



**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2021**

**MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO TRADICIONAL**

**DISPUTA EXCLUSIVA PARA ME/EPP**

**PROCESSO Nº 091/2021**

**UASG - 926271**

**1. PREÂMBULO**

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 14.834.504/0001-11, através do seu Pregoeiro, regularmente designada pela Portaria nº. 041/2021, de 19 de janeiro de 2021 e a equipe de apoio, designada pela Portaria nº 089/2021 de 25 de fevereiro de 2021, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade de PREGÃO na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL (Lote Único), COM DISPUTA EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE consoante os autos do Processo Administrativo nº 091/2021, e será regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, na Lei Federal nº 8.078 de 1990 – no Código de Defesa do Consumidor, no Decreto nº 8.538 de 06 de outubro de 2015, no Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, no Decreto Estadual nº 29.468-E de 13 de outubro de 2020, no Decreto Estadual 8.334-E de 01 de outubro de 2007, e subsidiariamente, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, bem como pelas condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**2. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO**

Abertura da sessão pública: **17/12/2021 às 10:00 horas (Horário de Brasília/DF)** e às **09:00 horas (Horário Local)**.

Local da realização da sessão pública:

Site: <https://www.gov.br/compras/pt-br> antigo [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

Nome Institucional: Ministério Público de Contas do Estado de Roraima - MPC/RR

CÓDIGO DA UASG – 926271

Fazem parte integrante deste EDITAL, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência e seu anexo;

- a) – Termo de Confiabilidade e Sigilo



ANEXO II – Modelo de Apresentação da Proposta de Preços no Sistema Eletrônico

ANEXO III – Minuta do Contrato.

- 2.1. Este pregão poderá ter a data e horário de abertura da sessão pública transferida, caso ocorra algum fato superveniente que impeça sua abertura na data já definida;
- 2.2. A abertura da presente licitação será realizada em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases;
- 2.3. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET e as especificações técnicas constantes deste Edital, prevalecerão as constantes no Edital e seus anexos;
- 2.4. As propostas juntamente com os documentos de habilitação deverão ser enviadas, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para a abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente essa fase;
- 2.5. O edital e seus anexos estarão disponíveis para download nos sítios: <https://www.gov.br/compras/pt-br> antigo [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e [www.mpcrr.gov.br](http://www.mpcrr.gov.br); ou na sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL/MPC//RR, localizada na Av. Glaycon de Paiva, 1474 - Mecejana - CEP 69 304 560, Boa Vista-RR, de segunda a sexta feira, no horário das 07h30 às 13h30, sem qualquer ônus, devendo apenas o interessado dispor de mídia que suporte os respectivos arquivos.

### 3. DO OBJETO

- 3.1. Este Pregão Eletrônico tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento/serviço de software de Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, através da cessão de direito de uso, contemplando os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, customização, adequação, implantação, treinamento, manutenção, atendimento técnico especializado e demais soluções de apoio, além da prestação de serviços de diagnóstico através de consultoria e implantação do e-Social, e fornecimento de atualizações e desenvolvimento de novas funcionalidades de acordo com as quantidades e especificações técnicas constantes no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.
- 3.2. Os itens desse pregão foram agrupados em **Lote Único**, conforme TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I. As motivações que justificam este procedimento constam no item 2-JUSTIFICATIVA, do Termo de Referência.
- 3.3. O critério de julgamento adotado neste pregão será o de **menor preço global**, observadas as exigências contidas neste edital e seus anexos quanto às especificações técnicas do objeto;
- 3.4. O intervalo mínimo de diferença entre os lances, adotado neste pregão, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 1,00 (Um real)**;
- 3.5. A licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste edital e seus anexos.



#### 4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes do objeto desta licitação corresponderão ao demonstrativo a seguir:

Nº do processo	Programa de trabalho	Fonte (Recurso)	Natureza de Despesa
<b>091/2021</b>	<b>01.032.002.2422.9900</b>	<b>301</b>	<b>33.90.39.00</b>

#### 5. DO VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL

5.1. O valor estimado para a contratação representa o valor da média ponderada das propostas que a Administração apurou, por item, conforme descrito no item 14.2, do Termo de Referência – ANEXO I desse Edital, porém como houve a ocorrência de dígitos periódicos, a Administração optou pelo valor máximo aceitável, com o arredondamento destes valores.

VALORES EM REAIS					
Item	Descrição	Serviço	Quant.	Valor Unit. Médio	Valor Total Médio
<b>LOTE 1</b>					
1	Licença de Uso (locação mensal) do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, conforme especificações deste Termo de Referência. <b>CÓDIGO CATSAERV 24333</b>	Mês	12	<b>1.970,00</b>	23.640,00
2	Migração, Implantação e parametrização inicial da solução descrita no item 1 acima. <b>CÓDIGO CATSAERV 26077</b>	Serviço	1	<b>1.834,00</b>	1.834,00
3	Treinamento inicial dos usuários na solução descrita no item 1 acima. <b>CÓDIGO CATSAERV 3840</b>	Serviço	1	<b>2.834,00</b>	2.834,00
4	Consultoria e Treinamento por chamado e agendado – Presencial (deslocamento) ou remota sobre a solução descrita no item 1 acima – cobrado somente por hora aplicada com Relatório de Visita. <b>CÓDIGO CATSAERV 3840</b>	Hora	360	<b>80,00</b>	28.800,00
<b>VALOR TOTAL GERAL R\$</b>					<b>57.108,00</b>

5.2. O valor unitário máximo aceitável para contratação dos serviços do item 1 é de **R\$ 1.970,00** (um mil, novecentos e setenta reais);

5.3. O valor unitário máximo aceitável para contratação dos serviços do item 2 é de **R\$1.834,00** (um mil, oitocentos e trinta e quatro reais);

5.4. O valor unitário máximo aceitável para contratação dos serviços do item 3 é de **R\$ 2.834,00** (dois mil, oitocentos e trinta e quatro reais);



- 5.5. O valor unitário máximo aceitável para a contratação dos serviços do item 4 é de **R\$ 80,00** (oitenta reais)
- 5.6. O valor global máximo aceitável para contratação dos serviços é de **R\$ 57.108,00** (cinquenta e sete mil, cento e oito reais).

## 6. DO CREDENCIAMENTO

- 6.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória pregão, em sua forma eletrônica;
- 6.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil;
- 6.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este pregão;
- 6.4. A licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros;
- 6.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados;
- 6.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

## 7. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 7.1. Poderão participar desta licitação:
- 7.1.1. **As microempresas e empresas de pequeno porte, conforme LC nº 123, de 14/12/2006, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação**, desde que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).
- 7.1.2. Será concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos e limites previstos na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
- 7.1.3. A participação será exclusiva para MP/EPP;
- 7.1.4. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema;



- 7.1.5. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Comissão Permanente de Licitação – CPL/RR responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 7.2.** Não poderão participar direta ou indiretamente desta licitação:
- 7.2.1. Servidor público de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Estado de Roraima, bem como a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico, por si ou como representante de outrem;
- 7.2.2. Pessoa física;
- 7.2.3. Empresas concordatárias, em recuperação judicial ou que tenham tido suas falências declaradas, que se encontrem sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- 7.2.4. Empresa impedida de licitar e contratar com o Estado, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002;
- 7.2.5. Empresa suspensa temporariamente de participar de licitação e impedida de contratar com a administração, nos termos do art. 87, inciso III da Lei nº 8.666, de 21/06/1993;
- 7.2.6. Empresa que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 87, inciso IV da Lei nº 8.666, de 21/06/1993. E, caso participe do processo licitatório, estará sujeita à penalidade prevista no art. 97, parágrafo único, da referida Lei;
- 7.2.7. Empresas em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 7.2.8. Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionem no país;
- 7.2.9. Empresas que não estiverem cadastradas no SICAF.

## **8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 8.1.** O prazo fixado para a apresentação das propostas e dos documentos de habilitação não será inferior a **08 (oito)** dias úteis, contado da data de publicação do aviso do Edital.
- 8.2.** A licitante encaminhará a proposta, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste edital e seus anexos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e dos documentos de habilitação;
- 8.3.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;
- 8.4.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 14/12/2006;
- 8.5.** As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública;



- 8.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances;
- 8.7. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e seus anexos e já apresentados, serão encaminhados pela licitante melhor classificada após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de, no mínimo **02 (duas) horas**, contado da solicitação feita pelo Pregoeiro no sistema;
- 8.8. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta;
- 8.9. A licitante deverá descrever, no campo “descrição detalhada do objeto ofertado” disponível no sistema, a descrição similar à contida no subitem 3.1 do TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I, deste Edital. Podendo a licitante acrescentar quaisquer informações que julgar necessárias ou convenientes, devendo as especificações/informações serem redigida em língua portuguesa, sob pena de desclassificação, caso não atenda às exigências acima descritas;
- 8.10. Fica vedada a comunicação entre o pregoeiro e as licitantes durante a fase de lances do pregão eletrônico, por meio de “Chat” ou procedimento similar, exceto quanto aos avisos gerais e necessários para o andamento do certame, sendo permitido o contato destes antes e depois da referida fase através de “Chat”;
- 8.11. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública;
- 8.12. A licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;
- 8.13. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, que inexistem fatos supervenientes que impeçam sua habilitação no certame;
- 8.14. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 16/09/2009;
- 8.15. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital, referentes ao pregão nº **004/2021** da UASG 926271 - MINISTERIO PUBLICO DE CONTAS/RR.
- 8.16. A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123, de 14/12/2006, para fazer jus aos benefícios nela previstos;
- 8.17. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, que conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que,



se aplicado ao número de funcionários da empresa, atende às regras de acessibilidade previstas na legislação.

- 8.18.** A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
- 8.19.** A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.
- 8.20.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou ao direito de preferência, sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital e seus anexos;
- 8.21.** O pregoeiro verificará as propostas de preços enviadas, antes da abertura da fase de lances, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis;
- 8.22.** O Pregão Eletrônico será conduzido pelo Pregoeiro do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima, com apoio técnico e operacional do Portal de Compras do Governo Federal – Compras Governamentais, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

## 9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 9.1.** A licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 9.1.1. Valor unitário e total do item
- 9.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I e do MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS – ANEXO II deste Edital;
- 9.1.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, fabricante, modelo / versão e procedência, vinculam a Contratada.

## 10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 10.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, conduzida pelo Pregoeiro, que ocorrerá no dia **17/12/2021 às 10:00 horas. (Horário de Brasília)** e as 09:00 horas. (Horário local) , indicada no Preâmbulo deste Edital, disponível no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br);
- 10.2.** Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens no “chat”, em campo próprio do sistema eletrônico;
- 10.3.** Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública deste pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.



## 11. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 11.1.** Após a abertura da sessão pública, a partir do horário previsto no edital, será analisada, pelo Pregoeiro, as propostas iniciais para verificar se as informações inseridas pelo licitante estão de acordo com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, principalmente a descrição detalhada do objeto ofertado, conforme estabelece o artigo 28 do Decreto nº 10.024/2019, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo ou contenham vícios insanáveis.
- 11.1.1. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importará a desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos;
- 11.1.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;
- 11.1.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação;
- 11.1.4. O fornecedor que tiver sua proposta excluída para um determinado item estará definitivamente fora das fases seguintes do pregão para esse item.
- 11.2.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

## 12. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 12.1.** Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance;
- 12.2.** O lance deverá ser ofertado pelo valor **unitário do item**;
- 12.3.** A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença entre os lances estabelecido no subitem 3.4 deste edital (R\$ 1,00);
- 12.4.** Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante;
- 12.5.** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro;
- 12.6.** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração;
- 12.7.** Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível;
- 12.8.** Se ocorrer a desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;
- 12.9.** No caso de a desconexão do pregoeiro persistir no tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro)





horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br);

- 12.10.** Neste pregão será adotado para o envio de lances o modo de disputa **“aberto”**, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, assim definido no art. 31, inciso I do Decreto nº 10.024, de 20/09/2019 e no Art. 31, inc. I, do Decreto Estadual nº 29.468-E de 13/10/2020);
- 12.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública;
- 12.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;
- 12.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida no subitem anterior, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 12.10.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, nos termos do subitem **12.10.2 deste edital**, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço;
- 12.11.** Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 12.12.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado;
- 12.13.** Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, aos bens e serviços:
- 12.13.1. Produzidos no País;
- 12.13.2. Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- 12.13.3. Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 12.13.4. Produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;

### 13. DA NEGOCIAÇÃO

- 13.1.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital e seus anexos;
- 13.1.1. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes;
- 13.2.** O pregoeiro solicitará à licitante melhor classificada que, no prazo de **até 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à



confirmação daqueles exigidos neste edital e seus anexos e já apresentados, nos termos do art. 38, § 2º do Decreto nº 10.024, de 20/09/2019;

13.2.1. A proposta e os documentos de que trata o subitem anterior deverão ser encaminhados devidamente assinados pelo representante legal da licitante;

**13.3.** Após a fase de negociação de preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

#### **14. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**14.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao valor máximo estabelecido para contratação neste edital e seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024, de 20/09/2019;

14.1.1. O pregoeiro poderá convocar a licitante para enviar documento digital complementar, por meio da funcionalidade “Enviar Anexo” disponível no sistema, no prazo de **até 02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta;

14.1.2. O prazo estabelecido no subitem anterior poderá ser prorrogado pelo pregoeiro, por solicitação escrita e justificada da licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo pregoeiro;

14.1.3. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, **por outro meio** e prazo indicados pelo pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta;

**14.2.** O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro geral de pessoal do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão;

**14.3.** Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos ou irrisórios, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração;

**14.4. Não serão aceitas propostas com valor unitário ou global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis;**

14.4.1. Os critérios de aceitabilidade são cumulativos, verificando-se tanto o valor global quanto os valores unitários estimativos da contratação;

14.4.2. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação suportam a realização dos serviços objetos deste pregão;

**14.5.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentem a suspeita;



- 14.6.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema eletrônico com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 14.7.** Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo pregoeiro;
- 14.8.** A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste edital e seus anexos, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório;
- 14.9.** Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital e seus anexos;
- 14.10.** Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital e seus anexos, a licitante será declarada vencedora;
- 14.11.** A indicação da licitante vencedora, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública deste pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, bem como nos demais meios de publicidade previstos na legislação pertinente.

## 15. DA HABILITAÇÃO

- 15.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação estabelecidas neste edital e seus anexos, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta:
- 15.1.1. Ao SICAF, a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta de servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do art. 9º, inciso III da Lei nº 8.666, de 21/06/1993;
- 15.1.2. Ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- 15.1.3. Ao Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis;>
- 15.2.** As consultas previstas nas condições anteriores serão realizadas em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 02/06/1992, 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;
- 15.2.1. Caso conste na consulta de “Situação do Fornecedor” a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;



- 15.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;
- 15.2.3. A licitante será convocada para manifestação previamente à sua desclassificação;
- 15.3.** Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação;
- 15.4.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 14/12/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente;
- 15.5.** A habilitação das licitantes será verificada por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (habilitação parcial) e dos documentos de habilitação especificados neste edital e seus anexos;
- 15.6.** As licitantes enquadradas como ME/EPP poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, conforme dispõe o art. 26, § 2º, do Decreto nº 10.024, de 20/09/2019. A verificação nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 15.7.** É dever da licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada;
- 15.8.** O descumprimento do subitem anterior implicará a inabilitação da licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, feita pelo pregoeiro, lograr êxito em encontrar a (s) certidão (ões) válida (s), conforme dispõe o art. 43, § 3º do Decreto 10.024, de 20/09/2019;
- 15.9.** Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar no nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ;
- 15.10.** Se a licitante for a matriz, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, os documentos mencionados deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz. Quanto aos atestados de capacidade técnica, quando solicitados, poderão ser apresentados em nome da matriz e/ou filial;
- 15.11.** As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme dispõe o art. 43 da LC nº 123, de 14/12/2006;
- 15.11.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme dispõe o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 14/12/2006;



15.11.2. A prorrogação do prazo previsto no subitem anterior poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa;

15.11.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 15.11.1 deste edital, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação, conforme dispõe o art. 43, § 2º da LC nº 123, de 14/12/2006;

**15.12.** Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados, concomitantemente com a proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos para a abertura da sessão pública;

**15.13.** Efetuada a verificação referente ao cumprimento das condições de participação no certame, a habilitação das licitantes será realizada mediante a apresentação dos seguintes documentos, observado o disposto no subitem 15.6 deste edital:

**15.14. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

15.14.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

15.14.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

15.14.3. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

15.14.4. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação.

**15.15. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

15.15.1. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

15.15.2. Prova de regularidade com 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 a todos os tributários federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

15.15.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando a situação regular;

15.15.4. 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 da Lei nº 12.440, de 07/07/2011, do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 01/05/1943.

**15.16. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**



15.16.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, **há menos de 60 (sessenta)** dias da data prevista para a abertura da licitação, exceto quando dela constar o prazo de validade.

#### **15.17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

15.17.1. Apresentar **ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO** devidamente acompanhado do **comprovante de pagamento do exercício vigente**.

15.17.2. Apresentar 1 (um) ou mais atestado (s) ou declaração (ões) de capacidade técnica, em nome do Licitante, que comprove (m) que o Licitante tenha executado serviço (s) especializados no fornecimento de Sistema de RH e Folha de Pagamento, através da cessão de direito de uso, incluindo os serviços de implantação, importação de dados, manutenção, suporte e treinamento em organização;

15.17.3. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

### **16. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**16.1.** A proposta final da licitante declarada vencedora deverá ser encaminhada, no prazo estabelecido no subitem 13.2 deste edital, a contar da solicitação do pregoeiro, na forma descrita abaixo:

16.1.1. Constar a descrição detalhada do objeto, as informações similares à especificação do **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I**, subitens 3.1. e 3.2.;

16.1.2. Os serviços acerca do objeto constituem o fornecimento de uma solução integrada de software, modificável, que atenda à legislação vigente e normativos do MPC/RR para área de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, juntamente com os serviços correlacionados à sua implantação como instalação, licenciamento, importação de dados, treinamentos, suporte e manutenções corretivas, preditivas e evolutivas descritas nos itens 3,4,5 e 6, do Termo de Referência (Anexo I), deste Edital.

16.1.3. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma única via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pela licitante ou seu representante legal, devidamente qualificado;

16.1.4. Constar a Razão Social e CNPJ da empresa, endereço completo, telefone, endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, bem como nome do proponente ou de seu representante legal, CPF, RG e cargo na empresa;

16.1.5. Constar a indicação do banco, número da conta e agência da licitante vencedora, para fins de pagamento;

16.1.6. Constar os preços em moeda corrente nacional (Real), o valor unitário em numeral e o valor global em numeral e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93), contendo 02 (duas) casas decimais após a vírgula (exemplo: R\$ 0,00);



- 16.1.7. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos;
- 16.1.8. Constar o PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, nos termos do art. 48, § 3º do Decreto nº 10.024, de 20/09/2019. As propostas omissas ou que indicarem prazo inferior serão válidas e consideradas com o prazo mínimo estabelecido neste subitem;
- 16.1.9. Deverá ser consignado, de forma expressa na proposta, que no valor global já estão considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto deste edital;
- 16.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso;
- 16.3.** A proposta enviada implicará **plena aceitação**, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

## 17. DO RECURSO

- 17.1.** Declarada a vencedora, o pregoeiro abrirá prazo mínimo de **30 (vinte) minutos**, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso;
- 17.1.1. A falta de manifestação no prazo estabelecido importará na decadência desse direito e autoriza o pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora;
- 17.1.2. O pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema;
- 17.1.3. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de **03 (três) dias**, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente;
- 17.2.** O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 17.3.** As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro, serão apreciados pela Autoridade Competente;
- 17.4.** Decorrido o prazo para a manifestação de intenção de recurso:
- 17.4.1. Em não havendo intenção de recuso ou se for julgada improcedente pelo Pregoeiro:
- 17.4.1.1. A sessão pública do pregão será encerrada pelo pregoeiro;
- 17.4.1.2. Será gerada automaticamente pelo sistema a Ata do pregão e disponibilizada no portal Compras Governamentais, na opção Gestor de Compras, Pregões, Atas/Anexos, para acesso da sociedade e dos licitantes.
- 17.4.2. Havendo registro de intenção de recurso:
- 17.4.2.1. O pregoeiro irá julgar a manifestação de intenção de recurso registrada pelos licitantes como procedente ou não, utilizando a opção **Juízo de Admissibilidade**;



- 17.4.2.2. Em seguida, o pregoeiro encerrará a sessão pública do pregão. Durante o encerramento da sessão pública, se o pregoeiro tiver julgado a intenção de recurso como procedente, o sistema solicitará os prazos limites para registro da razão de recurso, contrarrazão e decisão;
- 17.4.2.3. Será gerada automaticamente pelo sistema a Ata do pregão e disponibilizada no portal Compras Governamentais, na opção Gestor de Compras, Pregões, Atas/Anexos, para acesso da sociedade e dos licitantes;
- 17.4.2.4. O processo licitatório entrará na fase recursal. A intenção de recurso deverá ser registrada pelo fornecedor, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do sistema.
- 17.5.** Quando a intenção de recurso registrada pelos licitantes for julgada como procedente pelo pregoeiro, será concedido para:
- 17.5.1. Licitante recorrente - O prazo de três dias para apresentação das razões de recurso;
- 17.5.2. Demais licitantes - O prazo igual para apresentarem contrarrazões, que começará a ser contado a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses;
- 17.5.3. Administração Pública - O prazo de dez dias úteis para julgamento dos recursos e contrarrazões.
- 17.5.3.1. Sendo cinco dias concedidos ao Pregoeiro e cinco dias a Autoridade Competente.
- 17.6.** Se houver item aguardando decisão de recurso (pendente), a unidade poderá gerar empenho dos itens já homologados dando continuidade ao processo de contratação;
- 17.7.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, conforme dispõe o art. 109, § 5º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, no endereço mencionado no subitem 2.5 deste edital.

## **18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

- 18.1.** O objeto deste pregão será adjudicado pelo pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação;
- 18.2.** A homologação eletrônica deste pregão caberá à autoridade competente do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima;
- 18.3.** A homologação física deste pregão compete a Diretora Geral deste Parquet de Contas, conforme Portaria nº 009 de 14 de janeiro de 2021;
- 18.4.** O objeto deste pregão será adjudicado à licitante vencedora;
- 18.5.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, pelo Pregoeiro, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação.

## **19. DAS CONTRATAÇÕES**





- 19.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão Eletrônico, a Licitante Vencedora será convocada para assinatura do Contrato, dentro do prazo **de 05 (cinco) dias** úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;
- 19.2. Na assinatura do Contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, que deverão ser mantidas pelo Licitante durante a vigência do Contrato;
- 19.3. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no Edital ou se recusar a assinar o Contrato, outro Licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para a habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e feita a negociação, assinar o Contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções contidas neste Edital;
- 19.4. O prazo para a assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela Licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo MPC/RR;
- 19.5. Por ocasião da assinatura do Contrato, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios se a Licitante vencedora mantém as condições de habilitação;
- 19.6. Os encargos das partes, bem como as normas relativas a compatibilidade do objeto, prazo e local de entrega, garantia, recebimento, fiscalização, pagamento, sanções contratuais, constam no Termo de Referência – Anexo I, deste Edital;
- 19.7. A contratação com os fornecedores será formalizada, por intermédio de instrumento contratual;
- 19.8. É permitido a qualquer licitante o conhecimento dos termos do contrato e do respectivo processo licitatório e, a qualquer interessado, a obtenção de cópia autenticada pela administração;
- 19.9. Fica o Termo do Contrato vinculado ao Edital e seus anexos.

## **20. DO REGIME DE EXECUÇÃO OU A FORMA DE FORNECIMENTO**

- 20.1. Conforme TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I deste edital

## **21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**

- 21.1. Conforme TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I deste edital

## **22. DO PREÇO E AS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 22.1. Conforme TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I deste edital

## **23. DOS PRAZOS DE INÍCIO DE ETAPAS DE EXECUÇÃO, DE ENTREGA E DO RECEBIMENTO DEFINITIVO.**

- 23.1. Conforme TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I deste edital
- 23.2. Fica a Licitante obrigada a executar os serviços exatamente como está descrito no item 3, 4 e 5. do Termo de Referência e no local descrito no item 4.1, do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.



## 24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Conforme TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I deste edital.

## 25. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

- 25.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este edital e seus anexos mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico [pregoeiros@mpc.rr.gov.br](mailto:pregoeiros@mpc.rr.gov.br)
- 25.2. O pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento da impugnação;
- 25.3. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme dispõe o art. 21, § 4º da Lei 8.666, de 21/06/1993;
- 25.4. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico [pregoeiros@mpc.rr.gov.br](mailto:pregoeiros@mpc.rr.gov.br)
- 25.5. O pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, responderá os pedidos de esclarecimentos no prazo de **até 02 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido;
- 25.6. As respostas às impugnações e aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no sistema eletrônico e vincularão os participantes e a administração;
- 25.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos neste edital e seus anexos;
- 25.8. Caso acolhida a impugnação contra o ato convocatório, e que tal acolhimento implique alteração na formulação da proposta de preço será designada nova data para a realização do certame;
- 25.9. Qualquer modificação neste edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardando o tratamento isonômico aos licitantes;
- 25.10. Quando a impugnação ou pedido de esclarecimento tratar de temas alheios à competência do pregoeiro, ou seja, sobre especificações técnicas ou diretamente vinculados ao Termo de Referência, a petição poderá ser encaminhada ao departamento originário do processo para que se pronuncie acerca da demanda, cabendo ao departamento responder no prazo pré-estabelecido. Caso não o faça, o certame deverá ser adiado “sine-die”, até que os questionamentos sejam sanados.

## 26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. Ao Procurador Geral do Ministério Público de Contas Do Estado de Roraima compete anular este pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogá-lo por



- considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado;
- 26.1.1. A anulação do pregão induz à do contrato;
- 26.1.2. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato;
- 26.2.** É facultado ao pregoeiro e à autoridade competente, em qualquer fase deste pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação;
- 26.3.** No julgamento das propostas e da habilitação, **o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas**, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de classificação e habilitação;
- 26.4.** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação/requerimento de documento” em substituição aos documentos exigidos neste edital e seus anexos;
- 26.5.** Qualquer modificação neste edital e seus anexos será divulgada pela mesma forma que se deu no texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, nos termos art. 21, § 4º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993;
- 26.6.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação;
- 26.7.** Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro;
- 26.8.** As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;
- 26.9.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os referidos prazos em dia de expediente neste Parquet de Contas, nos termos do art. 110 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993;
- 26.10.** Quaisquer informações complementares sobre este edital e seus anexos, poderão ser obtidas pelo e-mail [pregoeiros@mpc.rr.gov.br](mailto:pregoeiros@mpc.rr.gov.br)
- 26.11.** O resultado desta licitação será publicado no Diário Oficial do Estado de Roraima ([www.imprensaoficial.rr.gov.br](http://www.imprensaoficial.rr.gov.br));
- 26.12.** Sem prejuízo das disposições contidas no Capítulo III da Lei nº 8.666/93, o presente Edital e a proposta da adjudicatária serão partes integrantes do Contrato a ser firmado;
- 26.13.** O Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração;
- 26.14.** Para o exercício do direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, aplicar-se-ão, no curso desta licitação, as determinações contidas na Lei



Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, as quais deverão comprovar sua condição quando da apresentação dos documentos relativos à habilitação, resguardando-se ao Pregoeiro da Comissão de Licitação deste Órgão Parquet a faculdade de realizar as diligências que julgar necessárias;

**26.15.** Aplica-se à presente licitação, subsidiariamente, a Lei nº 8.078 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor, de 11/09/1990, e demais normas legais pertinentes.

## **27. DOS ANEXOS PARTES INTEGRANTES DO EDITAL**

- 27.1.** ANEXO I – Termo de Referência e anexos;  
a) – Termo de Confiabilidade e Sigilo
- 27.2.** ANEXO II – Modelo de Apresentação da Proposta de Preços
- 27.3.** ANEXO III – Minuta do Contrato.

## **28. DO FORO**

**28.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Boa Vista – Roraima para dirimir as questões decorrentes do presente procedimento licitatório que não possam ser solucionadas administrativamente.

Boa Vista – RR, 30 de novembro de 2021.

**Laerte Ramires**  
Pregoeiro da CPL/MPC/RR  
ORIGINAL ASSINADO

**PREGÃO ELETRÔNICO TRADICIONAL 004/2021 –**  
**Processo nº 091/2021 DISPUTA EXCLUSIVA PARA ME/EPP**  
**UASG – 926271**  
**ANEXO I– DO EDITAL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**



## **1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada no fornecimento de software de Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, através da cessão de direito de uso, contemplando os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, customização, adequação, implantação, treinamento, manutenção, atendimento técnico especializado e demais soluções de apoio, além da prestação de serviços de diagnóstico através de consultoria e implantação do e-Social, e fornecimento de atualizações e desenvolvimento de novas funcionalidades de acordo com as especificações e condições previstas neste Termo de Referência.

## **2. JUSTIFICATIVA**

Esta contratação é necessária para atender as necessidades do Departamento de Recursos Humanos – DRH, quanto à gestão informatizada dos cadastros e pagamentos de servidores.

O sistema de RH e Folha de Pagamento permitirá a gestão dos cadastros dos servidores, pagamentos e o atendimento das obrigações deste MPC para com diversos órgãos como Instituto de Previdência, Receita Federal e Tribunal de Contas.

Os itens desta licitação serão agrupados em lote único, devido a impossibilidade de execução por mais de uma empresa dos itens listados.

## **3. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **3.1. Descrição dos Serviços:**



Item	Descrição	Serviço	Quant.	Valor Unit. Médio	Valor Total Médio
<b>LOTE 1</b>					
1	Licença de Uso (locação mensal) do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, conforme especificações deste Termo de Referência.	Mês	12		
2	Migração, Implantação e parametrização inicial da solução descrita no item 1 acima.	Serviço	1		
3	Treinamento inicial dos usuários na solução descrita no item 1 acima.	Serviço	1		
4	Consultoria e Treinamento por chamado e agendado – Presencial (deslocamento) ou remota sobre a solução descrita no item 1 acima – cobrado somente por hora aplicada com Relatório de Visita.	Hora	360		
<b>VALOR TOTAL GERAL R\$</b>					

### 3.2. Especificação dos Serviços

O objeto constitui o fornecimento de uma solução integrada de software, modificável, que atenda à legislação vigente e normativos do MPC/RR para a área de Recursos Humanos e Folha de Pagamento para 150 (cinto e cinquenta) cadastros: membros, servidores, conveniados e estagiários, juntamente com os serviços correlacionados à sua implantação como instalação, licenciamento, importação de dados, treinamento, suporte e manutenções corretivas, predicativas e evolutivas descritas neste termo.

### 3.3. Requisitos funcionais do sistema:

- 3.3.1. Banco de Dados: Compatível com Oracle 11G ou superior ou ainda MS-SQL Server 2012 ou superior;



- 3.3.2. Servidor WEB/Aplicação: Compatível com Microsoft Windows Server nas versões 2008, 2008 R2, 2012 ou superior;
- 3.3.3. Estações de trabalho: Compatíveis com sistema operacional Windows 10 ou superior;
- 3.3.4. Virtualização: Suportar operacionalização em ambiente virtualizado com Oracle Xen 6 ou superior, VmWare ESX VSPHERE 5.0 ou superior e Microsoft Hyper-V 2008 ou superior.
- 3.3.5. Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.
- 3.3.6. Permitir acesso aos dados por outras aplicações, com base nos recursos de hardware e sistema disponíveis na empresa, considerando-se os níveis de segurança.
- 3.3.7. Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
- 3.3.8. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
- 3.3.9. Permitir que a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via “browsers” de mercado.
- 3.3.10. Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de “help” as suas necessidades e adequação aos seus processos.
- 3.3.11. Possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
- 3.3.12. Permitir que a rotina de “help on-line” seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.
- 3.3.13. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.
- 3.3.14. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
- 3.3.15. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através das opções de “menu” ou através de comandos diretos e padronizados.



- 3.3.16. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
- 3.3.17. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente.
- 3.3.18. Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
- 3.3.19. Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página.
- 3.3.20. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.
- 3.3.21. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.
- 3.3.22. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças.
- 3.3.23. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.
- 3.3.24. O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados.
- 3.3.25. O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.
- 3.3.26. O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.
- 3.3.27. As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal.
- 3.3.28. O sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.





- 3.3.29. O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas.
- 3.3.30. O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários, inclusive através de interface web. O usuário deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize somente os seus dados.
- 3.3.31. O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.
- 3.3.32. O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
- 3.3.33. O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.
- 3.3.34. O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.
- 3.3.35. O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.
- 3.3.36. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante.
- 3.3.37. O sistema deve ter módulos interligados / integrados e multiusuário.
- 3.3.38. O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela área de Recursos Humanos do contratante.
- 3.3.39. A extração dos dados, conversões, padronizações, complementações e cargas necessárias para a conclusão da migração dos dados utilizados nos sistemas dos Recursos Humanos do contratante serão efetuadas através de rotinas desenvolvidas pela contratada, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela contratante.
- 3.3.40. O sistema deve possuir helpdesk em todos os módulos.
- 3.3.41. O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados.
- 3.3.42. A contratada deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, customização, funcionamento e manutenção do sistema pela equipe de Tecnologia da Informação do contratante.
- 3.3.43. O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.



- 3.3.44. O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.
- 3.3.45. O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a seguinte documentação, por meio eletrônico, e escrito em Língua Portuguesa do Brasil:
- 3.3.45.1. Manual de Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema.
  - 3.3.45.2. Manual do Usuário.
  - 3.3.45.3. Manual do Administrador do Sistema.
  - 3.3.45.4. Manual Técnico;
  - 3.3.45.5. Manual de Implantação;
  - 3.3.45.6. Manual de Referência;
  - 3.3.45.7. Manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento.
  - 3.3.45.8. O manual técnico deve incluir a documentação da base de dados do sistema.
  - 3.3.45.9. Caberá à contratada o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer o sistema e o material didático necessário para a realização dos treinamentos.
- 3.3.46. Com relação aos requisitos do sistema da CONTRATADA, o mesmo deve possuir as seguintes características:
- 3.3.46.1. A aplicação deve ser implementada em arquitetura cliente/servidor ou de três camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. Esta arquitetura deve ainda possibilitar que a CONTRATANTE possa efetuar cálculos programados ou por escalonamento quando necessário.
  - 3.3.46.2. Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação.



- 3.3.46.3. Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios.
- 3.3.46.4. Disponibilizar de forma integrada à aplicação, linguagem de programação estruturada para uso no desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, rotinas e demais recursos que permitam a personalização da aplicação conforme as necessidades da CONTRATANTE.
- 3.3.46.5. Ser compatível com ambiente multiusuário e multiempresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
- 3.3.46.6. Possuir interface gráfica de entrada e saída de dados padrão Windows.
- 3.3.46.7. A solução deve ser compatível com os seguintes navegadores (browsers): Internet Explorer 6 SP1 (ou superior), Mozilla Firefox nas versões 1.0 / 2.0 / 3.0 ou 3.5 (ou superior), Chrome 2.0 (ou superior), Safari 3.2 (ou superior).
- 3.3.46.8. Permitir a definição de horários e datas para processamentos batch, sendo o sistema responsável por sua execução.
- 3.3.46.9. Ser baseado no conceito de transações, mantendo a integridade do Bando de Dados em quedas de energia e/ou falhas de sistema ou hardware.
- 3.3.46.10. Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer autodisponibilidade e distribuição de carga.
- 3.3.46.11. Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
- 3.3.46.12. Permitir que a foto do colaborador seja armazenada no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos ao colaborador, disponibilizando as imagens para uso em relatórios, tais como ficha funcional e crachás.
- 3.3.46.13. O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento.
- 3.3.46.14. O sistema deve possuir aplicativo para atualização de versão que realize todas as modificações na base de dados preservando todas as personalizações realizadas: tabelas, campos, triggers, stored procedures, chaves e índices.



3.3.46.15. O atualizador de versões deverá mostrar os comandos que realizará na base de dados, a partir da análise de impacto entre a versão atual e a nova versão do sistema.

3.3.47. Tabelas Básicas:

- 3.3.47.1. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos do contratante;
- 3.3.47.2. Possibilitar que os usuários façam a criação de novos atributos numéricos e alfanuméricos, para os órgãos, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema.
- 3.3.47.3. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados de toda a Companhia;
- 3.3.47.4. Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.

3.3.48. Estrutura Organizacional:

- 3.3.48.1. Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;
- 3.3.48.2. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos;
- 3.3.48.3. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
- 3.3.48.4. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;
- 3.3.48.5. Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais;
- 3.3.48.6. Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.



- 3.3.48.7. Após fechamento da folha, não deve permitir movimentações que afetem o resultado de seu cálculo, entretanto, deve permitir que um usuário autorizado possa reabrir a folha e liberar a movimentação.
- 3.3.48.8. Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho. Estas podem tratar-se de estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que a contratante possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros. As referidas estruturas devem ser também apresentadas em formato gráfico, permitindo ao usuário visualizar a estrutura extra criada, com dados e foto do ocupante.

#### **3.4. Requisitos Operacionais do Sistema:**

Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação.

##### **3.4.1. Cadastros:**

- 3.4.1.1. Permitir o Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação;
- 3.4.1.2. Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP ou Identidade);
- 3.4.1.3. Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na contratante e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato;



- 3.4.1.4. Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;
- 3.4.1.5. Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: promotores, procuradores, concursados, empregados CLT estáveis e em período de experiência, ocupantes de empregos comissionados, requisitados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, etc., com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;
- 3.4.1.6. Tratar e Controlar as Informações Cadastrais dos Empregados, Consistido em:
  - 3.4.1.6.1. Dados Pessoais;
  - 3.4.1.6.2. Dados Funcionais;
  - 3.4.1.6.3. Dados Bancários;
  - 3.4.1.6.4. Designações para Cargo em Confiança;
  - 3.4.1.6.5. Dependentes;
    - 3.4.1.6.5.1. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílio creche;
  - 3.4.1.6.6. Evolução Funcional;
  - 3.4.1.6.7. Evolução Salarial;
  - 3.4.1.6.8. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
  - 3.4.1.6.9. Contribuição Sindical Urbana;
  - 3.4.1.6.10. Carteiras de Trabalho;
  - 3.4.1.6.11. Contas do FGTS;
  - 3.4.1.6.12. Férias;
  - 3.4.1.6.13. Permitir o controle e pagamento de substituições, devendo-se considerar a diferença de proventos e grau de recebimento do servidor;
  - 3.4.1.6.14. Transferências;
  - 3.4.1.6.15. Tempo de Serviço;
  - 3.4.1.6.16. Históricos diversos;



- 3.4.1.6.17. Complementação de Aposentadoria;
- 3.4.1.6.18. Empregados Cedidos;
- 3.4.1.6.19. Cálculo de Margem Consignável;
- 3.4.1.6.20. Consignações;
- 3.4.1.6.21. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
- 3.4.1.6.22. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
- 3.4.1.6.23. Possuir rotina de de benefícios tais como: vale-transporte e auxílio-alimentação;
- 3.4.1.6.24. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
- 3.4.1.6.25. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF e INSS;
- 3.4.1.6.26. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 3.4.1.6.27. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (adiantamento, primeira e segunda parcelas);
- 3.4.1.6.28. Diferenças com Retroatividade;
- 3.4.1.6.29. Possibilitar o registro de concessão de benefício de Plano de Saúde;
- 3.4.1.6.30. Diárias;
  - 3.4.1.6.30.1. Permitir a alimentação e extração de relatório que contenha a listagem dos valores pagos em um período (de – até);
  - 3.4.1.6.30.2. Permitir parametrização para dedução dos valores respectivo de auxílio-alimentação e auxílio-transporte;
- 3.4.1.6.31. Permitir a gestão da frequência do servidor, podendo este solicitar abonos e justificativas, assim como, solicitar e utilizar de bancos de horas;
- 3.4.1.6.32. Permitir integração automatizada com equipamento de registro de ponto eletrônico;
- 3.4.1.6.33. A solução ofertada deverá prover interface com relógio de ponto eletrônico;



3.4.1.6.34. A comunicação deverá permitir o gerenciamento dos cadastros dos servidores e sincronização dos relógios;

3.4.1.7. Tratar e Controlar as Informações Cadastrais dos Estagiários e Menores Aprendizizes:

- 3.4.1.7.1. Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização de estágio e do menor aprendiz.
- 3.4.1.7.2. Dados Pessoais;
- 3.4.1.7.3. Períodos de recesso;
- 3.4.1.7.4. Controle de escolaridade – nível, período e ano.
- 3.4.1.7.5. Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data;
- 3.4.1.7.6. Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor;
- 3.4.1.7.7. Dados Bancários;
- 3.4.1.7.8. Históricos diversos;
- 3.4.1.7.9. Períodos de férias.
- 3.4.1.7.10. Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;
- 3.4.1.7.11. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;
- 3.4.1.7.12. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;
- 3.4.1.7.13. Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais;
- 3.4.1.7.14. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;
- 3.4.1.7.15. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;
- 3.4.1.7.16. Execuções de cálculos totais (toda a Contratante), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).
- 3.4.1.7.17. Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a:
- 3.4.1.7.18. Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;





- 3.4.1.7.19. Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários;
- 3.4.1.7.20. Mesadas judiciais: Pensão de Alimentos;
- 3.4.1.7.21. Estagiários e Menores Aprendizizes;
- 3.4.1.7.22. Pagamentos Avulsos;
- 3.4.1.7.23. Férias;
- 3.4.1.7.24. Empréstimo de Férias;
- 3.4.1.7.25. Substituições de Cargos Comissionados;
- 3.4.1.7.26. Rescisão de Contrato;
- 3.4.1.7.27. Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira
- 3.4.1.7.28. Emissão de relatório “Analítico de Folha de Pagamento”;
- 3.4.1.7.29. Emissão de relatório “Resumo da Folha de Pagamento”;
- 3.4.1.7.30. Emissão de relatório “Ficha Financeira Anual”;
- 3.4.1.7.31. Emissão de relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
- 3.4.1.7.32. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por órgão ou por emprego;
- 3.4.1.7.33. Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução;
- 3.4.1.7.34. Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;
- 3.4.1.7.35. Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;
- 3.4.1.7.36. Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar;
- 3.4.1.7.37. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.



3.4.1.8. Rescisão de Contrato:

- 3.4.1.8.1. Bloqueio do empregado desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;
- 3.4.1.8.2. Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento, etc
- 3.4.1.8.3. Tratamento da readmissão de empregados desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o mesmo registro e históricos anteriores ou criando um novo registro);
- 3.4.1.8.4. Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;
- 3.4.1.8.5. Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar;
- 3.4.1.8.6. Emissão do relatório “Termo de Rescisão de Contrato”.
- 3.4.1.8.7. Emissão da GRFC e Comunicado de Dispensa;
- 3.4.1.8.8. Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego;
- 3.4.1.8.9. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

3.4.1.9. Históricos:

- 3.4.1.9.1. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada empregado: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento, etc), advertência, suspensão, demissão, aposentadoria e falecimento;
- 3.4.1.9.2. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada empregado;



- 3.4.1.9.3. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos empregados;
- 3.4.1.9.4. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos empregados;
- 3.4.1.9.5. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos pensionistas dos empregados;
- 3.4.1.9.6. Os históricos financeiros dos empregados e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período;
- 3.4.1.9.7. Os históricos funcionais dos empregados, dependentes e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período.
- 3.4.1.9.8. O histórico funcional, além das informações relativas a cada evento, deve permitir o tratamento e armazenamento das seguintes informações: data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal de cada ocorrência;
- 3.4.1.9.9. Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento;
- 3.4.1.9.10. Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil, etc.
- 3.4.1.9.11. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- 3.4.1.9.12. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;



3.4.1.10. Férias:

- 3.4.1.10.1. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão;
- 3.4.1.10.2. Integração nativa com o sistema de frequência, e cadastros de afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias;
- 3.4.1.10.3. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;
- 3.4.1.10.4. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;
- 3.4.1.10.5. Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;
- 3.4.1.10.6. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;
- 3.4.1.10.7. Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;
- 3.4.1.10.8. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada empregado;
- 3.4.1.10.9. Gerenciamento de férias individuais por lotação;
- 3.4.1.10.10. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “on-line” a qualquer período;
- 3.4.1.10.11. Emissão de relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação;



- 3.4.1.10.12. Emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;
- 3.4.1.10.13. O sistema deverá efetuar bloqueio na programação de férias de promotores e procuradores quando o número máximo permitido de profissionais já possuírem férias programadas, garantindo assim que um percentual mínimo de procuradores e promotores esteja disponível para a execução dos serviços;
- 3.4.1.10.14. Ao efetuar a programação de férias o sistema deverá permitir a indicação do colaborador substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao colaborador indicado;
- 3.4.1.10.15. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.

3.4.1.11. Progressões, Promoções e Transferências:

- 3.4.1.11.1. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário;
- 3.4.1.11.2. Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;
- 3.4.1.11.3. Permitir que nesta função os usuários possam indicar, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário e categoria funcional;
- 3.4.1.11.4. Permitir que sejam inseridas rotinas de validação específicas para tratamento dos dados destas funções;
- 3.4.1.11.5. Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal;
- 3.4.1.11.6. Integração nativa com o módulo de controle de vagas;



3.4.1.11.7. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

3.4.1.12. Tratamento de Imagens:

3.4.1.12.1. Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados (fotos, documentos, etc);

3.4.1.12.2. Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos empregados da contratante, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso inclusive de relatórios, tais como ficha funcional e crachás;

3.4.1.13. Contagem de Tempo de Serviço:

3.4.1.13.1. Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada empregado, de forma parametrizável;

3.4.1.13.2. Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional;

3.4.1.13.3. Integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias e cálculos.

3.4.1.14. Encargos Sociais – Relatórios e Rotinas Legais:

3.4.1.14.1. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);

3.4.1.14.2. Geração das guias para o Regime Geral da Previdência e demais regimes próprios – RPPS (IPER) e outros;

3.4.1.14.3. Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos);

3.4.1.14.4. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).

3.4.1.14.5. RAIS;



- 3.4.1.14.6. Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP;
- 3.4.1.14.7. Pagamento automatizado de PIS;
- 3.4.1.14.8. CAGED;
- 3.4.1.14.9. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho);

#### 3.4.1.15. Troca de mensagens com o Governo Federal (E-SOCIAL)

3.4.1.15.1. A Solução deverá atender também as exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros sistemas, desde que no formato XML do eSocial;

3.4.1.15.2. Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho;

3.4.1.15.3. Permitir o envio das informações necessárias para o eSocial antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal;

3.4.1.15.4. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno;

3.4.1.15.5. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio;

3.4.1.15.6. Atender todas as obrigações do eSocial para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio;

#### 3.4.1.16. Análise legal do Banco de Dados do RH (E-SOCIAL)

3.4.1.16.1. Realizar um diagnóstico para identificar e apontar TODAS as inconsistências na base de dados da Folha de Pagamento;

3.4.1.16.2. Apresentar em tela todas as informações do banco de dados do órgão público que estejam em desacordo com os leiautes exigidos pelo e-Social do Governo Federal;

3.4.1.16.3. Realizar a verificação em todos os campos obrigatórios e nas novas parametrizações exigidas pelo e-Social;



3.4.1.16.4. Como resultado da verificação, a ferramenta deverá apontar os erros existentes para cada funcionário ATIVO cadastrado no Sistema de Folha de pagamento, os quais deverão ser corrigidos no banco de dados;

3.4.1.16.5. A ferramenta não deverá fazer nenhuma alteração no ambiente do cliente. Ela apenas deverá relacionar os erros que devem ser corrigidos pelos responsáveis do RH/Setor Pessoal do Órgão Público;

#### 3.4.1.17. Medicina Ocupacional e Segurança do trabalho (E-SOCIAL)

3.4.1.17.1. Abrange as atividades da CIPA, candidatura dos colaboradores e gestão dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego) e ainda o controle de realização e frequência das reuniões;

3.4.1.17.2. Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA;

3.4.1.17.3. Monitora as brigadas de incêndio, as funções dos membros de cada grupo, os EPIs por brigada e função, além das atas das reuniões;

3.4.1.17.4. Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores;

3.4.1.17.5. Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs;

3.4.1.17.6. Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção;

3.4.1.17.7. Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho;

3.4.1.17.8. Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções;

3.4.1.17.9. Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação;

3.4.1.17.10. Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor;

3.4.1.17.11. Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;





- 3.4.1.17.12. Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais)
- 3.4.1.17.13. Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento;
- 3.4.1.17.14. Permitir integração (Exportação e importação) com sistema de gestão do S4 (PPRA, LTCAT, PCMSO, e Exames Médicos);
- 3.4.1.17.15. Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores;
- 3.4.1.17.16. Permitir o registro e emissão das CAT's;
- 3.4.1.17.17. Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Arvore de Causas);
- 3.4.1.17.18. Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho;
- 3.4.1.17.19. Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas;
- 3.4.1.17.20. Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas;
- 3.4.1.17.21. Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas;
- 3.4.1.17.22. Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais;
- 3.4.1.17.23. Permitir o registro das avaliações de exposição a riscos;
- 3.4.1.17.24. Permitir o registro das aplicações de medidas e controle;
- 3.4.1.17.25. Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade;
- 3.4.1.17.26. Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança;
- 3.4.1.17.27. Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI);
- 3.4.1.17.28. Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade.
- 3.4.1.17.29. Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos;
- 3.4.1.17.30. Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos;
- 3.4.1.17.31. Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos;
- 3.4.1.17.32. Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos;
- 3.4.1.17.33. Permitir o controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos;



- 3.4.1.17.34. O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos;
- 3.4.1.17.35. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho);
- 3.4.1.17.36. Mantém, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5;
- 3.4.1.17.37. Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo;
- 3.4.1.17.38. Gerenciar todos os atendimentos médicos no ambulatório da empresa, tanto os de natureza ocupacional como os assistenciais, agendamento de consultas e exames, pré-atendimento, atendimento, procedimentos médicos, dados clínicos, receitas, solicitação e registro do resultado de exames, questionários, encaminhamentos e atestados;
- 3.4.1.17.39. Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;
- 3.4.1.17.40. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;
- 3.4.1.17.41. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;
- 3.4.1.17.42. Controlar todos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);
- 3.4.1.17.43. Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;
- 3.4.1.17.44. Permitir o agendamento, registro e controle dos atendimentos médicos aos colaboradores;
- 3.4.1.17.45. Permitir o registro e controle dos atendimentos ambulatoriais aos colaboradores;
- 3.4.1.17.46. Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores;
- 3.4.1.17.47. Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos;
- 3.4.1.17.48. Emitir as convocações dos colaboradores para exames médicos.



- 3.4.1.17.49. Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.
- 3.4.1.17.50. Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores;
- 3.4.1.17.51. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional;
- 3.4.1.17.52. Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer;
- 3.4.1.17.53. Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);
- 3.4.1.17.54. Permite manter cadastro de remédios;
- 3.4.1.17.55. Personalizar agenda por usuário para consultas internas e encaminhamentos para atendimentos externos; permitindo convocar automaticamente os usuários;
- 3.4.1.17.56. Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.
- 3.4.1.17.57. Permitir o controle do PCMSO utilizando o conceito de GHE - Grupo Homogêneo de Exposição;

#### 3.4.1.18. Treinamento e Avaliação de Desempenho dos Servidores

- 3.4.1.18.1. Administração das solicitações de treinamento dos empregados, com controle de retorno, aprovações e rejeições;
- 3.4.1.18.2. Administração do Plano de Treinamento/Capacitação;
- 3.4.1.18.3. Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle;
- 3.4.1.18.4. Parametrização de uma tabela de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo, código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas e programação;
- 3.4.1.18.5. Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada empregado;
- 3.4.1.18.6. Permitir avaliações de desempenho baseadas em fatores e suas respectivas pontuações;
- 3.4.1.18.7. Dispor de rotina que gere automaticamente necessidades de treinamento para todos os empregados que não atenderem aos requisitos descritos no cargo que ele ocupa;



- 3.4.1.18.8. Armazenamento histórico dos resultados das avaliações de desempenho de cada empregado, sem limite de tempo;
- 3.4.1.18.9. Gerar e Administrar um Banco de Talentos e/ou Competências dos empregados da contratante;
- 3.4.1.18.10. Administração do processo de Avaliação de Desempenho Individual dos empregados da contratante de acordo com a legislação federal e outras;
- 3.4.1.18.11. Disponibilizar rotina de controle do processo de Avaliação de Desempenho Individual contemplando, no mínimo, registro de dados como período da avaliação, Atividades/Metas negociadas, Fatores de desempenho negociados, pontuações obtidas, pontuação final, manifestação do Gestor de Avaliação, manifestação do empregado avaliado, cálculo das medias das avaliações, resultados das avaliações, motivos de recursos;
- 3.4.1.18.12. Possibilidade de emissões de relatórios totais (toda contratante), parciais (Diretoria, órgão e/ou emprego) ou individuais (um empregado);
- 3.4.1.18.13. Comparar os cursos de formação e aperfeiçoamento efetuados e os conhecimentos adquiridos pelo colaborador com os requisitos de seu cargo, levantando as necessidades de treinamentos (LNT);
- 3.4.1.18.14. Permitir adicionar necessidades específicas de treinamento ao LNT e considerar demandas identificadas na avaliação de desempenho;
- 3.4.1.18.15. Permitir, ainda, programar cursos e custos, ou seja, orçamento para cada exercício. A partir daí, o usuário poderá definir turmas, definir instrutores (internos e externos), confirmar participantes, emitir convites, listas de frequência, certificados e ainda avaliar o curso e os participantes, alimentando histórico dos colaboradores;
- 3.4.1.18.15. Controlar o custo orçado x realizado (se possível integrado com contabilidade), informando os saldos;
- 3.4.1.18.16. Controlar e alertar prazos para realização de relatório de eficácia de treinamento;
- 3.4.1.18.17. Permitir a certificação e avaliação de conhecimentos e habilidades, com aplicação e correção de testes, tornando-se uma ferramenta indispensável para a empresa obter certificação;
- 3.4.1.18.18. Deve permitir a realização de testes simulados com número reduzido de questões;
- 3.4.1.18.19. Permitir categorizar os cursos em unidades, corporativos e núcleos da DR;
- 3.4.1.18.20. Permitir determinar custos de treinamentos por unidades de forma que o sistema identifique a melhor relação custo/benefício para realização do treinamento;



- 3.4.1.18.21. Permitir a disponibilização de cursos abertos na intranet para inscrição; permitir a inclusão no histórico de cursos e treinamentos realizados externamente por cada colaborador;
- 3.4.1.18.22. Tratar auxílio educação referente cursos de formação e cursos de aperfeiçoamento, de modo que o colaborador apresente os comprovantes das matrículas e mensalidades e o sistema aplique as políticas de subsídio ou reembolso;
- 3.4.1.18.23. Permitir que a partir das avaliações realizadas, do LNT ou outras origens seja possível montar o plano de desenvolvimento individual (PDI), que não seja limitado a fazer reservas de cursos, mas também outras iniciativas de desenvolvimento como trabalhos, projetos, intercâmbios, leituras, etc;
- 3.4.1.18.24. O LNT deve permitir acompanhamento e registro das evidências de que o plano está atingindo os objetivos propostos;
- 3.4.1.18.25. Administração das solicitações de treinamento dos colaboradores, com controle de retorno, aprovações e rejeições.
- 3.4.1.18.26. Administração do planejamento periódico de treinamento;
- 3.4.1.18.27. Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle;
- 3.4.1.18.28. Controlar os custos dos treinamentos realizados separando os itens de custo tais como instrutor, material didático, locação de equipamentos e salas, etc;
- 3.4.1.18.29. Permitir o cadastramento de reservas de solicitações de vagas para cursos ainda não programados;
- 3.4.1.18.30. Permitir o controle de cursos modulares (compostos por disciplinas distintas) e respectivas avaliações e frequência;
- 3.4.1.18.31. Disponibilizar recursos para elaborar testes de múltipla escolha e critérios automáticos de avaliação com pesos diferenciados;
- 3.4.1.18.32. Disponibilizar a aplicação desses testes via interface WEB dentro das instalações da contratante, alimentando automaticamente a base de dados do sistema com os resultados obtidos de cada colaborador;
- 3.4.1.18.33. Cadastro de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo, código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas e programação;
- 3.4.1.18.34. Cadastro de entidades fornecedoras de treinamento;
- 3.4.1.18.35. Cadastro de instrutores internos, externos e autônomos, com indicação de seus dados pessoais e cursos autorizados;



- 3.4.1.18.36. Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada colaborador (avaliação de reação);
- 3.4.1.18.37. Gerenciar os resultados dos treinamentos realizados em períodos pré-configurados após o encerramento dos treinamentos (avaliação de eficácia);
- 3.4.1.18.38. Encerramento de processos de treinamento com atualização automática do currículo e perfil pessoal dos colaboradores (candidatos internos);
- 3.4.1.18.39. Permitir a aplicação de pesquisas dos mais variados formatos, cabendo ao usuário o tratamento e o foco da pesquisa conforme desejar;
- 3.4.1.18.40. Fornecer rotina para criação de questionários/assuntos com perguntas que possam ser: objetivas, múltipla escolha, quantitativa por pergunta, quantitativa por resposta, subjetiva ou por data;
- 3.4.1.18.41. As pesquisas serão aplicadas em formato WEB, diretamente em formulário do sistema;
- 3.4.1.18.42. Possibilitar duplicar as perguntas de um questionário/assunto para outro permitindo alterar itens conforme desejado;
- 3.4.1.18.43. Efetuar pesquisas com usuário/senha do colaborador ou por código gerado para distribuição na empresa, tratando assim pesquisas anônimas;
- 3.4.1.18.44. Possuir rotina para aplicação de entrevista de desligamento, permitindo as alterações de perguntas conforme itens anteriores;

#### **4. CONDIÇÕES GERAIS**

- 4.1. O ambiente de produção, ou seja, o local onde o sistema será instalado será o Data Center do MPC/RR, sito a Av. Glaycon de Paiva, 1474 – Mecejana – Boa Vista/RR, podendo ser mudado a critério do CONTRATANTE;
- 4.2. O Licitante vencedor terá cópia do sistema para que seja possível a criação de ambientes de desenvolvimento e testes, devendo-se tomar conhecimento e concordar com o termo de confidencialidade de informações;
- 4.3. Os serviços de instalação, configuração do ambiente tecnológico, migração de dados, customização e manutenção que constam como objeto deste termo deveram ser executados nas dependências do MPCRR, exceto quando o serviço implicar mudanças no código-fonte ou banco de dados do sistema, podendo ser adequado entre as partes;
- 4.4. Os suportes que não implicarem mudanças no código-fonte ou banco de dados, e que sejam resolvidos a partir de telas do sistema, poderão ser executados remotamente, desde que autorizado



- e acompanhado por um servidor do RH ou Departamento de Informática;
- 4.5. A CONTRATADA encaminhará ao demandante do serviço o cronograma com estimativa de prazo para que seja possível o acompanhamento de sua execução, devendo constar: descrição da solicitação, prazo para atendimento, solicitante, data de implantação, descrição detalhada da solução adotada;
  - 4.6. O horário de trabalho dos servidores do MPCRR que apoiaram os serviços do contrato a serem realizados pela CONTRATADA é de segunda-feira à sexta-feira, das 07:30 às 13:30. Caso seja necessário o horário poderá ser alterado mediante solicitação justificada da CONTRATADA, obedecendo a conveniência do MPCRR;
  - 4.7. Os incrementos de software, ou seja, códigos-fonte e documentação criados na vigência deste contrato, demandados e pagos pelo MPC/RR, serão de propriedade do CONTRATANTE e integrarão o sistema de recursos humanos e folha de pagamento contratado. A cópia do referido sistema é de uso exclusivo do CONTRATANTE e não poderá ser objeto de compartilhamento, por se tratar de produto adquirido de empresa cuja atividade é o seu comércio;
  - 4.8. Nenhuma alteração poderá ser implantada no sistema sem a autorização expressa do Departamento de Recursos Humanos ou de Informática do MPCRR, sob pena de multa e custos adicionais de desfazimento;
  - 4.9. As alterações a serem realizadas no sistema deverão manter compatibilidade com a tecnologia utilizada, sendo permitida a atualização de versões de plugins, frameworks, bibliotecas ou máquina virtual java, sendo proibida a utilização de soluções de terceiros que necessitem de licenciamento pago ou que seja gratuito apenas na vigência do contrato;
  - 4.10. As soluções apresentadas deverão manter compatibilidade de funcionamento com os principais navegadores do mercado, como Google Chrome e Mozilla Firefox atualizados;
  - 4.11. O suporte técnico não será remunerado por atendimento, mas por meio do pagamento de um valor fixo mensal, como meio manter o equilíbrio entre os meses de maior e menor demandas, como 13º, RAIS, Cédula C, DIRF, dentre outros;
  - 4.12. Os serviços deverão ser solicitados por meio de telefone ou e-mail, para contato com o serviço de suporte técnico ou, opcionalmente através de sistema próprio, recomendado pelo CONTRATADO;
  - 4.13. Os funcionários do CONTRATADO deverão estar sempre identificados e tomado ciência, formal, através de termo de confidencialidade da informação;
  - 4.14. A licitante vencedora designará pelo menos 01 (um) profissional para atuar como preposto, com as seguintes responsabilidades: Fazer a gestão geral do contrato e de todas as ordens de serviços,



com o objetivo de garantir a execução e entrega dos serviços dentro dos prazos estabelecidos, atendendo a todos os requisitos de qualidade;

- 4.15. A partir da data de recebimento da solicitação, a CONTRATADA terá os prazos máximos, de acordo com a complexidade, de três, cinco ou dez dias úteis para apresentar um plano de trabalho para execução da solicitação. O PLANO DE TRABALHO deverá apresentar, entre outras informações o grau de complexidade do serviço solicitado. O prazo máximo para apresentação definitiva da solução não poderá ser superior a vinte dias úteis ou o prazo legal definido em normas legais;
- 4.16. Nos casos de falha grave que implique a paralisação do sistema ou o impedimento da continuidade dos trabalhos do RH, o plano de trabalho elaborado pela CONTRATADA deverá seguir os prazos do quadro a seguir, considerando o grau de criticidade a ser definido de comum acordo com o CONTRATANTE:

<b>Suporte Técnico referente à Manutenção Corretiva</b>			
Criticidade	Características	Prazo da solução de contorno	Prazo da solução definitiva
ALTA	Incidente com paralisação do sistema ou comprometimento grave de dados, processos ou ambiente.	4 horas	Em até 3 dias uteis
MÉDIA	Incidente sem paralisação do sistema, porém, com comprometimento mediano de dados, processos ou ambiente.	Em até 2 dias úteis.	Em até 7 dias úteis.
BAIXA	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente.	Em até 5 dias úteis.	Em até 5 dias úteis

## **5. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

- 5.1. O suporte técnico será prestado pela Contratada e deve ter as características de níveis de serviço (SLA) definidas neste item.





- 5.2. A Contratada deve possuir um núcleo de atendimento na cidade de Boa Vista;
- 5.3. O suporte técnico presencial deve ser prestado nas dependências do MPCRR em horário acordado entre os envolvidos e deve ocorrer quando o atendimento telefônico ou on-line não for suficiente para resolver o incidente.
- 5.4. Cada solicitação de suporte deve possuir um número de identificação e ser registrada pelo DRH e pela Contratada para controle e acompanhamento do atendimento e do contrato.
- 5.5. Não há limite de solicitações de suporte telefônicos e/ou on-line por mês.
- 5.6. As solicitações de serviços pelo CONTRATANTE a CONTRATADA serão classificadas, quanto ao TIPO, conforme abaixo:
- 5.7. **ERROS:** Solicitações para correções de funcionalidades dos sistemas que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente de como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de melhorias e as novas funcionalidades não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais;
- 5.8. **DÚVIDAS:** Solicitações para auxílio na operação dos sistemas ou em procedimentos operacionais do cliente. São solicitações que não necessitam alterar os códigos fontes ou fazer rotinas especiais para atender;
- 5.9. **MELHORIAS:** Solicitações que necessitam alterações em códigos fontes ou desenvolvimento de novas rotinas, por motivo de mudanças na realidade do cliente, modificações de procedimentos operacionais, melhoria de processos e outros;
- 5.10. **ATUALIZAÇÕES LEGAIS:** Solicitações que necessitam alterações em códigos fontes ou desenvolvimento de novas rotinas, por motivo de alterações na legislação vigente.
- 5.11. Quanto a **CRITICIDADE**, as demandas serão classificadas em:
  - 5.11.1. **CRÍTICAS:** Relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades) ou fornecedores ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem.
  - 5.11.2. **GRAVES:** Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem.
  - 5.11.3. **IMPORTANTES:** Relacionadas à funcionalidade dos sistemas que não prejudicam a



operacionalização do CONTRATANTE.

5.12. SOLUÇÃO DE CONTORNO. A solução de contorno compreende quaisquer serviços ou intervenções que se fizerem necessários para obter o retorno das funcionalidades previstas para qualquer dos módulos de softwares da solução, mesmo que em caráter parcial ou paliativo, devendo a CONTRATADA atender de maneira imediata a todo e qualquer acionamento que venha a receber do MPCRR, conforme os prazos estabelecidos neste documento.

5.12.1. A solução de contorno será aceita pelo MPCRR, desde que o resultado obtido com esta correção possibilite ao MPCRR realizar procedimentos pelo Sistema, de caráter inadiável no cumprimento de suas obrigações e prazos, devendo ser substituída pela solução definitiva conforme os prazos estabelecidos.

5.12.2. Entende-se como resolução do problema pela implementação de uma solução de contorno, a restauração da funcionalidade do Sistema ora comprometida a um estado que possibilite ao MPCRR a utilização da mesma, mesmo que em caráter parcial, desde que não impeça ou prejudique o andamento de procedimentos críticos que dependem do Sistema.

5.13. SOLUÇÃO DEFINITIVA. A solução definitiva é a restauração da solução, ou de um de seus módulos, ao pleno estado de funcionamento.

5.13.1. Será aceito pelo MPCRR como solução definitiva, a disponibilização pela CONTRATADA de uma nova versão de qualquer um dos módulos da solução que venham a sanar o erro ou mau funcionamento reportado.

5.14. Considera-se totalmente solucionado o problema quando restabelecidos os sistemas/funcionalidades sem restrições, ou seja, quando não se tratar de uma solução de contorno.

5.15. A CONTRATADA deverá solucionar os problemas conforme os seguintes prazos:

<b>CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO</b>		
<b>Classificação da Solicitação</b>		<b>Prazo máximo de atendimento</b>
<b>Tipo</b>	<b>Criticidade</b>	
Erros	Críticos	10 horas para solução de contorno
		48 horas para solução definitiva



	Graves	36 horas para solução definitiva
	Importantes	96 horas para solução definitiva
Dúvidas	Críticos	24 horas
	Graves	48 horas
	Importantes	96 horas
Melhorias	Críticos	Negociado entre as partes
	Graves	
	Importantes	

- 5.16. O tempo para a disponibilização pela CONTRATADA da solução definitiva do problema reportado segue o prazo estipulado na tabela de "Classificação e Tempos de Atendimento" acima.
- 5.17. A classificação das solicitações pelo TIPO e CRITICIDADE é de responsabilidade da CONTRATANTE, de acordo com as definições acima, no momento do pedido da solicitação. Caso esta não o faça, fica a critério da CONTRATADA classificá-las.
- 5.18. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de uma solicitação, será considerada como “data e hora de abertura da solicitação” a data e hora que a CONTRATADA receber a solicitação. Será considerada como “data e hora de entrega” a data e hora que o CONTRATANTE receber a solução dada pela CONTRATADA, a qual será realizada através do esclarecimento de dúvidas para demandas do tipo “DUVIDAS” e através da disponibilização de nova versão do Sistema para solicitações do tipo “ERROS” e “MELHORIAS”.
- 5.19. As solicitações de serviço ou de entrega de serviços poderão ser realizadas via e-mail, ofício, telefone ou pessoalmente, sendo que para cada evento deverá ser gerado um protocolo de atendimento correspondente.
- 5.20. A CONTRATADA disponibilizará ferramenta on-line para que a CONTRATANTE possa acompanhar as solicitações, seus prazos, as entregas e as previsões de atendimento.
- 5.21. Quando confirmada pelo MPCRR que a causa da indisponibilidade da solução de controle de acesso de pessoas foi falha do hardware ou falha do software básico provido pelo Contratante, no cálculo dos indicadores de níveis de serviço não será computado o tempo até o restabelecimento do mecanismo que falhou.



- 5.22. Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à CONTRATANTE, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para o problema.
- 5.23. Persistindo o não cumprimento do SLA, mesmo com a colaboração da CONTRATANTE, serão aplicadas multas à CONTRATADA conforme legislação vigente.
- 5.24. A periodicidade de análise da situação das solicitações realizadas pela CONTRATADA será mensal.
- 5.25. O suporte técnico poderá ser telefônico, on-line e/ou presencial. No suporte técnico telefônico, a contratada deve tornar disponível um telefone com custo de ligação local (Boa Vista-RR) ou ligação interurbana gratuita (0800).
- 5.26. O horário de atendimento do suporte técnico deve ser de segunda-feira à sexta-feira, das 8hs às 13:30hs.
- 5.27. Todos os métodos de suporte técnico fornecido pela Contratada deverá estar no idioma Português-Brasil de forma direta ou indireta.

## 6. REQUISITOS GERAIS

- 6.1. A Contratada deve possuir sede, subsede, escritório ou representantes na cidade de Boa Vista/Roraima.
- 6.2. A Contratada deve comprovar expertise no processo de negócio referente à Gestão de Pessoas e geração de Folha de Pagamento.
- 6.3. A Contratada deverá possuir equipe técnica ou profissional que acumule os seguintes perfis:
  - 6.3.1. Um preposto, que será a pessoa formalmente indicada pela contratada para representá-la técnica e operacionalmente durante a execução do contrato. Esse profissional será o principal ponto de contato com o contratante, devendo ser alocado ao longo de todo o contrato. São responsabilidades do preposto:
    - 6.3.1.1. Gestão operacional do contrato;
    - 6.3.1.2. Requisição e alocação de todos os recursos necessários, inclusive aqueles eventualmente fornecidos pelo Contratante, como acessos, informações, recursos materiais, entre outros;
    - 6.3.1.3. Gestão das pessoas alocadas à equipe técnica e administrativa da contratada;
    - 6.3.1.4. Gestão em todas as dimensões previstas no manual de gerenciamento de projetos,



- incluindo o registro de atas de reunião e outras documentações necessárias;
- 6.3.1.5. Revisão, ajustes e entrega de todos os produtos previstos no edital;
  - 6.3.1.6. Entrega de documentação, papéis de trabalho e bases de dados;
  - 6.3.1.7. Gestão de qualidade de serviços, para assegurar o atendimento dos níveis de serviços estabelecidos e, em caso de desvios, identificar e aplicar medidas corretivas efetivas;
  - 6.3.1.8. Participar, quando convocado pelo contratante, de reuniões de alinhamento de expectativas contratuais.
- 6.3.2. Um ou mais profissionais no papel de gerente de projeto, com responsabilidade de coordenação do projeto de implantação da Solução, gestão dos serviços de manutenção evolutiva e suporte técnico, devendo ser alocado durante a implantação e enquanto for executado o serviço de manutenção evolutiva ou o serviço de suporte técnico da Solução.
- 6.3.3. Profissionais no papel de técnicos de implantação, em quantidade definida pela contratada, com responsabilidade de instalação da Solução de TI, migração de dados, integração de dados/sistemas, orientação relativa aos processos de trabalho, parametrização, customização e demais necessidades de implantação, a serem alocados pelo prazo definido no planejamento da implantação.
- 6.4. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a, conforme art. 27 e seguintes da Lei nº 8.666/93:
- 6.4.1. Habilitação jurídica;
  - 6.4.2. Qualificação técnica;
    - 6.4.2.1. A Contratada deve apresentar atestado técnico compatível com o objeto deste Termo. A comprovação deverá ser por meio de declaração expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado;
  - 6.4.3. Qualificação econômico-financeira;
    - 6.4.3.1. A certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
  - 6.4.4. Regularidade fiscal e trabalhista;
- 6.5. A Licitante deverá declarar, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno,



perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 7.1. Providenciar, imediatamente após o recebimento da nota de empenho, as tratativas necessárias ao cumprimento célere do encargo disposto neste termo;
- 7.2. Entregar os serviços no prazo pactuado, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste termo, inclusive rescisão unilateral do contrato;
- 7.3. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados;
- 7.4. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao contratante ou à terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus empregados, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 7.5. Prestar garantia aos serviços conforme solicitado neste termo;
- 7.6. Cumprir as normas de sustentabilidade previstas em regulamentos e normas pertinentes aos serviços contratados;
- 7.7. Não subcontratar, em hipótese alguma, o objeto do presente termo;
- 7.8. A empresa Contratada deverá possuir sede ou filial no município de Boa Vista-RR, ou se comprometer a tais condições após a confirmação do resultado da licitação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, mediante Declaração.
- 7.9. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, e as constantes neste termo, sob pena de rescisão unilateral do contrato e aplicação das previstas neste instrumento ou contrato.

## **8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 8.1. Efetuar o pagamento no prazo informado neste termo;
- 8.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;



- 8.3. Verificar o cumprimento das especificações exigidas, podendo rejeitá-las quando não atenderem ao solicitado;
- 8.4. Prestar toda e qualquer informação necessária à perfeita execução do contrato.

## **9. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 9.1. O prazo de execução do objeto e conseqüente vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, admitindo sua prorrogação nos termos do Art. 57, IV, da lei 8.666/93.

## **10. DO RECEBIMENTO DO OBJETO, DA FISCALIZAÇÃO E DO GERENCIAMENTO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

- 10.1. As obrigações assumidas deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.
- 10.2. Executado o objeto contratual, será ele recebido em conformidade com as disposições contidas nos arts. 73 a 76, da Lei 8.666/93. O CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, a execução do objeto em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.
- 10.3. A execução do objeto será fiscalizada e gerenciada por representante do CONTRATANTE, especialmente designado para esse fim, a ser oportunamente indicado pela área gestora, doravante denominado simplesmente Unidade Fiscalizadora.
- 10.4. A Unidade Fiscalizadora do CONTRATANTE anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, sendo-lhe assegurada a prerrogativa de:
  - 10.4.1. Atestar as notas fiscais correspondentes à execução do objeto contratual;
  - 10.4.2. Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias para a boa execução do objeto contratual;
  - 10.4.3. Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do objeto e, em especial, na aplicação das sanções estabelecidas;
  - 10.4.4. Fiscalizar a execução do objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente



as condições estabelecidas;

- 10.4.5. Determinar o que for necessário à regularização de faltas verificadas;
  - 10.4.6. Sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela CONTRATADA de qualquer exigência sua;
  - 10.4.7. Documentar as ocorrências havidas, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da CONTRATADA;
  - 10.4.8. Lavrar o termo de recebimento definitivo do objeto contratado.
- 10.5. A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

## **11. GARANTIA DO OBJETO**

- 11.1. A garantia dos serviços será, de no mínimo, 12 (doze) meses, a contar do recebimento definitivo;
- 11.2. Durante o período de garantia, a contratada responde por eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, devendo promover os reparos necessários no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da comunicação formal.

## **12. DAS SANÇÕES**

- 12.1. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações contratuais assumidas ou a infringência dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e art.7º da Lei nº 1052/2002, que se encontram indicadas abaixo, e ao pagamento de multa nos seguintes termos:
  - 12.1.1. Advertência, por escrito, sempre que forem constatadas falhas de pouca gravidade;
  - 12.1.2. Pelo atraso na entrega dos serviços/produtos em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor total do produto/serviço não entregue, por cada dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do serviço/produto;
  - 12.1.3. Pela recusa em efetuar o fornecimento e/ou pela não entrega dos serviços/produtos, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo de entrega estipulado: 20% (vinte por cento) do valor total dos serviços/produtos;
  - 12.1.3.1. Observação: A aplicação desta sanção sobreporá a aplicação da anterior, em se





verificando a segunda situação nesta descrita.

- 12.1.4. Pela demora em refazer o serviço rejeitado, a contar do 10º dia da data da notificação da rejeição: multa de 2% (dois por cento) do valor mensal do contrato, por cada dia decorrido, até o limite de 50% do valor mensal do serviço, podendo ser cumulativo com outros serviços rejeitados;
- 12.1.5. Pela recusa em refazer o serviço rejeitado, caracterizada em dez dias após o 10º da data da notificação da rejeição: 20% (vinte por cento) do valor mensal do contrato;
- 12.1.5.1. Observação: A aplicação desta sanção sobreporá a aplicação da anterior, em se verificando a segunda situação nesta descrita.
- 12.1.6. Suspensão temporária, de participar em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato.
- 12.1.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.
- 12.1.8. As multas, estabelecidas acima poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 30% (trinta por cento) do valor contratado anual, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.
- 12.1.9. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.
- 12.1.10. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito, devida e formalmente justificadas e comprovadas, e sempre a critério da autoridade competente.

### **13. MEDIDAS ACAUTELADORAS**

- 13.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano



de difícil ou impossível reparação.

#### 14. AVALIAÇÃO DO CUSTO

14.1. O valor mensal unitário máximo aceitável da contratação do item 1 é de R\$ 1.966,67 (Hum mil, novecentos e sessenta e seis reais, e sessenta e sete centavos); o valor unitário máximo aceitável da contratação do item 2 é de R\$ 1.833,33 (Hum mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos); o valor unitário máximo aceitável da contratação do item 3 é de R\$ 2.833,33 (Dois mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos); o valor da hora unitário máximo aceitável da contratação do item 4 é de R\$ 76,67 (Setenta e seis reais e sessenta e sete centavos) e o valor total máximo da contratação é de R\$ 55.866,67 (Cinquenta e cinco mil, oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

14.2. Os custos estimados da contratação foram apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares, conforme constam nos autos do processo. **Os valores máximos aceitáveis que a Administração se propõe a pagar para cada item serão informados no Edital.**

VALORES EM REAIS					
Item	Descrição	Serviço	Quant.	Valor Unit. Médio	Valor Total Médio
<b>LOTE 1</b>					
1	Licença de Uso (locação mensal) do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, conforme especificações deste Termo de Referência.	Mês	12	1.966,67	23.600,00



2	Migração, Implantação e parametrização inicial da solução descrita no item 1 acima.	Serviço	1	1.833,33	1.833,33
3	Treinamento inicial dos usuários na solução descrita no item 1 acima.	Serviço	1	2.833,33	2.833,33
4	Consultoria e Treinamento por chamado e agendado – Presencial (deslocamento) ou remota sobre a solução descrita no item 1 acima – cobrado somente por hora aplicada com Relatório de Visita.	Hora	360	76,67	27.600,00
<b>VALOR TOTAL GERAL R\$</b>					<b>55.866,67</b>

## 15. FORMA DE PAGAMENTO

- 15.1. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias, após a entrada da nota fiscal/fatura no protocolo do contratante e seu recebimento definitivo, conforme definido no item de recebimento constante neste termo e será creditada por meio de ordem bancária na conta indicada na proposta;
- 15.2. Juntamente com a nota fiscal/fatura, a contratada deverá apresentar prova de regularidade perante às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluindo a regularidade perante à Justiça do Trabalho e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 15.3. A nota fiscal que for apresentada com erro ou rasura deverá ser imediatamente substituída, ficando o pagamento susado até que a contratada providencie a substituição;
- 15.4. No preço contratado deverão estar inclusos todos os tributos, taxas, encargos, seguros, fretes e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto.

## 16. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

- 16.1. O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei no 8.666/93, desde que haja interesse do contratante e as justificativas adequadas à situação.



## 17. RESCISÃO CONTRATUAL

- 17.1. A rescisão do contrato ocorrerá motivadamente e com fundamento nos artigos 77 e 78 da Lei no 8.666/93 e Lei nº 10520/2002, e se dará com observância nos artigos 79 e 80 da mesma norma;
- 17.2. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da contratada, o contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.;
- 17.3. No procedimento de rescisão contratual, será assegurado o contraditório e a ampla defesa à contratada, que após formalmente intimada, terá o prazo decadencial de 5 (cinco) dias úteis para manifestação.
- 17.4.

## 18. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

- 18.1. **Natureza da Despesa:** 33.90.39
- 18.2. **Fonte:** 301
- 18.3. **Tipo de Empenho:** Estimativo

Boa Vista-RR, 23 de novembro de 2021.

**JUNIO CEZAR SANTIAGO DE SOUZA**  
Assessor Especial

DETIN-MPC/RR

**Priscila Uchoa de Sousa**  
Departamento de Recursos Humanos  
DRH- MPC/RR

Aprovo este Termo de Referência:



**MPC** | Ministério Público  
**RORAIMA** | de Contas

**Alcineide Feitosa dos Santos Yano**

Diretora Geral

MPC/RR

**Original assinado**

Página | 61

Página 61 | 80

Av. Glaycon de Paiva, 1474 - Mecejana - CEP 69 304 560 – Boa Vista – Roraima

Fone: (95) 4009-4667 e 4009-4668



**ANEXO ÚNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO**

Eu [nome], [nacionalidade], [estado civil], [cargo], inscrito(a) no CPF sob o nº [000.000.000-00], assumo o compromisso de manter a confidencialidade e sigilo sobre todas as informações que eu obtenha em razão ou função da execução do contrato com e no âmbito do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima ou fora dele.

Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;
3. A não apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso da tecnologia que venha a ser disponível;
4. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

Informação Confidencial significará toda informação revelada através da apresentação da tecnologia, a respeito de, ou, associada com a Avaliação, sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

Informação Confidencial inclui, mas não se limita, à informação relativa às operações, processos, planos ou intenções, informações sobre produção, instalações, equipamentos, sistemas, dados, habilidades especializadas, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, especializações, componentes, fórmulas, produtos e questões relativas ao desempenho das atividades laborais relativas ao contrato.

Avaliação significará todas e quaisquer discussões, conversações ou negociações entre, ou com as partes, de alguma forma relacionada ou associada com a apresentação da tecnologia, projetos, produtos ou serviços.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pelas partes interessadas neste termo.



Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Boa Vista - RR, 00/00/00

---

Empregado da Contratada

CPF:

---

Gestor da Contratada

CPF:



**PREGÃO ELETRÔNICO TRADICIONAL 004/2021 –**  
**PROCESSO Nº 091/2021 DISPUTA EXCLUSIVA PARA ME/EPP**  
**UASG – 926271**  
**ANEXO II– DO EDITAL**  
**MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

A proposta deverá ser preenchida conforme especificação abaixo:

1. A Planilha de formação de preços com especificação dos componentes dos itens, informando obrigatoriamente a marca e modelo, quando solicitado no modelo da proposta;
  - a) VALOR TOTAL DO ITEM: R\$ ..... (.....).
  - b) Para composição do valor total, do item a ser informado no Campo do Sistema Eletrônico, devem ser consideradas as especificações técnicas constantes do Anexo I do Termo de Referência;
  - c) Constar a Razão Social e CNPJ da empresa, endereço completo, telefone, endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, bem como nome do proponente ou de seu representante legal, CPF, RG e cargo na empresa;
  - d) Constar a indicação do banco, número da conta e agência da Licitante, para fins de pagamento;

Ao

Ministério Público de Contas de Roraima – MPC/RR

Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2021 – Processo nº \_\_\_\_\_

**Objeto:** Contratação de empresa especializada no fornecimento de software de Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, através da cessão de direito de uso, contemplando os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, customização, adequação, implantação, treinamento, manutenção, atendimento técnico especializado e demais soluções de apoio, além da prestação de serviços de diagnóstico através de consultoria e implantação do e-Social, e fornecimento de atualizações e desenvolvimento de novas funcionalidades de acordo com as especificações e condições previstas no Termo de Referência – Anexo I do Edital P.E. nº 004/2021.





LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT/ CATSERV	QUANT.	UND.	MARCA/MODELO	VALOR UNT. R\$	VALOR TOTAL.R\$
01	01	Licença de Uso (locação mensal) do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, conforme especificações deste Termo de Referência.	24333	12	UND			
	02	Migração, Implantação e parametrização inicial da solução descrita no item 1 acima.	26077	01	UND			
	03	Treinamento inicial dos usuários na solução descrita no item 1 acima	3840	01	UND			
	04	Consultoria e Treinamento por chamado e agendado – Presencial (deslocamento) ou remota sobre a solução descrita no item 1 acima – cobrado somente por hora, até 360 horas/ano aplicada com Relatório de Visita.	3840	360	UND			
<b>VALORTOTAL :</b>								

Obs.: Nos preços acima propostos estão inclusas todas as despesas e custos diretos e indiretos, como impostos, taxas, fretes ou qualquer despesa para sua execução dos serviços.



**PREGÃO ELETRÔNICO TRADICIONAL 004/2021 –**  
**PROCESSO Nº 091/2021 DISPUTA EXCLUSIVA PARA ME/EPP**  
**UASG – 926271**  
**ANEXO III– DO EDITAL**  
**MINUTA DO CONTRATO**

**ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO**

Minuta do Contrato de fornecimento/serviço de software de Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento que entre si celebram o Ministério Público de Contas do Estado de Roraima e a Empresa ....., nos termos do presente Pregão Eletrônico, nº **004/2021 e do Processo Administrativo nº 091/2021**, para o fim que especifica.

O Ministério Público de Contas do Estado de Roraima, situado Av. Glaycon de Paiva, 1474 – Mecejana – CEP 69.304-560 – Boa Vista – RR, inscrito no **CNPJ sob o nº 14.834.504/0001-11**, neste ato representado pela Diretora Geral do MPC/RR, Sra. Alcineide Feitosa dos Santos Yano, CPF nº 205.519.242-68, designada pela Portaria nº 009/2021 de 14 de janeiro de 2021, **domiciliada nesta capital**, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **Empresa** ....., estabelecida na ....., nº ....., na cidade ....., no Estado ....., inscrita no CNPJ nº ....., neste ato representada pelo (a) Sr. (a) , de nacionalidade....., estado civil \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade \_\_\_\_\_e inscrito (a) no CPF nº....., residente e domiciliado na....., na cidade de \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA** através deste instrumento resolvem celebrar o presente contrato, nos termos do presente pregão, nº **004/2021**, processo administrativo nº **091/2021**, em conformidade com as disposições estabelecidas na Lei nº 8.666/1993 (alterada pelas Leis nºs 8.883/1994 e 9.648/1998), Lei nº 10.192/2001, Dec. nº 2.271/1997, LC nº 123/2006 e Instrução Normativa nº 02/2008 da SLTI/MPOG, cuja minuta foi devidamente analisada e aprovada pelo Consultor Jurídico MPC/RR, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA 1ª DO OBJETO DO CONTRATO**

**1. Cláusulas relativas ao Objeto do Contrato.**

**1.1. Objeto:** Contratação de empresa especializada no fornecimento de software de Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, através da cessão de direito de uso, contemplando os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, customização, adequação, implantação, treinamento, manutenção, atendimento técnico especializado e demais



soluções de apoio, além da prestação de serviços de diagnóstico através de consultoria e implantação do e-Social, e fornecimento de atualizações e desenvolvimento de novas funcionalidades de acordo com as especificações e condições previstas no Termo de Referência – Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 004/2021, oriundo do Processo Administrativo nº 091/2021.

## 1.2. Descrição do objeto:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT/ CATSERV	QUANT.	UND.	MARCA/MODELO	VALOR UNT. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	01	Licença de Uso (locação mensal) do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, conforme especificações deste Termo de Referência.	24333	12	UND			
	02	Migração, Implantação e parametrização inicial da solução descrita no item 1 acima.	26077	01	UND			
	03	Treinamento inicial dos usuários na solução descrita no item 1 acima	3840	01	UND			
	04	Consultoria e Treinamento por chamado e agendado – Presencial (deslocamento) ou remota sobre a solução descrita no item 1 acima – cobrado somente por hora, até 360 horas/ano aplicada com Relatório de Visita.	3840	01	UND			
<b>VALORTOTAL :</b>								

## CLÁUSULA 2ª DO VALOR DO CONTRATO

### 2. Cláusula relativa ao Valor do Contrato.

**2.1.** Pela execução do objeto do presente contrato, a **Contratante** pagará à **Contratada** a importância global de R\$ .....  
(.....), em parcelas correspondentes aos itens do objeto efetivamente executados, conforme os termos de aceites definitivos emitidos, quantos forem necessários.



### CLÁUSULA 3ª DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

---

#### 3. Cláusulas relativas à Vigência do Contrato.

**3.1.1.** A vigência deste contrato é de **12 (doze) meses contados da data de sua assinatura.**

### CLÁUSULA 4ª DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

---

#### 4. Cláusulas relativas à Prorrogação do Contrato.

**4.1.** Devido ao objeto contratual constituir prestação de serviços continuados – uma vez que não se cuida de obrigação de dar/entregar – há incidência da hipótese legal do inciso IV, art. 57, da Lei nº 8.666/1993, concernente a possibilidade de dilação de prazo de vigência contratual além do exercício financeiro de 2021, por um período de até 48 meses após o início da vigência do contrato.

### CLÁUSULA 5ª DA REVISÃO DOS PREÇOS

---

#### 5. Disposições relativas à Revisão dos Preços.

**5.1.** Durante a vigência deste contrato, os preços poderão a qualquer tempo ser revistos, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos itens do objeto licitados e registrados, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do *caput* do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

### CLÁUSULA 6ª DO REAJUSTE DOS PREÇOS

---

#### 6. Cláusulas relativas ao Reajuste de Preços.

**6.1.** Os preços contratados poderão ser reajustados, desde que observado o **interregno mínimo de 12 (doze) meses**, contado da data da apresentação das propostas, ou da data do último reajuste.

**6.1.1.** O índice do reajuste adotado nesta contratação é o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.**

### CLÁUSULA 7ª DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

---

#### 7. Cláusulas relativas aos Acréscimos e Supressões.

**7.1.** O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos itens do objeto contratados, **até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado**, conforme disposto no § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/1993.

### CLÁUSULA 8ª REGIME DE EXECUÇÃO OU A FORMA DE RECEBIMENTO

---

**8.1.** O ambiente de produção, ou seja, o local onde o sistema será instalado será o Data Center do MPC/RR, sito a Av. Glaycon de Paiva, 1474 – Mecejana – Boa Vista/RR, podendo ser mudado a critério do CONTRATANTE;



- 8.2.** O contratado terá cópia do sistema para que seja possível a criação de ambientes de desenvolvimento e testes, devendo-se tomar conhecimento e concordar com o termo de confidencialidade de informações;
- 8.3.** Os serviços de instalação, configuração do ambiente tecnológico, migração de dados, customização e manutenção devem ser executados nas dependências do MPCRR, exceto quando o serviço implicar mudanças no código-fonte ou banco de dados do sistema, podendo ser adequado entre as partes;
- 8.4.** Os suportes que não implicarem mudanças no código-fonte ou banco de dados, e que sejam resolvidos a partir de telas do sistema, poderão ser executados remotamente, desde que autorizado e acompanhado por um servidor do RH ou Departamento de Informática;
- 8.5.** A CONTRATADA encaminhará ao demandante do serviço o cronograma com estimativa de prazo para que seja possível o acompanhamento de sua execução, devendo constar: descrição da solicitação, prazo para atendimento, solicitante, data de implantação, descrição detalhada da solução adotada;
- 8.6.** O horário de trabalho dos servidores do MPCRR que apoiaram os serviços do contrato a serem realizados pela CONTRATADA é de segunda-feira à sexta-feira, das 07:30 às 13:30. Caso seja necessário o horário poderá ser alterado mediante solicitação justificada da CONTRATADA, obedecendo a conveniência do MPCRR;
- 8.7.** Os incrementos de software, ou seja, códigos-fonte e documentação criados na vigência deste contrato, demandados e pagos pelo MPC/RR, serão de propriedade do CONTRATANTE e integrarão o sistema de recursos humanos e folha de pagamento contratado. A cópia do referido sistema é de uso exclusivo do CONTRATANTE e não poderá ser objeto de compartilhamento, por se tratar de produto adquirido de empresa cuja atividade é o seu comércio;
- 8.8.** Nenhuma alteração poderá ser implantada no sistema sem a autorização expressa do Departamento de Recursos Humanos ou de Informática do MPCRR, sob pena de multa e custos adicionais de desfazimento;
- 8.9.** As alterações a serem realizadas no sistema deverão manter compatibilidade com a tecnologia utilizada, sendo permitida a atualização de versões de plugins, frameworks, bibliotecas ou máquina virtual java, sendo proibida a utilização de soluções de terceiros que necessitem de licenciamento pago ou que seja gratuito apenas na vigência do contrato;
- 8.10.** As soluções apresentadas deverão manter compatibilidade de funcionamento com os principais navegadores do mercado, como Google Chrome e Mozilla Firefox atualizados;
- 8.11.** O suporte técnico não será remunerado por atendimento, mas por meio do pagamento de um valor fixo mensal, como meio manter o equilíbrio entre os meses de maior e menor demandas, como 13º, RAIS, Cédula C, DIRF, dentre outros;



**8.12.** Os serviços deverão ser solicitados por meio de telefone ou e-mail, para contato com o serviço de suporte técnico ou, opcionalmente através de sistema próprio, recomendado pelo CONTRATADO;

**8.13.** Os funcionários do CONTRATADO deverão estar sempre identificados e tomado ciência, formal, através de termo de confidencialidade da informação;

**8.15.** A licitante vencedora designará pelo menos 01 (um) profissional para atuar como preposto, com as seguintes responsabilidades: Fazer a gestão geral do contrato e de todas as ordens de serviços, com o objetivo de garantir a execução e entrega dos serviços dentro dos prazos estabelecidos, atendendo a todos os requisitos de qualidade;

**8.16.** A partir da data de recebimento da solicitação, a CONTRATADA terá os prazos máximos, de acordo com a complexidade, de três, cinco ou dez dias úteis para apresentar um plano de trabalho para execução da solicitação. O PLANO DE TRABALHO deverá apresentar, entre outras informações o grau de complexidade do serviço solicitado. O prazo máximo para apresentação definitiva da solução não poderá ser superior a vinte dias úteis ou o prazo legal definido em normas legais;

**8.17.** Nos casos de falha grave que implique a paralisação do sistema ou o impedimento da continuidade dos trabalhos do RH, o plano de trabalho elaborado pela CONTRATADA deverá seguir os prazos do quadro a seguir, considerando o grau de criticidade a ser definido de comum acordo com o CONTRATANTE:

Suporte Técnico referente à Manutenção Corretiva			
Criticidade	Características	Prazo da solução de contorno	Prazo da solução definitiva
ALTA	Incidente com paralisação do sistema ou comprometimento grave de dados, processos ou ambiente.	4 horas	Em até 3 dias úteis
MÉDIA	Incidente sem paralisação do sistema, porém, com comprometimento mediano de dados, processos ou ambiente.	Em até 2 dias úteis.	Em até 7 dias úteis.
BAIXA	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente.	Em até 5 dias úteis.	Em até 5 dias úteis

**8.18.** O suporte técnico será prestado pela Contratada e deve ter as características de níveis de serviço (SLA) definidas neste item.

**8.19.** A Contratada deve possuir um núcleo de atendimento na cidade de Boa Vista;

**8.20.** O suporte técnico presencial deve ser prestado nas dependências do MPCRR em horário acordado entre os envolvidos e deve ocorrer quando o atendimento telefônico ou on-line não for suficiente para resolver o incidente.

**8.21.** Cada solicitação de suporte deve possuir um número de identificação e ser registrada pelo DRH



e pela Contratada para controle e acompanhamento do atendimento e do contrato.

**8.22.** Não há limite de solicitações de suporte telefônicos e/ou on-line por mês.

**8.23.** As solicitações de serviços pelo CONTRATANTE a CONTRATADA serão classificadas, quanto ao TIPO, conforme abaixo:

**8.24. ERROS:** Solicitações para correções de funcionalidades dos sistemas que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente de como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de melhorias e as novas funcionalidades não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais;

**8.25. DÚVIDAS:** Solicitações para auxílio na operação dos sistemas ou em procedimentos operacionais do cliente. São solicitações que não necessitam alterar os códigos fontes ou fazer rotinas especiais para atender;

**8.26. MELHORIAS:** Solicitações que necessitam alterações em códigos fontes ou desenvolvimento de novas rotinas, por motivo de mudanças na realidade do cliente, modificações de procedimentos operacionais, melhoria de processos e outros;

**8.27. ATUALIZAÇÕES LEGAIS:** Solicitações que necessitam alterações em códigos fontes ou desenvolvimento de novas rotinas, por motivo de alterações na legislação vigente.

**8.28.** Quanto a CRITICIDADE, as demandas serão classificadas em:

**8.29. CRÍTICAS:** Relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades) ou fornecedores ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem;

**8.30. GRAVES:** Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem;

**8.31. IMPORTANTES:** Relacionadas à funcionalidade dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do CONTRATANTE.

**8.32. SOLUÇÃO DE CONTORNO.** A solução de contorno compreende quaisquer serviços ou intervenções que se fizerem necessários para obter o retorno das funcionalidades previstas para qualquer dos módulos de softwares da solução, mesmo que em caráter parcial ou paliativo, devendo a CONTRATADA atender de maneira imediata a todo e qualquer acionamento que venha a receber do MPCRR, conforme os prazos estabelecidos neste documento;

**8.33.** A solução de contorno será aceita pelo MPCRR, desde que o resultado obtido com esta correção possibilite ao MPCRR realizar procedimentos pelo Sistema, de caráter inadiável no cumprimento de



suas obrigações e prazos, devendo ser substituída pela solução definitiva conforme os prazos estabelecidos.

**8.34.** Entende-se como resolução do problema pela implementação de uma solução de contorno, a restauração da funcionalidade do Sistema ora comprometida a um estado que possibilite ao MPCRR a utilização da mesma, mesmo que em caráter parcial, desde que não impeça ou prejudique o andamento de procedimentos críticos que dependem do Sistema;

**8.35. SOLUÇÃO DEFINITIVA.** A solução definitiva é a restauração da solução, ou de um de seus módulos, ao pleno estado de funcionamento;

**8.36.** Será aceito pelo MPCRR como solução definitiva, a disponibilização pela CONTRATADA de uma nova versão de qualquer um dos módulos da solução que venham a sanar o erro ou mau funcionamento reportado;

**8.37.** Considera-se totalmente solucionado o problema quando restabelecidos os sistemas /funcionalidades sem restrições, ou seja, quando não se tratar de uma solução de contorno;

**8.38.** A CONTRATADA deverá solucionar os problemas conforme os seguintes prazos:

CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO		
Classificação da Solicitação		Prazo máximo de atendimento
Tipo	Criticidade	
Erros	Críticos	10 horas para solução de contorno
		48 horas para solução definitiva
	Graves	36 horas para solução definitiva
	Importantes	96 horas para solução definitiva
Dúvidas	Críticos	24 horas
	Graves	48 horas
	Importantes	96 horas
Melhorias	Críticos	Negociado entre as partes
	Graves	
	Importantes	

**8.39.** O tempo para a disponibilização pela CONTRATADA da solução definitiva do problema reportado segue o prazo estipulado na tabela de "Classificação e Tempos de Atendimento" acima;

**8.40.** A classificação das solicitações pelo TIPO e CRITICIDADE é de responsabilidade da CONTRATANTE, de acordo com as definições acima, no momento do pedido da solicitação. Caso esta não o faça, fica a critério da CONTRATADA classificá-las;





**8.41.** Para efeito de apuração do prazo de atendimento de uma solicitação, será considerada como “data e hora de abertura da solicitação” a data e hora que a CONTRATADA receber a solicitação. Será considerada como “data e hora de entrega” a data e hora que o CONTRATANTE receber a solução dada pela CONTRATADA, a qual será realizada através do esclarecimento de dúvidas para demandas do tipo “DUVIDAS” e através da disponibilização de nova versão do Sistema para solicitações do tipo “ERROS” e “MELHORIAS”;

**8.42.** As solicitações de serviço ou de entrega de serviços poderão ser realizadas via e-mail, ofício, telefone ou pessoalmente, sendo que para cada evento deverá ser gerado um protocolo de atendimento correspondente;

**8.43.** A CONTRATADA disponibilizará ferramenta on-line para que a CONTRATANTE possa acompanhar as solicitações, seus prazos, as entregas e as previsões de atendimento;

**8.44.** Quando confirmada pelo MPCRR que a causa da indisponibilidade da solução de controle de acesso de pessoas foi falha do hardware ou falha do software básico provido pelo Contratante, no cálculo dos indicadores de níveis de serviço não será computado o tempo até o restabelecimento do mecanismo que falhou;

**8.45.** Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à CONTRATANTE, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para o problema;

**8.46.** Persistindo o não cumprimento do SLA, mesmo com a colaboração da CONTRATANTE, serão aplicadas multas à CONTRATADA conforme legislação vigente.

**8.47.** A periodicidade de análise da situação das solicitações realizadas pela CONTRATADA será mensal;

**8.48.** O suporte técnico poderá ser telefônico, on-line e/ou presencial. No suporte técnico telefônico, a contratada deve tornar disponível um telefone com custo de ligação local (Boa Vista-RR) ou ligação interurbana gratuita (0800).

**8.49.** O horário de atendimento do suporte técnico deve ser de segunda-feira à sexta-feira, das 8hs às 13:30hs;

**8.50.** Todos os métodos de suporte técnico fornecido pela Contratada deverá estar no idioma Português Brasil de forma direta ou indireta;

**8.51.** A Contratada deverá possuir equipe técnica ou profissional que acumule os perfis conforme especificações constantes nos subitens 6.3.1., 6.3.2. e 6.3.3. do Terno de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico 004/2021;

**8.52.** O recebimento dos serviços será em uma única etapa:



a) **Recebimento definitivo:** no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da fatura, a fiscalização avaliará as características dos serviços prestados que, estando em conformidade com as especificações exigidas, será recebido definitivamente.

b) 1. O recebimento definitivo não desobrigará a contratada por quaisquer vícios e danos decorrentes dos serviços que possam vir a surgir e que prejudique seu adequado uso, conforme disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, Código Civil, e demais leis aplicadas ao caso.

**8.53.** A contratada fará constar da nota fiscal os valores unitários e respectivos valores totais, em conformidade com o constante do correspondente instrumento contratual, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos;

**8.54.** Em caso de irregularidades apuradas durante a prestação dos serviços, no momento da entrega da fatura, a mesma poderá ser recusada de pronto, mediante termo correspondente, fazendo-se disso imediata comunicação escrita ao fornecedor;

**8.55.** Se após o recebimento definitivo, constatar-se que os serviços foram executados em desacordo com o pactuado ou foram realizados com o quantitativo inferior ao solicitado, a fiscalização do contrato notificará por escrito a contratada para, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas:

a) **complementar** o serviço faltante até o decurso do prazo original para a entrega da fatura.

**8.56.** Se a contratada não complementar os serviços realizados em desconformidade com as especificações do Edital e seus anexos, o fiscal do contrato informará a necessidade de glosar a nota fiscal, no valor do serviço não realizado ou recusado, e a encaminhará para pagamento, acompanhada de relatório circunstanciado;

**8.57.** A Contratada será notificada para que proceda complementação dos itens dos serviços não realizados, às suas expensas, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados do recebimento da notificação;

**8.58.** Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado por Comissão ou Servidor designado, o qual poderá ser substituído pela atestação no verso da nota fiscal, efetuada por representante do Departamento de Tecnologia e Informação ou do Departamento de Pessoal, considerando o valor da prestação dos serviços, de acordo com a previsão legal.

## **CLÁUSULA 9ª Das Condições De Pagamento**

---

**9.1.** O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias, após a entrega da Nota Fiscal, mediante Ordem Bancária, em conta corrente a ser designada pelo contratado, devidamente atestado pelo Fiscal do contrato e pelo Setor competente para a sua aceitação;

**9.2.** A Nota Fiscal será acompanhada com a comprovação de Regularidades Fiscal da contratada;



**9.3.** A CONTRATADA somente fará jus ao pagamento mediante demonstração do cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, bem como a quitação dos impostos e taxas que porventura incidam sobre a contratação;

**9.4.** Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância imputável à Contratada, que impeça a liquidação da despesa, tal como pendência de multa, o pagamento será susinado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou de correção monetária.

#### **CLÁUSULA 10ª DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA**

---

**10.1.** O recurso orçamentário para atender à despesa a ser contratada será assegurado através do Orçamento do Ministério Público de Contas e do Fundo de Modernização e Aparelhamento do Ministério Público de Contas.

- Programa: 01.032.002.2422.9900
- Natureza da Despesa: 33.90.39.00
- Fonte de Recurso: 0301
- Empenho: Estimativo.

#### **CLÁUSULA 11ª DA FISCALIZAÇÃO**

---

**11.1.** Nos termos do artigo 67 da Lei Federal n. ° 8.666/93, a responsabilidade pela gestão desta contratação ficará a cargo do DAPAC, através do servidor designado, que também será responsável pelo recebimento e atesto do documento de cobrança;

**11.2.** A fiscalização deste Contrato será realizada por servidor a ser indicado pelo DAPAC;

**11.3.** A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência;

**11.4.** Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração da CONTRATANTE, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital e no Termo de Referência, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

#### **CLÁUSULA 12ª DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

---

**12.** Para o fiel cumprimento do objeto desta contratação, a CONTRATANTE se compromete a:

**12.1.** Permitir acesso dos empregados do Fornecedor Beneficiário às suas dependências para Assuntos pertinentes a essa contratação;



- 12.2.** Prestar as informações e os esclarecimentos relacionados com o pedido que venham a ser solicitados pelo representante do Fornecedor;
- 12.3.** Promover o pagamento das notas fiscais;
- 12.4.** Aplicar ao Fornecedor Beneficiário as sanções previstas neste Edital em caso de descumprimento das obrigações decorrentes da emissão do pedido dos equipamentos;
- 12.5** Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 12.6.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 12.7.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços, para que sejam sanadas;
- 12.8.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado, e
- 12.9. Todas as constantes do Termo de Referência e do Edital.**

### **CLÁUSULA 13ª DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

---

**13.** Após a assinatura do instrumento contratual, a CONTRATADA se compromete a:

- 13.1.** Realizar os serviços no prazo definido neste instrumento;
- 13.2.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme no art. 70 da Lei nº 8.666/1993;
- 13.3.** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados, ou representantes, direta e indiretamente, ao adquirente ou a terceiros, inclusive aos decorrentes de serviços ou aquisições com vícios ou defeitos, constatáveis nos prazos da garantia, mesmo expirado o prazo;
- 13.4.** Assumir todos os possíveis danos, tanto físicos, quanto materiais, causados por seus empregados ou representantes, ao Ministério Público de Contas e/ou terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução



do objeto licitado;

**13.5.** Arcar com todas as despesas relativas à prestação dos serviços;

**13.6.** Comunicar à Administração do Órgão qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados e manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas neste Pregão;

**13.7.** Ao Fornecedor Beneficiário caberá assumir a responsabilidade por encargos fiscais e comerciais resultantes de contratação relacionada com o objeto;

**13.8.** Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e no Termo de Referência;

**13.9.** A inadimplência do Fornecedor Beneficiário, com referência aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do Órgão, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual o Fornecedor Beneficiário renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Órgão.

#### **CLÁUSULA 14ª DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO**

---

**14.** Cláusulas relativas à Inexecução e Rescisão do Contrato.

**14.1.** A inexecução e rescisão deste contrato obedecerão ao disposto na **Seção V – Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos**, do **Capítulo III – DOS CONTRATOS**, da Lei nº 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA 15ª DAS SANÇÕES**

---

**15.1** O descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, das obrigações contratuais assumidas ou a infringência dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, que se encontram indicadas abaixo, e ao pagamento de multa nos seguintes termos:

- a) advertência, por escrito, sempre que forem constatadas falhas de pouca gravidade;
- b) pelo atraso na entrega dos serviços/produtos em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor total do produto/serviço não entregue, por cada dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do serviço/produto;
- c) pela recusa em efetuar o fornecimento e/ou pela não entrega dos serviços/produtos,



caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo de entrega estipulado: 20% (vinte por cento) do valor total dos serviços/produtos;

Obs: A aplicação desta sanção sobreporá a aplicação da anterior, em se verificando a segunda situação nesta descrita.

- d) pela demora em substituir o produto rejeitado, a contar do 31<sup>o</sup>. dia da data da notificação da rejeição: multa de 2% (dois por cento) do valor do certificado recusado, por cada dia decorrido, até o limite de 20% do valor do produto;
- e) pela recusa em substituir o produto rejeitado e/ou pela não substituição do mesmo, caracterizada em dez dias após o 31<sup>o</sup>. da data da notificação da rejeição: 20% (vinte por cento) do valor da licença de uso do produto rejeitado;

Obs: A aplicação desta sanção sobreporá a aplicação da anterior, em se verificando a segunda situação nesta descrita.

- f) Suspensão temporária, de participar em licitação e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE** pelo prazo de até 5 (cinco) anos; sem prejuízo das multas previstas neste contrato;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios quando a **CONTRATADA** deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.

**15.2.** As multas, estabelecidas acima poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 30% (trinta por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis;

**15.3.** As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a **CONTRATADA**, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei;

**15.4.** As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito, devida e formalmente justificadas e comprovadas, e sempre a critério da autoridade competente;

**15.5.** A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no caso de suspensão de licitar, a **CONTRATADA** será descredenciada por até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais comunicações legais (art. 7º da Lei 10.520 de 17/07/02).

## **CLÁUSULA 16ª DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

---

**16.** Cláusulas relativas à Legislação Aplicável.



- a. Fica estabelecida a vinculação integral deste contrato ao edital do Pregão Eletrônico, nº **004/2021**, oriundo do Processo Administrativo nº 091/2021, conforme determina o artigo 55, inciso XI da Lei nº 8.666/1993.

## **CLÁUSULA 17. DA MANUTENÇÃO DE HABILITAÇÃO**

---

### **17. Cláusulas relativas à Manutenção de Habilitação.**

- a. Fica a **Contratada** obrigada a manter, durante a execução deste contrato e, se houver, durante seus aditamentos, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório de que resultou o presente contrato, conforme o artigo 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/1993.

## **CLÁUSULA 18. DA PUBLICAÇÃO**

---

### **18.1. Cláusulas relativas à Publicação do Contrato.**

- 18.2. A Contratante providenciará a publicação resumida do contrato ou seus aditamentos no Diário Oficial do Estado, por ser condição indispensável para sua eficácia, **até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data**, com ônus para Contratante, ou sem ônus, consoante a Lei nº 8.666/1993, art. 61, parágrafo único.

## **CLÁUSULA 19. DAS PARTES INTEGRANTES**

---

### **19. Disposições relativas às Partes Integrantes.**

- 19.1. O *Termo de Referência, A Proposta final e o Edital* do presente Pregão Eletrônico, nº **004/2021**, processo Administrativo nº **091/2021**, constituem partes integrantes do presente contrato, sendo, portanto, de cumprimento obrigatório.

## **CLÁUSULA 20. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

---

- 20.1.** O presente contrato regula-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

## **CLÁUSULA 21. DO FORO**

---

- 21.1.** Fica eleito o foro de Boa Vista - RR, para nele dirimirem-se dúvidas e solucionarem-se questões que não encontrem forma de resolução por acordo entre as partes, sendo esse foro irrenunciável pela **Contratante**, diante do que dispõe o art. 109, inciso I, da Constituição Federal.

**E por estarem assim, justas e acordadas, é lavrado o presente Termo Contratual, autorizado pela autoridade competente, através do ato administrativo....., em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.**



**Boa Vista, .... de ..... de 2021.**

.....

Contratante .....

Contratada.....

**TESTEMUNHAS:**

1) .....

CPF: .....

2) .....

CPF: .....