.9. Implantar eventuais novos relatórios ou funcionalidades de sistema, mediante nova obrigação da CONTRATANTE juntos aos órgãos de fiscalização ou institutos de previdência, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito (meio eletrônico), salvo prazo inferior estabelecido legalmente, na ocasião da instituição da nova obrigação.

12.10. Ministras palestras e treinamento ao pessoal da contratante, por ocasião da entrega do objeto ou de novas funcionalidades.

12.11. Disponibilizar suporte técnico à CONTRATANTE sempre que necessário, com tempo de resposta de no máximo 1 (uma) hora depois da chamada (que poderá ser via telefone ou e-mail), em horário comercial.

12.12. Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópia integral do banco de dados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

12.13. Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, documentação contendo especificação técnica detalhada das funcionalidades e/ou serviços disponíveis no sistema para integração a outros sistemas.

13. LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E HORÁRIO

13.1. A execução dos serviços, quando presenciais, e a entrega dos documentos deverão ser realizadas nas dependências da Fundação José Pedro de Oliveira, na Rua Mata Atlântica, 447 – Bosque de Barão - Campinas/SP - CEP: 13082-755.

13.2. O horário dos serviços deverá estar compreendido entre às 09h00min e 12h00min e/ou entre às 13h00min e 16h00min, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados.

14. PRAZO DE GARANTIA

14.1. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, o objeto deste termo em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após notificação por escrito (meio eletrônico).

15. FORMA DE PAGAMENTO

15.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do aceite da nota fiscal/fatura.

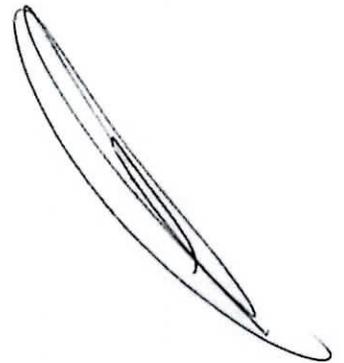
15.2. No caso de incorreções nos documentos apresentados ou nos serviços prestados, a nota fiscal/fatura será devolvida para que a contratada promova as

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

correções necessárias, não respondendo a contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1.A CONTRATADA se obriga a utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para execução do contrato, sobretudo em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.



FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

ANEXO II – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(Instrução Normativa nº 01/2020 do TCESP)

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

CONTRATADO: EMBRAS EMPRESA BRASILEIRA DE TECNOLOGIA LTDA

ORDEM DE SERVIÇOS Nº: 10/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços em solução informatizada de Software de Folha de Pagamento, contemplando licença de uso, serviços de instalação, migração de dados, parametrização, adequação, implantação, treinamento, manutenção, atendimento técnico especializado e fornecimento de atualizações do software e desenvolvimento de novas funcionalidades de acordo com as especificações e condições previstas neste Termo de Referência.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Campinas,

27 AGO. 2021

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Aparecido Souza Santos

Cargo: Presidente

CPF: 622.356.489-91

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

Nome: NIHIL

Cargo:

CPF:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Aparecido Souza Santos

Cargo: Presidente

CPF: 622.356.489-91

Assinatura: 

Nome: José Pedro de Oliveira Souza

Cargo: Tesoureiro

CPF: 941.899.438-00

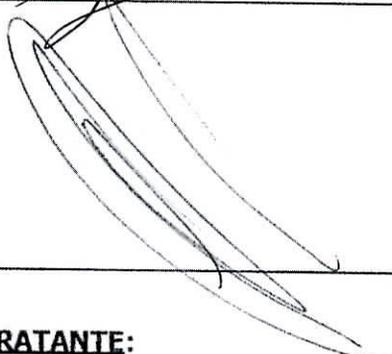
Assinatura: 

Pela contratada:

Nome: Felipe Cesar Pombo

CPF: 162.723.878-65

Cargo: Vice Presidente de Operações

Assinatura: 

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Aparecido Souza Santos

Cargo: Presidente

CPF: 622.356.489-91

Assinatura: 

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.