



FORMULÁRIO DE PARTICIPAÇÃO PARA COLETA DE PREÇOS – 07/2020	
1. Parte Contratante	
Razão Social: FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESQUISA E ESTUDO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM – FIDI	
Sede: Alameda Santos, 1165 5º andar Cerqueira César - São Paulo- SP Cep 01419-002	
2. Preâmbulo	
A Fundação Instituto de Pesquisa e Estudo de Diagnóstico por Imagem torna pública a realização de Coleta de Preços, pelo critério de menor custo e Escopo aderente a necessidade da FIDI, objetivando a Tomada de preços contratação de solução tecnológica de WFM (Work Force Management) e Ponto na modalidade SaaS (Software as a Service, Software como serviço), bem como demais serviços gerais, sendo as condições fixadas na presente coleta de preços.	
3. Prazo para envio das Propostas	
As propostas deverão ser enviadas para o e-mail informado no contato até o dia 24.07.2020 .	
4. Objeto da Coleta de Preços	
As informações com relação as especificações técnicas necessárias ao objeto deste instrumento, para participação nessa convocação, estão descritas no Anexo I e deverão ser detalhadas na proposta comercial encaminhada pelo participante, onde elas serão analisadas e havendo necessidade, serão discutidas via e-mail para melhor entendimento e/ou esclarecimento da necessidade.	
5. Contato FIDI	
Esclarecimentos relativos a presente Coleta de Preços serão prestados quando solicitados à FIDI no setor de Suprimentos através dos contatos abaixo: Josiane Santos através do e-mail josiane.nsantos@fidi.org.br Fambber Ribeiro através do e-mail fambber.ribeiro@fidi.org.br Marco Gasparotto através do e-mail marco.gasparotto@fidi.org.br Ou através do telefone (11) 5088-7847 Sede São Paulo	
6. Prazo de vigência Contratual	
O contrato terá vigência de até 36 (Trinta e seis) meses a contar da data de assinatura do Contrato ou aceite de Proposta, podendo ser prorrogado por iguais períodos.	
7. Critérios de Participação	



As propostas apresentadas serão julgadas e classificadas, sendo verificada sua conformidade com os critérios abaixo:

- a) Adequação das propostas ao objeto e critérios de especificação conforme **Anexo I** da coleta de preços;
- b) Melhor aderência ao processo, política, necessidades e determinações da área que utilizará a os serviços;
- c) Integrações com plataformas de sistemas operacionais ou ERP's, caso necessário;
- d) Qualidade e eficiência do funcionamento da ferramenta, sendo medida através de apresentação e relatórios;
- e) Preço;
- f) Condição de pagamento aderente a nossa política de pagamento;
- g) Suporte técnico e o prazo de sla proposto para os atendimentos.

8. Anexos

Anexo I – Especificações técnicas da prestação de serviços e base da tomada.

Anexo II – Relação de Unidades de Atendimento e dados para Faturamento

9. Prazo e forma de entrega

A disponibilização dos serviços deverão ser conforme indicado nas informações do Anexo I, negociações e acordos comerciais, sendo o prazo de entrega em torno do que for alinhado entre as partes, somente podendo sofrer alteração uma vez acordado entre as mesmas, após o envio da confirmação de compra, via aceite de proposta e/ou minuta contratual através de e-mail e/ou via física.

10. Condições Adicionais

a) Os locais de implantação dos serviços ofertados e faturamento serão determinados conforme demandas encaminhadas através de pedidos de compra uma vez alinhada com a área responsável, havendo necessidade, o faturamento somente será aprovado mediante aprovação de relatório de faturamento que deverá ser emitido pelo prestador de serviços, a FIDI possui 09 (nove) posições de CNPJ's de faturamento, sendo a Matriz e demais referente aos Contratos de Gestão e Prestação de Serviços firmados hoje com seus clientes.



1. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA COLETA DE PREÇOS

1.1. Poderão participar da presente Coleta todos os interessados no ramo pertinente ao objeto cotado, que apresentarem propostas até a data limite estipulada.

1.2. Na presente seleção é vedada a participação de empresas em processo de consórcio.

1.3. A participação na presente seleção implica na aceitação integral de todos os termos desta Coleta.

1.4 O vencedor da presente Coleta de preços terá vínculo com a FIDI através de contrato de prestação de serviços, onde serão firmados os direitos e deveres de ambas as partes e as condições comerciais de fornecimento.

2. DIVULGAÇÃO DO VENCEDOR E DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO JURÍDICA

2.1. A divulgação do vencedor será efetuada no site da FIDI, para que todos os participantes tomem conhecimento.

2.2. A documentação de habilitação do fornecedor que apresentar a proposta vencedora deverá ser enviada para os e-mails informados no formulário de participação desta coleta no prazo de até 02 dias úteis após a solicitação, contendo:

- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- RG do representante legal da pessoa jurídica;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhando, se for o caso, dos documentos de eleição de seus administradores;
- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais;
- Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;
- Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais;
- Comprovação de regularidade perante a Seguridade Social;
- Comprovação da regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, no site www.caixa.gov.br);
- Comprovação da autorização de funcionamento emitida pela ANVISA (original ou cópia autenticada) e cópia autenticada do Alvará Sanitário ou da Licença de funcionamento do fornecedor, expedido pelo Serviço de Vigilância Sanitária, em vigência, conforme Código Sanitário e Leis complementares. Não será aceito protocolo de alvará (ou licença) inicial ou de renovação; **(Quando Aplicável)**
- Declaração original ou autenticada, vigente, com a data de validade expressa no documento, em papel timbrado do fabricante, que comprove que o fornecedor está credenciado pelo fabricante, para comercializar o produto de sua marca cotado. Caso esta autorização não tenha validade por toda a



vigência do contrato, apresentar documento complementar de atualização do prazo emitido pelo fabricante dos produtos ofertados; **(Quando aplicável)**

- Apresentar, quando solicitado, documento comprobatório do registro vigente no Ministério da Saúde (identificando o item em cada registro em sua proposta), através de:

I - Publicação do registro no DOU (Diário Oficial da União); **(Quando Aplicável)**

II - Comprovante de registro emitido pelo Ministério da Saúde demonstrando sua vigência, caso a validade do registro esteja vencida, apresentar também o pedido de revalidação datado do semestre anterior ao vencimento do registro, acompanhado do registro vencido. **(Quando Aplicável)**

3. PROCEDIMENTOS PARA JULGAMENTO

3.1. Após o encerramento da coleta de preços pelo site, não será permitida qualquer alteração em seu conteúdo que possa influenciar no julgamento final, nem admitido à Seleção qualquer proponente retardatário.

3.2. Será considerada a melhor proposta a que resultar em menor custo para a FIDI, sendo este calculado pela verificação e comparação dos critérios estipulados no item 7 do Formulário para Participação da Coleta de Preços.

3.3. Finalizado o procedimento de Coleta de Preços, o Gerente de Suprimentos deverá aprovar a melhor proposta apurada junto ao departamento da FIDI solicitante.

3.4. Escolhida a proposta vencedora, o interessado será informado via e-mail para que apresente a documentação referida na cláusula 2.2 desta coleta de preços além da divulgação no site da FIDI.

3.5. Quando nenhum dos participantes atender aos requisitos apresentados na presente Coleta de Preços ou o número de respostas for insuficiente para a análise do processo conforme o tipo de serviço ou produto do referido objeto requisitado, a FIDI poderá cancelar a Coleta de Preços publicada através da divulgação via site da FIDI, sendo que:

- A FIDI não poderá vedar a participação de nenhum dos fornecedores correspondentes da Coleta de Preços anterior numa nova publicação caso ocorra;
- A FIDI deverá manter essa publicação de cancelamento divulgada num prazo mínimo de 10 dias antes de partir para uma nova Coleta de Preços referente ao mesmo objeto cotado e cancelado;

4. RECURSOS

4.1. Após a divulgação do vencedor da coleta de preços no site da FIDI, caso algum participante se sinta prejudicado em razão do julgamento das propostas, poderá manifestar, sendo-lhe concedido o



prazo de até 03 (três) dias úteis para interpor as razões de recurso após a data de divulgação do vencedor.

4.2. A FIDI decidirá quanto aos recursos, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

4.3. A interposição de recurso não suspende o julgamento das propostas.

5. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E FATURAMENTO

5.1. O vencedor deverá fornecer os serviços nos locais e quantidades indicados pela FIDI, no prazo estabelecido no fechamento da compra, sendo de sua inteira responsabilidade os eventuais danos ou prejuízos causados por seus funcionários no momento da entrega.

5.2. O descumprimento do prazo de entrega estipulado pela FIDI ou a entrega de materiais/serviços fora das especificações, implicarão no pagamento de multa não compensatória diária correspondente a 2% (dois por cento) do valor referente à solicitação de fornecimento não cumprida.

5.3. No caso de reincidência de atrasos na entrega dos serviços, caso seja acordado entregas fracionadas, de no mínimo por 3 (três) vezes, a FIDI poderá cancelar o contrato não sendo devido ao Vencedor qualquer valor a título de indenização.

5.4. Serão de responsabilidade exclusiva do contratado o recolhimento de todos os tributos incidentes na fabricação/prestação de serviços do objeto desta Coleta de Preços, que for de sua competência.

5.5. A forma de faturamento e pagamento para a FIDI ocorre da seguinte forma:

I) Prestação de serviços para Contratos dos clientes da FIDI dentro do escopo de Gestão

- Para as notas fiscais e boletos bancários emitidos e enviados até o dia 10 (dez) do mês vigente, sendo estes referentes a prestação de serviços do mês precedente, os pagamentos serão realizados no dia 17 (dezessete) do mês subsequente;
- Para as notas fiscais e boletos bancários emitidos e enviados entre os dias 11 (onze) e 25 (vinte e cinco) do mês vigente, sendo estes referentes a prestação de serviços do mês precedente, o pagamento se dará no dia 25 do mês subsequente.

II) Prestação de serviços para Contratos dos clientes da FIDI fora do escopo de Gestão

- Para as notas fiscais e boletos bancários emitidos e enviados até o dia 10 (dez) do mês vigente, sendo estes referentes a prestação de serviços do mês precedente, os pagamentos serão realizados 90 dias após o mês de emissão da nota, sendo o pagamento no dia 17 (dezessete) do mês de referência;
- Para as notas fiscais e boletos bancários emitidos e enviados entre os dias 11 (onze) e 25 (vinte e cinco) do mês vigente, sendo estes referentes a prestação de serviços do mês precedente, o



pagamento se dará em 90 dias após o mês de emissão da nota, sendo o pagamento no dia 25 (vinte e cinco) do mês de referência;

5.6. Não serão aceitos boletos bancários ou notas fiscais enviadas no período compreendido entre os dias 26 (vinte e seis) e o último dia do mês vigente e que não sejam referentes ao mês precedente ao da emissão da nota fiscal.

6. REGRAS E PROCEDIMENTOS DA INSTITUIÇÃO

A seguir regras e procedimentos da nossa Instituição que devem ser aplicados e seguidos durante todo o processo de negociação da Coleta de Preços:

PROPRIEDADE E DIREITO INTELECTUAL

6.1. A FIDI reconhece e concorda que todo e qualquer direito relativo a toda e qualquer marca, patente, modelo industrial, software, segredo de negócio ou comercial, documento, informação, arquivos eletrônicos, direitos autorais, invenções, modelos industriais e qualquer outro bem ou direito que configure ou possa vir a configurar direito de propriedade intelectual ou direito de propriedade industrial ("Propriedade Intelectual") proveniente dos Serviços é de propriedade exclusiva da Parte Participante. Nesse caso, a FIDI deve dar licença gratuita para a Parte Participante das novas Propriedades Intelectuais provenientes dos Serviços.

6.2. A FIDI compromete-se a praticar todos e quaisquer atos convenientes ou necessários a fim de manter efetivas em quaisquer circunstâncias as disposições da Cláusula acima.

6.3. A FIDI reconhece que os Sistemas Operacionais são protegidos pelas leis de direito autoral e, portanto, concorda, por si ou por terceiros, (i) em não copiar, disponibilizar, fornecer, vender, emprestar, transferir ou de qualquer forma alienar qualquer componente dos Sistemas Operacionais, ou ainda decompilar, traduzir, fazer engenharia reversa, copiar códigos-fonte dos Sistemas Operacionais; (ii) usar os Sistemas Operacionais para outro fim além daquele previsto no Contrato Específico; (iii) modificar os Sistemas Operacionais. A FIDI concorda em informar de forma detalhada aos usuários finais dos Sistemas Operacionais as condições e termos do Contrato Específico e exigir e garantir que o usuário final cumpra os mesmos.

6.4. As cessões em regime de comodato dos Sistemas Operacionais são concedidas pelo prazo de vigência previsto pelo Contrato Específico, em caráter não exclusivo, intrasferível.



6.5. A Parte Participante deverá substituir os Sistemas Operacionais por novos modelos com as mesmas especificações técnicas e nas mesmas quantidades a cada 60 (sessenta) meses, em casos de renovações da vigência do Contrato Específico.

6.6. A FIDI reconhece expressamente que a Parte Participante é a proprietária única e exclusiva dos Sistemas Operacionais a serem instalados nas suas dependências, sendo que a FIDI deterá, apenas e tão somente, a posse dos Sistemas Operacionais.

6.7. As estipulações desta Cláusula permanecerão em vigor, mesmo em caso de término do Contrato Específico.

CONFIDENCIALIDADE

6.8. Todas as informações e documentos relacionados ao Contrato Específico ou trocados em virtude de sua celebração por qualquer das Partes ("Parte Divulgadora") para outra(s) Parte(s) ("Parte Receptora") serão considerados e tratados, para todos os fins, como "Informações Confidenciais" e, mesmo após sua divulgação, permanecerão de titularidade exclusiva da Parte Divulgadora.

6.9. A Parte Receptora utilizará as Informações Confidenciais somente para a execução do Contrato Específico, manterá em sigilo todas as Informações Confidenciais e não as divulgará para terceiros. Não obstante o exposto, a Parte Receptora poderá divulgar tais Informações Confidenciais para seus representantes que necessitem ter acesso a tais Informações Confidenciais ao longo da execução de quaisquer das obrigações estabelecidas no Contrato Específico.

6.10. As disposições desta Cláusula não se aplicarão à divulgação de Informações Confidenciais para qualquer autoridade Governamental em virtude das Normas aplicáveis. Neste caso, a Parte Receptora deverá notificar a Parte Divulgadora sobre a determinação de proceder a tal divulgação. Quando aplicável, a Parte Divulgadora terá o direito de tomar as medidas que julgar necessárias para evitar a divulgação das Informações Confidenciais para as referidas autoridades governamentais.

6.11. As Informações Confidenciais não incluem informações que: (a) sejam comumente conhecidas ou disponíveis por publicação, uso comercial, ou por outras formas que não constituam violações das obrigações por parte da Parte Receptora; (b) sejam conhecidas pela Parte Receptora no momento da divulgação e não estejam sujeitas a restrições; (c) sejam legalmente obtidas de um terceiro que tenha o direito de efetuar tal divulgação; ou (d) sejam, por escrito, liberadas pela Parte Divulgadora para publicação.

6.12. Caso a Parte Receptora não esteja segura com relação à caracterização ou não de determinada informação como sendo Informação Confidencial, a Parte Receptora deverá buscar orientação por escrito da Parte Divulgadora antes de divulgar tal informação para terceiros.



6.13. A Parte Receptora responderá pelas perdas e danos que causar à Parte Divulgadora que sejam resultado do descumprimento do disposto nesta Cláusula.

6.14. As disposições desta Cláusula sobreviverão ao término do Contrato Específico por um período de 5 (cinco) anos contados da referida data de término, independente do motivo.

POLÍTICAS DE COMPLIANCE E DE ANTICORRUPÇÃO

6.15. A Parte Participante declara que acessou, tomou conhecimento e entendeu o teor do Código de Conduta e do Manual de Conduta da Parte Contratante, disponibilizados nos links <http://www.fidi.org.br/wp-content/uploads/2015/11/Codigo-de-Conduta-FIDI.pdf> e <http://www.fidi.org.br/wp-content/uploads/2015/11/Manual-de-Conduta-FIDI.pdf>, respectivamente, obrigando-se, neste ato, a observá-los e cumpri-los integralmente, naquilo que lhe cabe na qualidade de contraparte da Parte Contratante, salvo se contar com programa próprio de integridade que seja considerado compatível com esse documento.

6.16. A Parte Participante deverá comunicar a FIDI sobre qualquer informação relevante que diga respeito à relação entre as Partes, no cumprimento de seu Código de Conduta ou do Código de Conduta e/ou Manual de Conduta da Parte Contratante.

6.17. No âmbito do Contrato Específico, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou ainda aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis brasileiras, por conta própria ou por terceiros, de forma direta ou indireta, devendo garantir, ainda, o cumprimento desta obrigação por seus prepostos e colaboradores.

6.18. A Parte Participante deverá manter, durante o prazo de vigência do Contrato Específico e até 5 (cinco) anos após o seu encerramento, livros, registros e contas que reflitam de maneira correta e justa, em grau de detalhamento razoável, todos os pagamentos feitos, despesas incorridas, e ativos alienados, relacionados à realização de serviços ou transações efetuadas com pagamentos e remuneração advindas do Contrato Específico, indicando a finalidade dessas ações e a pessoa (inclusive cargo e título) para quem se fez o pagamento ou despesa, sendo tais registros colocados à disposição da FIDI mediante sua solicitação.

6.19. A Parte Participante deverá guardar o sigilo das informações confidenciais obtidas durante a execução do Contrato Específico na forma das cláusulas de confidencialidade acima.



7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. A FIDI poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo estipulado, não efetuar a entrega no prazo e condições estabelecidos neste instrumento e não encaminhar a documentação exigida na cláusula 2, convocar os proponentes remanescentes na ordem de classificação, ou revogar a Coleta de Preços.

7.2. O vencedor da Coleta de Preços deverá se responsabilizar:

- Pela garantia/seguro do Produto/Serviço, sendo obrigatória a apresentação de documento referente a garantia (quando aplicável);
- Pela assistência técnica/suporte técnico do Produto/Serviço;
- Pela Implantação, Instalação e ou Entrega;
- Pelo treinamento da equipe na FIDI que fará uso do Produto/Serviço do mesmo;
- Pela entrega dos acessórios (quando aplicável) que acompanham o Produto descrito no Anexo I.

7.3. A FIDI emitirá pedidos de compras de fornecimento estabelecido de acordo com as suas necessidades, não se obrigando a adquirir quantidades mínimas ou previstas no Anexo I desta Coleta de Preços.

8. FORO

Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes desta Coleta de Preços será o da Comarca de São Paulo – SP.

São Paulo, 10 de Fevereiro de 2020.

Equipe de Suprimentos da FIDI



Anexo I

OBJETO:

Tomada de preços para eventual contratação de solução tecnológica de WFM (Work Force Management) e Ponto na modalidade SaaS (Software as a Service, Software como serviço).

VOLUMES:

Total de Colaboradores	2.500
Total de Unidades (locais)	100

REQUISITOS FUNCIONAIS:

A solução tecnológica a ser ofertada deverá atender os requisitos funcionais e não funcionais descritos abaixo.

Os requisitos funcionais estão divididos por tipo de necessidade e classificados entre Obrigatórios, Importantes e Desejáveis.

Requisitos Obrigatórios:

WFM – Gestão de Escalas

Calcular automaticamente o direito a férias, com base na informação de ausência do ano anterior, incluindo a majoração;

Considerar a estrutura física das unidades (quantidade de salas, leitos, centros cirúrgicos, distância entre as salas, elevador ou escada p locomoção etc.) para garantir a operação de todas as salas de forma simultânea;

Considerar a marca e tipo de equipamento que o técnico está apto a operar para o planejamento das escalas;

Considerar as diretrizes legais e regras dos conselhos de classe e sindicatos que regulam a Medicina, Radiologia e a Enfermagem para garantir que nenhuma escala planejada esteja em desacordo com tal arcabouço legal;



Considerar as legislações vigentes para o planejamento de escala de colaboradores em diferentes regimes (CLT e PJ);

Considerar as modalidades que cada profissional está apto a atuar para o planejamento de escalas;

Considerar feriados ou sazonalidades históricas de demanda para o planejamento da escala, incluindo feriado locais, nacionais e da categoria sindical;

Considerar o horário e dias de funcionamento das unidades para o planejamento das escalas;

Considerar o tipo de contrato de trabalho de cada colaborador para o planejamento da escala;

Mostrar funcionários disponíveis das unidades para cobrir outras unidades;

Permitir a alocação do mesmo colaborador em escalas distintas e ter funcionalidade que impeça alocações de colaboradores fora das restrições legais;

Permitir a alocação do mesmo funcionário em salas diferentes;

Permitir a criação de ciclos de horários que se repitam Ad Eternum;

Permitir a criação de pools de cobertura por região, disponibilidade de horário para eventuais necessidades de coberturas emergenciais;

Permitir a diferenciação de colaboradores por nível (ex junior e senior) bem como as atividades permitidas por lei de acordo com o nível de cada colaborador;

Permitir a gestão centralizada das escalas;

Permitir a separação entre colaboradores próprios e estatutários de clientes e medir separadamente absenteísmo e necessidades de coberturas por categoria;

Permitir a visualização da escala por contrato, unidade, sala, período;

Permitir a visualização do status diário de cada colaborador por períodos, modalidades, unidades, contratos etc.;

Permitir alteração da escala de trabalho do colaborador durante o período vigente com possibilidade de recálculo da escala;

Permitir guardar os históricos e diversas versões do planejamento dos horários das equipes;

Permitir o acompanhamento e gestão da aderência a escala e eficácia do planejamento em tempo real (diário, minimamente);

Permitir visualizar a disponibilidade dos colaboradores para coberturas de folgas e faltas;

Possuir funcionalidade (ou integração) que permita receber inputs da folha como transferências por exemplo;

Possuir funcionalidade para medição do volume de coberturas por causa;



Possuir planejamento de férias de acordo com data de admissão para garantir a distribuição mais homogênea possível ao longo do ano;

Possuir solução para unidades onde não há conexão de rede nos relógios (Aproximadamente 10 unidades);

Realizar a emissão de alertas gráficos e com cores para conflitos com a legislação trabalhista ou regras internas;

Realizar a emissão de alertas gráficos e com cores para conflitos de férias;

Realizar a emissão de alertas gráficos e com cores para eventuais insuficiências no plano de trabalho;

Ter capacidade de combinar variáveis distintas para o planejamento da força de trabalho (Ex Produtividade, Demanda, obrigações legais de manutenção de plantonistas, restrições de horas de exposição a radiação por semana etc.);

Ter funcionalidade que proponha ajuste da escala durante o período por variação de alguma das variáveis consideradas para o planejamento da força de trabalho;

Permitir a gestão das marcações de férias, permitindo análise comparativa de grupos ou pessoas, antes da aprovação dos respectivos planos;

Permitir a visualização diária da diferença entre disponíveis e necessários;

Permitir o pedido de troca de turno pelo colaborador ou entre colaboradores;

Possuir funcionalidade para quando a liderança tentar alterar um turno de um colaborador que está previsto ser compartilhado numa determinada data/hora e, se essa alteração impactar o plano de escala do outro líder, a ferramenta deverá disparar avisos automáticos;

Gestão de Ponto

Mostrar nível de absenteísmo por modalidade, unidade, tipo de profissional etc.;

Permitir a classificação da situação atual dos funcionários (Afastado, de férias, INSS);

Permitir a extração automatizada de dados dos relógios de ponto da FIDI em tempo real e permitir a conversão automatizada desses dados para o RM TOTVS;

Permitir a geração de relatório com panorama geral de inconsistências de ponto e descritivo detalhado para cada item;

Permitir a gestão e controle de banco de horas;

Permitir a programação antecipada de ausências ou alterações de escala para não gerar divergências de ponto;

Permitir a visualização do mapa de férias da CIA de forma gráfica;



Permitir a visualização no plano de trabalho (escalas), de todas as ausências (férias, atestados, feriados, ...), do trabalho extraordinário já planejado, de turnos especiais, de tarefas a executar e treinamento planejado;

Permitir o controle de Bancos de Horas em tempo real (atualização diária, minimamente);

Permitir o controle de Horas Extras em tempo real (atualização diária, minimamente);

Permitir parametrizar e controlar de forma simples e centralizada as regras de decisão automática para as horas a mais ou a menos, permitindo que o processo de decisão dos líderes seja apenas para as exceções;

Possuir funcionalidade para enviar dados para processamento automático da folha no que diz respeito a abonos e descontos que decorrem de tempos (horas extra, ausências, etc.) por abonos ou por presenças;

Possuir workflow automatizado para tratamento de eventuais divergências de ponto;

Possuir workflow que permita a alteração de horário de trabalho, aprovações devidas e imput na folha;

Quando um funcionário tiver seu horário de trabalho alterado alterar automaticamente a escala bem como o ponto para não gerar divergências de ponto;

Ter as restrições automatizadas por tipo de contrato (Diarista, plantonista, 12 x 36....) Seguir as regras que rege a CLT, reforma trabalhista e Convenção/ Acordo de Trabalhista (CCT/ ACT) de cada categoria Sindical;

Permitir a visualização gráfica por semana da quantidade de colaboradores ativos, inativos, %, meta e desvio;

Permitir a visualização gráfica por semana da quantidade de colaboradores inativos por covid ou suspeita de covid;

Permitir a visualização por dia e por colaborador de retornos e afastamentos;

Possuir funcionalidade de gestão de banco de Feriados.

Requisitos Gerais

O ambiente do usuário deverá ser gráfico e com cores, permitindo assim um absorver rápido de informações importantes, apenas com um olhar de relance;

Permitir a visualização de todos os dados por período;

Permitir a visualização no formato pareto de todos os indicadores relacionados a escala e ponto;

Permitir níveis de acesso distintos de acordo com a Hierarquia;

Permitir o acompanhamento em tempo real de todas as informações e indicadores relacionados a escala e ponto sob os aspectos financeiro, de produtividade e operacional;

Permitir o planejamento de rateio de colaboradores e o registo do rateio em si de recursos humanos por várias lideranças ou unidades, distribuindo de forma automática o custo pelos distintos centros de custo;



Possibilidade de extração de informações do funcionário - contrato, unidade, cargo, modalidade que atuam (extração no mínimo nos formatos txt e xls);

Possuir gestão de banco de horas que compare horas de contrato com horas do plano de trabalho;

Requisitos Importantes

WFM – Gestão de Escalas

Considerar quebra de equipamentos para replanejamento da escala durante o período;

Permitir a criação de colaboradores virtuais, para efeitos de planejamento futuro e enquanto estes não estão na folha;

Permitir a geração automática da escala, em particular da escolha das pessoas, dos horários que vão efetuar, a partir da análise das tarefas que a serem realizadas e do tempo que cada uma delas demora e, também a partir das preferências pessoais e competências de cada equipe ou indivíduo;

Permitir a realização de simulações e previsão de impacto de alterações;

Ter alertas de falta de capacidade, nível de absenteísmo;

Permitir a simulação dos pedidos realizados no portal (ausências, férias, ...) e do seu impacto no planejamento da escala indicando de imediato à chefia se o impacto desse pedido resulta ou não numa inconformidade de escala;

Gestão de Ponto

Deteção automática de ausência de marcação e sugestão da marcação (hh:mm) em falta;

Permitir a definição de regras para tratamento automático de tempos a mais e/ou a menos, especialmente os X minutos antes e depois do início e fim do horário;

Permitir a inclusão do motivo da ausência por parte do gestor ou do colaborador (nesse caso com fluxo de aprovação) a qualquer tempo;

Permitir a justificativa de atrasos e ausências por parte do colaborador;

Permitir o registro de ponto por dispositivo móvel restringindo raio de distância do local de trabalho (não permitir o registro de ponto fora da localidade determinada);

Permitir que o colaborador envie atestados médicos através do app ou acesso móvel ;

Possuir funcionalidade que contate o colaborador automaticamente (SMS e WHATSAPP) caso ele não registre o ponto após 15 min do horário esperado;



Ter funcionalidade de medição de absenteísmo considerando o total de presenças possíveis e o total de presenças realizadas;

Ter funcionalidade de medição de absenteísmo de horas trabalhadas;

Possuir funcionalidade que permita restringir o registro de ponto manual por colaborador, unidade etc.;

Tratar de forma adequada e automática as situações de amamentação, justificando ausência de dois períodos de 30 minutos até os 6 meses completo da criança. Caso seja apresentado atestado amamentação de 15 dias, não deve considerar a redução de jornada até a criança completar 6 meses;

Requisitos Gerais

A solução deverá possuir um APP mas também permitir acesso via dispositivo móvel em página responsiva;

Pelo app ou acesso móvel o colaborador deverá ter acesso a pedir folgas, trocas de horários, troca entre colaboradores, pedido compensação de banco de horas etc.;

Permitir o tratamento de forma distinta dos turnos de sobreaviso e de força maior;

Possuir funcionalidades integradas em um único sistema para Planejamento e Gestão de Escalas, Tratamento das marcações de Ponto, Gestão, acompanhamento, Histórico das alterações na escala de cada colaborador, Workflow de interação entre colaboradores, líderes e RH, registro de todas as solicitações de todos os colaboradores, Planejamento e Gestão de todo tipo de ausências;

Ter um portal do colaborador;

Caso alguma alteração realizada impacte no valor dos benefícios que o colaborador recebe, a ferramenta deverá enviar input para os outros sistemas envolvidos para que a alteração / complemento seja automática;

Requisitos Desejáveis

WFM – Gestão de Escalas

Permitir a criação de agendas de exames com integração direta com o planejamento de escala;

Permitir a integração com a escala de médicos (para saber se precisam fazer hora extra);

Permitir a reorganização do local de trabalho dos colaboradores de acordo com o endereço;

Permitir o contato automatizado com os colaboradores para viabilizar trocas;

Permitir o controle de penalidades por colaborador;



Permitir o registo e a distribuição planejada ou diária das tarefas dos profissionais (Escala de Tarefas Diárias);

Identificar as ineficiências de escla e apresentar possíveis soluções por meio de IA;

Gestão de Ponto

Enviar SMS ou e-mail às lideranças para alertar sobre a ocorrência de inconsistências;

Permitir o pedido de ausências futuras por parte do colaborador;

Requisitos Gerais

Permitir a interação rápida entre colaborador liderança e DP em todos os processos decorrentes de tempos, horários e escalas;

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS:

Estar hospedada em Nuvem Pública (AWS, Azure, Google etc.) com nível de segurança mínimo TIER III;

Permitir a extração automatizada de dados diariamente para o data lake da FIDI;

Permitir integração com outras tecnologias por meio de API / webservices;

Possuir integração nativa com solução de folha RM TOTVS;

VIGÊNCIA:

O eventual contrato oriundo dessa contratação terá vigência de 12 meses sendo renovável automaticamente exceto por manifestação expressa de alguma das partes com 60 dias corridos de antecedência.

ITENS DE CONTRATAÇÃO:

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	VOLUME	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
Fornecimento de solução tecnológica de Gestão de Ponto na modalidade SaaS (Software as a Service, Software como serviço) para Fundação com aproximadamente 2.500 colaboradores e 100 unidades físicas.	MÊS	12		



Fornecimento de solução tecnológica de WFM (Work Force Management) na modalidade SaaS (Software as a Service, Software como serviço) para Fundação com aproximadamente 2.500 colaboradores e 100 unidades físicas.	MÊS	12		
Setup - Implantação dos módulos de ponto e wfm da ferramenta incluindo treinamento dos usuários, parametrização da e disponibilização das APIs necessárias.	EVENTO	1		

HABILITAÇÃO TÉCNICA:

As empresas que apresentarem as propostas técnicas mais aderentes aos requisitos acima expostos poderão ser convocadas para realização de prova de conceito com a finalidade de avaliar o nível de aderência da solução tecnológica aos requisitos de negócio.

Anexo II

Relação de Unidades de Atendimento e dados de Faturamento



CNPJ FATURAMENTO	Descrição	Endereço
CNPJ 55.401.178/0001-36	Matriz, IAMSPE, Servidor de Santos, HSPM e Diasdema	Alameda Santos, 1165 5º andar Cerqueira César - São Paulo-SP Cep01.419-002
CNPJ 55.401.178/0012-99	Prefeitura Municipal de São Paulo	Alameda Santos, 1165 5º andar Cerqueira César - São Paulo-SP Cep01.419-002
CNPJ nº 55.401.178/0010-27	SEDI III	Alameda Santos, 1165 5º andar Cerqueira César - São Paulo-SP Cep01.419-002
CNPJ 55.401.178/0011-08	Goiás	Alameda Santos, 1165 5º andar Cerqueira César - São Paulo-SP Cep01.419-002
CNPJ nº 55.401.178/0005-60	SEDI I	Alameda Santos, 1165 5º andar Cerqueira César - São Paulo-SP Cep01.419-002
CNPJ nº 55.401.178/0002-17	São Caetano do Sul	Alameda Santos, 1165 5º andar Cerqueira César - São Paulo-SP Cep01.419-002