

## PESQUISA DE PREÇOS.

A Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo, solicita orçamento para um sistema de gerenciamento de estágios.

O Termo de referência e o modelo de proposta podem ser consultados no site: <https://univesp.br/transparencia/licitacoes>

As propostas serão recebidas até a data de 19/07/2024 às 18:00h, e devem ser enviadas para o e-mail: [pesquisadeprecolc@univesp.br](mailto:pesquisadeprecolc@univesp.br)

Dúvidas ou esclarecimentos devem ser enviadas para o e-mail: [pesquisadeprecolc@univesp.br](mailto:pesquisadeprecolc@univesp.br) e serão recebidas até o dia 18/07/2024 às 23:59.

Solicitamos que sejam cotadas com 2 (duas) casas após a virgula, exemplo: R\$ 0,00

Pedimos que sigam o modelo e preencham o anexo com os itens que o sistema ofertado já possui sem a necessidade de customização ou implantação adicional. Propostas enviadas com modelos diferentes do que consta em anexo não serão aceitas.

Ao final do período estabelecido para a pesquisa de mercado, as propostas serão ranqueadas em ordem crescente de preços e o fornecedor que apresentar o menor valor será convocado para fazer uma demonstração do sistema, de forma a verificarmos o atendimento ou não das exigências do termo de referência.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO - UNIVESP

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de acesso a uma Plataforma de Carreiras e Empregabilidade, compreendendo implantação, consultoria e operação, visando a oferta de serviços de desenvolvimento carreiras aos candidatos e alunos e egressos da instituição, gestão de estágios de integração profissional e fomento à empregabilidade, promoção de networking entre a Instituição, candidatos, candidatos e alunos, egressos, empresas e demais organizações do mundo do trabalho de âmbito local, nacional e internacional.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ITEM BEC	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	DE	QUANT. TOTAL
1	Licenças de alunos ativos	255203	26077	Número de alunos ativos		100.000
2	Implantação Customizada	255203	26077	Unidade		Vide item 7.2.3 do TR
3	Serviço de operação	255203	26077	Meses		24

- 1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.
- 1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o [Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023](#).
- 1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no [Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023](#).
- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses (máximo de 5 anos) contados do(a) Ordem de Serviço, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.2.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os serviços de acesso à Plataforma de Carreiras e Empregabilidade devem ser disponibilizados aos candidatos, alunos e egressos da UNIVESP a fim de auxiliá-los no ingresso ao mercado de trabalho, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua (caso assim definido pela documentação que compõem a presente contratação) oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

#### Subcontratação

- 1.4. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. A presente contratação não está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da UNIVESP, uma vez que não foi elaborado PCA para o ano de 2024, tendo em vista que o DECRETO Nº 67.689, DE 03 DE MAIO DE 2023 do Estado de São Paulo dispôs transitoriamente que a elaboração do PCA era facultativa para o ano de 2023.
- 2.3. O objeto da contratação está previsto no Planejamento Orçamentário desta Administração, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:
  - 4.1.1. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.
  - 4.1.2. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifênil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

### Garantia da contratação

- 4.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.
- 4.3. No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:
  - I - **Caução em dinheiro.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado.
  - II - **Caução em títulos da dívida pública.** Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

III - **Fiança bancária.** Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - **Seguro-garantia.** A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com o item subsequente, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com o item subsequente, observada a legislação que rege a matéria.

V - **Título de capitalização.** Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

4.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

#### Vistoria

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### Sustentação mínima de usuários

4.6. O sistema a ser contratado deverá ser capaz de suportar, de forma eficiente e sem degradação de desempenho, um número mínimo de 40.000 (quarenta mil) usuários logados e acessando as funcionalidades do sistema simultaneamente. Esta capacidade deverá ser demonstrada através de documentos que comprovem a realização de testes de carga e desempenho em condições controladas. Os resultados destes testes deverão comprovar que o sistema mantém sua funcionalidade e desempenho conforme os critérios de aceitação estabelecidos, garantindo a continuidade das operações sem interrupções ou lentidões significativas.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições gerais

- 5.1. O acesso à Plataforma será disponibilizado para todos os candidatos, alunos regulares e egressos dos cursos da UNIVESP;
- 5.2. O acesso será realizado diretamente pelo portal online da plataforma, por meio de usuário e senha validados, após cadastro, pela Gerência de Registros Acadêmicos e Apoio Administrativo;
- 5.3. A critério da UNIVESP, a forma de acesso especificada no item 5.2 poderá ser substituída por integração com os sistemas de gestão acadêmica. Neste caso a CONTRATADA deverá disponibilizar suporte para integração, observada as especificações e orientações técnicas, bem como as respectivas normas de segurança da área de Tecnologia da Informação do UNIVESP;
- 5.4. Será concedido ao candidato, aluno e egresso acesso integral a todos os serviços da plataforma;
- 5.5. Será possível acessar a Plataforma por meio de desktops, notebooks, tablets e smartphones durante 24 (vinte e quatro) horas, 07 (sete) dias por semana;
- 5.6. A disponibilidade de que trata o item 5.5 deverá ser garantida pela CONTRATADA, observado um percentual mínimo de 98% no mês;

- 5.7. Será possível a integração com softwares de acessibilidade para deficientes visuais;
- 5.8. A prestação dos serviços, por meio da Plataforma de Carreiras e Empregabilidade, observará, no que couber, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- 5.9. O prazo para a liberação do acesso integral à plataforma é de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de assinatura do instrumento contratual;
- 5.10. O acesso à plataforma será avaliado provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e na proposta;
- 5.11. A assinatura da plataforma poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e na proposta, devendo ser ajustado no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 5.12. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;
- 5.13. Eventuais manutenções programadas na solução ou em equipamentos deverão ser realizadas com comunicação prévia mínima de 07 (sete) dias;
- 5.14. A UNIVESP terá direito a produtos com possibilidade de *downgrade* gratuito, ou seja, retroagir as versões dos produtos de acordo com interesse do UNIVESP.

## Descrição detalhada das funcionalidades do sistema

### INTERFACES

- 5.15. A solução deverá oferecer no mínimo 4 (quatro) tipos diferentes de interfaces: gestão, aluno, docente e empresa, oferecidas de acordo com o perfil de cada usuário.
- 5.16. Além das interfaces do item 5.15, deve ser disponibilizado uma interface de gestão com funções:
  - 5.16.1. Definir acessos; criar/gerir alunos, docentes, empresas e contatos de empresas; configurar todas as interfaces (gestão, aluno, docente e empresa); criar e analisar relatórios e Dashboards etc.
- 5.17. Possibilitar todo o ferramental necessário para gerenciar as permissões e de acesso e configurações de usabilidade, inclusive permitindo a inserção da logo da instituição no sistema e o uso da paleta de cores de preferência.
- 5.18. Criar peças de comunicação como comunicados, campanhas e e-newsletters, sendo possível também personalizar formulários, listas e rótulos das funcionalidades de acordo com sua realidade local.
- 5.19. Acesso à todas as atividades realizadas por cada um dos demais atores (alunos, docentes e contatos de empresas), visualizando individualmente cada usuário, com a possibilidade de fazer login como cada usuário.

## **GESTÃO DE CARREIRAS**

- 5.20. Gestão de Oportunidades: Gestão de publicação de oportunidades (estágios, vagas, trainee, intercâmbios entre outros), match de formação e competências, algoritmo de recomendação de vagas;
- 5.21. Criador de Currículo: Ferramenta de criação de currículos otimizada, com modelos ilimitados, orientação de preenchimento e ferramenta de revisão e de exportação;
- 5.22. Gestão de Documentos: Inclusão, revisão, aprovação e edição de documentos online;
- 5.23. Banco de Currículos: Criação de bancos de currículo parametrizados, por público e empresa, com acompanhamento de acessos e download;
- 5.24. Gestão de Perfil / Informações Públicas: Interface de perfil profissional do aluno, compartilhável e com rastreamento de acessos;
- 5.25. Promoção de workshops virtuais periódicos com o tema gestão de carreira;
- 5.26. Gestão de workshops presenciais e virtuais da Instituição, com controle de visualização e presença;
- 5.27. Feiras de Carreiras Presenciais;
- 5.28. Gestão de Feiras no campi (polos, sede administrativa e/ou eventos indicados), mapa de estandes, inscrições e oportunidades;
- 5.29. Feiras de Carreiras Virtuais: Gestão de Feiras online, inscrições, organização de bate papo por vídeo individual e em grupo;
- 5.30. Empresas e Contatos: Disponibilização de cadastros de empregadores, avaliação da experiência profissional e integração com redes sociais;
- 5.31. Trilhas de Carreiras: Organização de Jornadas específicas para alunos e egressos, possibilitando o direcionamento e a gestão do desenvolvimento das competências direcionadas para cada momento;
- 5.32. Entrevistas Simuladas: Estudantes e orientadores podem escolher entre mais de 1.100 pré-gravadas perguntas para criar entrevistas simuladas personalizadas que são concluídas virtualmente. Gestores podem fornecer feedback e avaliar o desempenho dos alunos;
- 5.33. Agendamento de Orientações e Mentorias: Agendamento de consultas on-line entre alunos, orientadores e mentores, incluindo a exibição de agendas dos orientadores e mentores, acompanhamento de presença, notas de compromisso e lembretes de compromisso;
- 5.34. Referência Profissional de Docentes: Engajamento dos docentes possibilitando que eles indiquem e criem referências profissionais de alunos;
- 5.35. Pesquisas: Gestão completa de pesquisas pela plataforma e externas, com ferramentas de análise e exportação de dados;
- 5.36. Biblioteca Multimídia: Ferramenta completa para disponibilização e gestão de conteúdo multimídia.

## **GESTÃO DE ESTÁGIOS**

- 5.37. Gestão de convênios: Fluxo de criação e assinatura de termo de convênio entre empresas concedentes e instituição de ensino. O termo é configurado de acordo com o modelo da instituição.

- 5.38. Cadastro e aprovação de estágios: Criação de novos estágios por Alunos, Empregadores e Instituição de Ensino, com regras parametrizáveis pela instituição, como por exemplo limite de horas de estágio semanais. Todas as etapas de aprovação/ validação de estágio acontecem de forma online, inclusive as assinaturas digitais dos termos.
- 5.39. Geração de termo de compromisso e plano de atividades com assinatura eletrônica: Após a aprovação do estágio, o aluno poderá realizar o download do Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Atividades. Estes documentos são parametrizados conforme os modelos da instituição, tanto quanto às cláusulas como aos aspectos visuais.
- 5.40. Recebimento de documentos: O aluno pode realizar o upload da sua documentação online ou entregar diretamente na Instituição. A área de carreiras acusa pela plataforma o recebimento do documento, permitindo ao aluno acompanhar as etapas de aprovação do seu estágio.
- 5.41. Recessos e rescisão: Pela plataforma o aluno poderá cadastrar os recessos do seu estágio e informar a sua rescisão. O processo de assinatura da rescisão é totalmente digitalizado.
- 5.42. Solicitação de Equivalência: Solicitação de equivalências de estágio de forma online, que gera um termo específico de equivalência conforme modelo desejado pela instituição.
- 5.43. Situação do estágio: Acompanhamento em tempo real da situação dos estágios dos seus alunos. Caso a situação acadêmica do aluno seja alterada, seu estágio automaticamente se torna inválido, permitindo ao gestor acionar o aluno ou o empregador para informar sua situação.
- 5.44. Geração de termo aditivo: Fluxo de geração de Termo Aditivo de Estágio, de forma simples. O termo utiliza as informações prévias do estágio, entrando no fluxo de aprovação regular da área de carreiras, totalmente digital.
- 5.45. Comunicação: A plataforma permite também a comunicação da instituição de ensino com os alunos e dos alunos/ empregadores com a área de carreiras, inclusive deferimentos. Pela plataforma, é possível enviar uma mensagem que será enviada por e-mail, facilitando a comunicação entre os envolvidos no estágio.
- 5.46. Gestão e Relatórios: A área de carreiras poderá acompanhar todos os registros de estágio, com filtros fáceis de usar. De forma recorrente a área de carreiras irá receber, por e-mail, um relatório automático com todos os estágios vigentes, rescindidos ou pendentes no período. O aluno e empregador serão informados da necessidade de preenchimento do acompanhamento por e-mail, no prazo definido.
- 5.47. Auditoria: Acompanhe todas as alterações em cada estágio cadastrado, possibilitando a visualização de quem realizou cada ação, data e hora da alteração.

#### **DISPONIBILIZAÇÃO DE CONTEÚDOS, OPORTUNIDADES E ATIVIDADES DE APOIO**

- 5.48. Apoio ao Marketing: Modelos de peças para e-mail de comunicação e divulgação da estratégia e plano de carreiras para promoção das atividades e engajamento dos públicos.
- 5.49. Conteúdo para prospects, alunos, egressos e empresas: Conteúdo periódico sobre aspectos relevantes de carreiras e empregabilidade para usuários da plataforma. Contendo 4 (quatro) conteúdos mensais para alunos e 1 (um) conteúdo mensal para empregadores
- 5.50. Pesquisas: Modelos de pesquisas de Satisfação e acompanhamento profissional, sendo 1 (um) para alunos e 1 (um) para egressos.
- 5.51. Curadoria de vagas: Vagas de feeds externos disponibilizadas diretamente na plataforma da Instituição captadas a partir de parceiros, populando o banco de dados de oportunidades.

5.52. Webinars Online sobre Carreiras:

5.53. Webinars online disponibilizados e gerenciados pela plataforma, para prospects, alunos e egressos da instituição cadastrados na plataforma, com a frequência de 1 (uma) vez ao mês.

### **GESTÃO DO SUCESSO**

5.54. Esclarecimento de dúvidas operacionais: Sessões de esclarecimento de dúvidas sobre utilização das funcionalidades do sistema, além de sugestões de melhoria com o amadurecimento no uso da plataforma.

5.55. Monitoramento de ações: Acompanhamento das ações definidas na elaboração do projeto auxiliando em remoção dos impedimentos relacionados à utilização do portal.

5.56. Acompanhamento dos KPIs e Reuniões de status *report* com *Sponsors*: Acompanhamento do atingimento dos indicadores, comparando com as metas definidas e reuniões trimestrais com os *sponsors* da instituição para reporte do andamento das ações de carreiras.

5.57. Acompanhamento dos Indicadores e evolução do projeto: Como principal contato técnico envolvido no projeto, o gerente de *Client Success* apoiará o serviço do consultor de diagnóstico e evolução do projeto com seu conhecimento das rotinas implementadas e acompanhamento técnico.

### **SERVIÇO DE OPERAÇÃO DA PLATAFORMA**

5.58. O serviço de operacionalização da plataforma irá dedicar um profissional exclusivamente à manutenção operacional do ambiente tecnológico da UNIVESP. Centralizando as atividades executadas na plataforma e a manutenção de base de dados e itens pertinentes, seguindo os manuais de operação que serão elaborados no desenvolvimento do plano estratégico, incluindo:

5.58.1. Publicação e manutenção de comunicados, avisos e patrocinadores;

5.58.2. Aprovação de oportunidades (seguindo regras estabelecidas no serviço do desenvolvimento do projeto);

5.58.3. Aprovação de empregadores registrados no portal (seguindo regras estabelecidas no serviço do Desenvolvimento do projeto);

5.58.4. Aprovação de registros de egressos (seguindo validação de aprovação fornecida pela UNIVESP);

5.58.5. Execução das rotinas de mensagerias (disparos de e-mails e mensagens);

5.58.6. Publicação de eventos;

5.58.7. Publicação de conteúdos;

5.58.8. Extração e manutenção das rotinas de relatórios;

5.58.9. Feedback e aprovação de CVs (seguindo regras estabelecidas no serviço do Desenvolvimento do projeto);

5.58.10. Criação e manutenção das políticas de bancos de currículos;

5.58.11. Criação e manutenção das pesquisas;

5.58.12. Manutenção dos registros de usuários, indicadores (Flags) e segmentação de atividades na plataforma.

5.59. A empresa deverá garantir que o profissional indicado execute com eficiência e qualidade as seguintes atividades.

**CAPACITAÇÃO**

5.60. A CONTRATADA realizará treinamentos no mínimo com 500 colaboradores em modo online, que atuarão como administradores e multiplicadores de conhecimento.

5.61. A capacitação poderá ser realizada de forma presencial, nas dependências da UNIVESP, ou de forma virtual, através da plataforma Microsoft Teams. O treinamento deverá ser executado de 2º a 6ª feira dentro do horário comercial, ou seja, das 08 às 18 horas, com intervalo de no mínimo 1 (uma) hora para almoço.

5.62. O treinamento deverá ser ministrado na língua portuguesa por instrutores de comprovada experiência técnica e didática.

5.63. O treinamento deverá ser realizado da seguinte forma:

Fase	Descritivo
Etapa 0 – Iniciação e Ativação	Capacitação da equipe de TI na preparação da base de dados de importação, validação das informações, definição do método de integração de dados (API, drop site ou manual) e capacitação da equipe de comunicação sobre parametrização de identidade visual na plataforma, como logo, cores e banco de imagens
Etapa 1 – Serviços basilares e estágios não obrigatórios	Treinamento da equipe e definições para operação da plataforma e configuração em conjunto das funcionalidades;
Etapa 2 – Segmentação dos serviços e incremento de valor	Treinamento da equipe e definições para operação da plataforma e configuração em conjunto das novas funcionalidades implementadas.

**Descrição resumida dos serviços**

**5.64. Licença de uso SaaS (Software como Serviço) da plataforma CSM**

5.64.1. Licença CSM para alunos da UNIVESP conforme volume descrito no quadro de valores.

5.64.2. Infraestrutura que contempla totalidade dos requisitos tecnológicos para sustentação e manutenção da plataforma.

5.64.3. Suporte técnico: chamados via ticket em plataforma digital relacionados a sustentação das funcionalidades, correção de problemas da ferramenta, contingência e segurança em caso de indisponibilidade.

5.64.4. Conteúdo, oportunidades e atividades: entrega de recursos (conteúdo, vagas, eventos e templates de comunicação) de forma recorrente para apoio o desenvolvimento do projeto e população do ambiente.

5.64.5. Suporte para Sucesso: Client Manager dedicado sendo ponto de contato exclusivo da CONTRATADA para apoio e sugestões para constante evolução da utilização da plataforma, retreinamentos pontuais e dúvidas.

**5.65. Implementação Customizada**

5.65.1. Implantação de 1 (uma) instância CSM, com identidade visual única da instituição, parametrização e treinamentos em nível de usuário.

5.65.2. Serviço de desenvolvimento a nível estratégico para definições estruturais e funcionais, de forma a estabelecer um plano estratégico de carreiras institucional e plano tático de utilização das funcionalidades da plataforma.

5.65.3. Implantação de módulo de estágios com parametrização de documentos e regras de negócios e 2 (dois) sprints (80 Horas) de desenvolvimento para eventuais adaptações no processo.

5.65.4. Implantação subsequente de processo de estágios obrigatórios, com revisão de parâmetros, configuração de documento e novas equipes capacitadas.

**5.66. Serviço de Operação**

5.66.1. Recurso humano dedicado (8x5) a operação de rotinas e manutenção a nível operacional e de base de dados para sustentar e operar a estratégia de carreiras no nível técnico da plataforma.

**Implantação**

5.67. A implantação será realizada conforme tabela a seguir:

<b>Etapa</b>	<b>Prazo estimado para conclusão (contados a partir da data de assinatura do contrato)</b>	<b>Descritivo</b>
Etapa 0 – Iniciação e Ativação	Até 2 meses	Confirmação dos objetivos estratégicos da instituição, definição do planejamento e da gestão do projeto; Ativação da plataforma de carreiras e configurações de tecnologias (Importação de Dados, Autenticação); Parametrizações visuais, formulários e campos basilares da plataforma.
Etapa 1 – Serviços basilares e estágios não obrigatórios	Até 4 meses	Definições táticas dos processos basilares de carreiras de acordo com as necessidades da instituição; Treinamento da equipe e definições para operação da plataforma e configuração em conjunto das funcionalidades; Implantação do Módulo de Estágios para gestão de Estágios não-obrigatórios; Lançamento da plataforma para os usuários, com serviços basilares de carreiras voltado aos processos de oportunidade, candidatura, CV, conteúdo, eventos e pesquisas.
Etapa 2 – Segmentação dos serviços e incremento de valor	Primeiro trimestre de 2026	Reimplantação do Módulo de estágios com ajustes de parâmetros e capacitações para utilização de estágios Obrigatórios, sem impacto nas funcionalidades do estágio não-obrigatório.
Etapa 3 – Serviços avançados e Acompanhamento	Após 12 meses	Revisão de aderência de Formulários, Campos e parâmetros para expansão da utilização; Definições de Grupo Foco e segmentação das atividades e criação de trilhas de carreiras avançadas; Implantação de funcionalidades Avançadas conforme aderente ao contexto (Aprendizagem Prática, Simulação de Entrevistas, Orientação Profissional), sujeitas à revisão estratégica; Aprimoramento das Trilhas de carreiras com trilhas específicas por área do conhecimento; Atividades de carreiras sendo desenvolvidas como parte das aulas e pertencendo à jornada do aluno.

## SUPORTE TÉCNICO

- 5.68. Os serviços de manutenção do software compreendem o acesso a novas versões e correções (patches), através de atualizações automáticas realizadas no sistema acessado via web (navegador de internet) ou através de novas versões disponibilizadas do aplicativo para download em tablets e smartphones, se for o caso; e o suporte técnico para solução de dúvidas e problemas encontrados durante a instalação, configuração e utilização das licenças;
- 5.69. A abertura de chamados será efetuada através de telefone ou meio eletrônico (endereço eletrônico ou página da internet);
- 5.70. Caso disponível, a abertura de chamados por telefone deverá ser efetuada através de número nacional isento de tarifação telefônica (por exemplo, prefixo 0800), ou telefone fixo localizado no município de São Paulo;
- 5.71. O atendimento será efetuado em horário comercial, de segunda a sexta-feira, em língua portuguesa;
- 5.72. O início do atendimento deverá ocorrer, no máximo, 01 (um) dia útil após a abertura do chamado técnico);
- 5.73. A solução dos chamados deverá ocorrer em, no máximo, 03 (três) dias úteis após a abertura.

## Responsabilidades da contratada

- 5.74. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato. O preposto será responsável por:
  - 5.74.1. Esclarecer dúvidas referentes a funcionalidade e usabilidade do sistema;
  - 5.74.2. Acompanhar as ações definidas nas etapas de implantação e consultoria e auxiliar na resolução de inconsistências relacionadas ao portal;
  - 5.74.3. Acompanhar os indicadores e metas definidas;
  - 5.74.4. Realizar reuniões trimestrais com os gestores da UNIVESP para apresentação de resultados das ações de carreiras;
  - 5.74.5. Realizar diagnóstico dos resultados alcançados e apresentar plano de ação para implementação de melhorias;
  - 5.74.6. Auxiliar a elaboração de novas versões de plano de serviços de carreiras e indicadores.
- 5.75. Executar os serviços conforme especificações deste Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 5.76. Reparar, corrigir, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, bem como, providenciar a substituição do mesmo, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente.
- 5.77. Fornecer materiais didáticos e manuais necessários ao repasse dos conhecimentos.
- 5.78. Oferecer suporte, de segunda a sexta-feira em horário comercial por e-mail ou outro meio fornecido pela CONTRATADA.

- 5.79. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 24 horas úteis após a assinatura do contrato, junto à CONTRATANTE, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços objeto deste Estudo Técnico Preliminar, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.80. Garantir à UNIVESP e aos usuários do sistema o direito ao acesso gratuito de todas as atualizações disponibilizadas para a Plataforma, durante a vigência do instrumento contratual.
- 5.81. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos, devendo manter a estrita observância da legislação vigente, em especial ao disposto na Lei Federal 13.709/2018, de 14 de agosto de 2018.
- 5.82. É de responsabilidade da CONTRATADA toda a manutenção decorrente de defeitos que resultem em funcionamento incorreto ou em desconformidade com as especificações e padrões determinados pelo CONTRATANTE, desde que o erro ou falha, comprovadamente, não se dê em função de falhas nas especificações feitas pelo CONTRATANTE. O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no ANEXO II.
- 5.83. Caberá à CONTRATADA implementar mecanismos de detecção e resolução de incidentes no ambiente da solução.
- 5.84. Atender às normas de segurança da informação vigentes na CONTRATANTE.

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

- 5.85. Os serviços serão prestados na sede da UNIVESP situada à Avenida Paulista 352, conjunto 141 a 147, 14º andar, Jardim Bela Vista, São Paulo, SP, CEP 01310-000.
- 5.86. Os serviços poderão ser prestados também de forma remota e/ou digital por se tratar de serviços de TIC.
- 5.87. O acesso à plataforma deverá ser disponibilizado 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.
- 5.88. O prazo para a liberação do acesso inicial à plataforma é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de assinatura do instrumento contratual. O prazo para acesso integral à plataforma deverá respeitar os prazos estabelecidos no cronograma do item 5.67.
- 5.89. Os prazos e horários para atendimento de chamados de suporte técnico devem obedecer ao disposto nos itens 5.68 a 5.73.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

- 5.90. A execução contratual observará as rotinas a seguir:
- 5.90.1. Liberar acesso inicial da plataforma à UNIVESP em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato;
- 5.90.2. Emitir a Nota Fiscal, pela contratada, no final do período faturado;

- 5.90.3. Reparar, corrigir, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, bem como, providenciar a substituição do mesmo, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente.
- 5.90.4. Fornecer materiais didáticos e manuais necessários ao repasse dos conhecimentos.
- 5.90.5. Oferecer suporte de primeiro nível, de segunda a sexta-feira em horário comercial por e-mail ou outro fornecido pela contratada.
- 5.90.6. Oferecer serviço de suporte em outros níveis, de segunda a sexta-feira, em horário comercial ou outro fornecido pela CONTRATADA.
- 5.90.7. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 24 horas úteis após a assinatura do contrato, junto à CONTRATANTE, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.90.8. Garantir ao UNIVESP o direito ao acesso gratuito de todas as atualizações disponibilizadas para a Plataforma, durante a vigência do instrumento contratual.
- 5.91. A CONTRATADA deverá atender às demais rotinas estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar, neste Termo de Referência e demais documentos vinculados ao Edital.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

- 5.92. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios nas quantidades e qualidades necessárias, promovendo sua substituição quando necessário, conforme previstos nos tópicos **Requisitos da contratação e Descrição da solução como um todo**, dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

- 5.93. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.93.1. Solução desenvolvida para instituições de ensino, que contemple o serviço especializado em gestão de carreira e a disponibilização de uma base própria de oferta de vagas, e que permita customizações para sua adaptação aos fluxos da UNIVESP.
- 5.93.2. Solução que integre a instituição de ensino no que tange a admissão, retenção, oferta de diferencial competitivo, eficiência e escalabilidade, as empresas parceiras no que tange à captação de talentos e oferta de oportunidades (estágios, empregos e problemas/soluções para desenvolvimento de experiências reais), e alunos no que tange à empregabilidade e à possibilidade de experiências inovadoras para desenvolvimento de carreira tais como trilhas, atividades práticas, estágios e empregos, possibilitando a criação de uma rede de relacionamento com comunicação e engajamento através de tecnologia, tanto em produto (plataforma) como em processo (organização da gestão de carreira) que permite o monitoramento dos candidatos, dos alunos e dos egressos.
- 5.93.3. A CONTRATADA deve ter uma estrutura padrão pronta de serviços e sistema que minimamente atenda aos seguintes itens:
- 5.93.3.1. CRM de Carreiras do Aluno e Egresso;
  - 5.93.3.2. CRM Empregadores Parceiros;

- 5.93.3.3. Gestão de Estágios completa com assinatura digitais;
- 5.93.3.4. Workshops e Eventos com Empresas;
- 5.93.3.5. Feiras de Carreiras Presenciais e virtuais;
- 5.93.3.6. Gestão e aprovação de Documentos (CVs e outros);
- 5.93.3.7. Gestão da Comunicação;
- 5.93.3.8. Gestão de Conteúdo;
- 5.93.3.9. Gestão de Pesquisas;
- 5.93.3.10. Relatórios Parametrizáveis.
- 5.93.3.11. Gestão de Agenda de Orientações;
- 5.93.3.12. Entrevistas Simuladas;
- 5.93.3.13. Trilhas de Carreiras;
- 5.93.3.14. Rede Profissional;
- 5.93.3.15. Recrutamento no *Campi*;
- 5.93.3.16. Parametrização e edição de formulários e listas de seleção;
- 5.93.3.17. Recursos avançados de Gestão.

**Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

- 5.94. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

- 5.95. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:
- 5.95.1. A empresa CONTRATADA compromete-se a realizar a migração completa dos dados da CONTRATANTE, atualmente armazenados em sistemas ou softwares específicos, para seus próprios sistemas ou subsistemas correlacionados. Esta migração incluirá a transferência integral da base de dados e de todo o histórico de transações, assim como todas as parametrizações e adaptações necessárias, e providenciará toda a infraestrutura técnica essencial para a implantação, sem ônus, danos ou perdas de informações para a CONTRATANTE.
  - 5.95.2. Os serviços iniciarão 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato. Durante este período, a CONTRATADA realizará, sem custo adicional para a CONTRATANTE, a migração dos dados em colaboração com o atual provedor de serviços e conduzirá os testes e simulações solicitados pela CONTRATANTE para garantir a completa funcionalidade do sistema.
  - 5.95.3. A CONTRATANTE intermediará, entre a CONTRATADA e terceiros, o contato e a transmissão das informações pertinentes às bases de dados a serem migradas e aos arquivos necessários.
  - 5.95.4. Todas as informações necessárias para a correta execução dos serviços deverão ser migradas para o novo sistema.

5.95.5. Na eventualidade de a migração automática dos dados não ser possível, a CONTRATADA deverá realizar a migração de forma manual, mediante análise de toda a documentação relevante, sem envolver o corpo de funcionários da CONTRATANTE. Caberá à CONTRATANTE apenas esclarecer eventuais dúvidas sobre os dados a serem inseridos no novo sistema.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente (caso assim definido pela documentação que compõem a presente contratação), o órgão ou entidade poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da Contratada, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### Fiscalização

- 6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.9. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, art. 17);
- 6.10. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II);
- 6.11. O fiscal realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pela contratada (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

- 6.12. O fiscal adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).
- 6.13. O fiscal do contrato informará, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º);
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II);
- 6.15. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).
- 6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando para que sejam tomadas as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).
- 6.17. Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.18. A Equipe Técnica de Licitações e Contratos exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º)
- 6.19. O fiscal do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).
- 6.20. O fiscal do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).
- 6.21. A área demandante tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).
- 6.22. A área demandante deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

6.23. O fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto observará o disposto neste item:

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.2.1. O pagamento será realizado de forma distinta para cada item componente do serviço, conforme tabela disposta a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL
1	Licenças de alunos ativos	Número de alunos ativos	100.000
2	Implantação Customizada	Unidade	Vide item 7.2.3
3	Serviço de operação	Meses	24

7.2.2. O **Item 1 – Licenças de alunos ativos** será pago **anualmente** por um valor total que atenda ao quantitativo de licenças indicado, sendo dessa forma pago o item em **duas parcelas** durante a vigência contratual.

7.2.3. O **Item 2 – Implantação Customizada** será pago proporcionalmente pelas entregas realizadas, devidamente comprovadas e mediante apresentação de relatório, considerando os pesos atribuídos a essas e disposto na tabela a seguir:

Etapa 0	Entrega	Peso	Conteúdo	Tipo
Iniciação	Sistema entregue com as parametrizações iniciais, ainda não configurado	13,0%	Criação das instâncias de produção e mirror, reunião de overview do sistema, parametrização visual e definições de uso de oportunidades curadas	Técnica

Integração de dados e Comunicação	Instância de produção com os dados de alunos (egressos e empregadores se disponível)	10%	Capacitação da equipe de TI na preparação da base de dados de importação, validação das informações, definição do método de integração de dados (API, drop site ou manual) e capacitação da equipe de comunicação sobre parametrização de identidade visual na plataforma, como logo, cores e banco de imagens	Técnica
Planejamento do Projeto	Documento com lista de Objetivos de curto e de longo prazo da Estratégia de Carreiras definidos	2%	Objetivos Específicos para curto e médio prazo (Etapas 1 e 2) e Objetivos Gerais para Etapa 3 (Formalização de Intenções)	Estruturante
	Relatório de diagnóstico e Plano de Melhoria de Carreiras	2%	Revisão do Assessment de Carreiras para ajustes e confirmação do plano macro de desenvolvimento. (Serviços e Etapas)	Estruturante
Planejamento Equipe e Suporte Organizacional	Organograma e Funcionograma da Operação de Carreiras	5%	Organograma de equipe, com a estrutura para a operação, em nível operacional, gestor e diretivo	Estruturante
			Funcionograma da equipe com responsabilidades e permissões definidas	
<b>Etapa 1</b>	<b>Entrega</b>	<b>Peso</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Tipo</b>
Implantação Estágios não-obrigatórios	Documento contendo Processo de estágios não obrigatórios As Is mapeado e Novo	7%	Mapeamento do Fluxo do Processos de Estágios não obrigatórios e levantamento de requisitos	Técnica

	Processo de Definido		Processo de Estágios não obrigatórios To Be definido e SOW	Técnica
	Módulo de estágios extracurriculares homologado e pronto para Go live	3%	Homologação do módulo de estágios	Técnica
			Testes e correções	Técnica
Desenvolvimento de Carreiras	Documento contendo Plano de Desenvolvimento dos Serviços Básicos de Carreiras elaborado	5%	Dinâmicas e rotina para a Elaboração de CV e Feedbacks, além de criador de CV, perfil público e portfólio na plataforma	Funcional
			Definição do plano de calendário de Eventos	Funcional
			Definição dos planos de Conteúdo de Carreiras e Criação de Conteúdo	Funcional
Integração com o Mercado de Trabalho	Documento Plano de Engajamento com Empregadores e de Disponibilização de Oportunidades	5%	Plano de Engajamento e gestão de contatos com empregadores	Funcional
			Regras de aprovação de oportunidades	Funcional
			Dinâmicas e rotina de geração de Bancos de Currículos	Funcional
Comunicações	Documento Jornada de acesso de alunos, egressos e empregadores	5%	Mapa de Canais de Divulgação (Sites, Redes Sociais) e proposta de conteúdos que devem conter.	Estruturante
	Documento Plano de comunicações e engajamento	5%	Plano de engajamento com alunos, egressos e empregadores	Estruturante
			Régua de comunicações, com frequência e definição de meios de envio de comunicados	Estruturante
Planejamento KPI's, Resultados e Gestão	Mapa de indicadores	3%	Lista dos principais indicadores de processo e de resultado e fonte de coleta	Funcional

	Modelos de pesquisa e de relatórios	5%	Dinâmica de coleta de informações (surveys) e definição de até 3 padrões de formulários.	Funcional
			Administração de surveys para coleta de informações de alunos ativos e egressos	Funcional
	Agenda de rituais de acompanhamento	3%	Agenda de rituais de gestão do projeto de empregabilidade	Estruturante
Configuração do sistema para Go Live	Sistema de carreiras pronto para Go Live	5%	Revisão e finalização de todas as configurações realizadas durante a Etapa 1	Técnica
<b>Etapa 2</b>	<b>Entrega</b>	<b>Peso</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Tipo</b>
Planejamento Serviços Avançados de Carreiras	Roteiro para a entrevista simulada	5%	Dinâmica de Simulação de Entrevistas e planejamento da sua gravação	Funcional
	Documento com as definições de usuários da rede profissional	5%	Dinâmica da Rede profissional e planejamento da sua implantação	Funcional
Medição da empregabilidade	Documento com as definições de medição da situação de empregabilidade	5%	Desenho do plano de acompanhamento de situação de Carreiras de Alunos e Egressos	Funcional
Implantação Estágios -obrigatórios	Documento contendo Processo de estágios obrigatórios As Is mapeado e Novo Processo de Definido	3%	Mapeamento do Fluxo do Processos de Estágios obrigatórios e levantamento de requisitos	Estruturante
			Processo de Estágios obrigatórios To Be definido e criação do SOW	Estruturante
	Módulo de estágios extracurriculares homologado e pronto para Go live	2%	Homologação do módulo de estágios, Testes e correções	Estruturante
<b>Etapa 3</b>	<b>Entrega</b>	<b>Peso</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Tipo</b>
Revisão da estratégia e expansão dos serviços	Documento Plano de Expansão dos Serviços de Carreiras	3,0%	Revisão da estratégia de carreiras implantada e definição de próximos passos baseados na	Funcional

			visão de futuro da instituição	
Acompanhamento e melhoria contínua	Ata do Ritual de Gestão Realizado com Status Report e Plano de Ação - Anos 2 e 3	Componente do CS, incluso na licença	Ano 2 – Acompanhamento mensal, com status report e plano de ação	Estruturante

7.2.4. O **Item 3 – Serviço de Operação** será pago mensalmente por meio de um valor fixo mensal, devendo a CONTRATADA apresentar relatório de atividade técnica (RAT).

### Do recebimento

- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, pelo fiscal, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).
- 7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).
- 7.6. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).
- 7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório.
- 7.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

- 7.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- 7.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los para recebimento definitivo.
- 7.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dois) dias, contados do recebimento provisório, pelo fiscal ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.14. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).
- 7.15. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 7.16. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.17. Comunicar a contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.18. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## Liquidação

- 7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022](#), c/c o [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

- 7.22.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:
- 7.23.1. o prazo de validade;
- 7.23.2. a data da emissão;
- 7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5. o valor a pagar; e
- 7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas ([Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018](#), c/c [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).
- 7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

- 7.31. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#).
- 7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (artigo 2º, inciso III, do [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#), c/c o artigo 1º do [Decreto estadual nº 32.117, de 1990](#)), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

### **Forma de pagamento**

- 7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do contratado no Banco do Brasil S/A.
- 7.33.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da [Lei estadual nº 12.799, de 2008](#).
- 7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.35. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.
- 7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, observando-se o disposto no Decreto estadual nº 68.304, de 9 de janeiro de 2024.

### **Regime de execução**

- 8.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário.

### Exigências de habilitação

- 8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:
- a) SICAF;
  - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
  - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
  - d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
  - e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);
  - f) Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e
  - g) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).
- 8.4. A consulta ao cadastro especificado na alínea 'd' do item anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da [Lei nº 8.429, de 1992](#), que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.6. Também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º, da [Lei estadual nº 12.799, de 2008](#).
- 8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

- 8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### Habilitação jurídica

- 8.13. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.14. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.15. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal** ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - **EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.16. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.17. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.18. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.19. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei nº 12.690, de 2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.20. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.21. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.22. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 8.23. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.24. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- 8.25. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.26. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.27. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.28. Caso o fornecedor se considere isento ou imune dos tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.29. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.30. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023), ou de sociedade simples;
- 8.31. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor);
  - 8.31.1. Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

#### **Qualificação Técnica**

- 8.32. Declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.33. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
  - 8.33.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) especificar em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços;

- 8.33.2. Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstre(m) que a empresa prestou serviços correspondentes a 50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação.
- 8.33.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).
- 8.33.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante.
- 8.33.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.33.6. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### **Outras comprovações**

- 8.34. Declaração subscrita por representante legal do fornecedor, atestando que:
- a) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;
  - b) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;
  - c) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;
- 8.35. Tratando-se de consórcio, caso admitida a sua participação:
- 8.35.1. Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:
- a) Designação do consórcio e sua composição;
  - b) Finalidade do consórcio;
  - c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;
  - d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;
  - e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;
  - f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase do procedimento de dispensa eletrônica quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;

g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na dispensa eletrônica e execução do objeto contratado, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração;

h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “c” deste subitem;

8.35.2. O fornecedor vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.

8.35.3. Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas a habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do artigo 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.35.4. A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio

8.36. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar, para evidenciar a observância do disposto no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021:

8.36.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;

8.36.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.36.3. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

8.36.4. Edital de convocação e ata da última assembleia geral, e registro de presença dos cooperados presentes nessa assembleia;

8.36.5. Ata da reunião em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta;

8.36.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

8.36.7. Documentação que seja demonstrativa de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados, caso essa circunstância não esteja evidenciada na documentação a ser apresentada para atendimento aos subitens anteriores.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado da contratação tem caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.

10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 481201;
- II) Fonte de Recursos: 150010001;
- III) Programa de Trabalho: 12364480761370000;
- IV) Elemento de Despesa: 33903999;
- V) Plano Interno: 000.000.0100;

10.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

São Paulo, na data da assinatura digital.

---

Juliane Guelere

UNIVESP-GRA - Gerência de Registros Acadêmicos e Apoio Administrativo

**ANEXO I**  
**MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA**  
 (Em papel timbrado da empresa)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	OBSERVAÇÃO	VALOR TOTAL
1	Licenças de Alunos Ativos	Licenças	100.000	Pagamento dividido em 2 parcelas	R\$
2	Implantação Customizada	Unidade	Vide TR	Pagamento proporcional de acordo com o item 7.2.3 do TR	R\$
3	Serviço de Operação	Mensal	24	Pagamento mensal	R\$
<b>VALOR TOTAL:</b>					R\$

<b>QUADRO COMPARATIVO – REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO</b> <b>A EMPRESA PREENCHER COM SIM CASO ATENDA AO REQUISITO E UM NÃO CASO NÃO O ATENDA.</b>	
<b>REQUISITOS (CONFORME ITEM 5.93.3 DO TR)</b>	<b>INFORMAR SE OS SERVIÇOS E O SISTEMA ATENDEM OU NÃO O ITEM SEM A NECESSIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO</b>
5.93.3.1. CRM de Carreiras do Aluno e Egresso;	
5.93.3.2. CRM Empregadores Parceiros;	
5.93.3.3. Gestão de Estágios completa com assinatura digitais;	
5.93.3.4. Workshops e Eventos com Empresas;	
5.93.3.5. Feiras de Carreiras Presenciais e virtuais;	
5.93.3.6. Gestão e aprovação de Documentos (CVs e outros);	
5.93.3.7. Gestão da Comunicação;	
5.93.3.8. Gestão de Conteúdo;	
5.93.3.9. Gestão de Pesquisas;	
5.93.3.10. Relatórios Parametrizáveis.	
5.93.3.11. Gestão de Agenda de Orientações;	
5.93.3.12. Entrevistas Simuladas;	
5.93.3.13. Trilhas de Carreiras;	
5.93.3.14. Rede Profissional;	
5.93.3.15. Recrutamento no Campus;	
5.93.3.16. Parametrização e edição de formulários e listas de seleção;	
5.93.3.17. Recursos avançados de Gestão.	

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal do fornecedor \_\_\_\_\_ (nome empresarial ou denominação), CNPJ nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da Lei, que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta.

Os preços inicialmente ajustados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado.

É previsto reajuste anual dos preços inicialmente ajustados, de modo que, caso o prazo de execução do objeto contratual ultrapasse a data em que se configure 1 (um) ano a contar da data do orçamento estimado, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPC-FIPE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Razão Social:  
C/C Banco do Brasil:

CNPJ:  
Agência:

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)

## ANEXO II

### MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E USO

A Contratada \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, doravante designada Signatário, neste ato representada por \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o número \_\_\_\_\_, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o número \_\_\_\_\_, doravante designado(a) Signatário, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva e/ou sob controle do Contratante reveladas ao Signatário ou por ele acessadas em função da execução do objeto do contrato \_\_/\_\_\_\_.

2. A expressão “informações restritas” abrange toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: dados pessoais, técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, marcas e modelos utilizados, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, vulnerabilidades existentes, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.

3. O Signatário compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do Contratante, das informações restritas reveladas ou acessadas.

4. O Signatário compromete-se a não utilizar, de forma diversa da prevista no contrato celebrado com o Contratante, as informações restritas reveladas ou acessadas.

5. O Signatário deverá cuidar para que as informações reveladas ou acessadas fiquem limitadas ao conhecimento próprio.

6. O Signatário obriga-se a informar imediatamente ao Contratante qualquer violação das regras de confidencialidade, sigilo e uso estabelecidas neste Termo de que tenha tomado conhecimento ou que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

7. A quebra da confidencialidade, do sigilo ou das condições de uso das informações restritas reveladas ou acessadas, por ação ou omissão do Signatário, devidamente comprovada, sem autorização expressa do Contratante, sujeitará o Signatário às consequências legais e sanções cabíveis, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Contratante, inclusive os de ordem moral, bem como às responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

8. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável e suas obrigações perdurarão inclusive após o término da vigência do contrato mencionado no item 1 deste instrumento.

9. O Signatário manifesta explícita ciência e se compromete a observar as seguintes normas de segurança, privacidade e proteção de dados do Contratante, cuja cópia recebeu:

\_\_\_\_\_

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, o Signatário assina o presente Termo.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.