

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

EDITAL
Alterado em 27/6/2022

O **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS**, Autarquia Federal criada pelo Decreto-Lei nº 9.295/46, CNPJ: 17.188.574/0001-38, torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de seu Pregoeiro, designado pela Portaria CRCMG nº 125/2021, realizará licitação na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**. O procedimento licitatório observará integralmente as disposições da Lei nº 10.520/2002, da Lei n.º 13.709/2018, dos Decretos nº 3.555/2000, nº 7.746/2012, nº 8.538/2015, nº 9.178/2017, nº 9.507/2018 e nº 10.024/2019; da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pelas Leis Complementares nº 155/2016 e nº 147/2014, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 5/2017 e SEGES/MP nº 3/2018; aplicando-se, subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666/93, bem como pelas condições estabelecidas neste Edital.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pelo Pregoeiro designado, a ser realizada de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital conforme indicado abaixo:

Data da abertura das propostas: 11/07/2022

Horário da abertura das propostas: 09h40min, respeitando o horário de Brasília/DF.

Endereço eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br

UASG: 925152

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em fornecimento de software de gestão de recursos humanos no modelo Software como Serviço (SaaS), contemplando macroprocessos de administração de pessoal (folha de pagamento, encargos sociais e benefícios); eSocial (analisador de impactos e transmissão de documentos eletrônicos); medicina e segurança do trabalho; ponto eletrônico e painel de gestão do colaborador (módulo interativo), incluindo os serviços de ativação, implantação, parametrização, migração da base de dados dos sistemas atuais para os novos, integração, treinamentos, operação assistida, manutenção corretiva e evolutiva, atualização e suporte técnico, pelo período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme condições e especificações estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

1.2. A licitação será realizada em único item.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Integram este Edital os anexos I, II, III e IV.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no plano de trabalho do CRCMG para o exercício de 2022, conforme indicação abaixo:

Projeto: 5002	Centro de Custo: 321	Conta contábil: 6.3.1.3.02.01.005
---------------	----------------------	-----------------------------------

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O 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.

3.5. 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.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.1.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 10.10.1.1 deste Edital;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

4.3.1. detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação;

4.3.2. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança nesta Entidade contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.5.6. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.7. que os serviços são 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, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação

5.1.1. Os documentos de habilitação a que se refere o item acima são aqueles previstos no **ITEM 10 - DA HABILITAÇÃO** deste Edital.

5.1.2. Será desclassificado o licitante que não inserir no sistema previamente à abertura da sessão pública, a proposta de preços e os documentos de habilitação exigidos no **ITEM 10 - DA HABILITAÇÃO** ou que apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. 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 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema

5.7. 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.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. **Valor total do item;**

6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

6.4. O licitante é o único responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

6.10.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR TOTAL DO ITEM**.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$100,00 (cem reais).

7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18. O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que 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.

7.25.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.25.1.1. produzidos no país;

7.25.1.2. produzidos ou prestados por empresas brasileiras

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

7.25.1.3. produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.25.1.4. 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.

7.26. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.27. Antes de seguir para a etapa de negociação, o pregoeiro irá certificar-se de que o licitante detentor da proposta vencedora enviou, por meio do sistema, os documentos de habilitação exigidos no edital e a proposta de preços, nos termos do item 5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - deste Edital e, caso não tenha sido cumprida a exigência, a proposta será desclassificada.

7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1 O pregoeiro convocará o licitante melhor classificado para apresentar **no prazo de até 2 (duas) horas**, por meio do sistema eletrônico, **a proposta de preços final** ajustada à negociação realizada, acompanhada, se for o caso, de documentos complementares, quando necessários para confirmação de outro documento ou informação apresentados.

8.2. A proposta de preços final deverá:

8.2.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

8.2.2. conter a identificação do licitante, os preços ofertados, em conformidade com último lance apresentado ou à negociação efetuada com o Pregoeiro, podendo utilizar como modelo o Anexo II deste Edital – Modelo de Proposta;

8.2.3. apresentar os preços ofertados, devidamente ajustados ao lance vencedor;

8.2.4. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

8.2.5. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail licitacao@crcmg.org.br.

8.2.6. O prazo para envio da proposta poderá ser prorrogado, mediante solicitação escrita e justificada do licitante, via chat do sistema Comprasnet, formulada antes de findo o prazo estabelecido e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

8.3. 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.

8.3.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

8.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

8.4.1. 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.

8.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

8.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

8.7. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. 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 máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.3. 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 fundamentam a suspeita;

9.3.1. 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 com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

9.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, **no prazo de 2 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

9.4.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

9.4.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se a Planilha de Custos e Formação de Preços, bem como 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.

9.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

9.5.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

9.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

9.5.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

9.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

9.5.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.5.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

9.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

9.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

9.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.1.1. SICAF;

10.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

10.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>);

10.1.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça. (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

10.1.5. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>).

10.1.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.1.6.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.1.6.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.1.6.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.1.7. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.1.8. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

10.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

10.2.2. É dever do 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.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

10.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

10.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 2 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

10.3.1. O prazo para envio da documentação, acima previsto, poderá ser prorrogado, mediante solicitação escrita e justificada do licitante, via chat do sistema Comprasnet, formulada antes de findo o prazo estabelecido e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

10.3.2. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail licitacao@crcmg.org.br.

10.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.4.1. Na hipótese de serem solicitados pelo pregoeiro, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 2 (dois) dias úteis, à Gerência Administrativa e Financeira, para o endereço, rua Cláudio Manoel, 639, bairro Savassi, Belo Horizonte-MG, CEP 30.140-105, em envelope fechado e rubricado no fecho, especificando o número do pregão e os dados da empresa.

10.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação

10.8. Habilitação Jurídica

10.8.1. No caso de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

10.8.3. 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;

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

10.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.8.5. 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;

10.8.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

10.8.7. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

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

10.9. Regularidade Fiscal e Trabalhista

10.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

10.9.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.9.3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF).

10.9.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.9.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.9.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.9.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.9.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.10. Qualificação Econômico-Financeira

10.10.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou de seu domicílio, dentro

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há menos de 1 (um) ano contado da data da sua apresentação.

10.10.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

10.10.1.2. Caso não conste no cadastro do SICAF do fornecedor a Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata, o documento poderá ser consultado, pelo Pregoeiro, nos respectivos sítios oficiais emissores.

10.10.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

10.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

10.10.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.10.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

10.11. Qualificação técnica

10.11.1. **1 (um) Atestado de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para a prestação de serviços (ou fornecimento de bens) em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 1 (um) ano.

10.11.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

10.11.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

10.11.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.11.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, devendo apresentar, quando solicitado pelo Pregoeiro, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

10.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.18.1. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

10.18.1.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

10.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11. PROVA DE CONCEITO (POC)

11.1. Após a análise de habilitação, a licitante classificada em primeiro lugar será convocada para submeter sua solução à avaliação técnica (prova de conceito) do CONTRATANTE, a fim de certificar se os requisitos técnicos e funcionalidades descritos e detalhados no Termo de Referência serão plenamente atendidos, conforme condições estabelecidas no item 3 do Anexo I – Termo de Referência.

11.2. A licitante terá um prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após a convocação pelo pregoeiro, para iniciar a POC, sob pena de desclassificação pelo não cumprimento do prazo, no qual deverá disponibilizar ambiente para avaliação já contemplando a instalação de todas as funcionalidades presentes na proposta, para comprovação dos requisitos solicitados.

11.3. Caso a solução ofertada pela licitante seja reprovada na POC, será convocada a licitante subsequente de melhor proposta de preços para apresentar a proposta readequada e serão analisados os documentos de habilitação. Caso habilitada, será submetida à prova de conceito (POC).

11.4. Havendo nova reprovação, segue-se o mesmo procedimento até que seja encontrada solução que atenda às exigências do edital.

11.5. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de, no mínimo, trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.2.4. Caso o licitante que manifestou intenção de recorrer não apresente o recurso fundamentado no sistema eletrônico dentro do prazo acima estabelecido, decaíra seu direito recursal e o pregoeiro dará prosseguimento à fase de adjudicação.

11.2.5. A Administração decidirá sob o recurso e enviará resposta no sistema eletrônico no prazo máximo de 10 (dez) dias contados do encerramento do prazo de contrarrazões.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado à licitante declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.4.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.4.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.5. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

15.7. As condições de entrega, de pagamento, vigência, reajuste, recebimento do objeto e fiscalização, obrigações da contratada e do contratante, sanções e rescisão obedecerão às disposições constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital e da Lei nº 8.666/93.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520/2002, o licitante/adjudicatária que:

16.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta, salvo caso fortuito ou força maior;

16.1.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

16.1.3. Apresentar documentação falsa exigida para o certame;

16.1.4. Não manter a proposta;

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

16.1.5. Cometer fraude fiscal; e

16.1.6. Comportar-se de modo inidôneo.

16.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

16.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação

16.3.2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

16.3.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

16.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com órgãos e entidades da União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

16.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

16.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização.

16.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

16.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

16.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

16.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

16.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

17. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

17.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

17.2. A impugnação poderá ser realizada de forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@crcmg.org.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço da sede do CRCMG, Rua Cláudio Manoel, 639, Savassi, Belo Horizonte – MG.

17.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

17.4. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

17.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, através do endereço www.comprasgovernamentais.gov.br ou pelo e-mail licitacao@crcmg.org.br.

17.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

17.7. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

17.8. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

17.8.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

17.9. As respostas às impugnações e aos pedidos de esclarecimentos também serão disponibilizadas no sítio do CRCMG www.crcmg.org.br.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico

18.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro

18.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

18.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

18.5. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

18.6. 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 despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação

18.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação

18.8. As normas disciplinadoras da 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

18.9. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração

18.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público

18.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital

18.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.crcmg.org.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos na sede do CRCMG no endereço Rua Cláudio Manoel, nº 639, Savassi, Belo Horizonte - MG, nos dias úteis, no horário das 9h às 17h, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados

18.14. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.15. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes será realizada, exclusivamente, por meio das ferramentas disponíveis no sistema Comprasnet, sendo vedado qualquer atendimento presencial ou por meio de ligações telefônicas.

18.16. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior do CRCMG, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

18.17. Após a abertura da sessão pública do pregão, não caberá desistência de proposta, salvo se por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

18.18. A presente licitação poderá ser anulada em qualquer tempo, desde que seja constatada irregularidade no processo e/ou em seu julgamento, ou revogada por conveniência do CRCMG, sem que caiba às licitantes qualquer indenização.

18.19. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente e dos Princípios Gerais de Direito.

18.20. As dúvidas e divergências que, eventualmente, possam surgir e que não possam ser dirimidas diretamente entre as partes, ficarão sujeitas ao Foro da Justiça Federal – Seção Minas Gerais, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.21. É de responsabilidade do licitante o acompanhamento do processo no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, até a data da realização da sessão pública, tendo em vista que quaisquer alterações referentes a este Edital serão disponibilizadas no referido endereço, opções Acesso Livre – Pregões – Agendados.

18.22. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos

18.22.1. Anexo I – Termo de Referência;

18.22.2. Anexo II – Modelo de Proposta;

18.22.3. Anexo III – Minuta do Contrato.

18.22.4. Anexo IV - Layout de Importação dos Lançamentos Contábeis da Folha de Pagamento para o Sistema de Contabilidade

Belo Horizonte, 27 de junho de 2022.

Assinado digitalmente por:
SUELY MARIA MARQUES DE OLIVEIRA
CPF: 686.588.426-49
Certificado emitido por AC SOLUTI Multipla v5
Data: 28/06/2022 09:32:15 -03:00



Suely Maria Marques de Oliveira
Presidente do CRCMG

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM 1 - SETOR SOLICITANTE

Gerência Administrativa e Financeira.

ITEM 2 – DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. contratação de empresa especializada em fornecimento de software de gestão de recursos humanos no modelo Software como Serviço (SaaS), contemplando macroprocessos de administração de pessoal (folha de pagamento, encargos sociais e benefícios); eSocial (analisador de impactos e transmissão de documentos eletrônicos); medicina e segurança do trabalho; ponto eletrônico e painel de gestão do colaborador (módulo interativo), incluindo os serviços de ativação, implantação, parametrização, migração da base de dados dos sistemas atuais para os novos, integração, treinamentos, operação assistida, manutenção corretiva e evolutiva, atualização e suporte técnico, pelo período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

2.1.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

2.2. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

2.2.1. A solução compreende o fornecimento de software de gestão de recursos humanos na modalidade *Software como Serviço* (SaaS), devendo contemplar os seguintes macroprocessos: administração de pessoal (folha de pagamento, encargos sociais e benefícios); eSocial (analisador de impactos e transmissão de documentos eletrônicos); medicina e segurança do trabalho; ponto eletrônico e painel de gestão do colaborador (módulo interativo), contendo os principais fluxos relacionados à administração de pessoal, como admissão, cadastro de dados pessoais e funcionais, rescisão, solicitações de férias, controle de ponto, relatórios gerenciais e etc.

2.2.2. Além de fornecer o software, a empresa contratada deverá providenciar a ativação, parametrização, migração da base de dados, cálculos, parâmetros e registros dos sistemas atuais para os novos, treinamentos, implantação, manutenção corretiva e evolutiva e suporte técnico,

2.2.3. O SaaS a ser fornecido deverá já estar em pleno funcionamento e disponível no mercado (do tipo prateleira), sendo especializado para departamento pessoal e gestão de recursos humanos, cabendo à Contratada as parametrizações e customizações necessárias, considerando as especificidades do CONTRATANTE.

2.2.4. A solução deverá ser disponibilizada no modelo SaaS, com hospedagem do banco de dados e da aplicação no próprio fabricante e atualização automática das estações dos usuários, de forma que os usuários não precisem baixar manualmente nenhum software ou aplicativo específico para utilizá-lo.

2.2.5. Toda a aplicação deverá funcionar em tecnologia cloud computing, nas nuvens, onde o fornecedor será o responsável pela disponibilização de data centers, segurança da informação, backups, suporte técnico, atualização e correções de sistemas e disponibilização de acesso a todos os usuários, mediante previsão contratual, porém deverá disponibilizar meios para que o CRCMG possa realizar o backup sem tirar a obrigação do fornecedor de realizar seus backups constantes.

2.2.6. A empresa contratada deve ser especializada no fornecimento do SaaS requerido e no fornecimento dos serviços de ativação, implantação, migração de base de dados, cálculos, parâmetros e registros, treinamentos, operação assistida, disponibilidade da solução, manutenção, atualização e suporte técnico para a referida solução SaaS, visando a atender às demandas do CONTRATANTE conforme definidas nas especificações deste Termo de Referência e seus anexos.

2.2.7. A empresa contratada deve garantir a leitura das informações migradas e geradas durante, no mínimo, 5 (cinco) anos pelo atual módulo de folha de pagamento existente (sistema Folhamatic da Sage), como ficha financeira, cadastro funcional etc., para que sejam totalmente acessíveis pelo módulo de folha de pagamento a qualquer momento.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

2.2.8. A modalidade Software como Serviço transfere para a CONTRATADA a responsabilidade pela contratação de licença, fornecimento da infraestrutura de hospedagem do serviço, e pela instalação, gerenciamento e suporte técnico do software e da hospedagem e demais recursos necessários para a oferta do serviço contratado;

2.2.8.1. É responsabilidade da CONTRATADA a realização das cópias de segurança (backups) diárias de todos os dados, os quais deverão ser mantidos em ambiente seguros para que, em caso de desastre, os dados sejam totalmente recuperados e o serviço esteja disponível em menor tempo possível;

2.2.8.2. O serviço deve estar hospedado em ambiente seguro que adote as melhores práticas de segurança e contemple todos os Softwares (incluindo SGBD) e Hardwares necessários para seu pleno e adequado funcionamento;

2.2.8.3. Passam a ser responsabilidade integral da CONTRATADA as garantias da disponibilidade da solução e da atualização contínua do sistema, de forma transparente para todos os usuários.

2.2.9. A quantidade atual de colaboradores com vínculo com o CRCMG (empregados efetivos, comissionados e estagiários) é de 86 (oitenta e seis) pessoas, além dos profissionais autônomos que também são cadastrados circunstancialmente nos sistemas, em razão de serviços prestados em caráter eventual.

2.3. SISTEMAS CONTEMPLADOS NA SOLUÇÃO

A solução a ser fornecida deverá contemplar todos os módulos de sistemas necessários para atender aos macroprocessos e funcionalidade abaixo descritos, cumprir plenamente as disposições da legislação trabalhista e previdenciária brasileira vigente, especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943), bem como estar devidamente adaptado às normas e padrões do eSocial e da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

2.3.1. Administração de pessoal: Folha de pagamento, encargos sociais e benefícios;

2.3.2. eSocial (analisador de impactos e transmissão de documentos eletrônicos);

2.3.3. Medicina e Segurança do Trabalho;

2.3.4. Ponto Eletrônico;

2.3.5. Painel de gestão do Colaborador (Módulo interativo).

2.4. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS MACROPROCESSOS:

Item	Requisitos	Prova de conceito?
1	Apresentar todas as telas e relatórios disponíveis em língua portuguesa do Brasil.	X
2	A solução deverá ser disponibilizada no modelo SaaS, com hospedagem do banco de dados e da aplicação no próprio fabricante e atualização automática das estações dos usuários, de forma que os usuários não precisem baixar manualmente nenhum software ou aplicativo específico para utilizá-lo.	X
3	Ser acessada por navegadores (browsers) mais comuns no mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer) via web, estando apto e compatível com as constantes atualizações desses browsers, sem perda de conteúdo.	X
4	Possuir atualização online dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	X
5	Possuir padronização do uso de teclas e funções, para todos os macroprocessos, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.	X
6	Atender à toda a legislação trabalhista brasileira vigente, em especial à Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e suas alterações, garantindo a constante atualização dos softwares às normas legais que venham a ser editadas após a implantação.	X
7	Atender à legislação e normativos vigentes que regulam o eSocial, inclusive as atualizações, tendo todas funcionalidades compatíveis com essa plataforma, de forma a viabilizar o envio	X

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

	completo das informações exigidas pelo Governo, atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidades estabelecidos nos normativos vigentes.	
8	Atender à legislação vigente que regula as atividades de estágio.	X
9	Cumprir rigorosamente os requisitos e diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).	X
10	Garantir que todas as suas funções estejam em conformidade com a natureza jurídica do CONTRATANTE, no caso, Autarquia Pública Federal, em especial quanto as suas formas de contratação de pessoal.	
11	Possuir todos os requisitos técnicos necessários para assegurar a compatibilização com o sistema de contabilidade existente no CRCMG (sistema SPW da empresa Spiderware Consultoria em Informática ME), para exportação/integração de dados.	X
12	Disponibilizar, no mínimo, 3 (três) acessos simultâneos para usuários que atuarão na parte operacional (produção), 1 (um) acesso para usuário homologador (administrador) e até 100 (cem) acessos para usuários comuns (demais funcionários do CRCMG), para interação nos painéis de gestão.	
13	Garantir que cada usuário tenha senha própria e com níveis de acesso e de operação restritos ao conjunto de informações providas pelos macroprocessos conforme políticas de acesso da Contratante.	
14	Permitir a interação da área de Recursos Humanos com os colaboradores e gestores das demais áreas da entidade.	X
15	Possuir o recurso de geração de cópias de segurança (backup) pelo usuário, com opções de agendamento e definição do destino do backup, e possibilitar opção de restauração de arquivos, se necessário algum reprocessamento.	X
16	Possuir disponibilidade de Data Center ou “Cloud Computing” com implantação da solução web integrada, objeto deste termo de referência, que deve ser discriminada com os seguintes requisitos de infraestrutura: capacidade redundante que serve os equipamentos de TI, Infraestrutura do local básico garantindo disponibilidade mínima de 99%. Este requisito deve ser comprovado com indicação do Data Center ou ambiente de “Cloud Computing” contratado, informando que o recurso contratado possui padrão TIER II ou superior e/ou certificações de segurança reconhecidas no mercado como SOC, CSA, ISO27001, ISO27017, ISO27018 e PCI.	X
17	Realizar restauração do banco de dados e/ou arquivos sob demanda sem custos adicionais.	

2.5. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL / FOLHA DE PAGAMENTO

2.5.1. Tem como objetivo gerenciar e realizar os processos trabalhistas das empresas, atendendo a todas as rotinas de departamento pessoal, tais como: admissão, férias, afastamentos, rescisão, emissão de documentos, Emissão de relatórios diversos, solicitação e controle de benefícios, controle de encargos e cálculos de folha de pagamento.

2.5.2. O sistema deve estar atualizado de acordo com a legislação vigente, manter registro de informações cadastradas e seus históricos, conferindo precisão à consulta de dados, além de executar os processos solicitados pelo usuário de acordo com seu perfil de acesso, permitindo que os profissionais de Recursos Humanos executem procedimentos operacionais de forma ágil, integrada e automatizada.

2.5.3. O sistema deve ser composto por diversos processos, subprocessos e tarefas a serem executadas, sendo os principais requisitos descritos abaixo:

Item	Requisitos	Prova de conceito?
1	Permitir o cadastro da organização, dos colaboradores e seus dependentes, em conformidade com as leis trabalhistas vigentes, inclusive do eSocial, contendo todos os campos exigidos para fins de qualificação cadastral do eSocial.	X
2	Permitir o cadastro de uma estrutura de cargos, composta por cargos de provimento efetivo, em comissão e funções de confiança, bem como a definição de uma política salarial, conforme tabela salarial, faixas (classes) e níveis do PCCS do CRCMG.	X

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

3	Permitir que cada colaborador cadastrado seja vinculado a um cargo e função de confiança, quando for o caso, os quais constarão dentro de uma estrutura de cargos previamente cadastrada no sistema.	X
4	Permitir o cadastro de departamentos e centros de custos para alocação de cada vínculo empregatício com a instituição dos empregados cadastrados.	X
5	Permitir o registro do funcionário com matrícula numérica sequencial com limite mínimo de seis dígitos.	
6	Permitir o registro e a manutenção definitiva de histórico de todas as movimentações ocorridas durante a vida laboral dos colaboradores, desde a admissão até o desligamento, tais como alterações salariais, promoções, transferências entre departamentos, afastamentos, alterações de cargos ou funções, períodos de estabilidade, horários, centros de custos, contribuições sindicais e tempo de serviço.	X
7	Permitir a criação de eventos diversos (rubricas) que correspondem a verbas ou códigos de pagamentos e/ou descontos demonstrados nos recibos das folhas de pagamento, férias e rescisão, bem como a parametrização das características, regras de cálculo, incidências tributárias e correspondência com rubrica do eSocial. Exemplos: salário, gratificações, anuênio, pensão alimentícia, empréstimo consignado e descontos de benefícios e etc.	X
8	Permitir a customização das fórmulas de cálculos dos eventos por faixas de valores pré-determinadas ou aplicação de percentuais diversos, que poderão incidir sobre proventos ou benefícios de forma individual ou combinada, devendo ser possível escalonar percentuais distintos conforme faixa de remuneração ou outras particularidades de cada empregado.	X
9	Possibilitar visualização da memória de cálculo para cada evento (proventos e descontos) demonstrando o método de cálculo quando clicado sobre o evento.	X
10	Realizar cálculos automáticos em conformidade com as disposições da legislação trabalhista brasileira vigente, tais como, Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), de 1º de maio de 1943, bem como estar devidamente adaptado às normas e padrões do e-Social.	X
11	Permitir lançamentos de rubricas que serão processadas em datas futuras.	
12	Permitir o cadastro, manutenção, atualização automática e controle de tabelas de cálculos de Imposto de Renda, INSS, Salário Família e outros (vigentes e histórico), com informação do período de vigência, faixas, base de cálculo, alíquotas e deduções.	X
13	Permitir a parametrização da composição das bases de cálculo para descontos (por exemplo: IR, INSS, FGTS e demais obrigações, tributos ou encargos, consignações) conforme cada verba.	
14	Permitir a configuração de parâmetros mensais, além das obrigações tributárias (IR, INSS, FGTS), como teto constitucional de remuneração e salário mínimo.	
15	Permitir a vinculação de eventos fixos mensais aos empregados, de forma individual ou em lote (grupos de empregados), possibilitando o lançamento automático nas folhas de pagamentos.	X
16	Permitir a parametrização de cálculos diversos para incidir sobre determinadas rubricas, como exemplo, a aplicação de índices de reajuste sobre salários e gratificações.	
17	Realizar processos de admissão e desligamento de colaboradores, com possibilidade de processar rescisões de forma individual ou coletiva, programar para data futura e simular cálculos rescisórios.	X
18	Permitir a impressão de relação de documentos necessários para o ato da admissão num único relatório.	
19	Possibilitar a emissão de documentos admissionais, desde o contrato de trabalho, demais autorizações, Portarias e declarações, inclusive ficha registro com foto, em meio eletrônico, documentação completa referente a férias, rescisões e 13º salário.	X
20	Permitir a parametrização do evento correspondente a desconto de pensão alimentícia, tendo sua memória de cálculo definida conforme percentuais de incidência e bases de cálculos (compostas por proventos como salário, gratificação de função, férias, 13º salário e etc. e as respectivas deduções como encargos e outros descontos), estabelecidos em sentença judicial.	X
21	Permitir a parametrização de diversos tipos de cálculos para pensões alimentícias com base, por exemplo, no salário bruto, líquido ou no salário mínimo.	X

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

22	Realizar cálculos até equalizar os valores de descontos de pensão alimentícia e imposto de renda para os casos em que a base de cálculo incidir sobre o valor líquido.	
23	Permitir o lançamento de feriados locais e nacionais e possibilitar o cadastro de pontos facultativos e recessos no calendário do sistema, o qual deverá ser observado para fins de gerenciamento e controle de benefícios (como, por exemplo, o cálculo de vales refeições e vales-transportes a serem concedidos no mês) e de cálculo de descanso semanal remunerado (DSR).	
24	Permitir alterações de salários e de gratificações de função em lote (grupos de empregados) ou individualmente, inclusive a aplicação de reajustes em determinados índices percentuais.	X
25	Permitir a geração de simulações (impacto na folha) de aumento salarial por cargo e mudança de valores de faixa salarial.	
26	Permitir a exportação de arquivos de remessa dos pagamentos dos empregados por ocasião do processamento da folha de pagamento, férias, rescisão e etc., para as instituições bancárias que possuem convênio com o CRCMG, em conformidade com os layouts estabelecidos pelos bancos para efetivação dos pagamentos.	X
27	Permitir o cálculo instantâneo nas movimentações salariais (contracheque, recibo de férias etc.) quando ocorrer um novo lançamento, ou seja, havendo, por exemplo, alguma inserção de desconto após o contracheque calculado, o módulo de folha de pagamento deverá recalculá-lo automaticamente, mediante mensagem informativa.	
28	Realizar cálculos para fins de constituição e baixa de provisões de férias, 13º salário e outros proventos, possibilitando gerar relatórios e efetuar simulações descartáveis, por funcionário, por departamento, por centro de custo ou geral (todos os empregados ativos).	X
29	Permitir a exportação de dados da folha de pagamento, provisões de férias e 13º salário, rescisões e outras movimentações realizadas no sistema, na forma de lançamentos contábeis, conforme layout adotado pelo sistema contábil utilizado pelo CRCMG (sistema SPW da empresa Spiderware Consultoria em Informática Ltda), constante do ANEXO IV - Layout de importação dos lançamentos contábeis da folha de pagamento para o sistema de contabilidade.	X
30	Permitir a exportação de informações cadastrais e de dados da folha de pagamento, provisões de férias e 13º salário e outras movimentações realizadas no sistema, para planilhas em formato .xls., devendo ser possível configurar a planilha selecionando os dados a serem exibidos, conforme cada necessidade.	X
31	Permitir o envio de alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, por meio de e-mails para o usuário da área de Gestão de Pessoas com informações a respeito de prazos e processos relacionados às rotinas de departamento pessoal como, por exemplo, prazo para solicitação de abono de férias, aviso de férias, vencimento de férias não usufruídas, prazo de pagamento de verbas trabalhistas, exames médicos periódicos etc. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado.	X
32	Permitir a realização de auditoria com vistas a evidenciar informações manipuladas no sistema que ferem os instrumentos legais vigentes.	
33	Permitir a geração do arquivo Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidades legais estabelecidos nos normativos vigentes, visando a transmissão para o órgão competente.	
34	Permitir a emissão de guias de arrecadação de tributos (DARF) de acordo com os códigos da Receita Federal do Brasil, em conformidade com o formato, parâmetros e periodicidade estabelecidos nos normativos vigentes.	
35	Permitir a emissão de guias previdenciárias (GPS) de acordo com os códigos da Receita Federal do Brasil, em conformidade com o formato, parâmetros e periodicidade estabelecidos nos normativos vigentes.	
36	Permitir a geração de arquivo com informações relativas ao FGTS e Previdência Social para envio pelo SEFIP, observando o formato, parâmetros e periodicidade estabelecidos nos normativos vigentes, inclusive a emissão de Guia de Recolhimento do FGTS (GRF).	

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

37	Permitir a emissão de guia de recolhimento rescisório de FGTS (GRRF) em conformidade o formato, parâmetros e periodicidade estabelecidos nos normativos vigentes.	
38	Permitir a geração de arquivo em lote referente ao cadastro/registro no Programa de Integração Social (PIS), segundo o layout da Caixa Econômica Federal (CEF), dos funcionários com ausências no PIS para o respectivo ajuste e, após, inclusão automática no sistema.	
39	Permitir a geração do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para o correto envio, em conformidade com o formato, parâmetros e periodicidade estabelecidos nos normativos vigentes.	
40	Permitir a geração do arquivo da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o correto envio, em conformidade com o formato, parâmetros e periodicidade estabelecidos nos normativos vigentes.	
41	Permitir calcular o Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual (RPCI) dos autônomos que prestam serviços ao CRCMG, emitindo o RPCI e o Darf do IR retido, gravando as informações para a GRPS, os informes anuais e Dirf.	
42	Permitir simular folhas de pagamento coletivas ou individuais para determinadas competências, por centro de custo, por departamento ou por empregado.	X
43	Permitir o cálculo de folha retificadora e a diferença nos casos de reajustes retroativos ou por motivo de mudança do tipo de afastamento.	
44	Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP e CPF nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.	X
45	Permitir o cadastro, configuração de regra, parametrização e gerenciamento de benefícios como vales refeição e alimentação e vale-transporte.	X
46	Permitir a importação e exportação de arquivos para lançamento de benefícios como vales refeição e alimentação e vale-transporte.	X
47	Realizar o cálculo relativo ao desconto em folha de pagamento do benefício de alimentação e refeição, e também efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.	X
48	Permitir o cadastro, configuração da regra, parametrização e o gerenciamento de benefícios como assistência médica, odontológica e coparticipação.	X
49	Permitir a inclusão, parametrização e gerenciamento de novos benefícios.	
50	Controlar a idade dos filhos dos titulares que atingirem 21 anos e dos que, na condição de estudante, atingirem 24 anos, para fins de desconsideração da relação de dependência do imposto de renda e plano de saúde, realizando sua baixa automática na época, emitindo alerta, com antecedência.	
51	Emitir relatórios relacionados às informações dos dados pessoais dos dependentes.	
52	Gerar relatórios referentes aos funcionários afastados junto ao INSS, bem como a manutenção destas informações.	
53	Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes ao fornecedor de vales refeição e alimentação.	
54	Permitir integração com interface do fornecedor de vales refeição e alimentação, para qualquer movimentação, acordo com layout do mesmo.	X
55	Permitir o gerenciamento, controle e parametrização das regras para apuração de número de dias para a compra dos vales refeição e alimentação.	X
56	Realizar o cálculo relativo ao desconto em folha de pagamento de benefícios como vales alimentação e refeição e vale-transporte, e também efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.	X
57	Permitir o gerenciamento e controle de descontos relativos aos benefícios concedidos para os funcionários, de forma a parametrizar os percentuais de desconto de acordo com a faixa salarial.	X
58	Permitir, conforme norma vigente, o cálculo de dias que determinado funcionário, ainda que afastado, teria direito a benefícios.	
59	Permitir a configuração de informações relacionadas ao vale-transporte concedido aos colaboradores e a parametrização de cálculo dos respectivos descontos a incidirem sobre o benefício na folha de pagamento, férias e rescisão.	

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

60	Permitir identificar os eventos considerados para cálculo da folha de pagamento do funcionário.	
61	Possibilitar a importação de planilhas em formato .xls, para fins de cadastros e de lançamento de descontos e proventos no sistema, conforme layout proposto pela contratada.	
62	Realizar validação cadastral e de movimentações e emitir relatórios de inconsistências.	
63	Permitir o cálculo de folhas complementares nos casos de adiantamentos de proventos e benefícios não lançados na folha de pagamento do mês anterior e que deverão transitar na folha de pagamento do mês seguinte.	
64	Permitir o controle de empréstimos consignados, gerenciando múltiplas parcelas automaticamente com exposição no contracheque do número de cada parcela paga (x) e a respectiva quantidade de parcelas faltantes (y), conforme este diagrama: "x/y". Caso o funcionário possua mais de um empréstimo consignado, permitir a apresentação dessas informações individuais no contracheque, ou seja, expor separadamente no recibo salarial o "x/y" de cada parcela a ser descontada.	X
65	Permitir, no módulo de empréstimo consignado, o cadastro ilimitado do número de parcelas consignadas, bem como não limitar a quantidade de empréstimo mensal por funcionário.	
66	Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT com emissão de alertas para vários níveis (funcionário, setor de gestão de pessoas e gestor da área).	
67	Permitir o cadastramento e consulta de programações de férias futuras dos empregados para posterior cálculo pelo RH.	X
68	Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos funcionários em férias.	X
69	Validar o número mínimo e máximo de dias de gozo de férias conforme CLT.	
70	Validar se determinado funcionário tem direito a gozo de férias.	X
71	Permitir o cadastro e controle de interrupção de férias.	
72	Permitir o controle dos períodos de fruição de férias partidas.	X
73	Permitir alerta automático de vencimento de período aquisitivo de férias (último prazo), de forma parametrizada.	X
74	Permitir parametrização dos cálculos conforme executado atualmente (CLT), inclusive adiantamento de férias que tramita na folha mensal.	
75	Permitir a emissão contracheque contendo os dados pessoais e funcionais do colaborador; os dados da Instituição; detalhamento dos proventos (código, descrição, percentual, quantidade, valor unitário e total) detalhamento dos descontos (código, descrição, percentual, quantidade, valor unitário e total); total líquido a receber; salário nominal; base de cálculo e valor do INSS; base de cálculo e valor do FGTS; base de cálculo do IRRF; quantidade de dependentes do IRRF cadastrados, podendo personalizar com identificação do CRCMG.	X
76	Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF, HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo, e para disponibilização via intranet do CRCMG.	
77	Permitir a emissão de aviso e de recibo de férias, separadamente.	X
78	Permitir a geração e a manutenção do histórico dos períodos aquisitivos e dos períodos de férias.	X
79	Permitir gerar relatórios de inconsistências relacionadas à programação de férias dos funcionários.	
80	Permitir gerar recibos e relatórios com informações sobre adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.	
81	Permitir consultas e emissão de relatórios de todos os tipos de afastamento do funcionário, inclusive férias.	
82	Permitir o cadastro de tipos de licenças que venham a interferir em indenizações de férias.	
83	Permitir o controle de tipos de estabilidade conforme regras da CLT.	
84	Permitir o controle de afastamentos dos profissionais por doenças ou outras motivações, conforme legislação vigente.	

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

85	Validar, conforme legislação trabalhista, os períodos de afastamento para a concessão de férias.	
86	Permitir a manutenção e controle de licenças e afastamentos, inclusive as recebidas do sistema do INSS.	
87	Permitir a contagem do prazo legal (responsabilidade da empresa e responsabilidade do INSS conforme legislação vigente) para pagamento dos atestados médicos e licenças junto à Previdência Social.	
88	Permitir o controle antecipado dos casos passíveis de encaminhamento à perícia do INSS (diversos afastamentos que culminam em licença médica, conforme legislação vigente).	
89	Permitir emissão de requerimento de benefício por incapacidade e último dia trabalhado.	
90	Permitir o gerenciamento de prontuário do funcionário no sistema, possibilitando, por exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio-doença etc., parametrizáveis para o devido desconto.	
91	Permitir a atualização, confecção de etiquetas e relatório de atualizações referentes à CTPS.	
92	Permitir a confecção de etiquetas para CTPS e pasta funcional.	
93	Permitir a emissão de fichas financeiras por empregado, por departamento ou por centro de custo, para consulta dos valores calculados pelo sistema na folha de pagamento.	X
94	Permitir o cadastro e controle de estagiário no sistema, disponibilizando a inserção das informações pertinentes ao estágio, por exemplo, dados pessoais do estagiário, agente integrador, supervisor do estágio, instituição de ensino, período de estágio, coordenador do curso e unidade concedente.	X
95	Permitir o controle de presença de estagiários por interface web, através de portal, com validação do superior imediato e aprovação do RH, mediante comprovação documental, bem como o controle de pagamentos.	X
96	Permitir consultas e emissão de recibos de pagamento, relatórios relacionados aos dados pessoais, dados de pagamentos e histórico funcional dos estagiários.	
97	Permitir controlar os vencimentos de contratos de estagiários, gerando alertas via e-mail com antecedência, de forma parametrizada.	
98	Permitir o controle dos recessos obrigatórios, de forma automática, de acordo com a lei do estágio.	
99	Permitir fazer cálculos de pagamentos das bolsas e benefícios e gerar os recibos de pagamento.	
100	Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.	
101	Permitir a manutenção de informações relacionadas a outros vínculos empregatícios para efeito de recolhimento do INSS do funcionário.	
102	Permitir a reintegração de funcionário, assegurando todas as informações e benefícios anteriores.	
103	Permitir a simulação de cálculos trabalhistas judiciais.	
104	Permitir a inserção de cópia dos documentos dos funcionários, em pasta específica, com propósito de guarda desses documentos em meio lógico.	
105	Possibilitar o cadastramento de treinamentos realizados.	
106	Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, adicionais, cargos comissionados, gratificações, horários, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências	
107	Permitir a integração com o software de ponto eletrônico utilizado pelo CRCMG para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto, como por exemplo, hora extra, faltas, atrasos e demais informações necessárias.	
108	Permitir o cadastramento de diversos tipos de horários de trabalhos	
109	Permitir a emissão de portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração, demissão, etc, ficando armazenado, no cadastro, o histórico desses documentos	
110	Emitir relatórios personalizados para análises gerenciais.	
111	Permitir visualização dos relatórios em tela, antes da impressão, vem como a gravação dos mesmos em formatos TXT, PDF, RTF, ODF, HTML e Xls.	

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

112	Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros(ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através do gerador de relatórios	
113	Possibilitar a elaboração de relatórios de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários e dos contratos de estágio.	
114	Controlar o histórico das portarias dos empregados e as anotações eletrônicas na ficha de empregados	
115	Possibilitar a manutenção dos dados de todos os empregados e estagiários desligados.	
116	Possibilidade de cadastro de pessoas físicas sem vínculo empregatício com o Conselho, mas que recebam diárias e auxílios deslocamento e alimentação.	
117	Permitir a inclusão de dados relativos a pagamentos de diárias e auxílios deslocamento e alimentação aos empregados, conselheiros, delegados e outros colaboradores, bem como a transmissão via eSocial, conforme previsto na legislação.	

2.6. ESOCIAL

Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Permitir comutar informações com a plataforma do eSocial, conforme protocolos determinados pelo Governo Federal.	X
2	Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.	X
3	Fazer a consistência dos layouts antes do envio.	X
4	Estudo da tabela de rubricas da Folha de Pagamento - Classificação da natureza salarial ou indenizatória das verbas trabalhistas.	
5	Confronto da tabela de incidências da empresa e a tabela de incidências padrão do eSocial – Padronização das rubricas.	
6	Cadastramento inicial do vínculo.	
7	Admissão de empregados e estagiários, férias e aviso prévio	
8	Funções e atribuições do cargo.	
9	Alterações cadastrais e contratuais.	
10	Atestados de Saúde Ocupacional – ASO.	
11	Movimentações temporárias e definitivas: acidente do trabalho, doença, aposentadoria por invalidez, salário maternidade, rescisões de contrato de trabalho entre outras.	
12	Punições disciplinares: advertências e suspensões.	
13	Criação do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP Eletrônico.	
14	Informações sobre Aposentadoria Especial e Agentes Nocivos.	
15	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.	
16	O sistema deverá permitir o uso de Certificados Digitais ICP- Brasil, gerados por qualquer Autoridade Certificadora – AC homologadas pela ICP- Brasil, em conformidade com as necessidades e obrigadoriedades para transmissão dos arquivos SEFIP/DIRF/CAGED/RAIS/ESOCIAL.	
17	Gerar relatório com os dados dos funcionários para fazer a Qualificação Cadastral, diretamente no site do eSocial.	
18	Possibilidade de cadastro de pessoas físicas sem vínculo empregatício com o Conselho, mas que recebam diárias e auxílios deslocamento e alimentação.	
19	Permitir a inclusão de dados relativos a pagamentos de diárias e auxílios deslocamento e alimentação aos empregados, conselheiros, delegados e outros colaboradores, bem como a transmissão via eSocial, conforme previsto na legislação.	

2.7. MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Permitir o cadastro e a manutenção dos exames realizados, tendo como parâmetro itens como dados do exame, resultados, pareceres etc.	X
2	Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de cargo ou função.	X
3	Permitir o registro e controle dos exames audiométricos, utilizando-se diversos critérios de interpretação legais vigentes.	
4	Programar, automaticamente, exames necessários para os funcionários, de acordo com as condições definidas.	
5	Permitir o envio das convocações aos funcionários, por e-mail, para exames médicos ocupacionais e complementares.	
6	Emitir a CAT (Comunicação de Acidentes de Trabalho).	X
7	Listar as providências por riscos, por responsável, de acordo com instruções contidas no Programa de Gestão de Riscos (PGR).	
8	Permitir controlar ocorrências e acidentes, incidentes, doenças ocupacionais, sua investigação e medidas propostas, mantendo o registro histórico dos motivos, agentes causadores, pessoas envolvidas, dias de inatividade e custos decorrentes.	
9	Permitir o registro e controle dos atestados médicos e comunicado de acidente de trabalho (CAT) dos funcionários com a devida integração com o módulo de folha de pagamento e o módulo de gestão de ponto.	
10	Permitir a Gestão de Programas de Programa de Gestão de Riscos (PGR) (NR9), possibilitando a parametrização dos campos de acordo com a necessidade apresentada.	
11	Permitir a Gestão de Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) (NR7), possibilitando a parametrização dos campos de acordo com a necessidade apresentada.	
12	Permitir o registro e controle do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT).	
13	Permitir o gerenciamento de todos os riscos ambientais apresentados no trabalho, associando os mesmos a cada tarefa/função/cargo exercidos que possam causar acidentes e/ou doenças do trabalho, além dos respectivos controles de atividades, função insalubre e/ou periculosa.	
14	Permitir a geração de relatórios gerenciais personalizados para acompanhamento e gestão dos riscos apresentados.	
15	Permitir a Gestão de Sistemas de Combate a Incêndio, oferecendo cadastro de equipamentos de segurança segmentado por área, relatório de checagem e histórico de verificação de extintores e mangueiras, bem como alertas de vencimento dos equipamentos.	
16	Permitir a integração nativa com as movimentações dos funcionários (admissão, frequência, alteração contratual, atestados/afastamentos e rescisão).	
17	Permitir a emissão de relatórios com estatísticas das doenças, acidentes, atestados médicos e afastamentos, permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.	
18	Permitir a geração de relatório personalizado dos índices de absenteísmo, fornecendo a identificação dos principais fatores causadores desta ocorrência.	

2.8. PONTO ELETRÔNICO

Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Permitir a configuração da gestão do tratamento de ponto de funcionários pelo usuário administrador (usuários da área de Gestão de Pessoas).	

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

2	Gerir o tratamento das marcações de pontos e horários com plataforma em nuvem (web) de modo que proporcione total mobilidade de acesso aos usuários comuns e administradores.	X
3	Coletar as marcações (entradas, saídas e marcações intermediárias) que ocorrem através de coletores de registros biométricos de ponto (relógios de ponto ou controladores de frequência).	
4	Comunicar, bem como coletar dados e registros de ponto do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) com o módulo de gestão de ponto online.	
5	Efetuar validações em tempo real com o módulo de gestão de ponto, tais como afastamento, faixa horária, intervalo de refeição e Interjornada.	
6	Permitir ao usuário administrador do módulo de gestão de ponto criar o próprio perfil protegido por senha.	
7	Permitir a criação de agendamentos para a importação das marcações para o módulo de gestão de ponto, como também, configurar que os registros possam também ser importados de forma automática de todos os equipamentos de registro biométrico de ponto.	X
8	Permitir a importação das marcações de forma manual ao usuário administrador.	
9	Permitir cadastrar diversos horários/jornadas de trabalho, inclusive horários flexíveis (com controle apenas por carga horária) ou semi-flexíveis (com períodos de flexibilização mas limitação de horários para os registros de entradas e saídas, ou seja, com fixação de um horário núcleo de trabalho).	
10	Possuir formas de indicação de tratamento de eventuais horas suplementares e/ou faltantes com possibilidades de classificação das mesmas pelo usuário administrador.	
11	Permitir ao usuário administrador acrescentar informações para complementar eventual omissão nos registros diários ou indicar marcações indevidas.	
12	Disponibilizar ao usuário administrador criar motivos pré-cadastrados para justificativas de faltas/atrasos no ponto.	X
13	Permitir o tratamento de horas abonadas ou faltas justificadas mediante indicação de motivo pré-cadastrado.	X
14	Permitir que os usuários comuns solicitem de forma eletrônica tratamento das exceções e inconsistências nos registros diários do ponto podendo ser aprovadas ou rejeitadas eletronicamente pelo gestor da área e/ou por outros envolvidos no fluxo interno oferecendo ferramentas que comportem parametrizar o fluxo dessas aprovações.	X
15	Permitir para todas as jornadas a identificação de marcação de refeição opcional ou obrigatória.	X
16	Possuir recursos para a criação / configuração de horários / escalas fixas conforme necessidade do usuário administrador.	
17	Permitir alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram.	
18	Aceitar o cadastro de diferentes configurações de escala de trabalho para cargos distintos.	
19	Possuir extrato de acompanhamento do saldo do banco de horas.	X
20	Permitir lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema no banco de horas.	
21	Permitir análise geral do ponto desde análises individuais de cada funcionário como também análise das ocorrências pelos usuários comuns.	
22	Permitir que o acesso ao módulo de gestão de ponto seja realizado via navegador de internet (browser).	X
23	Permitir que todas as funcionalidades do módulo de gestão de ponto sejam executadas via browser, ou seja, via web, tais como, execução de consultas e relatórios; abono de ocorrências; manutenção de períodos de afastamentos, manutenção das escalas de horários; emissão de relatórios gerenciais das marcações de horário, indicações de folgas, horários contratuais, exceções, detalhamento de atrasos, horas suplementares e banco de horas; justificativa de ocorrências realizada pelo funcionário para possível abono do gestor; pré- autorização de horas extras; liberação de consulta ao ponto pelos próprios funcionários;	X

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

	etc.	
24	Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.	
25	Permitir a manutenção das ocorrências de frequência (faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos, intrajornada, interjornada etc.).	X
26	Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual e legislação vigente.	
27	Permitir a parametrização de alertas de irregularidades como: horas extras não autorizadas, entradas antecipadas, saídas antecipadas, descanso intrajornada, dentre outros.	X
28	Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.	
29	Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.	
30	Permitir o lançamento automático de dia faltoso para frequência diária dentro do prazo legal permitido.	
31	Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal exigido.	
32	Bloquear automaticamente as frequências não liberadas.	
33	Permitir ao gestor a retificação de frequências erroneamente lançadas.	
34	Permitir a manutenção de todas as ocorrências passíveis de lançamento de frequência.	
35	Permitir ao gestor de cada área consultar a frequência dos seus subordinados.	X
36	Permitir aos diretores, assessores, coordenadores, supervisores e outros funcionários gestores visualizar as pendências que estejam alocadas aos seus liderados parametrizadas pelo usuário administrador.	X
37	Permitir aos funcionários consultar e imprimir seu ponto mensal.	X
38	Permitir a manutenção de horas extras/banco de horas a partir de registros de entrada/saída dos funcionários.	
39	Permitir aos funcionários informarem as ocorrências acontecidas nos dias em que não houver registros de chegada/saída, com a aprovação da chefia imediata.	
40	Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito de horas e o saldo final do funcionário.	X
41	Permitir consulta às horas extras.	
42	Permitir a parametrização de alertas de divergências como: hora excedente acima do permitido pela legislação, descanso intrajornada dentro dos limites determinados pela legislação, Interjornada, faltas, atrasos, saídas antecipadas, informação de funcionários iniciando horas extras, trabalho contínuo acima do permitido pela legislação, entrada antecipada, saída antecipada, alteração de jornada e marcações ímpares.	
43	Permitir a geração de relatórios individuais e coletivos de divergências nas marcações de ponto.	
44	Atender integralmente à Portaria MTE 1510/09.	X
45	Permitir o cadastro e visualização de funcionários dispensados do ponto.	
46	Permitir ao gestor cadastrar se a falta do funcionário será abonada, descontada ou debitada do banco de horas.	X
47	Permitir o controle, manutenção e gerenciamento de licença amamentação conforme legislação vigente.	
48	Permitir o cadastro de feriados estaduais e federais, gerenciamento de pontes e compensações, bem como possibilitar o seu controle e manutenção.	X
49	Permitir a parametrização de compensações dentro de um período a ser estabelecido pela empresa (diárias, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais, anuais e outros).	
50	Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do funcionário.	
51	Permitir o cadastramento individual ou coletivo de justificativas de ponto.	X
52	Permitir o lançamento de diversas justificativas para um mesmo dia de trabalho.	

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

53	Permitir o controle de um dia de abono, a cada 12 meses, referente à doação de sangue.	
54	Permitir a visualização de todos os eventos de todos os equipamentos (Relógios de Ponto) no sistema.	
55	Permitir a inclusão, exclusão (devidamente justificada) e o controle das jornadas de trabalho em conformidade com o cenário atual.	
56	Permitir a associação/vínculo dos funcionários à determinada jornada de trabalho.	
57	Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.	
58	Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.	

2.9. PAINEL DE GESTÃO DO COLABORADOR (MÓDULO INTERATIVO)

Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Permitir a comunicação virtual entre os funcionários e a área de Gestão de Pessoas.	
2	Permitir ao funcionário consultar, baixar e imprimir contracheques, recibos de férias e folha de ponto.	
3	Possuir função disponível para solicitação de benefícios, tais como vale transporte e inclusão de titular e dependentes no plano de saúde.	
4	Permitir ao funcionário, o acesso ao seu ponto, a qualquer momento, com os registros atualizados do dia, visualizando o espelho de ponto por período parametrizável pelo usuário comum e registrando justificativas para faltas e/ou atrasos e correções, por exemplo, por falta de registro para anuência do gestor e/ou de outras áreas envolvidas de acordo com critérios configurados pela Instituição.	
5	Permitir a customização da página de acesso do usuário (página de login) pelo usuário administrador como a inserção da logomarca da Instituição.	
6	Disponibilizar ao usuário comum mecanismos para inserção ou alteração da foto e modificação da senha de acesso do módulo interativo do funcionário.	
7	Permitir que os colaboradores consultem, alterem e incluam alguns de seus dados cadastrais a serem definidos, bem como a de seus dependentes e pensionistas com submissão para validação posterior pela área de Gestão de Pessoas, via workflow, anexando os arquivos comprobatórios quando necessário (formatos: PDF, JPEG, BMP etc.).	
8	Permitir a confirmação do recebimento do contracheque e do respectivo valor líquido pelo usuário comum (funcionário).	
9	Permitir a validação do contracheque em sítio especial por meio de código alfanumérico (código validador) para autenticação e comprovação de renda e dados constantes nesse documento.	
10	Disponibilizar ao usuário comum, dentro do próprio módulo interativo do funcionário, o quantitativo em primeira tela da existência de mensagens não visualizadas.	
11	Permitir a inserção, por parte do usuário administrador, de avisos, informes, lembretes, documentos e outros, como normativos da Instituição, da área de Gestão de Pessoas etc. Nesse caso, possibilitar também que tais informações sejam também alteradas e excluídas pela área de Gestão de Pessoas.	
12	Permitir ao funcionário/estagiário consultar sua própria frequência.	
13	Permitir ao gestor de cada área consultar a frequência dos seus subordinados.	
14	Permitir aos funcionários informarem as ocorrências acontecidas nos dias em que não houver registros de entrada/saída, com a aprovação da chefia imediata.	
15	Permitir o acesso através de dispositivos móveis.	
16	Permitir acesso através de qualquer navegador.	
17	Permitir controlar o nível de acesso para cada funcionário.	
18	Permitir cadastrar links, notícias e definir o público-alvo.	

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

19	Permitir ao funcionário solicitar alteração do período de férias e submeter para aprovação do superior hierárquico e da diretoria.	
20	Permitir a consulta dos períodos de férias.	
21	Permitir visualizar o histórico de férias.	
22	Permitir a notificação periódica de aniversariantes.	
23	Permitir ao gestor autorizar e prover o encaminhamento das diversas solicitações dos seus subordinados, como solicitações de férias, abonos etc.	
24	Permitir a visualização e controle dos dependentes dos funcionários.	
25	Permitir a consulta das movimentações (Férias, licenças, alterações salariais, alterações de cargo, departamento e etc.).	
26	Permitir a consulta ao informe de rendimentos de IRRF.	
27	Permitir a realização de simulação de cálculos de férias e rescisão, proporcionando ao funcionário o planejamento do seu orçamento.	
28	Permitir a produção de enquetes e pesquisas, de forma que a tabulação dos dados ocorra automaticamente.	
29	Permitir a criação do portal de autoatendimento, de forma parametrizada, mantendo a identidade visual do CRCMG	
30	<p>O login na aplicação (pelo menos do funcionário, para acessar os seus dados, como holerite, etc) deverá ser integrado com o login centralizado do CRCMG. A CONTRATADA deverá criar uma página para integrar com o app do CRCMG. A página deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Receber um POST de um servidor específico do CRCMG (liberar acesso a um único ip). - Descriptografar os dados do POST enviado pelo CRCMG (a lógica para descriptografar será fornecida após contratação) - Com os dados descriptografados, o app da CONTRATADA terá acesso aos dados do funcionário (nome, email, matrícula, etc) necessários para efetuar o login em sua plataforma 	x

2.10. CADASTROS E CONTROLES

Item	Requisito	Prova de conceito?
1	O cadastro funcional deve ser compatível e/ou customizável com a estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da Instituição.	X
2	Permitir a atualização automática no quadro efetivo de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal: admissão, promoção, rescisão de contrato etc.	
3	Oferecer mecanismo de pesquisa de funcionários por qualquer parte do nome, número de matrícula ou unidade.	X
4	Permitir anexar, em repositório online da solução por meio de hospedagem na nuvem (cloud computing), documentos do funcionário, no mínimo, em formatos como DOC, PDF e JPG.	
5	Permitir desenhar o organograma da entidade, gerar quadro de lotação e número de funcionários.	
6	Permitir a vinculação de responsáveis (em vários níveis: diretores, assessores, coordenadores, chefes de setores, supervisores etc.) em cada nível da estrutura organizacional, identificando os subordinados diretos e indiretos.	
7	Ao incluir determinado funcionário, permitir migração das informações na base de dados, caso o mesmo já tenha sido cadastrado na instituição.	
8	Permitir associar foto ao funcionário.	
9	Permitir o pré-cadastro das pessoas classificadas em concurso público, por ordem classificatória, através de importação de arquivo em Excel (formato CSV) que contém os dados dos aprovados, possibilitando a importação dessas informações ao cadastro	

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

	funcional mediante alteração de status (candidato e contratado) a fim de agilizar o cadastro de novo funcionário.	
10	Permitir a manutenção da formação escolar dos colaboradores.	
11	Permitir o controle da situação funcional dos colaboradores na instituição.	

2.11. GERADOR DE RELATÓRIOS

Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Todos os módulos do sistema devem disponibilizar relatórios sintéticos e analíticos, com a opção de filtros.	
2	Deverá disponibilizar os relatórios no formato gráfico de coluna ou de linha, também deverá permitir selecionar, no momento da impressão do relatório, qualquer impressora disponível na rede.	
3	Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via WebService, contemplando a geração de arquivos em todos os módulos cabíveis do sistema.	
4	Permitir emitir relatórios em tela, impressos ou salvos, no mínimo, nas extensões de arquivo: CSV, TXT, XLS, XLSX, XML e PDF.	
5	Permitir gerar e emitir relatórios nos formatos de arquivos do item acima com gráficos e/ou com fórmula de cálculo e publicar e executar relatório em tempo real através do módulo de autoatendimento, respeitando o perfil de acesso do usuário, inclusive restrição à visualização de salário.	
6	Permitir acesso a ferramentas, relatórios e ou rotinas para conferências da folha, em qualquer nível da estrutura organizacional da contratante.	
7	Permitir consulta de dados e impressão de relatórios em período já encerrado.	
8	Permitir a geração de relatórios com opção de escolha dos dados, customização de relatório, por exemplo, relacionado a índices de absenteísmo.	
9	Possibilidade de análise gerencial sobre os indicadores de Gestão de Pessoas, por área, departamento, cargos, funções, grupos ocupacionais, locais de trabalho e individuais.	
10	Permitir a emissão de demonstrativos gráficos que podem ser definidos pelo usuário.	

2.12. DESEMPENHO

Item	Requisito	Prova de conceito?
1	As operações realizadas pelos usuários relacionadas a todos os macroprocessos nos módulos do sistema (por exemplo: cadastrar, alterar, cancelar, ativar, desativar etc.), deverão ser processadas em tempo real, sendo essa uma condição crucial para a interação entre os usuários.	
2	Prover e garantir a manutenção de todos os recursos necessários para que a solução seja atendida com alta disponibilidade e no nível de serviço requerido.	
3	Deve permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso, como, por exemplo: manter aberto, ao mesmo tempo, duas telas de cadastros.	
4	Deve suportar, no mínimo, 3 (três) usuários com perfil específico da área de Gestão de Pessoas logados simultaneamente, sem prejudicar seu tempo de resposta das consultas e transações efetuadas.	
5	Permitir o acesso simultâneo, se for o caso, para todos os demais usuários com perfis comuns, sem prejudicar seu tempo de resposta das consultas e transações efetuadas.	
6	O tempo de resposta para todas as funcionalidades nativas ONLINE deverá ser de, no máximo, 5 (cinco) segundos após o input da consulta/inserção, sendo a informação consultada/inserida no banco de dados e o usuário recebendo o retorno.	

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

2.13. SEGURANÇA

Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Possuir mecanismo de definição de políticas de acesso por sistema, macroprocesso, processo, campo de tela e ação (incluir, alterar, consultar, excluir), por usuário e por grupo de usuários, conforme o perfil de acesso, bem como controle de validade de senha de usuário.	X
2	Manter trilhas de auditoria (registro de log) das ações dos usuários da solução, passíveis de consulta e geração de relatório com filtros por data, evento, usuário e demais campos, com distinção de usuários, processo ou rotina e horário das ações. Os logs de auditoria deverão ser totalmente protegidos de alteração por qualquer que seja o usuário. Todas as estruturas de dados utilizadas pelo sistema devem possuir registro de log, pelo período mínimo de 2 (dois) anos.	X
3	Garantir que cada usuário tenha senha própria e com níveis de acesso e de operação restritos ao conjunto de informações providas pelos macroprocessos, conforme política de acesso do CONTRATANTE.	X
4	Garantir que somente usuários autenticados tenham acesso aos recursos da solução.	X
5	Possuir certificado de aplicação para garantir tráfego por meio de protocolo HTTP seguro.	X
6	Prover e garantir a segurança dos dados conforme requerido.	

2.14. OUTROS REQUISITOS FUNCIONAIS

Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Possuir integração 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.	
2	O sistema deve ter um menu "Ajuda", contendo a explicação do funcionamento dos módulos e exemplos de utilização, com fácil acesso para cada tela e funcionalidade.	
3	Gerar arquivo de exportação de relações bancárias compatível com o layout exigido pelo sistema de pagamento bancário utilizado pelo CRCMG.	
4	Possuir recurso de integração com o sistemas de contabilidade utilizado pelo CRCMG (Sistema SPW da empresa Spiderware Consultoria em Informática Ltda).	
5	Possuir a funcionalidade de entrega e de recepção de informações e integração via webservices, em especial para os seguintes serviços: folha→financeiro; folha→contábil; financeiro->folha	
6	Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via WebService contemplando a geração de arquivos para todos os macroprocessos.	

2.15. REQUISITOS TÉCNICOS

Item	Requisito	Prova de conceito?
1	Deve funcionar corretamente nos navegadores mais utilizados (pelo menos Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox nas versões mais recentes e estáveis).	X
2	Conceder permissão de acesso somente a usuários autorizados. Usuários não autorizados não podem ter qualquer acesso, formal (entrada via tela de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	X
3	A solução não deverá armazenar dados pessoais ou sensíveis localmente nas estações de trabalho para ser utilizado, mesmo que temporariamente esteja relacionado com credenciais de acesso e permissões de acesso.	

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

4	O sistema para o processamento de toda a solução, juntamente com os seus respectivos bancos de dados, devem ser totalmente hospedadas em nuvem, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA manter elevados critérios de segurança e disponibilidade exigidos neste Termo de Referência, inclusive arcando com as despesas de hospedagem ou quaisquer outras que se façam necessárias à sua manutenção.	
5	Todo acesso web deverá ser realizado por meio de protocolo HTTP seguro, (HTTPS) com certificado criptográfico.	
6	O datacenter deve assegurar a disponibilidade de recursos de infraestrutura suficientes para o bom funcionamento da solução (espaço em disco, memória, processador, link de internet etc.).	
7	O datacenter deve garantir a total segurança dos dados que serão de acesso restrito aos usuários determinados pelo CRCMG.	
8	Permitir o acesso online por meio dos sistemas operacionais Windows, Mac e dispositivos móveis (Smartphone/Tablet) IOS e Android.	
9	A nuvem utilizada deverá ter, preferencialmente, as certificações de CSA (Cloud Security Alliance), SOC, ISO 9001 (Padrão de Qualidade), ISO 27001 (Controle de Gerenciamento de Segurança), ISO 27017 ou 27018 (Proteção de Dados Pessoais) e PCI, com relatórios de controle de auditorias e gerais, dentro do padrão tecnológico da Segurança da Informação.	
10	Integração com Active Directory para autenticação (ferramenta da Microsoft utilizada para o gerenciamento de usuários de rede).	

2.16. TREINAMENTO

2.16.1. A contratada deverá fornecer pelo menos 2 (dois) treinamentos, técnico e operacional, aos colaboradores indicados pelo CRCMG, sendo pelo menos um deles presencial, demonstrando detalhadamente todos recursos e ferramentas dos sistemas, sendo um no início da vigência do contrato e outro ao término do período de implantação.

2.16.1.1. Toda a despesa necessária para realização dos treinamentos, como por exemplo, deslocamento, hospedagem e alimentação, correrão por conta da contratada.

2.16.2. A contratada deverá fornecer manuais e tutoriais digitais de uso do sistema para o CRCMG, com todas as orientações sobre as funcionalidades e ferramentas disponíveis no sistema.

2.16.2.1. Os manuais deverão ser disponibilizados durante a Prova de Conceito (Poc).

2.17. SUPORTE TÉCNICO

O serviço de Suporte Técnico será dividido em preventivo e corretivo, ambos visando restabelecer ou prevenir problemas futuros na disponibilidade do Ambiente e da Solução Contratada, tais como dúvidas técnicas, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no seu funcionamento.

2.17.1. Suporte preventivo

Todo Suporte Técnico preventivo e de atualização de versão tem por finalidade garantir a sustentação, a atualização da solução e a plena utilização do SaaS durante a vigência do contrato. Trata-se de uma atividade proativa da CONTRATADA e deve ser registrada como incidente para fins de gerenciamento de eventual problema e restauração de ambiente.

O suporte técnico preventivo tem como escopo:

- Sanar dúvidas relacionadas à instalação, configuração, atualização e uso do SaaS e da Solução Contratada;
- Atualizar e garantir a performance da Solução Contratada e do SaaS;
- Aplicar nova versão em recurso de software da Solução Contratada para eliminar ou minimizar o impacto de vulnerabilidades conhecidas; e
- Escalar recursos da Solução Contratada para garantir a performance do SaaS.
- Todo e qualquer tipo de suporte deve conter número protocolar para fins de rastreabilidade e evidenciar o atendimento.

2.17.2. Suporte Corretivo

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

O Suporte Técnico corretivo realizado tem como pressuposto que a CONTRATADA tenha efetuado as validações e testes necessários que garantam o atendimento da qualidade requerida para a disponibilidade do Ambiente e Solução Contratada, durante a vigência do contrato.

A resolução dos chamados de suporte corretivo deverá ocorrer em conformidade com os prazos estipulados e respeitando as condições e os níveis de serviço exigidos, que são contados a partir das solicitações de correção de incidentes e serão classificados conforme as criticidades no quadro a seguir, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, seja em honorários, deslocamento e transporte, alimentação e/ou hospedagem de qualquer técnico ou recurso, no caso de atendimento presencial.

2.17.3. Tabela de criticidade de chamados

Criticidade do chamado	Característica	Prazo para início do atendimento	Prazo para conclusão do atendimento
Alta	Incidentes ou bugs de sistema que impedem processos de negócio de serem executados, <u>com paralisação</u> do SaaS ou comprometimento grave de dados, de desempenho ou de processos.	Até 2 horas úteis	Até 8 horas úteis
Média	Dúvidas, incidentes ou bugs de sistema que impedem parcialmente a conclusão de operações de negócio, <u>sem paralisação</u> do SaaS, mas com comprometimento parcial de dados, de desempenho ou de processos.	Até 4 horas úteis	Até 12 horas úteis
Baixa	Dúvidas, incidentes ou bugs de sistema <u>sem paralisação</u> do SaaS, que causam impactos pouco expressivos aos processos, com pequeno ou nenhum comprometimento, permitindo que a CONTRATANTE continue operando o sistema.	Até 24 horas úteis	Até 48 horas úteis

2.17.3.1. A CONTRATADA deverá atender ao suporte técnico corretivo conforme as requisições do CONTRATANTE em horário comercial (de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 18h00, exceto feriados).

2.17.4. Tabela de glosa sobre tempo excedido para conclusão de incidente

Para o tempo de restauração do Serviço será aplicada a Tabela de Glosa abaixo:

Sigla	Indicador	Definição	Fórmula de Cálculo	Aferição
TRS	Tempo para Restaurar o Serviço	Capacidade para restaurar SaaS após um incidente que tenha provocado sua indisponibilidade total ou parcial.	TRS = (HR - HI) - TC	Relatório Mensal de Ocorrência de Indisponibilidades
			<p>onde:</p> <p>HR = Horário da Recuperação do Serviço HI = Horário de Início da Indisponibilidade TC = 4 horas, para incidente de alta criticidade; 8 horas, para incidente de média criticidade; e 40 horas para incidente de baixa criticidade. O TRS exclui o Tempo de Indisponibilidade Planejada.</p>	
Pagamento: Serviço Mensal de Operação				
Valor Total = Valor Contratado para o Serviço Mensal de Operação				
Fórmula de desconto				
Ocorrência			Valor a descontar, por ocorrência (R\$)	
TRS = Entre 1 min e 1 hora corrida			VD = Valor Total*0,03 %	
TRS = Entre 1 hora e 1 min e 2 horas corridas			VD = Valor Total*0,05 %	

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

TRS = Entre 2 horas e 1 min e 3 horas corridas	VD = Valor Total*0,10 %
TRS = Acima de 3 horas e 1min	VD = Valor Total*0,15 %
Observação: O valor do desconto (VD) acima é calculado tantas vezes quantas forem as indisponibilidades.	
Valor a pagar: Valor Total - Σ V D, onde Σ V D é a soma dos valores de desconto de todas as ocorrências de indisponibilidade no mês.	

2.17.4.1. São considerados para efeitos dos níveis exigidos:

- a) Prazo para conclusão do atendimento: tempo decorrido entre a solicitação efetuada pelo CONTRATANTE à Contratada e a resolução do atendimento, confirmado e aceito pelo responsável por parte do CONTRATANTE;
- b) Caso haja a necessidade de utilizar soluções de contorno para o restabelecimento da solução, a CONTRATADA deverá entregar ao responsável do CONTRATANTE, durante o prazo de solução, o plano de ações para a entrega da solução definitiva;
- c) O atendimento às solicitações de criticidade ALTA não pode ser interrompido até o completo restabelecimento do SaaS, mesmo que se estenda para períodos noturnos, sábados, domingos e feriados. Nesse caso, não pode implicar em custos adicionais ao CONTRATANTE. A interrupção do serviço de resolução de uma solicitação desse tipo de criticidade por parte da Contratada, e que não tenha sido previamente autorizada pelo CONTRATANTE, pode ensejar em aplicação de penalidades previstas;
- d) Depois de concluído o serviço de resolução, a CONTRATADA deve comunicar o fato ao responsável do CONTRATANTE e solicitar autorização para o fechamento do chamado. Caso o CONTRATANTE não confirme a solução definitiva do problema, o chamado deve permanecer aberto até que seja efetivamente solucionado. Nesse caso, o CONTRATANTE deve fornecer as pendências relativas à solicitação em aberto;
- e) O CONTRATANTE deve encaminhar à CONTRATADA, quando da reunião de apresentação inicial, a relação nominal dos responsáveis do CONTRATANTE a abrir e a fechar chamados para resolução de problemas;
- f) Sempre que houver quebra dos níveis de serviço exigidos, o CONTRATANTE deve emitir notificação à CONTRATADA, que terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento, para apresentar as justificativas para as falhas verificadas. Caso não haja manifestação dentro desse prazo ou caso o CONTRATANTE entenda serem improcedentes as justificativas apresentadas, o pagamento mensal será glosado, conforme o nível de serviço transgredido e rito administrativo apropriado;
- g) Para o pagamento mensal, deve-se respeitar o nível de serviço definido na Tabela de Criticidade do Chamado. A glosa terá como base o valor mensal referente ao pagamento do Serviço Mensal de Operação;
- h) As paradas programadas, que englobam, por exemplo: manutenção de softwares (correções de erros, ajustes, atualizações, necessidades legais), reorganização de Banco de Dados e aplicação de patches (atualização de Sistema operacional) e outras ações que possam provocar a indisponibilidade do SaaS devem ser comunicadas formalmente, e com antecedência de, no mínimo, 15 dias ao responsável do CONTRATANTE e devem ser realizadas somente no horário entre 21h00 e 6h00;
- i) A CONTRATADA não será responsabilizada pelo prazo máximo estabelecido na Tabela de Criticidade do Chamado quando o chamado for originado por falha, interrupção ou qualquer outra ocorrência nos serviços de telecomunicações ou energia elétrica que atendem à infraestrutura interna da CONTRATANTE; indisponibilidade de dados, inconsistência de dados e informações geradas pela CONTRATANTE; infraestrutura e capacidade de ambiente de tecnologia da CONTRATANTE, não se caracterizando, nesses casos, a indisponibilidade dos serviços ou inadimplemento da CONTRATADA.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

- j) No final do atendimento e resolução da ocorrência, o técnico da CONTRATADA realizará, em conjunto com representantes da CONTRATANTE, testes para verificação dos resultados obtidos, certificando-se do restabelecimento à normalidade e/ou resolução do problema.
- k) Ao término dos testes e do atendimento (fechamento do chamado), a CONTRATADA deverá registrar, detalhadamente, por e-mail, as causas do problema e a resolução adotada; e
- l) Nos casos em que o atendimento não se mostrar satisfatório, a CONTRATANTE fará reabertura do chamado, mantendo-se as condições e prazos do primeiro chamado.

2.18. DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO CONTRATADA

2.18.1. A Solução Contratada estará sujeita a monitoramentos, correções, atualizações e ajustes para sua plena disponibilidade. Para tanto, a CONTRATADA será responsável pela prestação dos serviços do pessoal técnico qualificado, na quantidade adequada, para garantir a plena qualidade dos serviços entregues, ficando sob sua definição qualquer composição de recursos, otimização de rotinas ou procedimentos.

2.18.2. A disponibilidade da solução deverá ser garantida por profissionais técnicos qualificados para apoiar a implementação, o uso e o monitoramento dos recursos do SaaS e da plataforma em nuvem que lhe dá sustentação. A atividade de disponibilidade também abrange a resolução de problemas que comprometam a estabilidade, a segurança da informação ou quaisquer outros fatores que afetem o funcionamento normal dos serviços de computação em nuvem fornecidos ao CONTRATANTE.

2.18.3. Como evidência destes trabalhos, a CONTRATADA deverá fornecer relatório gerencial mensal de disponibilidade e, caso haja, indisponibilidade da Solução Contratada. O CONTRATANTE poderá requerer informações sobre dados ocasionalmente não registrados.

2.18.4. A disponibilidade da Solução Contratada deverá ser garantida no nível de, no mínimo, 99% por mês (24 x 7), estando inclusas no 1% de indisponibilidade, paradas programadas e atualizações da Solução, previamente combinadas com a CONTRATADA.

2.18.5. Tabela de glosa de indisponibilidade da solução contratada

Para indisponibilidade da Solução Contratada será aplicada a Tabela de Glosa abaixo:

Sigla	Indicador	Definição	Fórmula de Cálculo	Aferição
DAC	Índice de Disponibilidade da Instância.	Percentual de disponibilidade das instâncias.	$DAC = 100 - [TII / TDC] * 100$ <p>onde: TII = Tempo em minutos de indisponibilidade da Solução no mês. TDC = Tempo em minutos de disponibilidade mensal contratada.</p>	Relatório Mensal de Ocorrência de Indisponibilidades.
Pagamento				
Valor Total = Valor Mensal do Serviço de Operação, sem considerar descontos (glosas)				
Fórmula de pagamento				
Condição		Valor a pagar (R\$)		
Se DAC >= 99%		Valor Total		
Se DAC < 99%		Valor Total * {[100% - (99% - DAC) * 6]}		

O fator sêxtuplo aplicado ao indicador de indisponibilidade da Solução Contratada tem por motivo tornar exigente a gerência daquele ambiente por parte da CONTRATADA.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

2.19. CÓPIA DE SEGURANÇA

2.19.1. A recuperação de desastres eficaz minimiza a interrupção causada por qualquer acidente e garante o tempo de retorno adequado das atividades, sem prejuízos para as operações e os negócios. O conteúdo crítico e de interesse direto do CONTRATANTE é a base de informações da solução de Gestão de Pessoas, cuja cópia deve estar atualizada para fins de restabelecimento do serviço na eventualidade de desastres. Assim, a CONTRATADA deverá implementar os serviços necessários para atender às expectativas de recuperação conforme estabelecido abaixo.

2.19.2. O ponto de retorno máximo aceitável para recuperação íntegra de dados, após um desastre que corrompa a base de informações do CONTRATANTE denomina-se RPO. Neste Instrumento, o RPO aceitável, sem glosa, será de 24 horas.

2.19.3. O tempo máximo para a recuperação e disponibilidade do SaaS (RPO) será de 4 horas, sendo o serviço de recuperação qualificado como indisponibilidade de alta criticidade e avaliado conforme a Tabela de Criticidade do Chamado.

2.19.4. Tabela de glosa de estouro de RPO

Sigla	Indicador	Definição	Fórmula de Cálculo	Aferição
RPO	Índice de Ponto de Retorno	Quantidade de horas entre o desastre e a última cópia full e íntegra da base de informações do CONTRATANTE, utilizado no SaaS, após a ocorrência do desastre.	$RPO = HD - HB$ onde: HD = Hora em que ocorreu o desastre. HB = Hora da última cópia. RPO = Quantidade de horas entre o desastre e a última cópia	Relatório de registro de cópia full íntegra e testada; e Relatório de ocorrência do desastre.
Pagamento				
Valor Total = Valor Mensal do Serviço de Operação, sem considerar descontos (glosas)				
Fórmula de pagamento				
Condição		Valor a pagar (R\$)		
Se RPO < = 24 horas		Valor Total		
Se RPO > 24 horas		Valor Total * [100% - 10%*RPO/24]		

2.20. OUTRAS DISPOSIÇÕES RELACIONADAS AO SERVIÇO DE OPERAÇÃO MENSAL

2.20.1. A CONTRATADA deverá fornecer informações completas acerca do canal de atendimento e suporte técnico do produto com sistema de gestão de chamados, telefone e e-mail dos responsáveis técnicos.

2.20.2. Os chamados relacionados às demandas de Suporte Técnico, destinados à manutenção corretiva ou preventiva, serão realizados por meio de ferramenta provida pela CONTRATADA.

2.20.3. O atendimento poderá ser realizado de forma remota que, neste caso, corresponderá ao atendimento por telefone, e-mail ou chat para solução de problemas.

2.20.4. Se necessário acesso ao ambiente operacional do usuário final, a CONTRATADA deverá dispor de ferramenta corporativa homologada pelo CONTRATANTE.

2.20.5. A CONTRATADA será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões, bem como atualizações de todos os produtos e documentos por ela fornecidos ou requeridos como parte do objeto.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

2.20.6. A Central de atendimento deverá desempenhar as suas atividades assegurando que, após a ocorrência de um incidente, o serviço de tecnologia da informação afetado seja restabelecido à sua condição original de funcionamento, obedecendo ao Acordo de Nível de Serviço (ANS). Os efeitos colaterais ou a parada total da disponibilidade do serviço serão minimizados por meio de procedimentos proativos.

2.20.7. Assim, a Central de Atendimento deverá:

- Operar por completo nos dias úteis, de segunda-feira à sexta-feira;
- Classificar os incidentes, à medida que são recebidos, determinando urgências e prioridades; e
- Disponibilizar número de telefone que permita atendimento.

2.20.8. O atendimento será escalonado em níveis. No Primeiro Nível, se não for encontrada uma solução no banco de dados de erros conhecidos, ou se os recursos e conhecimentos disponíveis não forem suficientes para a solução, a CONTRATADA deve encaminhar o incidente para a equipe de suporte de Segundo Nível. Em último caso, deverá escalar o problema para a equipe técnica especializada de Terceiro Nível.

2.20.9. A classificação dos incidentes deve considerar o nível de severidade ou prioridade, em função das informações prestadas pelos usuários.

2.20.9.1. Primeiro nível de atendimento

Corresponde ao primeiro contato entre os solicitantes e a central de atendimento, e será realizado por telefone ou por registro específico no sistema de gestão de serviços.

A central de atendimento será responsável pelo gerenciamento do atendimento do chamado quando este for escalonado para os demais níveis.

A infraestrutura física de recursos humanos e tecnológicos necessários, bem como sua manutenção e operação, são de inteira responsabilidade da contratada.

2.20.9.2. Segundo nível de atendimento

O Segundo Nível de atendimento caracteriza-se por ser um atendimento mais especializado, no qual a solução se revela mais complexa e necessita de alguma investigação, não atendida em Primeiro Nível.

A equipe deverá ser composta por profissionais que detêm conhecimentos especializados no sistema e na tecnologia relacionada com a demanda do usuário, podendo inclusive realizar atendimento *in loco*, cujo custeio será integral da CONTRATADA.

2.20.9.3. Terceiro nível de atendimento

Os incidentes e/ou solicitações serão direcionados ao Terceiro Nível quando houver necessidade de mudança (novas instalações, correções ou identificação de erros no sistema).

Os serviços de suporte de Terceiro Nível englobam a manutenção corretiva do sistema, devendo ser prestados por especialistas na Solução Contratada. Esses especialistas deverão possuir conhecimentos aprofundados e qualificados na tecnologia relacionada ao escopo do serviço contratado (infraestrutura, serviços de rede, linguagem, banco de dados, link de dados, etc.) e comunicação ativa com pessoal técnico do provedor da infraestrutura e da plataforma de TI onde o sistema está hospedado.

2.21. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA RELATIVAS AO PROCESSO DE OPERAÇÃO

- Assegurar que a Solução Contratada estará disponível ao CONTRATANTE sempre que necessário;
- Responder às solicitações de suporte em prazo razoável;
- Seguir os passos para escalar e resolver as demandas de forma e em tempo apropriados; e
- Manter, sempre, boa comunicação com a CONTRATANTE.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

2.22. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE RELATIVAS AO PROCESSO DE OPERAÇÃO

- a) Notificar à CONTRATADA de questões ou problemas em tempo oportuno;
- b) Prover, à CONTRATADA, acesso ao seu ambiente para análise de demandas, quando necessário;
- c) Manter, sempre, boa comunicação com a CONTRATADA; e
- d) Responsabilizar-se por adquirir e manter equipamento e acesso à rede, bem como a link de dados estabelecendo conexão à internet para seus usuários.

2.23. OPERAÇÃO ASSISTIDA

2.23.1. Entende-se como operação assistida a utilização do sistema pelos usuários da CONTRATANTE com o **auxílio de técnicos habilitados da CONTRATADA** para garantir o correto funcionamento do sistema durante as primeiras utilizações e a transferência de domínio técnico e operacional para as equipes de trabalho, podendo ser realizado de forma remota.

2.23.2. Os serviços de operação assistida deverão ter início após a instalação, configuração e treinamentos previstos na implantação, e terão a duração de 60 (sessenta) dias.

2.23.3. A operação assistida deverá ser coordenada por técnicos com experiência em operação da solução ofertada, que responderão tanto pela parte técnica quanto pela parte operacional do sistema.

2.23.4. Os serviços deverão contemplar as seguintes atividades:

- a) Transferência de tecnologia e de conhecimentos;
- b) Operação assistida aos colaboradores do CONTRATANTE;
- c) Parametrização da solução ou disponibilidade de relatórios e painéis de informação; e
- d) Apoio técnico no desenvolvimento de projetos e no uso de funcionalidades novas ou avançadas da solução.

2.23.5. Caso seja necessário o deslocamento de profissionais da CONTRATADA e de seus representantes para realização desse tipo de serviço, as despesas correspondentes serão de responsabilidade da CONTRATADA.

2.24. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

2.24.1. Todos os recursos e ferramentas disponíveis nos sistemas devem estar rigorosamente adequados aos dispositivos da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), devendo a Contratada assegurar rigorosos protocolos de segurança e regulamentos necessários.

2.24.2. Todos os dados coletados por meio dos sistemas serão de uso exclusivo do CRCMG.

2.25. REQUISITOS DE SEGURANÇA E SIGILO

2.25.1. A CONTRATADA deverá dispor de recursos, soluções técnicas e medidas para garantir a proteção dos dados e permissões de acesso sob sua custódia, antecipando ameaças à privacidade, segurança e integridade, prevendo acesso não autorizado às informações e tratando os casos de incidentes de segurança da informação, informando a CONTRATANTE eventos não previstos ou não desejados que acarretem dano à confidencialidade, disponibilidade, integridade ou autenticidade dos dados da CONTRATANTE hospedados em seu ambiente computacional;

2.25.2. A CONTRATADA deverá assegurar que as informações sob sua custódia serão tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas por esta contratada ou fornecidas a terceiros, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal do contratante;

2.25.3. A CONTRATADA deverá executar os serviços em caráter de confidencialidade, resguardando que os recursos, dados e informações de propriedade da CONTRATANTE, e quaisquer outros, repassados por força do objeto desta licitação e do contrato, constituem informação privilegiada e possuem natureza sigilosa;

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

2.25.4. A CONTRATADA comprometer-se-á a preservar os dados da CONTRATANTE contra acessos indevidos e abster-se de replicar estes dados fora do território brasileiro, devendo informar imediatamente e formalmente à CONTRATANTE qualquer tentativa, inclusive por meios judiciais, de acesso a estes dados;

2.25.5. A propriedade dos dados e informações gerados pela CONTRATANTE no ambiente provido pela CONTRATADA, a qualquer momento, durante a vigência, término ou expiração do contrato, será exclusivamente da CONTRATANTE.

2.26. ENCERRAMENTO CONTRATUAL – PORTABILIDADE, MIGRAÇÃO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL

2.26.1. No caso de rescisão ou encerramento contratual, a contratada deverá:

2.26.1.1. Dispor de meios que proporcionem a portabilidade dos serviços objeto desta contratação e tornem possível a migração da base de dados, parâmetros, históricos, lançamentos e registros para os sistemas de outros fornecedores que venham a prestar os serviços para o CRCMG futuramente;

2.26.1.2. Garantir acesso a todo o sistema e à base de dados, de forma segura, e disponibilizar recursos para que a outra empresa que venha a prestar os serviços objeto desta contratação realize a migração dos dados no menor tempo possível, de forma a assegurar a continuidade do negócio;

2.26.1.3. Apoiar o CRCMG durante todo o processo de migração, fornecendo todas as informações necessárias para que a empresa substituta tenha plenas condições de realizar a portabilidade dos serviços com segurança e eficiência;

2.26.1.4. Garantir que todo o conteúdo, banco de dados, documentos, dados e informações produzidos pelo serviço, objeto deste contrato, sejam oficialmente entregues ao CRCMG;

2.26.2. Os dados devem estar disponíveis para migração até o prazo de 30 (trinta) dias após a rescisão ou término contratual, podendo este prazo ser prorrogado sob manifestação explícita do CRCMG;

2.26.3. **Após a migração completa e a formalização de pedido da CONTRATANTE**, a CONTRATADA será responsável pela desativação e exclusão de todo conteúdo, banco de dados, documentos, dados e informações que esteja em sua posse;

ITEM 3 – DA AVALIAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO - PROVA DE CONCEITO (POC)

3.1. Após a análise de habilitação, a licitante classificada em primeiro lugar será convocada para submeter sua solução à avaliação técnica (prova de conceito) do CONTRATANTE, a fim de certificar se os requisitos técnicos e funcionalidades descritos e detalhados no Termo de Referência serão plenamente atendidos, conforme condições estabelecidas no item 3 do Anexo I – Termo de Referência.

3.2. A licitante terá um prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após a convocação pelo pregoeiro, para iniciar a POC, sob pena de desclassificação pelo não cumprimento do prazo, no qual deverá disponibilizar ambiente para avaliação já contemplando a instalação de todas as funcionalidades presentes na proposta, para comprovação dos requisitos solicitados.

3.3. A avaliação do SaaS deverá ser efetuada de forma remota (virtual) em protocolo seguro HTTP, via internet.

3.4. A proposta do LICITANTE deverá comprovar tratar-se de Software de Solução de Gestão de Recursos Humanos completo e integrado, cumpridora dos requisitos obrigatórios previstos neste Termo de Referência.

3.5. Os requisitos somente serão considerados atendidos quando comprovados na POC.

3.6. Todos os requisitos da solução que tiverem a coluna “Prova de Conceito?” preenchida nas tabelas descritivas deverão ser avaliados nesta etapa de Avaliação Técnica do Sistema.

3.7. Se, durante a avaliação, um ou mais requisitos não for(em) evidenciado(s) de forma satisfatória pelo CONTRATANTE, a PROPONENTE da solução sob avaliação terá sua proposta desclassificada, com as consequentes ações do pregoeiro em comunicar aos interessados e convocar o próximo LICITANTE, pela ordem de classificação, para seguimento à licitação.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

3.8. As equipes técnica e requisitante do CONTRATANTE emitirão parecer fundamentado acerca da adequação dos requisitos aos termos requeridos neste Instrumento atestando, ou não, o atendimento aos requisitos exigidos.

3.9. Durante a demonstração do Software, as verificações de atendimento aos requisitos obrigatórios terão por base a utilização de dados, atualização de conteúdos e conceitos similares aos utilizados pela CONTRATANTE.

3.10. A demonstração poderá ser feita pela proponente utilizando link de dados e energia elétrica do CONTRATANTE. Os requisitos para navegação deverão ser informados pela CONTRATADA com antecedência de 1 (um) dia.

3.11. A demonstração deverá ser executada em ambiente tecnológico controlado, com o objetivo de testar os requisitos exigidos neste Termo de Referência. Não serão aceitas demonstrações baseadas em programas de apresentação, gráficos e capturas de telas, ou seja, a demonstração deverá ser feita em uma solução de testes similar àquela onde se dará a efetiva utilização do SaaS, objeto deste Termo de Referência.

3.12. A equipe avaliadora terá plena autonomia para definir a ordem de execução da avaliação.

3.13. Os membros da equipe avaliadora poderão formular perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante da LICITANTE que estiver submetendo sua solução à avaliação.

3.14. A deliberação quanto à conformidade ou não dos requisitos será anunciada pela equipe de avaliação somente após a conclusão de toda a avaliação.

3.15. Após anúncio da deliberação e, não havendo conformidade, a proponente poderá formular, uma única vez, contestação expressa, clara e fundamentada quanto ao cumprimento de atendimento de quaisquer requisitos que foram avaliados.

3.16. A equipe de avaliação receberá os questionamentos, fará suas ponderações e dará, oportunamente, também, uma única vez, o direito de reapresentar e defender o atendimento de todos os requisitos questionados.

3.17. A reapresentação constitui ato equivalente à avaliação inicial.

3.18. Havendo a reapresentação e tendo sido concluída, o Pregoeiro, após ter recebido a manifestação da equipe de avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não dos requisitos, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.

3.19. Todas as manifestações formuladas na avaliação e atos declarados pela equipe de avaliação e pelo Pregoeiro integrarão ata de sua realização, que será assinada por todos os presentes.

3.20. O LICITANTE será considerado efetivamente habilitado se o resultado da avaliação for de conformidade, cabendo ao Pregoeiro dar sequência às demais etapas do pregão.

3.21. Após a avaliação técnica da solução pela proponente, caso sejam atendidos todos os requisitos, será emitido pelo CONTRATANTE, em até 3 (três) dias úteis, Termo de Conformidade da Solução.

3.22. Caso a LICITANTE convocada para a avaliação técnica não compareça ou apresente uma solução incompatível com os requisitos exigidos, será desclassificada.

ITEM 4 – JUSTIFICATIVA COM INTERESSE PÚBLICO EVIDENCIADO

O CRCMG constatou a necessidade de modernizar e automatizar os processos de gestão de recursos humanos, com vistas a otimiza-los e aumentar a produtividade dos empregados envolvidos nas rotinas de departamento pessoal e contabilidade, promovendo eficiência operacional e, conseqüentemente, a redução de custos operacionais, por meio de soluções tecnológicas que viabilizem a automatização de rotinas, integrações de processos e melhoria na gestão das informações.

Para alcançar tal objetivo, conforme avaliação dos empregados da Gerência Administrativa e Financeira envolvidos na operacionalização das atividades de gestão de recursos humanos, considera-se fundamental substituir os sistemas de processamento da folha de pagamento e de ponto atualmente utilizados pelo CRCMG, tendo como

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

principais razões as limitações tecnológicas, falta de recursos que possibilitem automatização e integração de tarefas e recorrentes problemas nos sistemas atuais.

Devido à falta de integração e inflexibilidade na parametrização dos sistemas, muitas atividades do processo de emissão e contabilização da folha de pagamento atualmente são feitas por fora do sistema correspondente, de forma manual em planilhas do Excel ou outros tipos de arquivo, o que causa o retrabalho e torna o processo muito moroso, ineficiente e menos seguro.

Os argumentos acima expostos são corroborados pelo relatório de auditoria interna nº 009/2022 emitido pela Controladoria Interna do CRCMG, abrangendo o período de janeiro a maio de 2022, no qual foi recomendada a substituição do sistema atual por outro que possa atender à gerência de forma mais eficaz, permitindo que todos os controles feitos atualmente em planilhas de Excel, sejam automáticos, facilitando o trabalho da unidade, evitando riscos de erros e o gasto excessivo de tempo com essa atividade.

Além disso, de acordo com cronograma de implantação do eSocial, o CRCMG deve iniciar as rotinas de transmissão de folhas de pagamento mensais e outras informações, a partir de agosto de 2022, dessa forma, é fundamental que todas as ações necessárias para garantir que, tanto o sistema de gestão de recursos humanos quanto o cadastro do CRCMG estejam aptos para adequação e integração com o sistema do governo, de forma a garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas.

A contratação pretendida está alinhada com os instrumentos de planejamento do CRCMG, conforme pode ser visto a seguir:

O Planejamento Estratégico do CRCMG institui como um dos seus objetivos da qualidade, que norteiam as atividades da Entidade, “assegurar meios e recursos que permitam o cumprimento das políticas e diretrizes da gestão”.

Na mesma linha, dentre os objetivos do mapa estratégico, que direcionam a elaboração e execução do plano de trabalho do Conselho, estão previstos os propósitos de “ampliar e integrar o uso da tecnologia da informação” e “garantir a qualidade e confiabilidade nos processos e procedimentos”.

Como forma de propiciar o cumprimento desse objetivo, o CRCMG prevê em seu plano de trabalho anual o projeto “Tecnologia da Informação” o qual municia de recursos orçamentários a rubrica “serviços de informática”, destinada a suportar as despesas com serviços de “TI”.

Nesse contexto, foi previsto no referido projeto do Plano de Trabalho e também no Plano Anual de Contratações de 2022, a contratação de empresa especializada para fornecer licenciamento, implantação e manutenção evolutiva e suporte técnico de software de gestão de Recursos Humanos.

A contratação também foi prevista no Plano Diretor de Tecnologia da Informação do CRCMG referente ao exercício de 2022, que consistem num instrumento de planejamento de tecnologia da informação do CRCMG, cujo propósito é promover um processo efetivo para alcançar os objetivos e auxiliar na tomada de decisões de Tecnologia da Informação (TI), de modo que estejam alinhados com os objetivos de negócio da organização.

ITEM 5 - INDICAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Centro de Custo: 321

Projeto: 5002

Conta contábil: 6.3.1.3.02.01.005

ITEM 6 – PRAZO PREVISTO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU DE ENTREGA DO OBJETO

6.1. A Contratada deverá efetuar a implantação da solução de acordo com as especificações e condições do termo de referência, no prazo máximo de **até 120 (cento e vinte) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato**, conforme Cronograma de Implantação dos Sistemas abaixo, o qual estabelece os prazos estimados para execução das diferentes etapas que antecedem a utilização efetiva dos serviços.

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS		
ITENS	SERVIÇOS PREVISTOS:	PRAZO
1	Ativação dos sistemas	15*

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

2	Reunião de apresentação dos envolvidos no projeto de implementação dos sistemas e alinhamento das informações	15*
3	Treinamentos dos usuários	30*
4	Migração dos dados, cálculos, parâmetros e registros dos sistemas atuais do CRCMG, parametrização e Configuração dos sistemas fornecidos	60*
5	Integração com os demais sistemas do CRCMG	90*
6	Implantação total da solução SaaS	120*
7	Disponibilidade da Solução, manutenção, atualização e Suporte Técnico	48 meses**

* Prazos em dias corridos contados da data de assinatura do contrato.

** Prazo em meses contado a partir do término da implantação do sistema, ou seja, da entrega da solução em pleno funcionamento, com todos os recursos previstos nas especificações deste termo de referência.

ITEM 7 – LOCAL PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS OU ENTREGA DO MATERIAL

7.1. Os sistemas informatizados disponibilizados em meio digital, em formato web, deverão ser hospedados em datacenter localizado no Brasil.

7.2. As reuniões entre a contratante e a contratada poderão ser realizadas em formato virtual.

7.3. Os treinamentos serão realizados preferencialmente no formato presencial (na sede do CRCMG localizada na Rua Cláudio Manoel, nº 639, Savassi, Belo Horizonte – MG), sendo pelo menos um obrigatoriamente realizado neste formato.

ITEM 8 – MODALIDADE DA LICITAÇÃO

8.1. Pregão Eletrônico.

ITEM 9 – TIPO DE LICITAÇÃO

9.1. Menor Preço.

ITEM 10 – VALOR DE REFERÊNCIA

10.1. O valor de referência, que corresponde ao valor máximo que o CRCMG se propõe a pagar pela prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência é de **R\$ 304.767,42 (trezentos e quatro mil, setecentos e sessenta e sete reais e quarenta e dois centavos)**, devendo ser observados pelos licitantes, também, os valores máximos individualizados dos serviços que compõem o objeto da solução, conforme demonstrado no quadro abaixo:

Serviço	Un. de Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor total
implantação da solução SaaS, compreendendo os serviços de ativação, parametrização, migração da base de dados, cálculos, parâmetros e registros dos sistemas atuais para os novos, treinamentos de usuários e operação assistida.	Unidade	01	R\$134.685,89	R\$134.685,89
Disponibilidade da solução, manutenção, atualização e suporte técnico.	Mensal	48	R\$3.543,37	R\$170.081,53
VALOR GLOBAL:				R\$304.767,42

10.2. No valor que vir a oferecer deverão ser incluídas todas as despesas com os profissionais e equipamentos, bem como, taxas, alimentação, transporte, hospedagem, enfim, todos os encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciários, resultantes da prestação dos serviços objeto deste Procedimento.

ITEM 11 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

11.1. No julgamento das propostas, será considerada vencedora a que apresentar **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas às especificações constantes deste Edital e de seus Anexos.

11.2. Será desclassificada a proposta que, para sua viabilização, apresente vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei, assim como as que não se encontrem em conformidade com os requisitos estabelecidos no presente Edital.

11.3. O julgamento das propostas será de acordo com a sistemática do site de compras denominado www.comprasnet.gov.br, em consonância com a legislação vigente.

ITEM 12 – FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

12.1. O CRCMG efetuará os pagamentos obedecendo os seguintes prazos:

12.1.1. **Em até 10 (dez) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal com as devidas deduções legais, correspondente ao valor dos **serviços de implantação da solução**.

12.1.2. **Até o décimo dia útil do mês subsequente à execução dos serviços**, mediante o recebimento da nota fiscal com as devidas deduções legais com antecedência de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis do prazo acima informado, no caso dos valores correspondentes aos serviços de disponibilização do sistema, manutenção, atualização e suporte técnico.

12.1.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução de cada etapa do objeto do contrato.

12.1.4. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Serão descontados sobre o pagamento a ser realizado, as devidas retenções de tributos e contribuições, conforme determina a Instrução Normativa nº. 1.234, de 11/01/2012, da Secretaria da Receita Federal.

12.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

12.4. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

12.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

12.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

12.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

12.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

12.10. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

12.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\% \\ I = 0,00016438$$

12.12. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.13. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA, acumulado nos 12 (doze) meses anteriores a data base ou outro índice que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.14. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

ITEM 13 – GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

13.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

13.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

13.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

13.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

13.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

13.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

13.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

13.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

13.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

13.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

13.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

13.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

13.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

13.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

13.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

13.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria. Será considerada extinta a garantia:

13.11.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

13.11.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

13.12. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

13.13. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

ITEM 14 – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

14. O contrato vigorará pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, a contar da data de sua assinatura e será regido pelas Leis nº 10.520/02, nº 8.666/93 e pelo Código Civil Brasileiro.

ITEM 15 – SANÇÕES E PENALIDADES POR INEXECUÇÃO OU INADIMPLEMENTO

15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520 de 2002 e da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA que:

15.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

15.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

15.1.5. cometer fraude fiscal.

15.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato ou descumprimento de obrigações, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

15.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

15.2.2. **Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar** com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

15.2.3. **Impedimento de licitar e contratar** com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

15.2.4. **Multa de:**

15.2.4.1. 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de entrega com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

15.2.4.2. 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

15.2.4.2.1. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

15.2.4.3. 2% (dois por cento), 3% (três por cento) ou 5% (cinco por cento), sobre o valor total da contratação, em caso de descumprimento de obrigações assumidas, por ocorrência, conforme a gradação estabelecida nos subitens e tabela abaixo.

15.2.4.4. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

15.3. Na aplicação das sanções, o CRCMG levará em consideração a efetiva gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como, o real dano causado ao Conselho. Sendo assim, as multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente, por conveniência administrativa.

15.4. As FALTAS LEVES serão puníveis com a aplicação da penalidade de advertência e/ou multa, no percentual de 2% (dois por cento), caracterizando-se pelo descumprimento parcial de deveres de pequena monta, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração e a despeito delas, a regular prestação dos serviços não fica inviabilizada.

15.5. As FALTAS MÉDIAS serão puníveis com a aplicação da penalidade de multa no percentual de 3% (três por cento), caracterizando-se pela recorrência de quaisquer FALTAS LEVES ou pelo descumprimento parcial ou total de obrigação que acarrete prejuízos aos objetivos da Administração, mas sem inviabilizar total ou parcialmente a execução dos serviços.

15.6. As FALTAS GRAVES serão puníveis com a aplicação das penalidades de multa no percentual de 5% (cinco por cento), podendo ser aplicada cumulativamente as sanções de suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração ou impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, caracterizando-se pela recorrência de quaisquer FALTAS MÉDIAS ou pelo descumprimento parcial ou total de obrigação que acarrete prejuízos relevantes aos objetivos da Administração, inviabilizando a execução da contratação em decorrência de conduta culposa ou dolosa da contratada.

15.7. Afim de nortear na efetiva aplicabilidade das gradações que tratam nos subitens acima, será utilizada a seguinte classificação:

TIPO DE FALTA	GRAVIDADE
Veicular qualquer tipo de publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Conselho.	LEVE
Abster-se de prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CRCMG, atendendo às solicitações nos prazos especificados.	LEVE

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

Não disponibilizar uma conta de e-mail para fins de comunicação entre as partes, bem como, endereço comercial e telefone de contato.	LEVE
Utilizar empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	LEVE
Provocar, por meio de seus empregados e representantes, qualquer dano ou extravio de materiais e bens patrimoniais do CRCMG.	MÉDIA
Prestar os serviços sem obedecer estritamente às condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato pactuado.	MÉDIA
Não cumprir os prazos de entrega e execução dos serviços estipulados neste Termo de Referência e na Ordem de Compra/Serviço enviada pelo CRCMG.	MÉDIA
Deixar de manter todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, durante todo o período de vigência do Contrato.	MÉDIA
Não providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo fiscal do Contrato, quanto à execução contratual.	GRAVE
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	GRAVE

15.7.1. As faltas cometidas pela Contratada que não se enquadrarem em nenhuma das ocorrências previstas na tabela acima, serão avaliadas caso a caso, no âmbito do Processo Administrativo.

15.7.2. Ao longo do período de validade da Ata, de 12 meses, o acúmulo de condutas faltosas cometidas de forma reiterada, de mesma classificação ou não, bem como as reincidências, ensejará a aplicação, pela administração de penalidades relacionadas às faltas de maior gravidade, considerando que, o fato de a Administração relevar qualquer falta, não implicará em novação.

15.8. Reserva-se ao CRCMG o direito de reter e compensar, dos pagamentos da contratada, as multas referidas nos subitens anteriores, assegurado o contraditório e a apresentação de defesa prévia, nos termos da legislação vigente.

15.9. As sanções previstas nos subitens 15.2.1, 15.2.2 e 15.2.3 poderão ser aplicadas à CONTRATADA cumulativamente com as multas previstas no subitem 15.2.4.

15.10. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

15.10.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.10.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.10.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

15.11.1. As partes concordam que o envio e o recebimento das notificações e comunicações em geral, inclusive no âmbito de processo administrativo que venha a ser instaurado, serão realizados na forma eletrônica (por e-mail).

15.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

15.14. Além das sanções acima previstas, o contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

ITEM 16 – INDICAÇÃO DA EXISTÊNCIA DE PROJETO BÁSICO E EXECUTIVO, SE FOR O CASO

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

Não se aplica.

ITEM 17 – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. O acompanhamento e a fiscalização do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do artigo 10 do Decreto nº 9.507, de 2018.

17.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

17.3. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no artigo 47 e no Anexo X, item 2.6, “i”, ambos da IN nº 05/2017.

17.4. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos sempre que a Contratada:

17.4.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas e não alcançar os níveis de serviço mínimos exigidos nas especificações deste termo de referência, sendo:

17.4.1.1. Tempo de restauração do serviço, conforme tabela de glosa constante do item 2.17.4.

17.4.1.2. Disponibilidade da solução contratada, conforme tabela de glosa constante do item 2.18.5.

17.4.1.3. Tempo máximo para a recuperação e disponibilidade do SaaS (RPO), conforme tabela de glosa constante do item 2.19.4.

17.5. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

17.6. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.7. O representante do CRCMG deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.9. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.10. O Contrato será fiscalizado por funcionário da Gerência Administrativa e Financeira do CRCMG.

ITEM 18 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Prestar os serviços, objeto deste Edital, cumprindo os prazos e atendendo integralmente a todas condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência e em sua proposta.

18.2. Entregar os serviços objeto desse Edital, obedecendo aos prazos estipulados no item 6 deste Termo de Referência.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

18.3. Arcar com todos os custos necessários à execução dos serviços, objeto deste procedimento, tais como mão de obra, materiais, equipamentos, recursos tecnológicos, instalações, alimentação, transporte, hospedagem e quaisquer outros que forem pertinentes ao cumprimento do objeto, em conformidade com este Termo de Referência.

18.4. Assumir e cumprir todas as obrigações trabalhistas previstas em legislação e normas específicas, responsabilizando-se, exclusivamente, pela remuneração, encargos sociais e previdenciários, benefícios e demais despesas referentes a seus profissionais, tendo em vista que não será estabelecido nenhum vínculo empregatício ou de responsabilidade entre os profissionais disponibilizados para a execução dos serviços contratados e o CRCMG.

18.5. Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados.

18.6. Utilizar, na execução dos serviços, somente profissionais especializados, em conformidade com as condições deste Termo de Referência.

18.7. Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste procedimento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da notificação, sem ônus par ao CRCMG.

18.8. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CRCMG, atendendo de imediato às solicitações de seus representantes.

18.9. Informar, de imediato, as alterações de endereço, de número de telefones e de e-mails.

18.10. Assumir inteira responsabilidade, civil, administrativa e penal por danos materiais ou pessoais causados ao CRCMG e/ou a terceiros provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, contratados ou prepostos envolvidos na execução do contrato, decorrentes de dolo ou culpa.

18.11. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

18.12. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, observando a prática da boa técnica e a legislação vigente.

18.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na execução dos serviços

18.14. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

18.15. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

18.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre o local dos serviços nas melhores condições de segurança e disciplina.

18.17. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência.

18.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

18.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

18.20. Manter a plataforma e o SaaS atualizados, sem custos adicionais ao CONTRATANTE, nos casos de mudanças de leis e melhorias do sistema que impactem nos processos de gestão de pessoas ou folha de pagamento, durante toda a vigência do contrato.

18.21. Executar backups diários dos dados da CONTRATANTE contidos no sistema, armazenando em local seguro e com controle de acesso; e

18.22. Providenciar a integração do software fornecido com o sistema de contabilidade utilizado pelo CRCMG (sistema SPW da empresa Spiderware Consultoria em Informática Ltda), de forma a viabilizar a exportação de dados da folha de pagamento, provisões de férias e 13º salário, rescisões e outras movimentações realizadas no sistema, na forma de lançamentos contábeis, conforme layout adotado pelo referido sistema contábil.

18.23. Emitir as notas fiscais com as devidas deduções legais, devendo ser apresentada, juntamente, com as certidões de regularidade junto ao FGTS, ao INSS e à Justiça do Trabalho, além da Declaração de Optante pelo Simples Nacional, se for o caso.

18.24. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.

18.25. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, na forma da legislação vigente.

18.26. Submeter-se à fiscalização do CRCMG, na execução dos serviços, seguindo todas as orientações repassadas.

ITEM 19 – OBRIGAÇÕES DO CRCMG

19.1. Proporcionar as condições necessárias à execução dos serviços ora contratados, assim como prestar, prontamente, as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

19.2. Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato.

19.3. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, por intermédio do funcionário do CRCMG designado como Fiscal do Contrato.

19.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada.

19.5. Comunicar a contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.

19.6. Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

ITEM 20 – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

20.1. Os serviços contratados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

20.2. Os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação da qualidade e adequação do serviço executado, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

20.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da entrega do produto ou execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

20.4. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

20.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

ITEM 21 – DA SUBCONTRATAÇÃO

21.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

ITEM 22 – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

22.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa do Contratante à continuidade do contrato.

ITEM 23 – RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

23.1. O presente Termo de Referência foi elaborado pela Gerência Administrativa e Financeira (GEADF) em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e com o interesse e a conveniência da Administração, sendo objeto de exame e aprovação do Ordenador de Despesa do Conselho, e passará a integrar o processo administrativo formalizado visando à instauração do certame licitatório e a efetividade da contratação.

DATA	ASSINATURA SETOR REQUISITANTE
Junho/2022	Assinado digitalmente por: VINICIUS TÁDEU REZENDE ROSA CPF: 084.184.086-50 Certificado emitido por AC CERTIFICA MINAS v5 Data: 27/06/2022 16:22:40 -03:00 
DATA	ASSINATURA DO GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
Junho/2022	Assinado digitalmente por: VINICIUS TÁDEU REZENDE ROSA CPF: 084.184.086-50 Certificado emitido por AC CERTIFICA MINAS v5 Data: 27/06/2022 16:22:36 -03:00 
DATA	ASSINATURA DA PRESIDENTE DO CRCMG
Junho/2022	Assinado digitalmente por: SUELY MARIA MARQUES DE OLIVEIRA CPF: 686.588.426-49 Certificado emitido por AC SOLUTI Multipla v5 Data: 28/06/2022 09:32:30 -03:00 

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

Ao
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2022

EMPRESA: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

Em atendimento ao Edital do Pregão em epígrafe, apresentamos a(s) seguinte(s) proposta(s) de preços.

ITEM I				
<p>1. Objeto: Contratação de empresa especializada em fornecimento de software de gestão de recursos humanos no modelo Software como Serviço (SaaS), contemplando macroprocessos de administração de pessoal (folha de pagamento, encargos sociais e benefícios); eSocial (analisador de impactos e transmissão de documentos eletrônicos); medicina e segurança do trabalho; ponto eletrônico e painel de gestão do colaborador (módulo interativo), incluindo os serviços de ativação, implantação, parametrização, migração da base de dados dos sistemas atuais para os novos, integração, treinamentos, operação assistida, manutenção corretiva e evolutiva, atualização e suporte técnico, pelo período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital nº 005/2022 e seu Anexo I – Termo de Referência.</p>				
<p>2. Especificações: (Informar o(s) nome(s) do(s) sistema(s), dados do fabricante/desenvolvedor do SaaS, e suas principais especificações técnicas, além da descrição dos módulos a serem disponibilizados e a declaração de que a solução proposta atende integralmente às especificações mínimas exigidas para o objeto licitado.</p>				
Serviço	Un. de Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor total
Implantação da solução SaaS, compreendendo os serviços de ativação, parametrização, migração da base de dados, cálculos, parâmetros e registros dos sistemas atuais para os novos, treinamentos de usuários e operação assistida.	Unidade	01	R\$XXX,XX	R\$XXX,XX
Disponibilidade da solução, manutenção, atualização e suporte técnico.	Mensal	48	R\$XXX,XX	R\$XXX,XX
VALOR GLOBAL:				R\$ (.....)

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

O CRCMG efetuará os pagamentos obedecendo os seguintes prazos:

- **Em até 10 (dez) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal com as devidas deduções legais, correspondente ao valor dos **serviços de implantação da solução SaaS**.
- **Até o décimo dia útil do mês subsequente à execução dos serviços**, mediante o recebimento da nota fiscal com as devidas deduções legais com antecedência de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis do prazo acima informado, no caso dos valores correspondentes aos serviços de disponibilidade da solução, manutenção, atualização e suporte técnico.

Serão descontados sobre os pagamentos a serem realizados, as devidas retenções de tributos e contribuições, conforme determina a Instrução Normativa nº. 1.234, de 11/01/2012, da Secretaria da Receita Federal.

Submetemo-nos a todas as condições do Edital nº 005/2022, inclusive quanto ao cumprimento na íntegra do respectivo Termo de Referência - Anexo I.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

Dados do representante legal da empresa, responsável pela assinatura do Contrato:

Nome:
Função:
CPF:
Telefone/Fax:
E-mail:

_____ de _____ de 2022.

Assinatura do representante legal da empresa

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

Contrato de prestação de serviços que entre si fazem, de um lado, o **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS**, com sede em Belo Horizonte, Minas Gerais, na Rua Cláudio Manoel, 639, Bairro Savassi, inscrito no CNPJ/MF sob o número 17.188.574/0001-38, representado por sua presidente, Contadora Suely Maria Marques de Oliveira, de ora em diante denominado CRCMG, e, de outro, XXXXXXXXXXXX, com sede em XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, na Rua/AVXXXXXXXX, nº XXXX, Bairro XXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXX, neste ato representado por seu representante legal, XXXXXXXX, de ora em diante denominada CONTRATADA, sujeitando as partes contratantes às normas constantes na Lei nº 10.520, de 17/7/2002, Lei n.º 13.709, de 14/8/2018, Lei Complementar nº 123, de 13/12/2006 e Decreto nº 8.538, de 06/10/2015, com aplicação subsidiária das normas da Lei nº 8.666, de 21/06/93, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em fornecimento de software de gestão de recursos humanos no modelo Software como Serviço (SaaS), contemplando macroprocessos de administração de pessoal (folha de pagamento, encargos sociais e benefícios); eSocial (analisador de impactos e transmissão de documentos eletrônicos); medicina e segurança do trabalho; ponto eletrônico e painel de gestão do colaborador (módulo interativo), incluindo os serviços de ativação, implantação, parametrização, migração da base de dados dos sistemas atuais para os novos, integração, treinamentos, operação assistida, manutenção corretiva e evolutiva, atualização e suporte técnico, pelo período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital nº 005/2022 e seu Anexo I – Termo de Referência.

1.2. Integram este contrato o Anexo I - Termo de Referência do Edital nº 005/2022 e a proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CRCMG

2.1. As obrigações da CONTRATADA e do CRCMG são aquelas previstas no Termo de Referência, Anexo I do Edital Pregão Eletrônico nº 005/2022.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS

3.1. Pela execução dos serviços de implantação da solução SaaS, compreendendo a ativação, parametrização, migração da base de dados dos sistemas atuais para os novos, integração, treinamentos e operação assistida, que constituem parte do objeto deste contrato, o CRCMG pagará a CONTRATADA o valor de R\$ (.....), em parcela única, após a conclusão da etapa de implantação, sendo o desembolso custeado com recursos previstos em dotação orçamentária própria, sob a rubrica 6.3.1.3.02.01.005.

3.2. Pela execução dos serviços de disponibilização dos sistemas, manutenção corretiva e evolutiva, atualização e suporte técnico, o CRCMG pagará a CONTRATADA o valor mensal de R\$ (.....), sendo o desembolso custeado com recursos previstos em dotação orçamentária própria, sob a rubrica 6.3.1.3.02.01.005.

3.2.1. A cobrança pela disponibilização dos sistemas, manutenção corretiva e evolutiva, atualização e suporte técnico, somente será iniciada após a ativação do software, sendo as primeira e última faturas calculadas proporcionalmente aos dias do mês em que o sistema estiver cedido para o CRCMG.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

3.3. O valor global estimado pela prestação dos serviços no período de 48 (quarenta e oito) meses é de R\$ (.....).

3.4. Serão descontados sobre os pagamentos a serem realizados, as devidas retenções de tributos e contribuições, conforme determina a Instrução Normativa nº. 1.234, de 11/01/2012, da Secretaria da Receita Federal.

3.5. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

3.5.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IGP-M, acumulado nos 12 (doze) meses anteriores a data base ou outro índice que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

3.5.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O CRCMG efetuará os pagamentos obedecendo os seguintes prazos:

4.1.1. Em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal com as devidas deduções legais, correspondente ao valor dos serviços de implantação da solução SaaS.

4.1.2. Até o décimo dia útil do mês subsequente à execução dos serviços, mediante o recebimento da nota fiscal com as devidas deduções legais com antecedência de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis do prazo acima informado, no caso dos valores correspondentes aos serviços de disponibilidade da solução, manutenção, atualização e suporte técnico.

4.1.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

4.1.4. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

4.2. Serão descontados sobre o pagamento a ser realizado, as devidas retenções de tributos e contribuições, conforme determina a Instrução Normativa nº. 1.234, de 11/01/2012, da Secretaria da Receita Federal.

4.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

4.4. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

4.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

4.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

4.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

4.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

4.10. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

4.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\% \\ I = 0,00016438$$

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1. O presente contrato vigorará pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, a contar da data de sua assinatura e será regido pelas Leis nº 10.520/2002, nº 8.666/93 e pelo Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA SEXTA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1. O contrato será acompanhado e fiscalizado conforme critérios e condições estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I do Edital Pregão Eletrônico nº 005/2022, por empregado da Gerência Administrativa e Financeira do CRCMG.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES

7.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, Anexo I do Edital Pregão Eletrônico nº 005/2022.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

8.1. O contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DA CONFORMIDADE COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

9.1. A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018, (LGPD), é a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais. O CRCMG seguindo as boas práticas de governança e *compliance* está comprometido com seus deveres de garantia da privacidade e de proteção de dados pessoais, e preza em todas as relações contratuais que os envolvidos adotem boas práticas de governança, visando sempre o interesse do respeito a legislação vigente.

9.2. Neste sentido, a CONTRATADA declara estar ciente que a CONTRATANTE é uma entidade de fiscalização tendo como uma de suas atividades precípua, o registro de categoria profissional, regida pelo princípio do acesso à informação normatizado pela Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Sendo assim, realiza o tratamento de dados para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais e cumprir as atribuições legais do serviço público, e, portanto, eventuais dados pessoais dos sócios, representantes legais, prepostos e demais envolvidos na relação do objeto do presente contrato, estarão disponíveis no Portal da Transparência, nos termos do art. 23 da LGPD.

9.3. A CONTRATADA no ato da assinatura do presente instrumento, declara que se encontra em processo de adequação, ou já está adequada e capaz de garantir a devida proteção e manuseio dos dados pessoais que sejam tangíveis, ou que, pessoalmente identifiquem ou tornem identificáveis, quaisquer empregados, clientes, agentes, usuários final, fornecedor, contatos, ou qualquer pessoa natural cujos dados pessoais sejam objeto de tratamento das respectivas instituições a quem pertencem os sócios quotistas incluindo suas filiais, subsidiárias, ou grupo econômico a que pertençam, em conformidade com a LGPD.

9.4. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º e/ou 11 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

9.5. As partes deverão adotar todas as políticas e medidas protetivas definitivas na LGPD, promovendo políticas de proteção de dados com adoção de ferramentas tecnológicas, jurídicas e humanas, para coleta e proteção de dados pessoais de pessoas naturais, no âmbito do desenvolvimento do objeto do presente contrato.

9.6. Ressalvado o disposto no item 9.7, é vedada à CONTRATADA a subcontratação do processamento dos dados pessoais recebidos, bem como a transferência do processamento ou tratamento para qualquer empresa ou terceiro, inclusive no exterior, sem o consentimento prévio por escrito do CONTRATANTE, no âmbito do objeto deste contrato.

9.7. A CONTRATADA, no âmbito de suas relações comerciais próprias, poderá contratar serviços de armazenamento em nuvem para os dados relacionados ao presente contrato, desde que essenciais à execução dos serviços e em acordo com as finalidades e os limites deste ajuste e as disposições da Lei n.º 13.709/2018 (LGPD).

9.7.1. A CONTRATADA atesta que a prestadora dos serviços de armazenamento em nuvem possui condições de fornecer o nível adequado de proteção dos dados sob a sua guarda, em conformidade com as exigências estipuladas na Lei n.º 13.709/2018 (LGPD).

9.7.2. A prestadora dos serviços de armazenamento em nuvem atuará na condição de suboperadora dos dados e, no caso de descumprir as determinações da Lei n.º 13.709/2018 (LGPD), responderá a CONTRATADA perante o CRCMG.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

9.8. A CONTRATADA se compromete a, na execução das suas atividades contratualmente previstas, não coletar dados pessoais de terceiros sem a observância dos pressupostos da LGPD, tampouco compartilhar ou enviar tais dados para a CONTRATANTE, quando seu tratamento estiver em desconformidade com a referida legislação, sob pena de caracterizar inadimplemento contratual, passível, inclusive, de motivar a rescisão prevista no presente instrumento.

9.9. Os dados obtidos em razão desse contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log) e adequado controle de acesso baseado em função (*role based access control*) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

9.10. A CONTRATADA se compromete com a qualidade dos dados pessoais eventualmente fornecidos à CONTRATANTE em decorrência do presente contrato, zelando pela entrega de dados corretos e atualizados, buscando sempre o melhor interesse dos titulares, respeitando os seus direitos e reforçando sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, nos termos do artigo 23 da LGPD.

9.11. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais, e os eliminará completamente com todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), no prazo máximo de 30 (trinta) dias, salvo quando a CONTRATADA tenha que mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD, sob pena de responsabilização administrativa, cível e penal.

9.12. Em caso de eventual coleta de dados pessoais sensível, esta será realizada mediante prévia aprovação do CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

9.13. Eventualmente, as partes podem ajustar que o CONTRATANTE será responsável por obter o consentimento dos titulares, observadas as demais condicionantes no item 10.11 acima.

9.14. As partes informarão imediatamente entre si caso o titular dos dados, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) ou terceiros solicitem informações sobre o tratamento de dados pessoais relacionados ao presente contrato ou mesmo determine, legalmente amparada, a eliminação ou anonimização dos dados compartilhados.

9.15. A CONTRATADA cooperará com o CONTRATANTE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e, também, no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e órgãos de controle externo.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO CRCMG

10.1. A CONTRATADA deverá tomar conhecimento da Política de Segurança da Informação do CRCMG, instituída pela Resolução CRCMG nº 441/2021, disponível em <http://cadastro.crcmg.org.br/ged/>, e se comprometer com a observância e o acatamento de suas diretrizes, sempre que tiver acesso a qualquer informação ou comunicação do CRCMG, oriundas da relação firmada por este instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ASSINATURA ELETRÔNICA/DIGITAL

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

11.1. Nos termos da Lei nº 14.063/2020 e do Decreto nº 10.543/2020, as partes e as testemunhas concordam expressamente em utilizar assinatura eletrônica para ratificação e legitimação dos termos ajustados no presente instrumento, reconhecendo que a formalização, por esse procedimento, é bastante suficiente à sua integral validade jurídica e vinculação das partes ao Contrato.

11.2. As partes renunciam à possibilidade de exigir a troca, envio ou entrega das vias originais (não eletrônicas) assinadas do instrumento, bem como renunciam ao direito de recusar ou contestar a validade das assinaturas digitais ou eletrônicas, na medida máxima permitida pela legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal - Seção Minas Gerais, para dirimir as questões oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito.

Belo Horizonte, XX de XXXXXX de 2022.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS
Contadora Suely Maria Marques de Oliveira

EMPRESA XXXX
XXXXXXXXX – XXXXXXXX

Testemunhas

Assinatura:

Assinatura:

CPF:

CPF:

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	144/2022
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	005/2022

ANEXO IV - LAYOUT DE IMPORTAÇÃO DOS LANÇAMENTOS CONTÁBEIS DA FOLHA DE PAGAMENTO PARA O SISTEMA DE CONTABILIDADE

Posição	Tamanho	Descrição
1	1	Operação (D ou C)
2	1	Lançamento (N ou E) (Normal ou Estorno)
3	10	Data Lançamento (DD/MM/AAAA)
13	22	Conta Contábil
35	4	Empenho (Numérico)
39	15	Valor do Lançamento
54	5	Centro de Custo (Numérico)
59	3	Histórico Padrão (Numérico)
62	4	Projeto (Numérico)
66	100	Complemento Lançamento



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: PV2UG-662SL-87TY2-T5VK9

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ VINICIUS TADEU REZENDE ROSA (CPF 084.184.086-50) em 27/06/2022
16:22
- ✓ VINICIUS TADEU REZENDE ROSA (CPF 084.184.086-50) em 27/06/2022
16:22
- ✓ SUELY MARIA MARQUES DE OLIVEIRA (CPF 686.588.426-49) em 28/06/2022
09:32
- ✓ SUELY MARIA MARQUES DE OLIVEIRA (CPF 686.588.426-49) em 28/06/2022
09:32

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://assinador.crcmg.org.br/validate/PV2UG-662SL-87TY2-T5VK9>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://assinador.crcmg.org.br/validate>