

INSTRUÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DE INFORMÁTICA DE FOLHA DE PAGAMENTO E GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, BEM COMO CESSÃO DE DIREITO DE USO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, OPERAÇÃO INICIAL ASSISTIDA, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL E ASSISTÊNCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA JICA”.

SÃO PAULO, 08 de junho de 2022.

**AGÊNCIA DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL DO JAPÃO - JICA
(ESCRITÓRIO ANEXO DO CONSULADO GERAL DO JAPÃO EM SÃO PAULO)**

ÍNDICE

1. Informações gerais a licitante	
1.1 Provisões gerais.....	2
1.2 Folha de Pagamento (Exige-se no mínimo os itens abaixo).....	2
1.3 Características Gerais.....	3
1.4 Licitantes Elegíveis.....	4
1.5 Qualificação Técnica.....	4
1.6 Observações.....	4
1.7 Suspensão do processo seletivo.....	5
1.8 Custo da Proposta.....	5
1.9 Cronograma.....	5
1.10 Comunicações.....	5
2. Esclarecimentos sobre os Documentos Licitatórios.....	5
3. Emenda dos Documentos Licitatórios.....	5
4. Preparações da Proposta.....	6
5. Documentos que Compreendem a Proposta.....	6
6. Apresentação da Proposta.....	6
7. Prazo Final para Apresentação da Proposta.....	6
8. Propostas Atrasadas.....	6
9. Modificação e Retirada da Proposta.....	6
10. Abertura e Avaliação das Propostas.....	7
11. Confidencialidade do Processo.....	7
12. Esclarecimento das Propostas.....	7
13. Avaliação das Propostas.....	7
14. Direito do Contratante de Aceitar Qualquer Proposta e de Rejeitar Todas ou Quaisquer Propostas.....	7

1. Informações gerais a licitante

1.1 Provisões Gerais

A Agência de Cooperação Internacional do Japão – JICA (Escritório Anexo do Consulado Geral do Japão em São Paulo), de agora em diante JICA, selecionará uma empresa especializada para aprimorar as execuções dos trabalhos no Departamento Administrativo e Financeiro, e considerando a necessidade de adaptação do atual sistema de controle de folha de pagamento, faz-se necessária a contratação de empresa especializada visando atingir os seguintes objetivos específicos:

- a) Administração de pessoal: Permitir a captação e a manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo e inativo, possibilitando o controle dos funcionários em todos os estágios legais e gerenciais, necessários ao Departamento Administrativo e Financeiro da JICA;
- b) Benefícios: Administrar os benefícios concedidos pela JICA aos seus funcionários, permitindo que, além de conceder os benefícios, estes sejam parcialmente ou totalmente subsidiados e integrados na folha de pagamento mensalmente;
- c) Ponto eletrônico: Administrar e automatizar as escalas de trabalho, a apuração de ponto e o controle de banco de horas, gerando informações gerenciais, legais e operacionais.

1.2 Folha de Pagamento (Exige-se no mínimo os itens abaixo)

- 1.2.1 Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros dos funcionários, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 1.2.2 Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, admissão, , etc.) através de gerador de relatórios;
- 1.2.3 Armazenar para cada registro de vínculo funcional, um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;
- 1.2.4 Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
- 1.2.5 Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;
- 1.2.6 Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;
- 1.2.7 Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;
- 1.2.8 Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;
- 1.2.9 Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, adicionais, horários, afastamentos e demais ocorrências;
- 1.2.10 Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários;
- 1.2.11 Permitir a integração com o software de ponto eletrônico utilizado pela JICA para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto, como por exemplo, horas extras, faltas, atrasos, e demais informações necessárias, bem como o controle do banco de horas;

- 1.2.12 Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes;
- 1.2.13 Possibilitar o cadastramento de diversos tipos de horários de trabalho;
- 1.2.14 Disponibilizar ao contratante, o sistema de folha de ponto através do aplicativo (celular e/ou computador), sendo a licitante responsável pela manutenção do sistema, e a orientação necessária de uso do aplicativo ao contratante, e será imprescindível que o aplicativo possua os requerimentos abaixo:
 - 1.2.14.1 Batimento de ponto através do celular e/ou computador;
 - 1.2.14.2 Possuir o sistema de registro através de geolocalização (GPS);
 - 1.2.14.3 Possuir o sistema de registro através de fotografia;
 - 1.2.14.4 Permitir o acesso apenas com Login e a senha cadastrado para os funcionários.
- 1.2.15 Possibilitar a alteração ou incrementação no fluxo de aprovação caso o contratante necessitar;
- 1.2.16 Imprescindível que os dados armazenados sejam da responsabilidade da licitante, garantindo o tempo de armazenamento dos dados no mínimo de 5 anos.

1.3 Características Gerais

- 1.3.1 A Folha de pagamento deverá utilizar os dados cadastrados, sem a necessidade de reutilização de informações ou cálculos manuais que possam ser automatizados através dos dados de recursos humanos;
- 1.3.2 Deverá existir mecanismo que calcule automaticamente retroativos na próxima folha normal ou em folha complementar/suplementar, sem a necessidade de cálculos manuais ou de informações adicionais;
- 1.3.3 Por questões de segurança, os dados serão classificados como sigilosos, permitindo o armazenamento deste tipo de informação de forma criptografada em banco de dados sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- 1.3.4 Efetuar a migração completa dos dados do sistema atual e folha de pagamento para o novo sistema;
- 1.3.5 Prestação de apoio na parametrização e operação do sistema junto ao Departamento Administrativo e Financeiro da JICA;
- 1.3.6 Fornecer suporte para os funcionários juntamente com o treinamento caso for solicitado;
- 1.3.7 Serviços de apoio através de central “help desk” e/ou via internet, assim como manutenção corretiva e evolutiva do sistema aplicativo, durante a vigência do contrato e serviços de adaptação do sistema para atender as especificidades a legislação federal e pertinente.
- 1.3.8 A licitante após ser contratada, deverá atender as seguintes condições de pagamento:
 - a) O pagamento será realizado após realização do serviço;
 - b) A empresa contratada deverá solicitar o pagamento, através de boleto bancário ou depósito, com pelo menos 2 semanas de antecedência.

Ex.: Referente ao serviço prestado no mês de Maio de 2022→ A empresa deverá solicitar o pagamento/enviar o boleto no primeiro dia útil do mês seguinte (01 de junho de 2022), para receber o pagamento em até 2 semanas (até 15 de junho de 2022);

- 1.3.9 A licitante contratada firmará o contrato com a JICA, que entrará em vigor a partir de Agosto de 2022, e terá sua rescisão em Março de 2025.

1.4 Licitantes Elegíveis

- 1.4.1 As licitantes devem ser empresas legalmente constituídas no Brasil;
- 1.4.2 Empresas que comprovarem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste “Documento Licitatório” nos itens 1.4 e 1.5, cujo objeto social, expresso no estatuto ou contrato social, especifique atividade de prestação de serviços pertinente e compatível com o objeto deste instrumento.

1.5 Qualificação Técnica

- 1.5.1 Apresentar documentação técnica (manuais ou prospectos) dos produtos propostos que atendam a todos os requisitos técnicos obrigatórios exigidos e definidos no item 1.2;
- 1.5.2 Atestado (s) de capacidade técnica, expedidos em nome da licitante, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, “comprovando a prestação dos serviços compatível com o objeto licitado, de forma satisfatória”;
- 1.5.2.1 O (s) atestado (s) deverá (ão) ser apresentados em papel timbrado, original ou cópia simples, assinados por autoridade ou representante de quem os expediu, com a devida identificação;
- 1.5.2.2 As certidões/atestados poderão ser expedidas por:
- a) Entidades de administração pública ou privada, nacional ou internacional;
 - b) Empresa privada.
- 1.5.3 Apresentar o “Questionário sobre o risco e segurança do Aplicativo” preenchido;
- 1.5.3.1 Com o documento apresentado será feito uma análise de risco de segurança pela contratante e caso a segurança do Aplicativo não condizer com a segurança exigida pela contratante, o contrato será anulado.

1.6 Observações

As licitantes a seguir estão proibidas de participarem do processo licitatório:

- a) Aquelas que não apresentarem os documentos solicitados no item 1.5;
- b) Aqueles que são julgados incompetentes ou quase incompetentes;
- c) Aquelas que estejam sob falência, concordata, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, consórcios de empresas, e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiadas entre si;
- d) Aqueles que foram suspensas da participação em licitações ou de procedimentos relativos ao cumprimento de contratos pelo Governo da República Federativa do Brasil e/ou por outras autoridades concernentes até a data final para apresentação da proposta.

1.7 Suspensão do processo seletivo

- 1.7.1 A JICA se reserva o direito de suspender o processo seletivo por qualquer motivo a seu único critério;
- 1.7.2 A JICA não será responsável ou ficará sujeita ao pagamento de quaisquer despesas incorridas na preparação das propostas ou de qualquer outro trabalho relacionado com ao processo seletivo, independentemente desta suspensão.

1.8 Custo da Proposta

- 1.8.1 O licitante deverá arcar com todos os custos associados com a preparação e apresentação de sua proposta. A JICA não reembolsará o licitante por nenhuma despesa ou custo incorrido em relação a preparação da proposta ou de quaisquer outros documentos e materiais relacionados, independentemente da conduta ou do resultado do processo de Licitação.

1.9 Cronograma

- (1) Data limite para encaminhamento das perguntas : 15 de junho de 2022 até 12:00
- (2) Respostas : 24 de junho de 2022
- (3) Data limite para apresentação da proposta : 01 de julho de 2022

1.10 Comunicações

As possíveis licitantes poderão contatar os seguintes endereços para perguntas referentes aos Documentos Licitatórios e a apresentação da proposta:

Agência de Cooperação Internacional do Japão - JICA

A/C de Sr. Leonardo Nakada e Sr. Yuri Kano

e-mail: nakada-leonardo@jica.go.jp; kano-yuri@jica.go.jp

Todas as perguntas devem ser feitas em Português.

2. Esclarecimentos sobre os Documentos Licitatórios

- 2.1 A JICA não responderá a nenhum pedido de informação ou esclarecimento sobre os Documentos Licitatórios feitos por telefone ou pessoalmente.

3. Emenda dos Documentos Licitatórios

- 3.1 A qualquer tempo, antes do prazo final para “Respostas” como indicado na Cláusula 1.9, a JICA poderá, por qualquer motivo, seja por iniciativa própria ou em resposta à solicitação de esclarecimento feita por uma possível licitante, modificar os Documentos Licitatórios através da emissão de um adendo;
- 3.2 O adendo fará parte integrante dos Documentos Licitatórios exigidos, e sua existência será comunicada pela JICA através de e-mail para todas as possíveis licitantes;
- 3.3 Em resposta, as possíveis licitantes deverão enviar um e-mail ao contratante comunicando o recebimento do adendo, com a data do recebimento.

4. Preparações da Proposta

- 4.1 Todos os documentos da proposta devem ser digitados em Português;
- 4.2 Qualquer literatura impressa fornecida pela licitante também deve estar escrita em Português.

5. Documentos que Compreendem a Proposta

- 5.1 A proposta deverá consistir dos seguintes documentos:
 - a) Documentos que comprovem a Qualificação Técnica;
 - b) Proposta técnica;
 - c) Planilha de orçamentos (proposta financeira);
 - d) Planilha sobre risco e segurança sobre o uso do aplicativo (preencher).

6. Apresentação da Proposta

- 6.1 As propostas devem ser apresentadas por e-mail com os arquivos devidamente identificados:
 - a) Com a documentação de Qualificação Técnica;
 - b) Com a documentação de Habilitação;
 - c) Com a Proposta Técnica (de acordo com o Termo de Referência – TOR);
 - d) Com o Registro de Trabalhos Correlatos (Formulário A1 e A2);
 - e) Com a proposta de preço.

Na proposta de preço, exige-se a indicação dos seguintes dados:

- I. Preço total do serviço prestado mensalmente e custo adicional (caso tiver);
- II. Detalhamento do serviço ofertado;
- III. Detalhamento do preço/custo de cada serviço.

Obs.: A moeda da proposta deve ser em Reais, e todas as taxas e impostos devem estar inclusos.

7. Prazo Final para Apresentação da Proposta

- 7.1 A proposta deverá ser enviada à JICA nos endereços eletrônicos especificados no item 1.10 até o dia 01 de julho de 2022.

Obs.: Não serão aceitas propostas escritas no corpo do e-mail.

8. Propostas Atrasadas

- 8.1 Qualquer proposta recebida pela JICA depois do prazo final de apresentação será declarada “Atrasada” e será rejeitada e devolvida para a licitante.

9. Modificação e Retirada da Proposta

- 9.1 Nenhuma proposta poderá ser modificada ou retirada depois de ter sido apresentada.

10. Abertura e Avaliação das Propostas

- 10.1 O envelope será aberto e será verificado se todos os documentos requeridos no item 6 constam;
- 10.2 No caso em que qualquer documento estiver incompleto ou for inadequado, a licitante será desclassificada.

11. Confidencialidade do Processo

- 11.1 As informações relacionadas ao análise, esclarecimento, avaliação e comparação das propostas e recomendações não deverão ser reveladas para as licitantes ou para qualquer outra pessoa não oficialmente envolvida com tal processo até a notificação.

12. Esclarecimento das Propostas

- 12.1 Para ajudar na análise, avaliação e comparação das propostas, a JICA poderá, a seu critério, pedir esclarecimentos a licitante sobre sua proposta.

13. Avaliação das Propostas

- 13.1 Avaliação Preliminar
 - 13.1.1 A JICA avaliará as propostas para determinar se estão completas, se houveram erros de cálculo, se todos os documentos necessários foram entregues, se os documentos foram devidamente apresentados e se as propostas estão, no geral, em ordem;
 - 13.1.2 Se a JICA encontrar qualquer documento que não satisfaça os termos especificados no item 6, tal proposta será considerada como substancialmente não-responsiva;
 - 13.1.3 Qualquer proposta com adição, reserva, rasura ou irregularidade, ou qualquer proposta que esteja incompleta, condicional, ilegível, não será aceita.
- 13.2 Avaliação e Comparação das Propostas
 - 13.2.1 A licitante selecionada será determinada através da consideração dos seguintes fatores, além da Avaliação Preliminar:
 - a) A licitante cuja proposta estiver em conformidade com as condições e especificações estipuladas nos Documentos Licitatórios e que satisfaçam os critérios de avaliação definida pela JICA, será apontada como “selecionada”.

14. Direito do Contratante de Aceitar Qualquer Proposta e de Rejeitar Todas ou Quaisquer Propostas.

- 14.1 A JICA se reserva o direito de aceitar ou rejeitar qualquer proposta e de anular o processo seletivo e rejeitar todas as propostas, a qualquer tempo, sem com isso incorrer em qualquer

responsabilidade em relação a licitante ou licitantes afetadas ou em qualquer obrigação de informar a licitante ou licitantes afetadas sobre as razões da ação da JICA.

FIM