GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES
COMPANHIA DO METROPOLITANO DO DISTRITO FEDERAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2016 – METRÔ/DF

A **COMPANHIA DO METROPOLITANO DO DISTRITO FEDERAL - METRÔ-DF** (CNPJ: 38.070.074/0001-77; IE: 07.384.225/001-37), por meio do Pregoeiro Klaus Vilar Wurmbauer, designado pela Instrução de Serviço nº 407/2016, do Sr. Diretor-Presidente, em conformidade com os termos do Processo n° 097.000.876/2016, nos termos da Lei nº 10.520/2002, Lei Distrital nº 3.985/2007 e n° 4.079/2008 pelos Decretos do Distrito Federal nº 23.460/2002, nº 25.937/2005 e nº 26.851/2006, Lei Complementar 123/2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e as exigências estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, torna público que a realização de licitação sob regime de empreitada por preço unitário, do tipo **MENOR PREÇO**, na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**.

Data da sessão: 06 de dezembro de 2016
Horário: às 10:00
Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br.
UASG : 925046

CAPÍTULO 1 - DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de empresa especializada no fornecimento de SOFTWARE ERP (Enterprise Resource Planning), incluindo Licenciamento de uso de Sistemas Integrados com os respectivos serviços de instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva, conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital, Termo de Referência e demais anexos.

CAPÍTULO 2 - DO CREDENCIAMENTO

2.1 - O Credenciamento é o nível básico de registro cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

2.2 - O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

2.3 - 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.

2.4 - O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.5 - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

CAPÍTULO 3 - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

3.1 - Poderão participar deste Pregão **Empresas** cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no SICAF.

3.2 - A participação na licitação importa total, irrestrita e irretratável submissão dos proponentes às condições deste Edital e seus anexos.

3.3 - Não poderão participar desta licitação:

3.3.1 - Empresas reunidas em Consórcio;

3.3.2 - O(s) autor(es) do Anexo I - Projeto Básico, pessoa física ou jurídica;

3.3.3 - Servidor, empregado ou ocupante de cargo em comissão do órgão ou entidade contratante, incluindo os membros da CEL;

3.3.4 - Empresa cujo administrador, proprietário ou sócio com poder de direção seja familiar de agente público, que exerça cargo em comissão ou função de confiança na Companhia, nos termos do Decreto Distrital nº. 32.751/2011;

3.3.5 - Empresas declaradas inidôneas pela Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal e Distrital; empresas suspensas de licitar ou contratar com esses mesmos entes federativos (Parecer nº 202/2011 – PROCAD/PGDF e Parecer n.º 1.506/2012-PROCAD/PGDF).

3.3.6 - Empresas que estejam temporariamente suspensas de participar de licitação ou de contratar com a Administração, em qualquer órgão ou entidade, seja federal, estadual, distrital ou municipal, da Administração Pública direta ou indireta. (Parecer nº 202/2011 – PROCAD/PGDF).

3.3.7 - Pessoa jurídica que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Direta e Indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, ou, ainda, que esteja com o direito de licitar suspenso perante o Distrito Federal;

3.3.8 - Empresas inadimplentes ou que possuam qualquer nota desabonadora junto a quaisquer órgãos ou entidades da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;

3.3.9 - Pessoa jurídica que se encontre em recuperação judicial, extrajudicial, ou que tenha sido decretada a falência do empresário e da sociedade empresária, conforme a Lei nº. 11.101/2005.

3.3.10 - Empresa que possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

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

3.4.1 - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar n° 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;

3.4.1.1 - A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar n° 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;

3.4.2 - Que esta ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

3.4.3 - Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.4.4 - 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 7°, XXXIII, da Constituição;

3.4.5 - Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 16 de setembro de 2009;

3.4.6 - Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital.

CAPÍTULO 4 - DO ENVIO DA PROPOSTA

4.1 - O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

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

4.3 - 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.

4.4 - 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.

4.5 - Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

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

4.7 - Valor unitário e total do item; e

4.8 - Descrição detalhada do objeto.

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

4.10 - 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.

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

CAPÍTULO 5 - DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

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

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

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

5.6 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

5.8 - O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

5.9 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário ficado para abertura da sessão e as regra estabelecidas no Edital.

5.10 - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.11 - O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

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

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

5.14 - 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.

5.15 - Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

5.16 - A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.17 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

5.18 - 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 as 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 6.204, de 2007.

5.19 - 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.

5.20 - 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.

5.21 - Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa 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.

5.22 - No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

CAPÍTULO 6 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

6.1 - Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

6.2 - Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexequível.

6.3 - 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.

6.4 - O pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

6.8 - O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

6.9 - Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

6.11 - Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

CAPÍTULO 7 - DA HABILITAÇÃO

7.1 - 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:

7.1.1 - Cadastro Nacional de Condenações por Improbidade Administrativa – CNIA;

7.1.2 - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União;

7.1.3 - Cadastro de Inidôneos e Cadastro de Inabilitados do Tribunal de Contas da União – TCU;

7.1.4 - Sistema de Cadastro Único de Fornecedores - SICAF;

7.1.5 - Portal da Transparência do Distrito Federal.

7.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 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.

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

7.4 - O Pregoeiro, então, consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11.10.10.

7.5 - Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

7.6 - Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no **prazo de 02 (duas) horas**, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e das sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

7.7 - Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento

exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e trabalhista:

7.8 - Habilitação jurídica:

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

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

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

7.8.4 - No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8° da Instrução Normativa n° 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

7.8.5 - No caso de 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;

7.8.6 - No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

7.9 - Regularidade fiscal e trabalhista:

7.9.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

7.9.2 - Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);

7.9.3 - Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);

7.9.4 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.9.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de

negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.9.6 - 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;

7.9.7 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.9.8 - Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Governo do Distrito Federal, em plena validade, para empresa sediada, domiciliada ou com filial no Distrito Federal, que poderá ser obtida através do site www.fazenda.df.gov.br;

7.10 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.11 - Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

7.12 - Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da Qualificação Econômico-Financeira, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação:

7.12.1 - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, **independente de inscrição no SICAF**;

7.12.2 - 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;

7.12.3 - 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;

7.12.4 - 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:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = ----------;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG = ----------;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC = ----------; e

Passivo Circulante

7.13 - 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.

7.14 - Habilitação Técnica:

7.14.1 - Declaração de que, na data de contratação, haverá em seu quadro de pessoal, profissional(is) de nível superior, nos termos do Item 4.2 do Termo de Referência – ANEXO I.

7.14.2 - Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa LICITANTE, comprovando a execução, a qualquer tempo, de serviços com características pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, nos termos do item 6.1 do Termo de Referência – ANEXO I.

7.15 - Se a menor proposta ofertada for de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

7.16 - A não regularização fiscal 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 ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

7.17 - 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.

7.18 - 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.

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

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

CAPÍTULO 8 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1 - Os documentos exigidos para habilitação relacionados no CAPÍTULO 7 - juntamente com a proposta adequada ao valor arrematado deverão ser apresentados pelos licitantes após no prazo de **2 (duas) horas**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Posteriormente, serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de **3 (três) dias úteis**, após encerrado o prazo para o encaminhamento via e-mail.

8.2 - A proposta 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 descrição detalhada dos serviços propostos, **nos termos do Anexo II-B - MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS do ANEXO I – Termo de Referência;**

8.2.3 - Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

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.

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

CAPÍTULO 9 - DOS RECURSOS

9.1 - O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo 30 (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.

9.2 - 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.

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

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

9.5 - 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.

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

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

CAPÍTULO 10 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 - O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

CAPÍTULO 11 - DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

11.1 - Após a homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato.

11.1.1 - Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega poderão ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito meses), nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei 8.666/93.

11.2 - Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

11.4 - Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

11.5 - Será proibida a subcontratação do objeto da presente licitação, conforme descrito no subitem 2.2 do Termo de Referência.

CAPÍTULO 12 - DO REAJUSTAMENTO

12.1 - Os preços propostos serão fixos e irreajustáveis no primeiro ano de vigência, a contar da apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, de acordo com a Lei nº 10.192 de 14/02/2001.

12.2 - Caso haja prorrogação do contrato, nos termos do item 11.1.1, o índice de reajuste será o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo)

CAPÍTULO 13 - DA FISCALIZAÇÃO

13.1 - A gestão e fiscalização do contrato pactuado serão exercidas nos termos do item 5.2 do Termo de Referência – ANEXO I, em conformidade com o previsto no edital, na proposta da empresa contratada, neste instrumento e demais dispositivos da Lei Federal Nº 8.666/93;

13.2 - O METRÔ-DF disponibilizará as instalações e informações necessárias à realização das atividades objeto dessa contratação.

13.3 - O METRÔ-DF permitirá o livre acesso dos Responsáveis Técnicos e empregados da contratada aos locais da execução dos serviços, nos horários previamente estabelecidos;

13.4 - Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o METRÔ-DF dará ciência à empresa contratada do sucedido, fazendo-o imediatamente e por escrito, assinando-lhe prazo para a regularização, bem como as providências exigidas para sanar a falha ou defeito apontado.

CAPÍTULO 14 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

14.1 - As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e no Termo de Contrato, anexos a este Edital.

CAPÍTULO 15 - DO PAGAMENTO

15.1 - Para as empresas com sede ou domicílio no Distrito Federal, com créditos de valores iguais ou superiores a R$ 5.000,00 (cinco mil reais), os pagamentos serão feitos exclusivamente mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário, junto ao Banco de Brasília S/A – BRB. Para tanto, deverão apresentar o número da conta corrente e agência onde

desejam receber seus créditos, de acordo com o Decreto nº 32.767 de 17/02/2011.

15.2 - Excetuam-se desta obrigatoriedade as empresas de outros Estados da Federação que, comprovadamente não possuam filiais e/ou representação no Distrito Federal, devendo neste caso indicar o número de sua conta-corrente, bem como a agência do estabelecimento bancário.

15.3 - A contratada deverá entregar a Nota Fiscal/Fatura no protocolo geral do METRÔ-DF, devendo esta indicar precisamente os serviços executados, o pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, da forma descrita nos itens 6.5 e 6.9 do Termo de Referência – ANEXO I.

15.4 - O pagamento poderá ficar retido, caso o contratado deixe de cumprir quaisquer obrigações contratuais de natureza técnica, administrativa, segurança e medicina do trabalho, legislação trabalhista e outras pertinentes.

15.5 - Se, eventualmente, ocorrer atraso imputável ao METRÔ-DF, no pagamento relativo à execução do serviço, o valor devido, será corrigido monetariamente, desde o vencimento da obrigação até o efetivo pagamento, de acordo com a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

15.6 - O METRÔ-DF, dispondo de recursos financeiros poderá antecipar o pagamento, desde que seja concedido pela CONTRATADA o desconto acordo com a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

15.7 - Para que o pagamento possa ser liberado, a CONTRATADA deverá apresentar ao METRÔ-DF os seguintes documentos em plena validade, junto com a Nota Fiscal:

15.8 - Certidão Negativa de Débitos – CND emitida pelo INSS;

15.9 - Certidão de Regularidade de situação junto ao FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

15.10 - Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, em plena validade;

15.11 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN ou pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, em plena validade;

15.12 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST, nos termos da Lei nº 12.440/2011, em plena validade.

15.13 - O CONTRATADO fica obrigado a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-E, modelo 55, em substituição à nota fiscal modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de outubro de 2011, conforme dispõe o Protocolo ICMS 42, de 3/07/2009, com redação dada pelo Protocolo ICMS 33/2011.

15.14 - Documentos de cobrança rejeitados por erros ou incorreções em seu preenchimento serão formalmente enviados à CONTRATADA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de sua apresentação.

15.15 - Em caso de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo de pagamento passará a ser contado a partir da data da nova protocolização.

CAPÍTULO 16 - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

16.1 - Os desembolsos decorrentes da contratação estão assegurados no orçamento de 2016 e serão debitados nos Programa de Trabalho 26.122.6001.8517.6137, Natureza de Despesa 33.90.39 e Fonte de Recursos 220.

CAPÍTULO 17 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 - O pagamento dos serviços na totalidade estará vinculado aos critérios de Níveis Mínimos de Serviços Exigidos – NMSE, estabelecidos no item 5.4 do Termo de Referência – ANEXO I do edital.

17.2 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

17.2.1 - Não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

17.2.2 - Apresentar documentação falsa;

17.2.3 - Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

17.2.4 - Ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.2.5 - Não mantiver a proposta;

17.2.6 - Cometer fraude fiscal;

17.2.7 - Comportar-se de modo inidôneo.

17.2.7.1 - 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.

17.3 - O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, nos termos do Decreto nº 26.851, de

30 de maio de 2006 sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.3.1 - Suspensão é a sanção que impede temporariamente o fornecedor de participar de licitações e de contratar com a Administração, e, se aplicada em decorrência de licitação na modalidade Pregão, ainda suspende o registro cadastral do licitante e/ou contratado, no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal, instituído pelo Decreto nº 25.966/05, de 2005, e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, de acordo com os prazos a seguir:

17.3.1.1 - Por até 90 (noventa) dias em licitação realizada na modalidade Pregão Presencial ou Eletrônico, quando o licitante deixar de entregar, no prazo estabelecido no edital, os documentos e anexos exigidos, quer por via fax ou internet, de forma provisória, ou, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva;

17.3.1.2 - Por até 12 (doze) meses, quando o licitante, na modalidade Pregão, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato;

17.3.1.3 - Por até 24 (vinte e quatro) meses, quando o licitante apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;

17.3.1.4 - Por até 24 (vinte e quatro) meses, quando o licitante praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

17.3.2 - Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante, conforme Decreto Distrital nº 26.851/06;

17.3.3 - Impedimento de licitar e de contratar e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos.

17.4 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

17.5 - 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.

17.6 - 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.

17.7 - É competente para aplicar a penalidade de suspensão o Sr. Diretor-Presidente do METRÔ-DF.

17.8 - A penalidade de suspensão será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal.

17.9 - É facultado ao interessado/contratado interpor recurso contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.

17.10 - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

17.11 - Após o exaurida a fase recursal, a aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado, cujo extrato deverá ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, devendo constar:

17.12 - A origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;

17.13 - O prazo de impedimento para licitar e contratar;

17.14 - O fundamento legal da sanção aplicada;

17.15 - O nome ou a razão social do punido, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal.

17.16 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17.17 - Ficam desobrigadas do dever de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal as sanções de ADVERTÊNCIA e MULTA, as quais se formalizam por meio de simples apostilamento, na forma do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93.

17.18 - As penalidades quando da execução contratual estão previstas na Cláusula Décima Primeira da Minuta de Contrato – Anexo II deste edital.

CAPÍTULO 18 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

18.1 - Os pedidos de impugnação deverão ser enviados ao Pregoeiro **até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública**. Qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

18.2 - A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail **compras.metrodf@gmail.com** ou por petição dirigida ou protocolada no Protocolo Central do Metrô/DF, na Avenida Jequitibá, n° 155, Águas Claras, Brasília-DF, CEP: 71929-540, das 8:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 – Aos Cuidados da Divisão de Compras - ARCO.

18.3 - As impugnações deverão ser endereçadas ao Pregoeiro, com a citação do número de série do Pregão Eletrônico, contendo, obrigatoriamente, sob pena de não serem conhecidos:

18.4 - Qualificação completa do peticionário (Razão social, CNPJ, endereço e telefone, em se tratando de empresas, e nome, RG ou CPF, endereço e telefone, em se tratando de cidadãos);

18.5 - Objeto da petição com a identificação dos atos e documentos questionados e a sua fundamentação;

18.6 - Fundamentação do Pedido;

18.7 - Data e assinatura (Nome do signatário e cargo exercido, em se tratando de empresas);

18.8 - Instrumento público ou particular de procuração (firma reconhecida) acompanhada do contrato social, que credencie o peticionário, para os casos de constituição de representantes;

18.9 - Conter documentos anexados originais ou através de cópias autenticadas.

18.10 - Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos setores técnicos, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas, contados da data do seu recebimento por e-mail ou de sua protocolização.

18.11 - Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

18.12 - Excetuam-se da regra do subitem anterior os casos em que a alteração do Edital não afetar a formulação de propostas.

18.13 - Na hipótese da impugnação ser rejeitada, ficarão mantidas as condições originalmente previstas neste Edital.

18.14 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública**, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

18.15 - Para que os esclarecimentos sejam respondidos, o peticionário deverá informar sua razão social completa, número de CNPJ, representante legal com a respectiva assinatura eletrônica, telefones e e-mail para contato.

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

18.17 - As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

CAPÍTULO 19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 - 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.

19.2 - 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.

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

19.4 - 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.

19.5 - 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.

19.6 - 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.

19.7 - 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.

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

19.9 - O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço www.metro.df.gov.br.

19.10 - Quanto ao ICMS, nas operações interestaduais, observar-se-ão as alíquotas previstas na Resolução nº. 22/89 do Senado Federal, tendo em vista o fato de o METRÔ-DF ser contribuinte do ICMS, com cadastro fiscal no Distrito Federal, sob o nº. CF/DF 07.384.225/001-37.

19.11 - O valor total da presente licitação está estimado em **R$ 584.955,00** (quinhentos e oitenta e quatro mil, novecentos e cinquenta e cinco reais) para o período de 18 (dezoito) meses.

19.12 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

19.12.1 - ANEXO I – Termo de Referência;

19.12.2 - ANEXO II - Minuta de Contrato.

19.13 - Fica estabelecido o Foro de Brasília – DF para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Pregão Eletrônico, se esgotadas as vias amigáveis.

19.14 - Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060.

Brasília/DF, 23 de novembro de 2016.

Klaus Vilar Wurmbauer
Pregoeiro

ANEXO I

Contratação Sistema de Gestão Empresarial

Termo de Referência

Versão 1.2

1. SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 4

1.1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO 4
1.2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO 5
1.3. EXPECTATIVAS E RESULTADOS 6
1.4. NATUREZA DO OBJETO E PREVISÃO NO PDTI 7
1.5. ESTIMATIVA DE DEMANDAE PREÇO 8

2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO DE TI 9

2.1. BENS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO 9
2.2. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS 11
2.3. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO 18
2.4. AMBIENTE DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA 18
2.5. NORMAS, REGRAS E PADRÕES A SEREM EMPREGADOS NA GERAÇÃO DOS PRODUTOS 19

3. RESPONSABILIDADES E DEVERES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA 20

3.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA 20
3.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE 21

4. MODELO DE EXECUÇÃO 23

4.1. PROCESSOS E PROCEDIMENTOS DE FORNECIMENTO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 23
4.2. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDA AOS PROFISSIONAIS DA CONTRATADA 24
4.3. PAPÉIS DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA 26
4.4. PRAZOS PARA EXECUÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO 28
4.5. MODELO DE EXECUÇÃO 29
4.6. CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DA CONTRATADA ALOCADOS NAS INSTALAÇÕES DO CONTRATANTE 32
4.7. PROCEDIMENTO MÍNIMOS DE SEGURANÇA EXIGIDOS DA CONTRATADA 33
4.8. GARANTIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS 34
4.9. PLANO DE COMUNICAÇÃO 34
4.10. ATIVIDADES NÃO REMUNERADAS DO CONTRATO 35

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO 36

5.1. INICIAÇÃO CONTRATUAL 36
5.2. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO 37
5.3. INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS 38
5.4. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS – NMSE 38
5.5. ENCERRAMENTO CONTRATUAL 44
5.6. DA ASSISTÊNCIA AO FINAL DO CONTRATO 44
5.7. ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL 45
5.8. ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA 45
5.9. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO 46

6. TERMOS ADMINISTRATIVOS 47

6.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA PARA HABILITAÇÃO 47
6.2. CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO 47
6.3. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO 48
6.4. REAJUSTE 48

6.5. FORMA DE PAGAMENTO 48
6.6. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL 49
6.7. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 49
6.8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 51
6.9. CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO DO METRÔ-DF 52

7. PROVA DE CONCEITO 55

8. ASSINATURAS 56

8.1. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA 56
8.2. INTEGRANTES ADMINISTRATIVOS 57
8.3. RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO PELO TERMO DE REFERÊNCIA 57
8.4. INTEGRANTES REQUISITANTES 58
8.5. RESPONSÁVEL REQUISITANTES PELO TERMO DE REFERÊNCIA 58

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

1. SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1. **OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de SOFTWARE ERP (Enterprise Resource Planning), incluindo Licenciamento de uso de Sistemas Integrados com os respectivos serviços de instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva, doravante denominada simplesmente Solução ERP.

1.1.2. A Contratação será feita pelo regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL** do **tipo MENOR PREÇO**, na modalidade de PREGÃO, **na forma ELETRÔNICA.**

1.1.2.1. O Sistema deverá atender as seguintes áreas funcionais e seus subsistemas abaixo:

ÁREAS FUNCIONAIS	SISTEMAS
CONTROLADORIA	• Contabilidade (Escrita Fiscal e Contábil) • Patrimônio
ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO	• Almoxarifado • Licitação e Compras • Gestão de Contratos
RECURSOS HUMANOS (RH)	• Folha de Pagamento • Ponto Eletrônico • Treinamento e Desenvolvimento • Avaliação de desempenho • Segurança do Trabalho • Cargos e salários • Saúde Ocupacional • Portal WEB RH

1.1.3. LICENCIAMENTO

As licenças de uso do software serão utilizadas por 35 (trinta e cinco) funcionários do METRÔ-DF. A distribuição do uso das licenças será conforme a tabela abaixo:

ID	MÓDULO DO ERP	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS QUE IRÃO UTILIZAR
1	GESTÃO DE RH	12
2	GESTÃO DE PATRIMÔNIO	3
3	GESTÃO FISCAL	**17
4	GESTÃO DE CONTABILIDADE	
5	GESTÃO DE CONTRATOS	
6	GESTÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS	
7	GESTÃO DE ALMOXERIFADO	
8	*LICENÇA PARA USUÁRIOS DE TECNOLOGIA	3

*As licenças para usuários de tecnologia deverão ser contabilizadas caso a solução de ERP necessite de licença específica para administração e ajustes necessários por analistas de sistemas.

** Os módulos de 3 a 7 serão utilizados por 17 funcionários. O fornecimento de licenças para esses módulos deverá garantir o uso simultâneo e concorrente dos módulos para os 10 funcionários, caso uma licença de software atenda mais de um módulo. Caso as licenças não permitam acesso simultâneo a mais de um módulo, as licenças deverão ser fornecidas individualmente por módulo para cada um dos 17 funcionários. Será permitido que a CONTRATADA utilize licenças temporárias no período de implantação do produto. Entretanto todas as licenças definitivas deverão estar devidamente configuradas e funcionais no dia de entrada em produção do sistema ERP. O pagamento das licenças definitivas só será efetuado após o encerramento do uso das licenças temporárias ou caso a contratada não utilize licenças temporárias no início do projeto.

1.2. **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

1.2.1. O atual cenário revela urgente necessidade de instrumentalizar melhor a área administrativa, de modo a permitir maior controle, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência administrativa.

1.2.2. Ao longo dos últimos anos a Companhia Metropolitana do Distrito Federal apresentou crescimento considerável e ampliou sua atuação junto à população. Este crescimento, no entanto, não foi acompanhado de uma correspondente modernização das ferramentas para a gestão administrativa e financeira da empresa. As diversas áreas da Administração ainda carecem de maior integração e uniformização dos seus processos de trabalho e integração entre os sistemas.

1.2.3. A necessidade de contratação de uma ferramenta de gestão capaz de suprir estas necessidades decorre de diversos fatores, destacando-se a carência de documentação dos processos de trabalho, na ausência de sistemas para algumas áreas e na insuficiência operacional dos sistemas existentes, que não atendem satisfatoriamente às necessidades das áreas administrativas, inexistindo comunicação e integração entre eles.

1.2.4. Não bastasse, a empresa ainda necessita atender a legislação federal que institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

1.2.5. Ademais, os processos de gestão de recursos humanos (contratação, cadastro, gestão de carreiras, treinamento e capacitação, medicina do trabalho, segurança do trabalho e algumas rotinas da folha de pagamento) são realizados manualmente, com o apoio de planilhas eletrônicas, sujeitas a falhas;

1.2.6. Não existe banco de dados com as informações sobre a vida funcional dos empregados;

1.2.7. Os relatórios gerenciais que poderiam apoiar a tomada de decisão pelos os gestores da empresa, não são automatizados e não existe padronização.

1.2.8. Os relatórios demandados pelas áreas financeira e contábil da Empresa são elaborados em planilhas eletrônicas e demandam muito tempo para sua elaboração.De maneira geral as informações geradas dependem da habilidade e

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

conhecimento individuais dos colaboradores e ficam armazenadas em estações de trabalho sujeitas a falhas, colocando-as em risco de serem perdidas.

1.2.9. A aquisição da Solução proposta tem por finalidade prover ferramenta especializada no gerenciamento de informações, que integram todos os dados e processos da empresa em um único sistema. A integração pode ser vista sob a perspectiva funcional (sistemas de: Recursos Humanos, finanças, contabilidade, almoxarifado, compras, contratos, patrimônio e etc) e sob a perspectiva sistêmica (sistema de processamento de transações, sistemas de informações gerenciais, sistemas de apoio a decisão, etc).

1.2.10. A agregação de benefícios ao unificar procedimentos e compartilhar informações, bem assim a economia de escala, proporcional ao número de processos automatizados corroboram a iniciativa de contratação de uma ferramenta integrada de gerenciamento e planejamento dos recursos empresariais para Companhia;

1.2.11. Definiu-se, assim, como premissa a prioridade estratégica da Diretoria de Administração (DAD), referente ao eixo de valorização do capital humano a condição obrigatória de aquisição de um software modular, totalmente integrado, de um único fabricante, realizada através da contratação por fornecedor único, resguardando-se, nos interesses da CONTRATANTE, os cuidados para não tornar o ambiente de TI, por si só, ingerenciável entre a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado.

1.3. **EXPECTATIVAS E RESULTADOS**

1.3.1. É esperado o atendimento das seguintes expectativas com a presente contratação:

1.3.1.1. Atendimento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI – vigente;

1.3.1.2. Integrar as informações das unidades administrativas abrangidas pela solução, facilitando a cooperação entre as áreas, além de disponibilizar informações gerenciais céleres e confiáveis para tomada de decisão dos gestores;

1.3.1.3. Reduzir fortemente o erro e retrabalho, aumentando a rapidez da execução dos processos e propiciando melhor aproveitamento dos recursos, incluindo a redução de gastos com impressões;

1.3.1.4. Facilitar o acesso aos procedimentos operacionais e gerenciais por operar em ambiente web;

1.3.1.5. Fomentar a modernização da cultura institucional com adoção de novas metodologias de trabalho com ênfase na produtividade, efetividade e segurança. Tornando as rotinas de trabalho padronizadas, por meio da eliminação racional de procedimentos e controles manuais, com fortes ganhos de tempo e redução de custos;

1.3.1.6. Propiciar a filosofia de trabalho cooperativo entre os diversos setores da Instituição, orientando sistematicamente o fluxo das tarefas através de ferramenta de workflow e viabilizando a implementação da Gestão por Processos;

1.3.1.7. Estar aderente às novas normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

1.3.1.8. Preservar o histórico das informações, de modo a permitir o rastreamento e auditoria dos acessos realizados.

1.3.1.9.

1.3.1.10. Como resultado, em termos de economicidade espera-se reduzir custo de retrabalho das áreas de gestão de pessoas. Também é esperado melhor aproveitamento dos recursos humanos, uma vez que a implementação de sistemas informatizados trará maior segurança nas execução de tarefas que normalmente são realizadas de maneira manual e sem processos bem definidos.

1.4. NATUREZA DO OBJETO E PREVISÃO NO PDTI

1.4.1. A presente contratação trata-se de serviço comum, conforme disposto no Art. 1º da Lei nº 10.520/02, visto que os diversos modelos que auxiliam a disciplina de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação fornecem elementos padronizados de desempenho e qualidade, amplamente conhecidos e utilizados por fornecedores e consumidores dos serviços de desenvolvimento de software.

1.4.2. Constitui serviço continuado (ou, excepcionalmente fornecimento contínuo de bens), pois a interrupção pode comprometer o prosseguimento de suas atividades, além de a contratação estender-se por mais de um exercício financeiro.

1.4.3. Assim, tendo por base a natureza dos serviços descritos neste instrumento, as demais normas vigentes e que os serviços, independente da complexidade, são comuns e continuados, adota-se a modalidade Pregão conforme Art. 26, Parágrafo único da IN 04/2014.

1.4.4. **PREVISÃO NO PDTI**

1.4.4.1. Esse instrumento guarda observância ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

Órgão	PDTI		
	Objetivo Estratégico	Necessidade	Ação
METRÔ	DESENV-5 – Sistema de Gestão Empresarial Integrada – ERP do METRÔ-DF	Implementação de sistemas ERP nas áreas de Recursos Humanos e Financeiro.	A1 – Realizar o estudo de viabilidade para implementação da solução. A2 – Realizar a contratação do Sistema de Gestão Empresarial

1.4.4.2. Cabe salientar que a referida análise e elaboração desse instrumento não afasta a apreciação da consultoria jurídica da Procuradoria Jurídica do METRÔ-DF.

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

1.5. **ESTIMATIVA DE DEMANDAE PREÇO**

Tabela 1–Estimativa de Demanda

				MÉDIA DAS EMPRESAS	
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	Licença de uso de software, Instalação	LICENÇA	1	R$ 135.347,88	R$ 135.347,88
2	Implantação, customização e testes e treinamento	TURNO	400	R$ 775,69	R$ 310.276,23
3	Operação assistida	MESES	6	R$ 9.297,27	R$ 55.783,61
4	Suporte técnico e manutenção corretiva	MESES	12	R$ 8.265,41	R$ 83.547,27
					R$ 584.955,00

1.5.1. A tabela acima apresenta uma estimativa de consumo, **sem garantia de consumo mínimo**.

1.5.2. Assim, o valor máximo estimado para esta contratação foi fixado em R$ 584.955,00 (Quinhentos e oitenta e quatro mil novecentos e cinqüenta e cinco reais).

O Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação, versão 1.0, faz algumas recomendações para a estimativa de preços em contratações de TI:

"2) O valor estimado da solução deve refletir seu preço de mercado."

Ao analisar o mercado com vistas à obtenção de dados sobre preços, pode-se utilizar, entre outras, as seguintes fontes de informação:

a) preços vigentes em outros órgãos (e.g. em licitações, inclusive de registro de preço) (Lei 8.666/1993, art. 15, inciso V); (pg. 187)" Entretanto, após a consulta aos portais de compras governamentais, não foi encontrado contratação de objeto similar com parâmetros suficientes para a comparação entre os preços. **Os pregões 40/2016 - UASG: 254446, 5/2016 - UASG: 92617, 156/2016 - UASG: 910809, 106/2015 - UASG: 245209** são para a implantação e suporte de soluções já adquiridas. Ademais o escopo é totalmente diferente do pretendido por esta Companhia. **Os pregões 55/2015 - UASG: 925095, 68/2015 - UASG: 453178, 12001/2015 - UASG: 925099**, possuem objeto similar. Entretanto, foram cancelados, tornando inviável a comparação de preços. Outra licitação similar é a 32/2016 da CEB Distribuição. Entretanto, a licitação encontra-se suspensa para verificação de aderência da solução ao Termo de Referência. Desta forma, a estimativa de preços foi baseada somente na consulta direta aos fornecedores.

b) consultas diretas aos fornecedores (RFP – Request for Proposal), que deve incluir as informações definidas até então no termo de referência ou no projeto básico (pg. 187) ".

2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO DE TI

2.1. BENS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

Licença de Uso do Sistema.	Compreende todas as licenças necessárias para o perfeito funcionamento ofertada, exceto as licenças relativas a softwares de banco de dados e sistema operacional que darão suporte a solução.
Instalação, Implementação, Customização e Testes	Compreende os processos necessários à instalação e configuração da solução ofertada nos equipamentos servidores e clientes da METRÔ-DF, permitindo a operação rotineira obtendo como resultado esperado os relatórios, arquivos e demais produtos descritos neste Termo de Referência. A customização deve ser feita de acordo coma as necessidades do METRÔ-DF e deve ter seu funcionamento validado pelo setor competente. Deste item também faz parte a migração das informações existentes no sistema legado do METRÔ-DF, caso haja.
Treinamento	Compreende os serviços de treinamento na solução ofertada e deve abranger dois tipos específicos de público: usuário final e equipe técnica do METRÔ-DF.
Operação Assistida	Durante a execução do contrato é responsabilidade da contratada auxiliar na operação do sistema, esclarecendo dúvidas que por ventura ocorrem assim como auxiliar nos processos inerentes a utilização da solução.
Suporte Técnico e Manutenção	Compreende os serviços necessários para o correto funcionamento e utilização dos sistema durante o período do contrato. O suporte será oferecido tanto para o usuário final quanto para os usuários técnicos do METRÔ-DF.

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

2.1.1. Licença do software adquirido.

2.1.1.1. Compreende todas as licenças necessárias para o perfeito funcionamento ofertada, exceto as licenças relativas a softwares de banco de dados e sistema operacional que darão suporte a solução.

2.1.1.2. Dos Requisitos:

As licenças de uso do software serão utilizadas por 35 (trinta e cinco) funcionários do METRÔ-DF. A distribuição do uso das licenças será conforme a tabela abaixo:

ID	MÓDULO DO ERP	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS QUE IRÃO UTILIZAR
1	GESTÃO DE RH	12
2	GESTÃO DE PATRIMÔNIO	3
3	GESTÃO FISCAL	**17
4	GESTÃO DE CONTABILIDADE	
5	GESTÃO DE CONTRATOS	
6	GESTÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS	
7	GESTÃO DE ALMOXERIFADO	
8	*LICENÇA PARA USUÁRIOS DE TECNOLOGIA	3

*As licenças para usuários de tecnologia deverão ser contabilizadas caso a solução de ERP necessite de licença específica para administração e ajustes necessários por analistas de sistemas.

** Os módulos de 4 a 7 serão utilizados por 17 funcionários. O fornecimento de licenças para esses módulos deverá garantir o uso simultâneo e concorrente dos módulos para os 10 funcionários, caso uma licença de software atenda mais de um módulo. Caso as licenças não permitam acesso simultâneo a mais de um módulo, as licenças deverão ser fornecidas individualmente por módulo para cada um dos 17 funcionários. Será permitido que a CONTRATADA utilize licenças temporárias no período de implantação do produto. Entretanto todas as licenças definitivas deverão estar devidamente configuradas e funcionais no dia de entrada em produção do sistema ERP. O pagamento das licenças definitivas só será efetuado após o encerramento do uso das licenças temporárias ou caso a contratada não utilize licenças temporárias no início do projeto.

2.1.1.2.1. Deverão ser fornecidas licença de uso perpétuo do sistema, sem qualquer limitação de uso e em sua última versão vigente e atualizada a execução do contrato.

2.1.1.2.2. O sistema deverá processar no mínimo 1.500 (mil e quinhentos) funcionários ativos para folha de pagamento;

2.1.1.2.3. O sistema deverá aceitar cadastramento de N usuários;

2.1.1.2.4. O sistema deverá considerar até 35 (trinta e cinco) licenças de usuários concorrentes;

2.2. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

2.2.1. A tabela abaixo relaciona os serviços, locais e produtos previstos neste instrumento:

SERVIÇO	LOCAL	PRODUTO
Instalação,Implementação, Customização e Testes	Nas instalações do CONTRATANTE.	Licença, ferramenta instalada, configurada e testada.
Suporte técnico e atualização de versões	Nas instalações da CONTRATADA e do CONTRATANTE.	Ticket (chamado técnico).
Treinamento	Nas instalações do CONTRATANTE.	Material didático e ficha de avaliação.
Operação Assistida	Nas instalações do CONTRATANTE.	Ordem de serviço.

2.2.2. Implantação da solução

2.2.2.1. Prestação de serviços de consultoria pela CONTRATADA para implantação da referida Solução ERP, adequado às necessidades da Companhia Metropolitana do Distrito Federal, conforme Especificação Funcional apresentada no ANEXO I-A deste TERMO DE REFERÊNCIA.

2.2.2.2. Prestação de serviços de Consultoria pela CONTRATADA para parametrização completa das diversas funcionalidades do ERP tais como, mas não se limitando a:

2.2.2.2.1. Estruturação e Planejamento do Projeto;

2.2.2.2.2. Detalhamento do Cronograma e estratégias de Trabalho;

2.2.2.2.3. Gerenciamento do Projeto seguindo as práticas do PMI (Project Management Institute);

2.2.2.2.4. Desenho Técnico da Solução ERP;

2.2.2.2.5. Análise e adequação de processos da Solução ERP aos processos de trabalho da CONTRATANTE;

2.2.2.2.6. Serviços de instalação da Solução ERP;

2.2.2.2.7. Integração da Solução ERP com outros Sistemas de Informação da CONTRATANTE;

2.2.2.2.8. Planejamento, Execução e Controle de Testes da Solução ERP completa;

2.2.2.2.9. Limpeza, Qualidade e Migração de Dados dos Sistemas de

Informação da CONTRATANTE para a Solução ERP;

2.2.2.2.10. Transferência de Conhecimentos para a equipe da CONTRATANTE;

2.2.2.2.11. Elaboração e implementação do Plano de Implantação;

2.2.2.2.12. Elaboração e implementação do Plano de Contingência no momento da Implantação;

2.2.2.2.13. Suporte Pós-Implantação (operação inicial assistida) durante 5 (cinco) mêses;

2.2.2.2.14. Garantia dos produtos fornecidos;

2.2.2.2.15. Elaboração de Documentação técnica;

2.2.2.2.16. Parametrização e Customização da Solução ERP e seus componentes;

2.2.2.3. O serviço de implantação da solução engloba a instalação, configuração e testes da Solução adquirida pelo CONTRATANTE.

2.2.2.4. A CONTRATADA deverá prover os serviços necessários para a instalação, configuração e testes da ferramenta por ela provida, de forma a propiciar seu pleno funcionamento nos ambientes da CONTRATANTE, inclusive com o fornecimento das licenças necessárias para tanto.

2.2.2.4.1. O serviço de instalação da ferramenta deverá envolver todos os ambientes computacionais (desenvolvimento, homologação,*staging*, produção, etc) do CONTRATANTE.

2.2.2.4.2. A critério do CONTRATANTE o serviço de instalação também poderá ser realizado na nuvem ou em ambiente *clusterizado*.

2.2.2.4.2.1. A instalação em nuvem só será possível caso o CONTRATANTE possua licença para implantação na nuvem, prevista no objeto deste instrumento.

2.2.2.5. Antes do início da instalação, a CONTRATADA deverá apresentar proposta de plano de implantação que deverá conter cronograma para realização dos serviços com os respectivos marcos (produtos) e responsáveis. O plano apresentado deverá ser aprovado pela CONTRATANTE, baseado no cronograma de execução proposto pela CONTRATANTE

2.2.2.6. A CONTRATANTE constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.

2.2.2.7. O serviço engloba a instalação de todos os módulos da solução, as configurações requeridas nos ambientes computacionais do CONTRATANTE (desenvolvimento, homologação e produção, etc) e a atividade de testes necessárias para garantir o seu pleno funcionamento, contemplando os seguintes Processos, mas não se limita a:

2.2.2.7.1. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.2.2.7.2. GESTÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

2.2.2.7.3. GESTÃO DE PATRIMÔNIO

2.2.2.7.4. GESTÃO DE ALMOXARIFADO

2.2.2.7.5. GESTÃO FISCAL

2.2.2.7.6. GESTÃO CONTÁBIL

2.2.2.7.7. GESTÃO DE CONTRATOS

2.2.2.8. Prevalecerão os Requisitos Funcionais presentes no ANEXO I-A - Requisitos Funcionais sobre os processos listados no Item 2.2.2 (Objeto da Contratação).

2.2.2.9. A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento.

2.2.2.10. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da CONTRATADA.

2.2.3. **Suporte técnico e atualização de versões**

2.2.3.1. Os serviços de suporte técnico e de atualização de versão têm por finalidade garantir a sustentação, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato.

2.2.3.2. O suporte técnico será prestado para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução.

2.2.3.3. O suporte técnico deverá incluir, também, atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.

2.2.3.4. O serviço de atualização também engloba o fornecimento de novas versões e releases dos produtos da plataforma lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a CONTRATADA deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.

2.2.3.5. Como parte do suporte técnico, durante a vigência do contrato, a CONTRATADA será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patchs de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos.

2.2.3.5.1. Caso o contrato de suporte técnico não seja renovado, o CONTRATANTE perderá o direito a todas as atualizações de versões da ferramenta, no entanto a plataforma deverá manter operacional todas os demais componentes.

2.2.3.6. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação de patchs de correção e pacotes de serviço, o CONTRATANTE deverá abrir aberto chamado de suporte técnico com indicação de nível de prioridade (1 – alta, 2 – média e 3 – baixa).

2.2.3.7. O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros).

2.2.3.7.1. Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com especialista da CONTRATADA presente nas instalações do CONTRATANTE, até a completa solução deste. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a

plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da CONTRATANTE.

2.2.3.7.2. Nesses casos, a CONTRATADA deverá entrar em contato com o CONTRATANTE para agendar a execução do serviço de suporte presencial.

2.2.3.7.3. A forma de comunicação do serviço de suporte presencial será detalhada no item 4.9 - PLANO DE COMUNICAÇÃO.

2.2.3.8. Na assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente ao CONTRATANTE os meios de acionamento do serviço, como número de telefone, e-mail e endereço de sitio na internet.

2.2.3.9. **Chamados Técnicos de Prioridade 1**

2.2.3.9.1. O atendimento do chamado técnico de prioridade 1 deverá iniciar em, no máximo, duas horas após sua abertura e deverá contar com esforço concentrado da CONTRATADA com vistas a aplicar as soluções necessárias no menor prazo possível.

2.2.3.9.2. Caso o chamado não seja resolvido no prazo estipulado, a CONTRATADA deverá atender ao chamado de forma presencial, nas instalações do CONTRATANTE, no prazo máximo de 4 (quatro) horas corridas, contadas do término do prazo para solução do problema. O atendimento neste último prazo não afasta a aplicação do desconto por descumprimento do nível mínimo de serviço contratado.

2.2.3.9.3. Caso o prazo estabelecido para resolução do chamado não seja cumprido, será aplicadauma dedução de 5% (cinco por cento)por dia corrido de atraso, sobre o valor total da fatura do serviço de suporte do mês, até o limite de 5 (cinco) chamados atrasados por mês.

2.2.3.9.4. O atendimento de chamado com essa prioridade não poderá ser interrompido até o completo restabelecimento do serviço envolvido, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis, salvo mediante autorização da CONTRATANTE.

2.2.3.9.5. A interrupção de execução de chamados técnicos sem prévia autorização do CONTRATENTE ensejará aplicação de sanções previstas neste instrumento.

2.2.3.10. **Chamados Técnicos de Prioridade 2**

2.2.3.10.1. O atendimento a chamado técnico de prioridade 2 deverá iniciar em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após a abertura.

2.2.3.10.2. Caso o chamado não seja resolvido no prazo estipulado, a CONTRATADA deverá atender ao chamado de forma presencial, nas instalações doCONTRATANTE, no prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas corridas, contadas do término do prazo para solução do problema. O atendimento neste último prazo não afasta a aplicação do desconto por descumprimento do nível mínimo de serviço contratado.

2.2.3.10.3. Caso o prazo estabelecido para resolução do chamado não seja cumprido, será aplicadauma dedução de 2% (dois por cento)por dia corrido de atraso, sobre o valor total da fatura do serviço de suporte do mês, até o limite de 5 (cinco) chamados atrasados por mês.

2.2.3.10.4. Períodos noturnos e dias não úteis suspendem a contagem dos prazos para atendimento dos chamados classificados com esta prioridade.

2.2.3.11. **Chamados Técnicos de Prioridade 3**

2.2.3.11.1. O atendimento a chamado técnico de prioridade 3 deverá se iniciar em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após a abertura.

2.2.3.11.2. Caso o chamado não seja resolvido no prazo estipulado, a CONTRATADA deverá atender ao chamado de forma presencial, nas instalações doCONTRATANTE, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas corridas, contadas do término do prazo para solução do problema. O atendimento neste último prazo não afasta a aplicação de dedução por descumprimento do nível mínimo de serviço contratado.

2.2.3.11.3. Caso o prazo estabelecido para resolução do chamado não seja cumprido, será aplicadauma dedução de 2% (dois por cento)por dia corrido de atraso, sobre o valor total da fatura do serviço de suporte do mês, até o limite de 5 (cinco) chamados atrasados por mês.

2.2.3.11.4. Períodos noturnos e dias não úteis suspendem a contagem dos prazos para atendimento dos chamados classificados com esta prioridade.

2.2.4. **Do monitoramento do atendimento dos chamados técnicos**

2.2.4.1. Para cada problema reportado ou solicitação realizada deverá ser aberto um chamado técnico.

2.2.4.1.1. Todos os chamados receberão código de identificação e serão controlados por meio de sistema web, provido pela CONTRARADA.

2.2.4.2. Antes do fechamento de cada chamado, a CONTRATADA deverá consultar o CONTRATANTE. Chamado fechado sem anuência do CONTRATANTE ou sem que o problema tenha sido resolvido deverá ser reaberto e os prazos serão contados a partir da abertura original do chamado, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas.

2.2.4.3. A CONTRATADA manterá cadastro das pessoas indicadas pelo CONTRATANTE, as quais poderão efetuar abertura e autorizar o fechamento de chamado. Cada pessoa cadastrada deverá receber identificação (login) e senha que permitam acesso seguro ao sistema, de maneira a evitar uso indevido por pessoa não autorizada.

2.2.4.4. A CONTRATADA deve possuir atendimento remoto de dúvidas técnicas em português, via telefone ou via internet, no horário comercial (8 horas às 18 horas, horário de Brasília, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados).

2.2.4.5. O atendimento presencial para atender chamado não resolvido remotamente **não podeser contabilizado** como prestação de serviço de Mentoria.

2.2.4.6. A CONTRATADA deverá oferecer relatórios mensais de acompanhamento de chamados técnicos, por meio eletrônico, contendo a descrição, a solução adotada e as datas de abertura, de atendimento remoto, de atendimento presencial e de conclusão do chamado.

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

2.2.4.6.1. O relatório mensal também deverá destacar os chamados técnicos que foram atendidos fora do prazo previsto.

2.2.4.7. OCONTRATANTE fará análise do relatório de chamados e em função das sanções previstas notificará a CONTRATADA sobre qual será a dedução a ser aplicada à nota fiscal ou fatura para o pagamento dos serviços.

2.2.4.8. Assim, após a análise do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá emitir e apresentar a Nota Fiscal/Fatura aoCONTRATANTE, com os devidos descontos em função do não atendimento dos NMSE especificados neste instrumento.

2.2.5. **Treinamento**

2.2.5.1. Os serviços de treinamento têm por propósito capacitar os agentes públicos do CONTRATANTE na administração e uso pleno da solução.

2.2.5.2. Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da plataforma, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.

2.2.5.3. A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da CONTRATADA e da CONTRATANTE. Para tanto, a CONTRATADA deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e, se necessário, alterada pela CONTRATANTE para atender aos objetivos da capacitação na administração e uso da solução.

2.2.5.4. Os cursos ofertados de Desenvolvimento Avançado e Administrador **devem ser oficiais**, isto é, fornecidos, reconhecidos e autorizados pelo fabricante da solução.

2.2.5.4.1. Os treinamentos de Desenvolvimento Básico não precisarão ser oficiais, entretanto deverão ser ministrados por profissionais certificados, conforme exigido nos itens 2.2.5.11 e 4.2.4.

2.2.5.5. Os treinamentos serão prestados nas dependências do CONTRATANTE, em data e horário por ela definidos.

2.2.5.6. Os eventos de treinamento devem ser solicitados pelo CONTRATANTE com no mínimo trinta dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.

2.2.5.7. O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas e não poderá ser meramente expositivo, devendo contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso.

2.2.5.8. O CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento das instalações e equipamentos necessários ao treinamento.

2.2.5.9. O treinamento e o material didático **devem ser apresentados em língua portuguesa**, sendo o material fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.

2.2.5.10. Ao final de cada turma, a CONTRATADA **deverá entregar certificado de participação** a cada participante.

2.2.5.11. O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento.

2.2.5.11.1. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.

2.2.5.12. A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da CONTRATANTE e da CONTRATADA, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.

2.2.5.13. O modelo de pagamento padrão do serviço de treinamento será por turma, não podendo exceder o quantitativo máximo de alunos previstos no objeto desta contratação.

2.2.5.13.1. A contratação por Turma poderá restringir o quantitativo de número de alunos, o que, eventualmente, poderá dificultar a seleção dos candidatos quando o número de servidores é superior ao número ofertado em edital. Por este motivo, o objeto desta contratação também prevê a contratação do serviço de treinamento por Aluno.

2.2.5.13.2. No entanto, **não será permitida** a contratação de treinamentos apenas pela métrica Aluno, isto é, esse item só poderá ser utilizado para complementar turmas já contratadascom a métrica Turma.

2.2.5.14. Caso a qualidade do treinamento seja rejeitado pelo CONTRATANTE, com base no resultado obtido por indicador especificado no item 5.4.4.1 - **NMSE para Treinamento**, a CONTRATANTE poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a CONTRATANTE.

2.2.5.15. Cada treinamento deve possuir carga horária de, no mínimo, 40 (quarenta) horas.

2.2.6. **Operação Assistida**

2.2.6.1. Entende-se como operação assistida a utilização do sistema pelos usuários do METRÔ-DF, com auxílio presencial 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.

2.2.6.2. O serviços de operação assistida dever começar após a instalação completa do software e a migração dos dados.

2.2.6.3. A operação assistida deverá acontecer no horário de 9:00 às 17:00 e ser coordenada por técnicos com experiência em operação da solução ofertada, que responderão tanto pela parte técnica quanto pela parte operacional do sistema.

2.2.6.4. Esse serviço contempla, dentre outras, as seguintes atividades:

2.2.6.4.1. Transferência de tecnologia ou de conhecimentos;

2.2.6.4.2. Configuração da solução em momento posterior à implantação, inclusive para melhoria de performance da ferramenta;

2.2.6.4.3. Operação assistida a agentes públicos da CONTRATANTE;

2.2.6.4.4. Customização da solução ou criação de relatórios e painéis de informação;

2.2.6.4.5. Apoio técnico no desenvolvimento de projetos complexos e no uso de funcionalidades novas ou avançadas da solução;

2.2.6.4.6. Exploração de oportunidades de uso da solução;

2.2.6.4.7. Capacitação em metodologias ágeis utilizando de um assessoramento técnico e metodológico para a absorção de técnicas e práticas de desenvolvimento neste

paradigma, com o objetivo de se obter maturidade tanto de processos de gestão quanto da equipe de desenvolvimento de software na aplicação da metodologia ágil de desenvolvimento. Trata-se de uma fonte de apoio e aceleração no processo de absorção por parte do quadro técnico do CONTRATANTEgerando com isso a absorção de todo o potencial da plataforma adquirida.

2.3. **REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO**

2.3.1. Os sistemas desenvolvidos com a solução adquirida devem estar em conformidade com os seguintes requisitos:

2.3.1.1. Requisitos de Acessibilidade

2.3.1.1.1. Aderência às recomendações de acessibilidade de conteúdo WEB estabelecidas pelo e-MAG – Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico e que passe na avaliação sintática do DaSilva (www.dasilva.org.br) com zero erro nos 3 (três) níveis de prioridades.

2.3.1.2. Requisitos de Interoperabilidade

2.3.1.2.1. A integração com sistemas externos ao METRÔ-DF e a interoperação entre eles deverão ser realizadas seguindo os padrões estabelecidos pela e-Ping – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (disponível em http://www.eping.gov.br).

2.3.1.3. Requisitos de Segurança

2.3.1.3.1. A CONTRATADA, na execução dos serviços contratados, deverá observar boas práticas relativas à segurança da informação, especialmente as indicadas nos normativos internos do CONTRATANTE que estiverem vigentes em todas as atividades executadas durante o ciclo de desenvolvimento das aplicações.

2.3.1.4. Requisitos Tecnológicos

2.3.1.4.1. Os requisitos Tecnológicos que compõem a solução encontram-se no ANEXO – deste TERMO DE REFERÊNCIA

2.4. **AMBIENTE DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

2.4.1. Local de Prestação dos Serviços

2.4.1.1. O objeto do contrato será executado nas instalações do CONTRATANTE e da CONTRATADA.

2.4.1.2. A tabela abaixo relaciona os endereços do CONTRATANTE para execução dos serviços:

ÓRGÃO	LOCALIDADE
METRÔ-DF	Companhia do Metropolitano do Distrito Federal - Metrô Avenida Jequitibá, lote 155 – Águas Claras CEP: 71.929-540 – Brasília – DF

2.4.1.3. Cloud Computing

2.4.1.3.1. O CONTRATANTE poderá solicitar a CONTRATADA a implantação da solução em ambiente *Cloud Computing* (*computação em nuvem*), desde que o CONTRATANTE tenha adquirido licença para ambiente de produção adicional na nuvem do CONTRATANTE.

2.4.1.3.2. Quando isso ocorrer, a CONTRATADA deverá instalar, configurar e testar o ambiente remoto fornecendo, ao final do processo, todas as credenciais de acesso ao CONTRATANTE e relatório de implantação com todos os passos realizados para implantação e configuração da solução na nuvem do CONTRATANTE.

2.4.1.4. O deslocamento de prestador de serviço da CONTRATADA para a realização de serviços nas instalações do CONTRATANTE não implicará em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a horas-extras, deslocamentos ou adicionais noturnos.

2.4.2. Horário de Prestação dos Serviços

2.4.2.1. Os serviços prestados nas instalações do CONTRATANTE serão executados no horário de funcionamento desta, podendo haver, em casos excepcionais, trabalho noturno ou nos fins de semana, em razão de aumento de demanda ou fato que o justifique, tais como antecipação e/ou cumprimento de prazos de entrega por parte da área requisitante; implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços disponibilizados aos usuários, depuração de erros críticos.

2.4.2.2. Os serviços a serem realizados aos sábados, domingos e feriados pela CONTRATADA não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, razão pela qual será improcedente a reivindicação de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, bem como, horas-extras ou adicionais noturnos.

2.4.2.3. Para fins de cálculo dos indicadores de nível de serviço, serão excluídos da contagem de dias úteis: sábados, domingos e feriados. Para horas úteis, será considerado o intervalo das 08h às 18h.

2.5. **NORMAS, REGRAS E PADRÕES A SEREM EMPREGADOS NA GERAÇÃO DOS PRODUTOS**

2.5.1. Todos os artefatos deverão ser entregues em meio digital, podendo ser requerida a entrega cumulativamente em papel caso seja do interesse do CONTRATANTE.

2.5.2. Os artefatos produzidos pela CONTRATADA devem ter como base os templates (modelos), normas e padrões disponibilizados na ferramenta de controle de versão do CONTRATANTE.

2.5.3. A CONTRATADA deverá armazenar na ferramenta de controle de versão do CONTRATANTE, no prazo máximo 5 (cinco) dias úteis a contar da data do evento, dentre outros, os seguintes artefatos: ordens de serviço (abertura e encerramento), relatórios de ponto de controle, atas de reunião, termos de recebimento provisório e relatórios de não-conformidades.

2.5.3.1. Os documentos supracitados que exigirem assinatura devem ser assinados, digitalizados e armazenados pela CONTRATADA na ferramenta de controle de versão do CONTRATANTE.

3. RESPONSABILIDADES E DEVERES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

3.1. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

3.1.1. São responsabilidades da CONTRATADA, além de outras previstas neste instrumento:

3.1.1.1. Cumprir fielmente as condições e exigências contidas neste Termo de Referência e seus anexos.

3.1.1.2. Indicar formalmente Preposto apto a representá-la junto o CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato,

3.1.1.3. Anteder prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

3.1.1.4. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo CONTRATANTE;

3.1.1.5. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

3.1.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

3.1.1.7. Quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

3.1.1.8. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato;

3.1.1.9. Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;

3.1.1.10. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração;

3.1.1.11. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, fiscalização essa que se dará independentemente da que será exercida pelo CONTRATANTE;

3.1.1.12. Comunicar à equipe de fiscalização do contrato, formalmente, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;

3.1.1.13. Responsabilizar-se pelo ônus decorrente de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o CONTRATANTE, procedentes da prestação dos serviços do objeto desta contratação;

3.1.1.14. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do CONTRATANTE;

3.1.1.15. Instruir seus empregados quanto à obrigatoriedade de acatar as normas internas do CONTRATANTE;

3.1.1.16. Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pelo CONTRATANTE;

3.1.1.17. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666/93, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis;

3.1.1.18. Manter durante a vigência contratual informações atualizadas quanto ao endereço, razão social e contatos;

3.1.1.19. Atender às solicitações do CONTRATANTE, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos, ou quaisquer outras solicitações inerentes ao objeto do termo de referência;

3.1.1.20. Refazer, por sua conta, os serviços rejeitados pelo CONTRATANTE;

3.1.1.21. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo MP quanto à execução das atividades previstas;

3.1.1.22. Devolver, ao final do contrato, os recursos físicos ou tecnológicos disponibilizados pelo CONTRATANTE;

3.1.1.23. Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contrato, salvo se houver prévia autorização da administração do CONTRATANTE;

3.1.1.24. Executar os serviços por intermédio de profissionais qualificados, com experiência e conhecimento compatíveis com os serviços a serem realizados, apresentando, quando solicitado pelo CONTRATANTE, as comprovações necessárias;

3.1.1.25. Submeter as decisões e os documentos técnicos dos projetos à aprovação da área de TI do CONTRATANTE;

3.1.1.26. Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, de previdência social e normas regulamentadoras da medicina e segurança do trabalho;

3.1.1.27. Adequar os seus recursos humanos e materiais visando atender as demandas solicitadas pelo CONTRATANTE na medida em que não existe compromisso na distribuição uniforme das demandas ao longo do contrato;

3.1.1.28. Reparar, corrigir, remover e reconstruir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados referentes ao objeto em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

3.1.1.29. Entregar ao CONTRATANTE todos os arquivos, versões finais de produtos, documentos e quaisquer outros artefatos produzidos. A ausência de qualquer item acarretará aplicação das sanções administrativas;

3.1.1.30. Assinar o contrato em até cinco dias úteis a partir da convocação do CONTRATANTE.

3.2. **OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

3.2.1. Nomear Gestor e Fiscal Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

3.2.2. Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos nesse instrumento;

3.2.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita;

3.2.4. Notificar, formal e tempestivamente, à CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades e inconformidades observadas durante a execução do contrato, aplicando à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;

3.2.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

3.2.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas como fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

3.2.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

3.2.8. Realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;

3.2.9. Prever os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte, de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados que pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer;

3.2.10. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidores especialmente designados, de acordo com a Lei 8.666/93.

3.2.11. Permitir o acesso dos técnicos da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE, quando necessário, para realização dos serviços, de acordo com normas e procedimentos previamente estabelecidos.

3.2.12. Promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, por intermédio de profissional designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.

3.2.13. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da empresa CONTRATADA necessários para execução do objeto deste Termo de Referência.

3.2.14. Aprovar ou rejeitar, no todo ou em parte, os produtos e serviços entregues pela CONTRATADA.

3.2.15. Aprovar ou reprovar as atualizações tecnológicas propostas pela CONTRATADA.

3.2.16. Efetuar a homologação e dar aceite definitivo aos serviços nos prazos estabelecidos.

3.2.17. Revogar e eliminar autorizações de acesso e caixas postais concedidas à CONTRATADA e a seus representantes ao final do contrato e quando houver substituições na equipe que atende ao CONTRATANTE.

3.2.18. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

3.2.19. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido.

4. MODELO DE EXECUÇÃO

4.1. PROCESSOS E PROCEDIMENTOS DE FORNECIMENTO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

4.1.1. O efetivo início dos fornecimentos previstos neste instrumento se dará após a emissão da(s) devida(s) Ordem(ns) de Serviço, sendo que os totais contratados podem ser divididos em diversas Ordens de Serviço com descrições distintas, desde que não sejam extrapolados os valores e quantidades contratados. O prazo da prestação do serviço estará vinculado à data de emissão das Ordens de Serviço, respeitados os limites contratuais legais.

4.1.1.1. Podem ser emitidas Ordens de Serviço adicionais referentes a aditivos contratuais, uma vez que estes tenham sido devidamente assinados;

4.1.2. O prazo de entrega e implantação da Solução de TI (licença) deve ser de no máximo 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data emissão da Ordem de Serviço.

4.1.3. O Recebimento Provisório relativo à entrega da Solução de TI realizar-se-á no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia imediatamente posterior à comunicação escrita da empresa CONTRATADA referente à conclusão da entrega.

4.1.3.1. O Recebimento Provisório consiste na verificação de conformidade constantes da(s) Nota(s) Fiscal(is) de fornecimento, e a indicação de conteúdo dos volumes entregues em conjunto com a(s) Nota(s) Fiscal(is), observadas as especificações técnicas constantes neste instrumento.

4.1.4. O Recebimento Definitivo relativo à entrega da Solução de TI realizar-se-á no prazo máximo de (10) dez dias úteis após a emissão do Termo de Recebimento Provisório, desde que atendidas todas as eventuais solicitações da Comissão de Recebimento do MCTI.

4.1.4.1. O Recebimento Definitivo consiste conferência visual de todos os itens fornecidos, e verificação de conformidade com as informações constantes neste instrumento. Caso exista execução de serviços de instalação na Ordem de Serviço esse Termo de Recebimento Definitivo será emanado após a conclusão dos serviços elencados e, concomitantemente, aprovação do técnico do CONTRATANTE de que os serviços foram prestados satisfatoriamente.

4.1.5. A empresa CONTRATADA deverá enviar representante para acompanhar a conferência dos itens fornecidos, de forma a viabilizar a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

4.1.6. A empresa CONTRATADA deverá fornecer toda a documentação técnica original, completa e atualizada, contendo os manuais e guias de utilização, no formato ".doc", ".docx", ".rtf", ".pdf" ou outro que seja formalmente aceito pela unidade gestora do contrato.

4.1.7. A Solução de TI, juntamente com os documentos fiscais de cobrança, deverão ser entregues nas instalações do CONTRATANTE e em outras localidades fora do Distrito Federal de acordo com a origem da demanda.

4.1.7.1. As viagens para execução de serviços realizados fora do ambiente do CONTRATANTE serão executadas com recursos da CONTRATADA, conforme data e horário que o CONTRATANTE definir, respeitadas as condições descritas neste

instrumento.

4.1.7.2. Deverão ser observadas as localidades dos órgãos participantes do certame, conforme item 2.4.1.

4.2. **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDA AOS PROFISSIONAIS DA CONTRATADA**

4.2.1. Justificativa para exigência de Certificações Técnicas dos profissionais da CONTRATADA.

4.2.1.1. A justificativa para exigência de certificações é tão-somente constituir garantia mínima suficiente de que o profissional da CONTRATADA detém capacidade de cumprir com as obrigações contratuais.

4.2.1.1.1. O CONTRATANTE entende que há limites legais bastante rígidos a serem seguidos pela Administração no momento de definir os requisitos da qualificação técnica na fase de habilitação, no entanto não se está gerando custo anterior à contratação para a empresa nem estão sendo exigidos quantitativos mínimos ou prazos máximos para caracterizar a experiência anterior do profissional, o que na visão do TCU seria ilegal.

4.2.1.1.2. O TCU admite que sejam exigidos atestados técnicos ou currículo que comprovem a experiência profissional, desde que de forma motivada e que seja estritamente necessário. Ressalte-se que apesar de não haver previsão legal para a exigência de currículos, já que em regra as comprovações são feitas por atestados, parece razoável demandar o curriculum vitae de profissionais que não tenham suas atividades controladas pelos respectivos conselhos de classe como documento substituto do ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).

4.2.1.1.3. O TCU aceitou essa prática no seguinte caso (BRASIL, TCU, 2006a):

> *"Nessa linha de raciocínio, considero que a exigência contida no subitem 9.8.4, alínea "c", do Edital do Pregão PR-GSG-5.2113 - atestados técnicos ou currículo comprovando a atuação dos profissionais em atividades de planejamento em, pelo menos, 2 (duas) empresas com mais de 1.000 (um mil) empregados (fls. 16 do anexo I e 43 do anexo II) - não esbarra na vedação do art. 30, § 1º, inciso I, da Lei nº 8.666/1993, tendo em vista que a interpretação razoável desse dispositivo não alcança os quantitativos intrínsecos a cada contrato anteriormente executado, como no caso em exame, mas apenas a quantitativos referentes, entre outros, ao conjunto de experiências ou ao tempo de prática em cada uma delas, a exemplo do que ocorreria se a Eletronorte houvesse exigido das licitantes a comprovação de experiência mínima de dois anos no ramo de consultoria ou da execuçãode, pelo menos, dois contratos de consultoria em entidades cujas características, medidas em número de funcionários, faturamento anual, área de atuação etc, fossem semelhantes, em cada um desses entes, às encontradas na Eletronorte.(Grifo nosso)".*

4.2.1.1.4. Asexigências de qualificação de caráter técnico profissional, portanto, não são desarrazoadas a ponto de comprometer a natureza de competição que deve permear os processos licitatórios realizados pela Administração Pública. Elas constituem tão somente garantia mínima suficiente para que a futura empresa CONTRATADA demonstre, após início do contrato, capacidade dos seus profissionais para cumprir as obrigações contratuais.

4.2.2. A CONTRATADA **deverá comprovar** que os profissionais envolvidos na execução dos serviços nas instalações do CONTRATANTE apresentem **qualificação mínima** descrita na tabela abaixo, por meio da apresentação de diplomas, certificados, declarações ou atestados emitidos por entidade(s) idônea(s) em nome dos profissionais.

4.2.3. Toda declaração de experiência profissional deve ser expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado.

4.2.4. As declarações relacionadas abaixo só serão aceitas para experiências comprovadas nos últimos 3 (três) anos.

Papel	Qualificação Profissional Exigida
Preposto	• Graduação em curso de nível superior. • Declaração de experiência profissional mínima de 3 (três) anos em gestão de contratos e de projetos de Tecnologia da Informação.
Especialista na Solução ERP (para o serviço de Implantação da solução)	• Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas.
Soução ERP (para o serviço de Operação Assistida)	• Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas.

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

Instrutor da SoulçãoERP (para serviço de treinamento)	• Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas.

4.3. **PAPÉIS DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

4.3.1. Os papéis da CONTRATADA relacionados com a gestão da execução contratual estão descritos na tabela abaixo:

Papel	Definição	Responsabilidades
Preposto	A CONTRATADA deverá manter, nas instalações do CONTRATANTE, um Preposto responsável pela supervisão permanente dos serviços prestados, durante todo o período de vigência do contrato, com poderes de representante legal, para tratar de todos os assuntos relacionados com o contrato, atuando à luz da MP-IN 04/2014 e suas revisões, e em atenção aos art. 68 da Lei no 8.666/93 e art. 4º do Decreto no 2.271/97, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.	• Executar a gestão da execução do serviço objeto do contrato por parte da CONTRATADA, com a visão de todas as Ordens de Serviço, objetivando garantir a execução e entrega dos serviços dentro dos prazos estabelecidos e atendendo a todos os requisitos especificados na Ordem de Serviço. • Responder, perante o CONTRATANTE, pela execução das Ordens de Serviço. • Participar periodicamente, a critério do CONTRATANTE, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às Ordens de Serviços em execução, em ambiente de interesse do CONTRATANTE. • Levar para as reuniões periódicas de acompanhamento as situações não resolvidas em nível de gerência das Ordens de Serviço. • Estar disponível em dias úteis, das 08h às 18h, de segunda a sexta-feira, nas dependências do CONTRATANTE. • Prestar seus serviços, estando fisicamente lotado nas dependências do CONTRATANTE.

4.3.2. Todos os profissionais responsáveis pelos papéis relacionados na tabela acima deverão prestar os serviços nas instalações do CONTRATANTE sempre que houver demanda aberta pelo CONTRATANTE.

4.3.2.1. A alocação dos profissionais no contrato estará vinculada ao volume e criticidade dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA. Não havendo serviço, não haverá exigência presença, de forma exclusiva em horário integral, de profissionais da CONTRATADA.

4.3.3. As responsabilidades de cada papel poderão ser ajustadas ao longo da execução contratual.

4.3.4. **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização Contratual**

4.3.4.1. Os papéis do CONTRATANTE relacionados com a gestão da execução contratual estão descritos na tabela abaixo:

Papel	Definição	Responsabilidades
Fiscal Administrativo do Contrato	O Fiscal Administrativo do Contrato, conforme Instrução Normativa 04 de 2014, é o servidor representante da Área Administrativa do CONTRATANTE, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.	• Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório; • Atestar e encaminhar cópia do relatório mensal consolidado ao Preposto para conhecimento e emissão da nota de cobrança; • Verificação de aderência aos termos contratuais; • Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.
Fiscal Requisitante do Contrato	O Fiscal Requisitante do Contrato, conforme Instrução Normativa 04 de 2014, é o servidor representante da Área Requisitante da Solução do CONTRATANTE, responsável por fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.	• Assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, juntamente com o Gestor do Contrato, para fins de encaminhamento para pagamento com base nas informações produzidas; • Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; • Verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação.
Fiscal Técnico do Contrato	Os Fiscais Técnicos do Contrato, conforme Instrução Normativa 04 de 2014, serão os servidores representantes da Área de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE, responsáveis por fiscalizar tecnicamente o contrato.	• Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço; • Confecção do Termo de Recebimento Definitivo; • Verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação.

Papel	Definição	Responsabilidades
Gestor do Contrato	O Gestor do Contrato, conforme Instrução Normativa 04 de 2014, é o servidor do CONTRATANTE com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato.	• Encaminhamento formal de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ao Preposto da CONTRATADA; • Assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, juntamente como o Fiscal Requisitante, para fins de encaminhamento para pagamento com base nas informações produzidas; • Autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da COTRATADA; • Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual; • Manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica; • Encaminhamento das demandas de correção à CONTRATADA; • Encaminhamento de indicação de sanções para Área Administrativa do CONTRATANTE; • Aprovação e priorização junto à CONTRATADA das demandas de serviços a serem atendidas, podendo no âmbito de projetos e Ordens de Serviços: repriorizar, interromper, suspender, substituir ou incluir novas demandas.

4.3.4.2. O CONTRATANTE reserva-se o direito de incluir novos papéis e de incluir ou redistribuir responsabilidades da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização Contratual, incluindo o quantitativo desses papéis para o contrato ou demanda específica.

4.4. **PRAZOS PARA EXECUÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO**

4.4.1. **Prazo para Resolução de Chamados Técnicos**

4.4.1.1. Os prazos para resolução definitiva de chamados técnicos deverão obedecer aos valores especificados na tabela abaixo. Estes prazos são contados a partir da notificação formal do CONTRATANTE à CONTRATADA.

Prioridade do Chamado Técnico	Prazo para Solução do Chamado Técnico
1	8 (oito) horas a contar do início do atendimento
2	24 (vinte e quatro) horas a contar do início do atendimento
3	48 (quarenta e oito) horas a contar do início do atendimento

Legenda:

- **1:** Condição de emergência ou problema crítico com paradas ou interrupção da solução;
- **2:** Quando há uma condição de erro ou problema que não impacte diretamente na solução;
- **3:** Nos casos de dúvidas operacionais e solicitações que não impeçam o funcionamento da ferramenta.

4.4.2. **Prazo para Treinamentos**

4.4.2.1. Os prazos para execução de demandas de Treinamento serão acordados entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

4.4.3. **Demais considerações sobre Prazos de Execução**

4.4.3.1. Caso o prazo de execução proposto pela CONTRATADA não atenda às necessidades do CONTRATANTE, será agendada reunião de trabalho para definição de novos prazos.

4.4.3.2. A CONTRATADA poderá solicitar a prorrogação do prazo, durante a execução da demanda, quando justificada e comprovada a necessidade em função de complexidade da solução a ser desenvolvida, ficando a critério do CONTRATANTE aceitar ou não as justificativas da prorrogação do prazo apresentadas pela CONTRATADA.

4.4.3.2.1. A prorrogação do prazo deve ser solicitada até, no máximo, metade do prazo estipulado inicialmente para término da OS. As solicitações de prorrogações fora deste prazo serão rejeitadas pelo CONTRATANTE.

4.4.3.2.2. A solicitação de prorrogação de prazo não justifica a suspensão do atendimento pela CONTRATADA e, durante o julgamento da solicitação pelo CONTRATANTE, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço.

4.5. **MODELO DE EXECUÇÃO**

4.5.1.1. **Catálogo de Serviços**

4.5.1.1.1. No início da execução contratual, será construída a primeira versão do Catálogo de Serviços entre CONTRATANTE e CONTRATADA para atividades de Operação Assistida, com valores de referência de prazo e custo considerando a complexidade de cada atividade.

4.5.1.1.2. Uma vez homologada pelo CONTRATANTE, a primeira versão do Catálogo de Serviços será usada como referência para execução dos serviços de Operação Assistida.

4.5.1.1.3. O serviço de Operação Assistida **não poderá ser executado** sem que a primeira versão do Catálogo de Serviços seja formalmente aprovada pelo CONTRATANTE.

4.5.1.1.4. A primeira versão do Catálogo de Serviços será remunerada pelo CONTRATANTE e será um dos itens do catálogo. As demais versões, contendo apenas revisões do catálogo, não serão remuneradas.

4.5.1.1.4.1. A revisão do Catálogo poderá ocorrer a qualquer momento, mediante justificativa e acordo entre as partes.

4.5.1.1.5. A relação dos artefatos a serem entregues, bem como a complexidade das atividadesdo Catálogo de Serviços será definida na iniciação contratual, entre o CONTRATANTE e CONTRATADA.

4.5.1.1.6. A CONTRATADA atuará somente como apoio técnico (produção de documentos, templates, checkists, etc.) na elaboração do Catálogo de Serviço, cabendo o CONTRATANTE toda e qualquer decisão quanto às atividades, custos, prazos e produtos e seus níveis mínimos de qualidade.

4.5.1.1.7. As atividades do catálogo de serviço devem estar orientadas a três níveis de complexidade: baixa, média e alta.

4.5.1.1.8. A unidade de referência que deverá ser adotada é equivalente a 1(uma) hora de trabalho de uma atividade de complexidade alta,executada por profissionais seniores.

4.5.2. **Geração da Ordem de Serviço**

4.5.2.1. Os serviços previstos no objeto desta contratação serão solicitados por meio de Ordens de Serviço (OS).

4.5.2.2. Para os serviços de suporte técnico será aberta mensalmente uma ou mais ordens de serviço contendo os chamados técnicos resolvidos durante o mês.

4.5.2.3. Não há previsão quanto ao volume e tipos de Ordens de Serviço ao longo dos meses, sendo responsabilidade da CONTRATADA ajustar-se com vistas ao atendimento dos serviços solicitados pelo CONTRATANTE de acordo com os prazos estabelecidos nas Ordens de Serviço.

4.5.2.4. A data de início da OS será o primeiro dia útil subsequente ao de sua assinatura pelo Preposto, exceto para os serviços de suporte técnico.

4.5.3. **Estimativa de Esforço e Prazo**

4.5.3.1. As estimativas de esforços dos serviços de Operação Assistida serão formalizadas em Catálogo de Serviços.

4.5.3.2. Os prazos de execução dos serviçosde Suporte Técnico deverão estar de acordo com a Seção4.4.1 - **Prazo para Resolução de Chamados Técnicos**.

4.5.4. **Execução dos Serviços**

4.5.4.1. Todas as atividades mensuradas deverão ser concluídas dentro dos prazos estabelecidos na OS devendo ser relatadas, tempestivamente, irregularidades surgidas no atendimento, quando a CONTRATADA apresentará alternativas para saná-las, as quais serão avaliadas pela área de TI do CONTRATANTE, podendo ser aceitas ou não, independentemente das sanções cabíveis.

4.5.4.2. Os artefatos gerados pela CONTRATADA deverão ser construídos ou adequados de maneira a permitir sua perfeita integração aos sistemas e sítios existentes, buscando a eliminação de redundâncias, a integridade das informações e a reutilização de objetos, classes e componentes.

4.5.4.3. No prazo estipulado para entrega do serviço, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades previstas em Ordem de Serviço, bem como apresentar ao CONTRATANTE todas as ações de contingência realizadas, no caso de detecção de problemas:

4.5.4.4. Qualquer serviço que implique em aumento do quantitativo contratado deverá ser prévia e expressamente aprovado pelo CONTRATANTE.

4.5.5. **Gestão de Mudanças e Cancelamento de Ordem de Serviço**

4.5.5.1. Durante a execução de um serviço, poderão ser identificadas necessidades de mudanças nos requisitos da OS, as quais poderão afetar o escopo, custo e prazo.

4.5.5.2. As solicitações de mudanças feitas pelo CONTRATANTE serão calculadas como alterações nas especificações iniciais de uma Ordem de Serviço já emitida. Neste caso, deverá ser apontado pela CONTRATADA o esforço proveniente do trabalho já desenvolvido e que não será aproveitado, em face à solicitação de mudança, sendo este apontamento cabível de verificação pelo CONTRATANTE.

4.5.5.3. As solicitações de mudanças devem seguir regras descritas em processos internos do CONTRATANTE.

4.5.5.4. Quando do cancelamento do serviço, a CONTRATADA deverá entregar os produtos do serviço executado, imediatamente, mesmo que inacabados.

4.5.5.5. O pagamento dos serviços cancelados está vinculado à entrega dos produtos parciais elaborados pela CONTRATADA até o momento do cancelamento.

4.5.6. **Ponto de Controle**

1.1.1. Com objetivo de acompanhar a execução dos serviços, serão realizadas reuniões de Ponto de Controle entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, nas dependências dessa, conforme detalhado na Seção 4.9.6 - **Relatórios**.

4.5.7. **Entrega dos Produtos**

4.5.7.1. Os produtos e artefatos previstos na Ordem de Serviço deverão ser disponibilizados no sistema de controle de versão do CONTRATANTE.

4.5.8. **Recebimento de Recebimento Provisório (TRP)**

4.5.8.1. O Termo de Recebimento Provisório, será emitido pelo CONTRATANTE a cada entrega de produto efetuada pela CONTRATADA, após ser confirmado a completude da entrega, isto é, se todos os produtos previstos na OS foram efetivamente entregues pela CONTRATADA.

4.5.9. **Homologação e Controle de Qualidade**

4.5.9.1. A CONTRATADA deverá realizar a verificação da qualidade de produtos e artefatos antes da entrega para o CONTRATANTE. O CONTRATANTE também realizará a sua verificação da qualidade e conformidade com vistas ao aceite dos produtos gerados pela CONTRATADA.

4.5.9.2. A equipe de controle de qualidade da CONTRATADA deve ser distinta daquela responsável pelo serviço executado e o custo de avaliação deve estar embutido no custo do contrato, não cabendo remuneração adicional.

4.5.9.3. O controle de qualidade dos produtos e serviços entregues pela CONTRATADA será efetuado pelo CONTRATANTE ou por um representante por ele designado.

4.5.9.4. O resultado da aferição da qualidade poderá implicar em ajustes no valor da Ordem de Serviço, assim como aplicações de multas, de acordo com os níveis de serviço da Seção5.4 - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS – NMSE.

4.5.9.5. Dependendo do número e criticidade dos erros, o CONTRATANTE poderá recusar a entrega sem análise exaustiva dos artefatos entregues, cabendo à CONTRATADA reavaliar toda a entrega e não somente os erros apontados.

4.5.9.6. O prazo de correção não se configura como prorrogação de prazo da OS, sem prejuízo do cálculo de não conformidades do NMSE.

4.5.9.7. O tempo consumido com a correção de produtos rejeitados deve compor o tempo total de execução dos serviços para fins de aferição do prazo de execução da OS. O tempo consumido nas avaliações das entregas pelo CONTRATANTE não deverá ser computado para fins de aferição do NMSE.

4.5.10. **Termo de Recebimento Definitivo (TRD)**

4.5.10.1. O CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento Definitivo em conjunto com o Registro de Encerramento da OS, no máximo 30 (trinta) dias corridos a partir da data da formalização do aceite da mesma pela área técnica e requisitante do serviço.

4.5.11. **Considerações Adicionais sobre o Modelo de Execução dos Serviços**

4.5.11.1. O CONTRATANTE emitirá relatório de não conformidade de entrega caso seja detectado não conformidade em qualquer entrega da OS.

4.5.11.2. Qualquer serviço realizado, mas não aceito ou não homologado pelo CONTRATANTE deverá ser refeito, não eximindo a empresa CONTRATADA das penalidades e de outras sanções previstas nesse instrumento.

4.5.11.3. A Ordem de Serviço será a unidade para efeito de entrega dos produtos, aceite e pagamento, de acordo com as etapas executadas pela CONTRATADA, ajustada previamente pelo NMSE – Nível Mínimo de Serviço Exigido.

4.5.11.4. O CONTRATANTE se reserva o direito de alterar o fluxo de execução dos serviços, comunicando formalmente à CONTRATADA caso tal ato venha a ocorrer. A CONTRATADA deve adaptar-se no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da comunicação formal pelo CONTRATANTE.

4.6. CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DA CONTRATADA ALOCADOS NAS INSTALAÇÕES DO CONTRATANTE

4.6.1. Todo profissional da CONTRATADA que for alocado para prestar serviços nas instalações do CONTRATANTE deverá ser submetido a um processo de credenciamento.

4.6.2. A CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos do profissional:

4.6.2.1. **Termo de Apresentação do Colaborador**;

4.6.2.2. Curriculum Vitae;

4.6.2.3. Comprovante de formação, capacitação e de certificação técnica exigida;

4.6.2.4. Termo de Ciência da Política de Segurança da Informação e Normas de Segurança da CONTRATADA;

4.6.2.5. Declaração de que o profissional faz parte do quadro de pessoal ou possua vínculo com a CONTRATADA.

4.6.2.6. Termo de Transferência de Conhecimento caso o profissional esteja sendo alocado para substituir outro profissional no contrato.

4.6.3. O currículo profissional será utilizado exclusivamente para auxiliar na verificação do atendimento aos requisitos obrigatórios solicitados, sendo vedada a utilização do mesmo como comprovante de qualificação técnica especificada no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** - **Erro! Fonte de referência não encontrada.**.

4.6.4. Serão considerados como comprovantes cópias de documentos acompanhadas dos respectivos originais de diplomas, certificados, registros em carteira de trabalho, contratos de trabalho assinados, declarações ou atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a experiência.

4.6.5. No ato da entrega dos documentos, o CONTRATANTE validará as cópias conforme os originais devolvendo-os logo em seguida. As cópias com autenticação em Cartório serão dispensadas da validação, não sendo obrigado apresentar os documentos originais.

4.6.6. A CONTRATADA deverá comunicar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou desligamento de

colaboradores envolvidos diretamente na execução do objeto deste contrato, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, às informações e aos recursos do CONTRATANTE.

4.7. **PROCEDIMENTO MÍNIMOS DE SEGURANÇA EXIGIDOS DA CONTRATADA**

4.7.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento, durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

4.7.2. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização por escrito do CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

4.7.3. O acesso restrito e temporário à base de produção para investigação de erros, apenas será concedido à CONTRATADA em situações excepcionais, mediante solicitação devidamente justificada, e somente quando não for possível reproduzir o erro nos ambientes de desenvolvimento e homologação. Esse acesso somente poderá ser realizado a partir das dependências do CONTRATANTE e sob supervisão de um servidor do mesmo.

4.7.4. Quaisquer procedimentos executados pela CONTRATADA deverão observar a POSIC – Política de Segurança da Informação e Comunicações do CONTRATANTE.

4.7.5. A CONTRATADA deverá realizar os seguintes procedimentos mínimos de segurança:

4.7.5.1. Credenciar, junto ao CONTRATANTE, seus profissionais autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como aqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas dependências do CONTRATANTE.

4.7.5.2. Identificar qualquer equipamento da empresa que venha a ser instalado nas dependências do CONTRATANTE, utilizando placas de controle patrimonial e selos de segurança.

4.7.5.3. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE.

4.7.5.4. Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do CONTRATANTE.

4.7.5.5. Comunicar ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.

4.7.6. A identificação de acesso à rede do CONTRATANTE é pessoal e intransferível sendo expressamente proibido o seu compartilhamento.

4.7.7. Qualquer descumprimento das cláusulas acima estará a

CONTRATADA sujeita a aplicação das sanções administrativas prevista neste documento e seus anexos.

4.8. **GARANTIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

4.8.1. Todos os serviços previstos de Instalação, Implementação, Customização e Testes, terão garantia de 6 (seis) meses a partir da data de assinatura da OS de Encerramento, com exceção do serviço de Treinamento.

4.8.1.1. A OS de Encerramento equivale ao Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

4.8.2. Durante o período acima mencionado, qualquer defeito, erro ou falha nos sistemas deverá ser reparado sem ônus para o CONTRATANTE. Essa garantia deverá incluir todos os produtos e artefatos desenvolvidos e todas as ferramentas utilizadas durante o desenvolvimento da solução, sejam elas livres ou licenciadas.

4.8.3. Os chamados abertos pelo CONTRATANTE durante o período de garantia poderão ser atendidos inicialmente pela CONTRATADA por meio de acesso remoto, sem ônus para o CONTRATANTE.

4.8.4. Os chamados abertos que não puderem ser resolvidos remotamente deverão ser atendidos presencialmente pela CONTRATADA, nas instalações do CONTRATANTE.

4.8.5. Durante o período de garantia, todas as despesas com a equipe necessária para o atendimento serão custeadas pela CONTRATADA.

4.8.6. A não resolução dos defeitos nos prazos estabelecidos neste instrumento ensejará aplicação de sanções.

4.9. **PLANO DE COMUNICAÇÃO**

4.9.1. Serão adotados os seguintes mecanismos de comunicação:

4.9.1.1. E-mail;

4.9.1.2. Carta (Ofício);

4.9.1.3. Sistema de Controle de Demandas do CONTRATANTE;

4.9.1.4. Sistema de Chamados Técnicos da CONTRATADA (apenas para os serviços de suporte técnicos).

4.9.2. As comunicações formais serão sempre encaminhadas ao Preposto da CONTRATADA.

4.9.3. Os serviços previstos neste instrumento serão demandados por intermédio de Ordens de Serviço emitidas pelo CONTRATANTE e serão única e exclusivamente dirigidas ao Preposto da CONTRATADA.

4.9.4. Para o serviço de suporte técnico, por *default*, a comunicação ocorrerá por intermédio de sistema web que deverá provido pela CONTRATADA. No entanto, a comunicação (atendimento) também poderá ocorrer por telefone ou email que serão formalizados na iniciação contratual.

4.9.5. **Resolução de Conflitos**

4.9.5.1. A resolução de conflitos deverá observar a hierarquia exibida na tabela abaixo, sendo que, deve-se procurar sempre a resolução entre as partes diretamente envolvidas no conflito (1ª instância). Quando não solucionado, o conflito é escalado para as instâncias superiores.

Conflito	1ª Instância	2ª Instância	Última Instância
Conflitos da CONTRATADAcom fiscais técnicos	Gestor do Projeto	Coordenador da área	Coordenador-Geral da área

Conflitos da CONTRATADA com gestor do contrato	Coordenador da área	Coordenador-Geral da área	N/A
Conflitos do CONTRANTE com Preposto	Representante legal da empresa	Sócio da empresa	N/A

4.9.6. **Relatórios**

4.9.6.1. Com objetivo de acompanhar a execução dos serviços, serão realizadas reuniões de **Ponto de Controle** entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, nas dependências dessa, observando o seguinte:

4.9.6.1.1. Periodicidade quinzenal ou mensal a critério do CONTRATANTE;

4.9.6.1.2. Presença obrigatória do Gestor do Contrato e Fiscais Técnicos do CONTRATANTE e do Preposto da CONTRATADA.

4.9.6.1.3. Presença de quaisquer dos demais profissionais da CONTRATADA, caso solicitado pela CONTRATADA ou CONTRATANTE;

4.9.7. Os relatórios apresentados pela CONTRATADAnas reuniões de Ponto de Controle deverão conter, entre outros:

4.9.7.1. Cronograma de execução das demandas com apresentação dos indicadores de nível de serviço;

4.9.7.2. Informações de status do contrato, demandas, incluindo análise atualizada dos riscos;

4.9.7.3. Avaliação e justificativas das ocorrências contratuais do período; e

4.9.7.4. Apresentação de lições aprendidas e sugestões de melhorias.

4.9.8. A CONTRATADA será responsável pela elaboração de ata de reunião com registro dos principais assuntos tratados, as decisões tomadas e as notificações realizadas.

A ata deverá ser assinada pelos presentes e juntada aos autos do processo de fiscalização do contrato.O quadro abaixo resume os tipos de artefatos que deverão ser apresentados pela CONTRATADA nas reuniões de Ponto de Controle:

Tipo de Relatório	Objetivo	Destinatário	Periodicidade
Relatório de Acompanhamento do Projeto (RAP)	Relato do desempenho de prazo, custo, riscos e pendências do contrato.	Gestor e Fiscais Técnicos do Contrato	Quinzenal ou mensal, a critério do CONTRATANTE

4.9.9. O CONTRATANTE poderá utilizar-se de outros mecanismos formais de comunicação com a CONTRATADA. Esses também devem ser juntados ao processo de fiscalização, para subsidiar a gestão do contrato.

4.10. **ATIVIDADES NÃO REMUNERADAS DO CONTRATO**

4.10.1. A CONTRATADA deverá estar ciente de que os

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

insumos necessários (atividades constantes e rotineiras) para a adequada prestação dos serviços devem estar contemplados nos valoresda proposta as atividades listadas na tabela abaixo.

Item Não Remunerado	Referência no documento
Atividades vinculadas ao período de iniciação contratual	5.1 - INICIAÇÃO CONTRATUAL
Assistência ao Final do Contrato	5.6 - DA ASSISTÊNCIA AO FINAL DO CONTRATO
Reuniões de Ponto de Controle e outras em geral	4.5.6- **Ponto de Controle**
Serviços realizados aos sábados, domingos e feriados.	2.4.2 - Horário de Prestação dos Serviços
Garantia dos serviços	4.8 - GARANTIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. **INICIAÇÃO CONTRATUAL**

5.1.1. **Apresentação de Profissionais da CONTRATADA**

5.1.1.1. Antes do início dos serviços, a CONTRATADA deverá indicar profissional para atuar como Preposto.

5.1.1.1.1. Esse profissional deve atender aos requisitos de qualificação profissional especificados no item4.2.4.

5.1.1.1.2. Esse profissional possuirá a responsabilidade especificadano item 4.3.1.

5.1.2. **Reunião Inicial**

5.1.2.1. A CONTRATADA deverá participar de uma reunião inicial do METRÔ-DF, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, com objetivo de conhecer a estrutura de TI e absorver o conhecimento necessário para prestação dos serviços contratados.

5.1.2.2. Devem participar efetivamente dessa reunião, no mínimo, o Preposto da CONTRATADA e o Gestor de contrato do CONTRATANTE.

5.1.2.3. A pauta da reunião inicial do contrato deverá contemplar, no mínimo, os seguintes pontos:

5.1.2.3.1. Apresentação dos participantes;

5.1.2.3.2. Apresentação do Plano de Inserção por parte do CONTRATANTE;

5.1.2.3.3. Indicação e apresentação, por parte da CONTRATADA, dos documentos comprobatórios de qualificação profissionaldos profissionais que irão atuar no contrato, nos termos do item4.2.4;

5.1.2.3.4. Entrega, por parte do CONTRATANTE, do Termo Manutenção de Sigilo (**Erro! Fonte de referência não encontrada.Erro! Fonte de referência não encontrada.**), que deverá ser assinado, ao término da reunião, pelo Preposto e demais representantes da CONTRATADA presentes na reunião;

5.1.2.3.5. Realizar esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.

5.1.2.4. Como resultado da reunião inicial a CONTRATADA deverá elaborar uma ata que deverá ser encaminhada, analisada e aprovada por todos os participantes.

5.1.3. **Período de Iniciação Contratual**

5.1.3.1. O período de iniciação contratual será, no máximo, de 30(trinta) dias corridos, a contar da data da reunião inicial, sendo considerado período de estabilização do contrato, podendo esse prazo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE.

5.1.3.2. Durante este período a CONTRATADA deverá avaliar todos os aspectos necessários à prestação dos serviços, de modo a assegurar o alcance das metas estabelecidas neste instrumento.

5.1.3.3. A CONTRATADA, durante o Período de Iniciação Contratual, deverá atender às Ordens de Serviços demandadas pelo CONTRATANTE, porém não serão aplicados ajustes no pagamento por descumprimento do NMSE (Seção NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS – NMSE).

5.2. **ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

5.2.1. Para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato será designada uma comissão de servidores do CONTRATANTE, nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, que se responsabilizará pelo registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.2.2. A execução do Contrato será fiscalizada pelo Gestor do Contrato e Comissão de Acompanhamento e Fiscalização Contratual do CONTRATANTE de acordo com a SLTI/MP IN nº 04/2014, especialmente designados, cumprindo-lhes:

5.2.2.1. Acompanhar e fiscalizar os serviços, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da sua prestação e dar ciência à CONTRATADA, para a fiel execução dos serviços durante toda a vigência do Contrato;

5.2.2.2. Fiscalizar a prestação dos serviços, de forma ampla e irrestrita, sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA perante o CONTRATANTE ou a terceiros, considerando que a presença dos servidores designados não diminuirá a responsabilidade da CONTRATADA, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior;

5.2.2.3. Sustar, recusar, mandar refazer quaisquer serviços, que estejam em desacordo com as especificações técnicas, fazer cumprir os prazos para a correção de possíveis falhas ou substituições de produtos/artefatos em desconformidade com o solicitado, de acordo com o estabelecido nesta contratação;

5.2.2.4. Receber da CONTRATADA, eventuais irregularidades de caráter urgente ou emergenciais com os esclarecimentos julgados necessários e, as informações sobre possíveis paralisações de serviços, a apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e decididas pelos servidores designados.

5.2.3. As decisões e providências sugeridas pela CONTRATADA ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassarem a competência dos servidores designados pelo CONTRATANTE, deverão ser encaminhadas à autoridade superior, para a adoção das medidas cabíveis.

5.2.4. Os servidores designados deverão conferir os relatórios dos serviços executados pela CONTRATADA, por ocasião da entrega das Notas Fiscais ou

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

Faturas, e atestar a prestação dos serviços, quando executados satisfatoriamente, para fins de pagamento.

5.2.5. Aos servidores designados fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes da contratação, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas do futuro contrato, além de solicitar a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que: comprometa a perfeita execução dos serviços; crie obstáculos à fiscalização; não corresponda às técnicas ou às exigências disciplinares do Órgão; e cujo comportamento ou capacidade técnica sejam inadequados à execução dos serviços, que venha causar embaraço à fiscalização em razão de procedimentos incompatíveis com o exercício de sua função.

5.2.6. A fiscalização de que trata esta cláusula 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 do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.3. **INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS**

5.3.1. É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

5.3.2. O CONTRATANTE também poderá, a qualquer momento, durante a execução do contrato, efetuar diligências e inspeções nas dependências da CONTRATADA, com o objetivo de verificar o desenvolvimento do serviço prestado.

5.4. **NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS – NMSE**

5.4.1. **Considerações Gerais**

5.4.1.1. Visando avaliar o desempenho dos serviços prestados pela CONTRATADA para o CONTRATANTE, será estabelecida uma política de Nível Mínimo de Serviço Exigido - NMSE e respectivos indicadores, que contemple as expectativas do CONTRATANTE em relação aos serviços contratados.

5.4.1.2. O intuito é manter uma perfeita aderência destes indicadores frente ao escopo e objetivos da prestação dos serviços e às expectativas do CONTRATANTE, estabelecendo de forma objetiva os limiares de qualidade e desempenho aceitáveis dos produtos e serviços recebidos pelo CONTRATANTE.

5.4.1.3. O conjunto de indicadores tem por objetivo auxiliar a gestão dos serviços, provendo informação periódica.

5.4.1.4. Esta política, incluindo seus indicadores, constará no contrato assinado entre as partes, de acordo com a política do CONTRATANTE, com o intuito de manter uma perfeita aderência destes indicadores ao escopo e objetivos da prestação dos serviços e às expectativas do CONTRATANTE.

5.4.1.5. Os NMSEs representam os Níveis Mínimos de Serviço Exigidos contratados e têm impacto financeiro, pois o seu não cumprimento pode acarretar multas e até rescisão do contrato.

5.4.1.6. Os NMSEs poderão ser alterados durante a execução contratual desde que acordado entre as partes (CONTRATADA e CONTRATANTE).

5.4.2. **Regras de aplicação dos NMSE**

5.4.2.1. A aplicação do Fator de Nível de Serviço não exclui a aplicação das multas e sanções previstas neste documento.

5.4.2.2. Para fins de cálculo dos indicadores em dias, serão excluídos da contagem o primeiro dia útil de atraso, sábados, domingos e feriados.

5.4.2.3. Para fins de cálculo dos indicadores de nível de serviço, serão excluídos da contagem de dias úteis: sábados, domingos e feriados. Para horas úteis, será considerado o intervalo das 08h às 18h.

5.4.2.4. Quando o NMSE for classificado como “inaceitável”, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa ao CONTRATANTE.

5.4.2.4.1. A CONTRATADA terá até 5 (cinco) dias úteis para submeter sua justificativa ao CONTRATANTE.

5.4.2.4.2. O CONTRATANTE terá até 5 (cinco) dias úteis para avaliar a justificativa da CONTRATADA.

5.4.2.5. A Ocorrência de Não-Conformidade será dada por escrito e arquivada nos autos do Histórico de Gerenciamento do Contrato gerenciado pelo CONTRATANTE.

5.4.2.6. Os valores apurados nos NMSE serão descontados das faturas a serem pagas, quando não aplicados à respectiva OS.

5.4.2.7. Do resultado obtido serão descontados ajustes, glosas e multas determinando-se o valor a ser pago para a OS.

5.4.2.8. A CONTRATADA deverá entregar a Planilha de Parada de Cronômetro do CONTRATANTE nos casos de atraso de entregas. Esta planilha relaciona as situações que ensejam parada de cronômetro.

5.4.2.8.1. A CONTRATADA deverá preencher e armazenar a Planilha de Parada de Cronômetro na Ferramenta de Controle de Versão do CONTRATANTE, juntamente com a respectiva entrega, devendo conter todas as evidências que embasaram a parada de cronômetro.

5.4.2.8.2. Enquanto o processo de controle de parada for manual, a CONTRATADA deverá enviar email para o Fiscal Técnico informando do início e fim da parada.

5.4.2.8.3. A planilha de parada de cronômetro será analista inicialmente (e uma única vez) pelo fiscal técnico do CONTRANTE. Caso a CONTRATADA não concorde com o parecer do fiscal técnico, poderá enviar a planilha (corrigida ou não) para parecer final do Gestor do Contrato que decidirá pela exclusão ou não do atraso.

5.4.2.8.4. Todos os *templates* fornecidos pelo CONTRATANTE poderão ser alterados durante a execução contratual.

5.4.3. **Aplicação do NMSE**

$$VlrFinal_{OS} = VlrBruto_{OS} X\ (1 - \sum FDNS)$$

Legenda:

- Valor Final$_{os}$= Valor Bruto da OS descontado o fator de NMSE.
- Valor Bruto$_{os}$= Valor estimado da OS

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

- FDNS = Somatório dos fatores de ajuste aplicáveis à OS, conforme obtido a partir da fórmula descrita no item 5.4.4.

5.4.4. **Níveis Mínimos de Serviço Exigido**

5.4.4.1. **NMSE para serviço de Implantação da Solução**

5.4.4.2. O serviço de instalação, configuração e teste da solução tem como objetivo avaliar se a implantação ocorreu no prazo previsto neste instrumento.

$$\boldsymbol{NMSE_{atrasoImplantação}}$$

Indicador Nº 1	**Prazo para Implantação de Licença de Software** $NMSE_{atrasoImplantação}$
Finalidade	Medir atrasos ocorridos na entrega e implantação da licença do software contratado.
Aplicabilidade	Este indicador aplica-se aos itens de **aquisição** e **locação** de licença da Solução **Erro! Fonte de referência não encontrada.**
Nível Mínimo de Serviço Exigido	Desejável: Licença implantada no prazo. Inaceitável: Qualquer atraso na implantação da licença.
Forma de Cálculo	Número de dias úteis de atraso da implantação do software
Dedução	O fator de dedução (FDNS) será de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da OS, por dia útil de atraso na implantação da licença CONTRATADA, limitado a 20% (vinte por cento).

5.4.4.1. **NMSE para serviço de Suporte Técnico**

5.4.4.2. Os serviços de suporte técnico e de atualização de versões deverão atender aos níveis de serviço estabelecidos para a solução de problemas reportados pela CONTRATANTE. Os problemas serão categorizados por nível de prioridade, conforme descrito na tabela abaixo:

$$NMSE_{AtrasoResoluçãoChamado}$$

Indicador Nº 2	**Prazo de Resposta e Resolução de Chamados Técnicos** $NMSE_{atrasoResoluçãoChamado}$
Finalidade	Medir atrasos para tratamento de incidentes registrados por intermédio de chamados técnicos.
Forma de Acompanhamento (aferição)	Pelo CONTRATANTE, na conclusão do chamado técnico.
Aplicabilidade	Este indicador aplica-se somente aos serviçosde suporte técnico especificados na**Erro! Fonte de referência não encontrada.**.
Fórmula de cálculo	Horas de atraso para resolução do incidente.

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

<table>
<tr>
<td>Nível Mínimo de Serviço Exigido</td>
<td>
<table>
<tr><th>Prioridade do Chamado Técnico</th><th>Descrição</th><th>Prazos de início de atendimento</th><th>Prazos de solução do chamado técnico</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Condição de emergência ou problema crítico com paradas ou interrupção da solução.</td><td>02 (duas) horas a contar da abertura do chamado técnico.</td><td>8 (oito) horas a contar do início do atendimento.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Quando há uma condição de erro ou problema que não impacte diretamente na solução.</td><td>24 (vinte e quatro) horas a contar da abertura do chamado técnico.</td><td>24 (vinte e quatro) horas a contar do início do atendimento.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Nos casos de dúvidas operacionais e solicitações que não impeçam o funcionamento da ferramenta.</td><td>24 (vinte e quatro) horas a contar da abertura do chamado técnico.</td><td>48 (quarenta e oito) horas a contar do início do atendimento.</td></tr>
</table>
O início do atendimento deverá ser registrado pela ferramenta fornecida pela CONTRATADA, de modo que seja possível ao CONTRATANTE verificar se o chamado está dentro ou fora do prazo (atrasado).
</td>
</tr>
<tr>
<td>Dedução</td>
<td>
<table>
<tr><th>$NMSE_{atrasoResoluçãoChamado}$</th><th>FDNS
(Fator de Dedução)</th></tr>
<tr><td>Atraso na resolução de incidente classificado pelo CONTRATANTE como prioridade 1</td><td>0,05 por dia corrido de atraso (*)</td></tr>
<tr><td>Atraso na resolução de incidente classificado pelo CONTRATANTE com prioridades 2 e 3</td><td>0,02 por diacorrido de atraso (*)</td></tr>
</table>
(*) O FDNS será aplicado até a correção do incidente, mesmo quando o valor final superar o valor da OS.
</td>
</tr>
<tr>
<td>Sanção</td>
<td>Caso o atraso seja superior a 100% (cem por cento) do prazo previsto para solução do chamado técnico, além da dedução no valor da OS, será aplicada glosa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da OS por dia de atraso, a partir do atraso de 100% (cem por cento) até o limite de 50% (cinquenta por cento) de dedução total da OS, considerando o somatório do fator de dedução e glosa.</td>
</tr>
</table>

5.4.4.1. **NMSE para Treinamento**

5.4.4.2. O objetivo do Nível Mínimo de Serviço da Capacitação Técnica $NMSE_{treinamento}$ é garantir a satisfação dos alunos.

Indicador Nº3	**NMSE para treinamento** $NMSE_{treinamento}$
Finalidade	Identificar o grau de satisfação dos alunos com o treinamento realizado.
Aplicabilidade	Itens os itens de treinamento previstos na **Erro! Fonte de referência não encontrada.**.
Forma de Acompanhamento (aferição)	Pelo CONTRATANTE, ou por um representante por ele designado, no recebimento das respostas ao Item "Avaliação Geral do Curso" do Modelo da Ficha de Avaliação.
Fórmula de Cálculo	$$NMSE_{treinamento} = \frac{Número\ de\ Avaliações\ Positivas}{Total\ de\ Avaliações}\ x\ 100$$ Em que: • **Número de Avaliações Positivas** = número de alunos da turma que classificaram o curso como "3=Bom", "4=Muito Bom" ou "5=Excelente" (Item "Avaliação Geral do Curso" do**Erro! Fonte de referência não encontrada.Erro! Fonte de referência não encontrada. Total de Avaliações:** total de alunos que responderam ao item "Avaliação Geral do Curso".
Nível Mínimo de Serviço Exigido	Desejável: 100 %(Cem por cento) Aceitável: a partir de 70% (setenta por cento) Inaceitável:abaixo de 70% (setenta por cento)

Deduções	$NMSE_{treinamento}$ ***(Percentual de Aprovação do Treinamento)***	**FDNS** ***(Fator de Dedução)***
	Abaixo de 70% até 60%	0,05
	Abaixo de 60% até 50%	0,10
	Abaixo de 50% (Reprovação)	0,20 e advertência formal Em caso de reprovação, a CONTRATADAserá obrigada a repetir o treinamento sem ônus para o CONTRATANTE.

5.4.5. **PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO/GLOSA NO PAGAMENTO**

5.4.5.1. Nos termos do artigo 36, § 6°, da Instrução Normativa MPOG n° 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

5.4.5.1.1. Não produziu os resultados acordados;

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

5.4.5.1.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

5.4.5.1.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

5.4.5.2. As glosas previstas neste instrumento estão detalhadas no item "Dedução" das tabelas apresentadas na Seção 5.4 - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS – NMSE.

5.5. **ENCERRAMENTO CONTRATUAL**

5.5.1. Em caso de rescisão ou não renovação contratual, a CONTRATADA obrigar–se-á a prestar para ao CONTRATANTE ou a terceiro por ele designado toda a assistência a fim de que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeito adverso, e que haja uma transferência ordenada de conhecimento.

5.5.2. A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Transição Contratual em até 1 (um) mês a contar da data de notificação por escrito do CONTRATANTE.

5.5.3. O Plano de Transição Contratual deverá contemplar todas as atividades necessárias para transição dos serviços sem interrupção ou efeito adverso.

5.5.4. O Plano de Transição Contratual, cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pelo CONTRATANTE.

5.5.5. É de responsabilidade da CONTRATADA a execução do Plano de Transição Contratual, a prestação de serviços de operação assistida, bem como a garantia do repasse bem sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pelo CONTRATANTE (ou empresa por ele designado).

5.5.6. As atividades de operação assistida garantem que, durante a execução do contrato, a equipe técnica do CONTRATANTE seja orientada e disponha de todas as informações necessárias à continuidade do negócio.

5.5.7. O Plano de Transição Contratual e sua execução deverão ser viabilizados sem ônus adicionais ao CONTRATANTE.

5.5.8. É de responsabilidade do CONTRATANTE indicar à CONTRATADA os recursos humanos que serão receptores dos serviços previstos no repasse de conhecimento descrito no Plano de Transição Contratual.

5.5.9. O fato de a CONTRATADA ou de seus representantes não cooperarem, ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pelo CONTRATANTE que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços constituirá quebra de CONTRATO, sujeitando-a às obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE por esta falha.

5.5.10. A elaboração e a execução do Plano de Transição Contratual ocorrerão em paralelo ao atendimento das Ordens de Serviços demandadas pelo CONTRATANTE.

5.5.11. O Termo de Capacidade Operacional continua sendo obrigatório para que se concretize a dispensa da execução do Plano de Transição Contratual.

5.5.12. Caso a CONTRATADA não promova adequadamente a transferência de conhecimento, o CONTRATANTE poderá, ao seu critério, aplicar sanção à CONTRATADA referente à garantia prevista na Lei nº. 8.666/93 artigo 56°.

5.6. **DA ASSISTÊNCIA AO FINAL DO CONTRATO**

5.6.1. Em ocorrendo nova licitação com mudança de fornecedor dos serviços, a CONTRATADA signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos 3 (três) meses de vigência, deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de evento formal, os

documentos necessários à continuidade da prestação dos serviços, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

5.6.2. O conhecimento será transferido por meio de treinamento disponibilizado pela CONTRATADA para os funcionários ou terceiros indicados pelo CONTRATANTE.

5.6.3. A CONTRATADA signatária do contrato em fase de expiração deverá:

5.6.3.1. Comprometer-se a fornecer para o CONTRATANTE, ou a terceiro por ele designado, toda a documentação relativa à prestação dos serviços que esteja em sua posse.

5.6.3.2. Devolver equipamentos e bens de propriedade do CONTRATANTE, incluindo, mas não limitado aos listados nas cláusulas do contrato e todos os bens intangíveis, como software.

5.6.3.3. Devolver documentação de processos, procedimentos, scripts desenvolvidos em conjunto com o CONTRATANTE durante a prestação dos serviços.

5.6.3.4. Participar, em conjunto com o CONTRATANTE, sob sua solicitação, da elaboração do Plano de Transferência do Conhecimento.

5.7. **ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL**

5.7.1. O objetivo da estratégia de continuidade contratual é definir mecanismos que permitam a continuidade do fornecimento da solução em eventual interrupção contratual.

5.7.2. Em casos excepcionais, sob justificativa e autorização, o CONTRATANTE poderá prorrogar o contrato além do prazo regular ou contratar emergencialmente conforme estabelecido na Lei nº 8.666/93.

5.7.3. Ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a CONTRATADA signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos três meses de vigência, deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de evento formal, os documentos necessários à continuidade da prestação dos serviços, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

5.7.4. A CONTRATADA compromete-se, em conformidade com o parágrafo único do Art. 111 da Lei nº 8.666/93, promover a cessão de direitos para o MCTI de todos os dados, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços.

5.8. **ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA**

5.8.1. O CONTRATANTE, assim como toda organização, necessita definir uma Estratégia de Independência de fornecedor. Neste contexto, com objetivo de adequar–se às políticas públicas do Governo Federal, passou a exigir a elaboração de uma Estratégia de Independência em suas contratações, fundamentada na Instrução Normativa nº 4, de 2014, do MPOG.

5.8.2. A CONTRATADA deverá documentar todos os processos e atividades pertinentes durante a execução do contrato com o objetivo de garantir ao CONTRATANTE continuidade do negócio em caso de interrupção do contrato.

5.8.3. A contratação da solução deverá incluir serviços de treinamento na ferramenta para capacitar os agentes públicos do CONTRATANTEdesignados para operar e manter a solução em perfeito

funcionamento.

5.8.4. **Direito Autoral e Propriedade Intelectual**

5.8.4.1. O CONTRATANTE, para todos os efeitos da aplicação da Lei nº 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador e regulamentos correlatos, deverá ser o único proprietário de licença dos sistemas desenvolvidos, devendo a CONTRATADA, para tanto, cedê-la Companhia Metropolitana do Distrito Federal, mediante cláusula contratual, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 9.610/98.

5.8.4.2. Pertence ao CONTRATANTE:

5.8.4.2.1. Direito de propriedade intelectual do software desenvolvido e das partes em desenvolvimento, de forma permanente, permitindo a essa a qualquer tempo distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações de licenças restritivas;

5.8.4.2.2. O projeto, suas especificações técnicas, documentação, códigos-fonte de programas, dados de identificação dos técnicos desenvolvedores e todos os produtos/artefatos gerados na execução do contrato, para o caso de instrução de processo de registro do Sistema no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI) pelo CONTRATANTE;

5.8.4.2.3. Os direitos permanentes de uso e instalação sobre todas as adequações ao software e atualizações corretivas ou a arquivos e rotinas a ele associadas, desenvolvidas em decorrência do Contrato, sem ônus adicionais ao CONTRATANTE;

5.8.4.2.4. Todos os direitos autorais da solução, documentação, "scripts", códigos-fonte e congêneres desenvolvidos durante a execução dos produtos/artefatos são do CONTRATANTE, ficando proibida a sua utilização pela CONTRATADA sem a autorização expressa do CONTRATANTE.

5.8.4.3. O ambiente de desenvolvimento do CONTRATANTE poderá ser replicado totalmente em ambiente seguro da CONTRATADA, em homologação e produção, sendo de responsabilidade da empresa CONTRATADA arcar com todas as despesas de licenciamento e garantias de modo a manter os ambientes identicamente replicados e legalizados.

5.8.4.4. A CONTRATADA não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, códigos fontes; bem como qualquer informação sobre a arquitetura ou documentação; assim como dados ou metadados trafegados; produtos/artefatos desenvolvidos e entregues, ficando responsável juntamente com o CONTRATANTE por manter a segurança da informação relativa aos dados e códigos durante a execução das atividades e também em período posterior ao término da execução dos produtos.

5.9. **TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO**

5.9.1. A continuidade contratual a partir da transferência de conhecimento tem o objetivo de auxiliar o CONTRATANTE na internalização do conhecimento técnico e operacional da solução desenvolvida.

5.9.2. Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos projetos ou serviços contratados deverão ser disponibilizados ao CONTRATANTE (ou empresa por ele designado), até a data de finalização do contrato.

5.9.3. A transferência de conhecimento, no uso das soluções desenvolvidas pela CONTRATADA, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE.

5.9.4. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pelo CONTRATANTE.

6. TERMOS ADMINISTRATIVOS

6.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA PARA HABILITAÇÃO

6.1.1. Com a finalidade de garantir que a licitante será capaz de fornecer a Solução de TI, prestar os serviços envolvidos e a garantia técnica, sua participação no certame está condicionada à comprovação de capacidade técnica.

6.1.2. Assim, a licitante deverá, nos termos do Art. 30, § 1º, da Lei 8.666/93, apresentar atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, juntamente com a documentação de habilitação necessária.

Item	Itens do Atestado de Capacidade Técnica	Tamanho Mínimo	Número Mínimo de Atestados
1	Experiência na prestação de serviço de treinamento na plataforma	100 (cem) horas	1 (um)
2	Experiência na prestação de serviço de Consultoria na plataforma	2.000 (duas mil) horas	1 (um)
3	Fornecimento de licença da Plataforma para no mínimo três empresas distintas	1 (uma) licença	1 (um)

6.1.3. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

6.1.4. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

6.1.5. Os documentos apresentados poderão ser tanto da matriz quanto da filial, exceto quando se tratar de documentos próprios da filial quanto à regularidade fiscal, desde que esta seja a executora ou a participante do certame.

6.1.6. A comprovação será realizada, exclusivamente, mediante a apresentação de cópia autenticada do atestado.

6.1.7. Devem ser originais ou autenticados, se cópias, e legíveis.

6.1.8. O CONTRATANTE poderá, em qualquer fase do processo licitatório, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, obrigando as licitantes a prestar todos os esclarecimentos necessários.

6.2. CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

6.2.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, ao Licitante **não será admitida** neste certame a participação de empresas que:

6.2.1.1. Que estejam reunidas em consórcio à luz do Art. 33 da Lei 8.666/93, considerando que a

contratação em questão não possui dimensões e complexidades em seu objeto suficientes para que se justifique a associação entre particulares (Acórdão – TCU – Plenário 1.453/2009);

6.2.1.2. Que estejam com falência declarada, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

6.2.1.3. Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Companhia Metropolitana do Distrito Federal ou que tenham sido declaradas inidôneas por órgão da administração pública, bem como tenham sido descredenciadas do Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF.

6.2.2. A adjudicação do certame será pelo menor preço global dos lotes. Os valores unitários dos itens e o valor total do lote somente serão aceitos se forem menores ou iguais ao valor estimado pela Administração.

6.3. **FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

6.3.1. Será formalizado instrumento contratual com vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do Inciso IV, Artigo 57, da Lei no. 8.666/93, quando se referir aos serviços continuados.

6.4. **REAJUSTE**

6.4.1. Os preços pactuados poderão ser reajustados anualmente, em percentuais que não ultrapassem a média dos índices que medem a variação de preços no mercado nacional do Índice INDICE DE PREÇO AO CONSUMIDOR AMPLO - IPCA, da Fundação Getúlio Vargas - FGV, ou de outro índice que passe a substituí-lo.

6.4.2. Caso o índice estabelecido para delimitar o reajustamento dos preços seja extinto ou, de qualquer forma, não possa mais ser utilizado para esse fim, as partes desde já concordam que em substituição seja adotado o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.4.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice para delimitar o reajustamento dos preços.

6.4.4. Incumbe ao CONTRATADO a apresentação do pedido de reajuste acompanhado da respectiva memória de cálculo.

6.4.5. Após análise e aprovação da memória de cálculo, apresentada pelo CONTRATADO, aos setores competentes do CONTRATANTE, o reajuste contratual será apostilado nos termos do Artigo 65, § 8º, da Lei 8.666/1993.

6.4.6. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

6.4.6.1. A partir da assinatura do Apostilamento;

6.4.6.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros.

6.5. **FORMA DE PAGAMENTO**

6.5.1. O objeto deste instrumento será pago por entrega realizada ou unidade de serviço prestado.

6.5.2. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo ATÉ 30 (TRINTA) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.5.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

6.5.4. O item “Licença”será pago em parcela única, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura atestada pelo setor competente e emissão do aceite definitivo.

6.5.5. O item “Treinamento”será pago após a aprovação do treinamento pelo CONTRATANTE, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura atestada pelo setor competente e emissão do aceite definitivo.

6.5.6. O pagamento dos itens “Suporte Técnico”e “Locação” serão feitos em parcelas mensais, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura atestada pelo setor competente acompanhada de relatório detalhado dos serviços executados.

6.5.6.1. O pagamento do serviço de suporte técnico não está vinculado ao número de chamados abertos pelo CONTRATANTE, isto é, o valor pago mensalmente independente do número de chamados que foram abertos no mês de referência.

6.6. **GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

6.6.1. Será exigida a prestação de garantia pela fornecedora, a ser prestada no prazo de até 10 (dez) diasapós a publicação do extrato do contrato, como condição para a celebração do contrato, no percentual de 2% (dois por cento) do valor total do contrato, optando por uma das seguintes modalidades:

6.6.1.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

6.6.1.2. Seguro-garantia;

6.6.1.3. Fiança bancária

6.6.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger o período da vigência do contrato, acrescida de 6 (três) meses após o término contratual.

6.6.3. 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 10 dias úteis, contados da data em que for notificada.

6.7. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

6.7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002 e da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA que:

6.7.1.1. Apresentar documentação falsa;

6.7.1.2. Falhar ou fraudar na execução do Contrato;

6.7.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;

6.7.1.4. Cometer fraude fiscal;

6.7.1.5. Fizer declaração falsa.

6.7.1.6. Ensejar o retardamento da execução da certamente.

6.7.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

6.7.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

6.7.2.2. Multa:

6.7.2.2.1. Multa moratória

6.7.2.2.2. Multa compensatória

6.7.2.3. Suspensão de licitar e de contratar com o METRÔ-DF pelo prazo de até 2 (dois) anos.

6.7.2.4. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

6.7.2.5. 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 Administração pelos causados.

6.7.2.5.1. A sanção de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do METRÔ-DF, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

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

6.7.4. 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 os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

6.7.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

6.7.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

6.7.7. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

6.7.7.1. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração. Havendo, ainda, alguma diferença remanescente, o valor será cobrado administrativamente, podendo, inclusive, ser inscrito como dívida ativa e cobrado judicialmente.

6.7.8. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

6.7.9. As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente ou não às sanções advindas da aplicação dos Níveis Mínimos de Serviços Exigidos.

6.7.10. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666 de 1993, a CONTRATADA que:

6.7.10.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude discal no recolhimento de quaisquer tributos;

6.7.10.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustar os objetivos da licitação;

6.7.10.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virturde de atos ilícitos praticados.

6.8. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.8.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Termo de Referência, correrão à conta de recurso específicos consignados no Orçamento da Companhia Metropolitana do Distrito Federal.

6.8.2. As autoridades signatárias deste instrumento são os responsáveis por garantirem a compatibilidade dos serviços a serem contratados com as ações ora indicadas.

6.9. **CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO DO METRÔ-DF**

QUADRO 1 – Licenciamento						
Plano de Desembolso						
Marcos do Contrato			**Desembolso**			**Valor Total (R$)**
Marco		**Prazo**	**Etapa**		**Forma**	
A	Licenciamento de Software da Solução ERP	Até 30 dias após entrega do licenciamento	A1	Entrega do Licenciamento primeira parcela (*)	1 parcela	50% do Subtotal A do ANEXO II
		Até 30 dias após A1	A2	Entrega do Licenciamento segunda parcela (*)	1 parcela	50% do Subtotal A do ANEXO II
VALOR TOTAL DO QUADRO 1						R$

(*) Valor estimado para licenciamento proposto no ANEXO II - B – MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS.

QUADRO 2 – Serviço de Implantação do Sistema ERP						
Plano de Desembolso						
Marcos do Contrato			**Desembolso**			**Valor Total (R$)**
Marco		**Prazo**	**Etapa**		**Forma**	
A	Assinatura do Contrato	0 dias	A1	Inicio do Contrato	Sem Desembolso	0%
B	Planejamento	Até 10 dias após A	B1	Elaboração do Cronograma de Implantação	Sem Desembolso	0%
			B2	Elaboração do Cronograma de Treinamento	Sem Desembolso	
C	Implantação	Até 6 meses e 20 dias após B	C1	Inicio da Implantação da Solução ERP	Sem Desembolso	0%
			C2	Entregas de processos macros	Sem Desembolso	0%
			C3	Conclusão dos Testes por Módulo	1 parcela	20% do item Serviços de desenvolvimento e implantação da Solução

						ERP pertencente ao Subtotal B do ANEXO II
			C4	Conclusão das integrações com os sistemas legados	1 parcela	100% do item Serviços de desenvolvimento das integrações da Solução ERP aos sistemas legados pertencente ao Subtotal B do ANEXO II
			C5	Conclusão dos Testes integrados	1 parcela	20% do item Serviços de desenvolvimento e implantação da Solução ERP pertencente ao Subtotal B do ANEXO II
			C6	Homologação dos Requisitos Funcionais	1 parcela	20% do item Serviços de desenvolvimento e implantação da Solução ERP pertencente ao Subtotal B do ANEXO II
			C7	Limpeza, Qualidade e Migração dos Dados para Ambiente Tecnológico da CONTRATANTE (ambiente de desenvolvimento, homologação e produção)	1 parcela	100% do item Serviços de limpeza, qualidade e migração dos dados de sistemas legados para a nova Solução ERP pertencente ao Subtotal B do ANEXO II
			C8	Testes de Validação no ambiente tecnológico da CONTRATANTE	Sem Desembolso	0%
			C9	Fim de marco: Implantação da Solução ERP definitiva, sua entrada em operação	2 parcelas	40% do item Serviços de desenvolvimento e implantação da Solução ERP pertencente ao Subtotal B do ANEXO II
D	Operação Assistida	Até 6 meses após C	D1	Operação Assistida	1parcelas	70% do item Operação Assistida pertencente ao Subtotal B do ANEXO II

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

			D2	Entrega de todas as documentações do Projeto Básico	1 parcela	30% do item Operação Assistida pertencente ao Subtotal B do ANEXO II
E	Manutenção e Assistência Técnica da Solução ERP	12 meses após C	E1	Serviço adicional de 12 meses de Manutenção evolutiva e corretiva da Solução ERP	12 parcelas mensais	100% do Subtotal D do ANEXO II
F	Encerramento do Contrato	Até 12 meses após A	F1	Rito final do contrato	Sem desembolso	0%
VALOR TOTAL DO QUADRO 2						R$

QUADRO 3 – Treinamento						
Plano de Desembolso						
Marcos do Contrato					Desembolso	Valor Total (R$)
A	Serviços de Treinamento de usuários funcionais	Até 9 Meses após assinatura do contrato	A1	Treinamento conforme o item 10	1 parcela	80% do Subtotal C do ANEXO II
B	Serviço de Treinamento de profissionais na arquitetura tecnológica do Software ERP, para administrar o ambiente da Solução ERP	Até o final da operação assistida	B1	Treinamento conforme o item 10	1 parcela	20% do Subtotal C do ANEXO II
VALOR TOTAL DO QUADRO 4					R$	

Soma do Quadro 1 + Quadro 2 + Quadro 3	
Valor Global	**R$**

7. PROVA DE CONCEITO

A Licitante melhor classificada será requisitada a apresentar o produto que oferece para atender ao objeto licitado. Essa demonstração será examinada e avaliada por comissão de empregados da CONTRATANTE e outros responsáveis pelo ANEXOS I-A e I-B. Esta prerrogativa da CONTRATANTE é conhecida no mercado de software como Prova de Conceito.

Será desclassificada a proposta cuja demonstração de produto (Prova de Conceito) não comprove tratar-se de Solução ERP de Software completa e integrada, com softwares de fornecedores comprovadamente integrados à Solução ERP ora em questão.

A Licitante vencedora do certame deverá entregar e instalar a demonstração do software, demonstrando de forma prática em laboratório que a Solução ERP atende a todos os requisitos obrigatórios previstos no Anexo II- I, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação, no prazo máximo de 10 dias úteis após ter sido notificada por escrito pelo Pregoeiro.

Durante a demonstração do Software, as verificações de atendimento aos requisitos obrigatórios terão por base a utilização de dados, atualização de conteúdo e conceitos similares aos utilizados pelo METRÔ-DF.

A Licitante deverá, obrigatoriamente, nos dias e horas marcados pela CONTRATANTE, designar de um a três profissionais especialistas no produto para acompanhar e orientar a demonstração do Software. O Pregoeiro notificará a Licitante do cronograma de avaliação de cada funcionalidade, com, no mínimo, dois dias de antecedência do início da avaliação. A ausência de representante da Licitante no horário de início da avaliação será motivo de desclassificação sumária da Licitante pela CONTRATANTE.

A demonstração deverá ser feita pela Licitante em hardware próprio e configurado pela mesma, com sistema operacional e os demais softwares necessários para seu completo funcionamento, devidamente instalados e testados, na sede da CONTRATANTE. Toda a infraestrutura necessária (rede de dados e energia elétrica) para a “prova de conceito” deverá ser fornecida pela CONTRATANTE. A demonstração deverá ser executada em ambiente controlado, com o objetivo de testar as funcionalidades mencionadas na proposta da empresa e evitar a instalação de componentes que não fazem parte da proposta. Não serão aceitas demonstrações de funcionalidade em Powerpoint, outros softwares de apresentação, softwares gráficos ou de captura de telas, ou seja, a demonstração deverá ser feita em um ambiente de produção do Software similar ao objeto desta licitação.

8. ASSINATURAS

O presente Termo de Referência foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 04/2014 – Secretaria de Recursos Logísticos e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

Brasília-DF, de 20____.

MATHEUS TEIXEIRA DE OLIVEIRA

MAT: 2843-6

O presente Termo de Referênciaestá em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da contratação.

DANILO BARBOSA DE MELLO

Mat: 2783-9

8.1. **RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

O presente Termo de Referênciaestá de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

Brasília-DF, de 20____.

DANILO BARBOSA DE MELLO

Mat: 2783-9

Coordenador-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação

8.2. **INTEGRANTES ADMINISTRATIVOS**

O presente Termo de Referênciaestá em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto:

Brasília-DF, de 20____.

ALESSANDRA NAVARRETE BRISOLARA DA SILVA

Mat.: 607-6

Integrante Administrativo

8.3. **RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

O presente Termo de Referênciaestá de acordo com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto.

Brasília-DF, de 20____.

GUSTAVO DE ANDRADE

Autoridade Competente da Área Requisitante

8.4. **INTEGRANTES REQUISITANTES**

O presente Termo de Referênciaatende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a contratação proposta:

Brasília-DF, de 20____.

ALESSANDRA NAVARRETE BRISOLARA DA SILVA

Mat.: 607-6

8.5. **RESPONSÁVEL REQUISITANTES PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

O presente Termo de Referênciaatende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a contratação proposta.

Brasília-DF, de 20____.

GUSTAVO DE ANDRADE

Autoridade Competente da Área Requisitante

ANEXOS

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

Conteúdo

ANEXO I-A - REQUISITOS DE TECNOLOGIA DO SISTEMA 3

ANEXO I-B - REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA 5

1. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS 5

2. GESTÃO DE PATRIMÔNIO 18

3. GESTÃO DE ALMOXARIFADO 21

4. GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES 24

5. GESTÃO DE CONTRATOS 31

6. GESTÃO DE CONTÁBIL, FISCAL E ORÇAMENTÁRIO 37

ANEXO II. 44

ANEXO II-A - MODELO DO TERMO DE APRESENTAÇÃO DO COLABORADOR DA CONTRATADA . 44

ANEXO II-B - MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS. 45

ANEXO II-C - MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO 48

ANEXO II-D - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO 50

ANEXO II-E - MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE DO FUNCIONÁRIO COM A CONTRATADA 56

ANEXO II-F - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE O PROFISSIONAL FAZ PARTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CONTRATADA 57

ANEXO II-G - MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO DE PROFISSIONAL SUBSTITUÍDO 58

ANEXO II-H - MODELO DO TERMO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO 59

ANEXO II-I - REQUISITOS OBRIGADTÓRIOS PARA PROVA DE CONCEITO 60

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

ANEXO I-A - REQUISITOS DE TECNOLOGIA DO SISTEMA

O atendimento aos seguintes requisitos deverá ser atestado formalmente e por escrito pela CONTRATADA, como parte de sua PROPOSTA.

1. **Características de Construção:**
   a. A camada de aplicação deve ser desenvolvida e codificada para ambiente operacional de 64 bits.
   b. Permitir a operação em máquinas virtuais, informando a solução de software necessária para essa operacionalização.
   c. A Solução ERP deve ser capaz de operar, sem apresentar degradação significativa de performance, em estações de trabalho com as seguintes características:
   d. Sistema Operacional Windows XP ou superiores.
   e. Suportar o processamento em três camadas de aplicação (apresentação, aplicação e dados).
   f. A Solução ERP deve permitir failover dos aplicativos em caso de falhas de forma automática.
   g. A Solução ERP permitir alta disponibilidade de todos os componentes em caso de falhas de servidores de banco de dados.
   h. Utilizar o gerenciador de bancos de dados relacionais Mysql, Oracle ou Postgress, em suas versões mais recentes.
   i. No Sistema Integrado, uma única transação, uma entrada ou alteração de dados executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, os processos deverão ser totalmente integrados entre si.
   j. Ser operado a partir de estações de trabalho locais ou remotas, conectadas à rede local ou à rede ampla da CONTRATANTE, sem restrições de desempenho ou tempo de resposta, considerando os limites tecnológicos do tipo de acesso utilizado.
   k. Permitir que as licenças da Solução ERP fornecidas possam ser instaladas em qualquer servidor, independente do número de processadores, sem variação de custos das mesmas.
   l. Incluir ferramentas de workflow, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos. Estas ferramentas deverão ser integradas aos recursos de e-mail e ambiente colaborativo disponíveis na CONTRATANTE.
   m. Possuir facilidades que permitam que o usuário realize consultas parametrizáveis (relatórios e gráficos adicionais) às informações

constantes na base de dados da Solução ERP, não estruturadas, utilizando múltiplos critérios (criação de fórmulas, definição de filtros, níveis de quebra, condições, exceções). Estas consultas poderão ser catalogadas para utilização futura.

n. Possuir recursos para formatar telas de consultas e para salvar padrões de visualização de telas.
o. Possuir recursos para exibir as informações antes de sua impressão ou armazenamento em arquivos compatíveis com os padrões Microsoft.
p. Permitir a exportação de dados nos formatos txt, doc, xls, xml.
q. Sinalizar quando ocorrerem transações demoradas, através de mensagem informativa ou indicação gráfica.
r. Disponibilizar solução para integração com sistemas legados, suportando o uso das seguintes tecnologias: HTTP(S); File/FTP; JDBC; JMS; SOAP; Mail(POP3, IMAP4, SMTP).
s. Ser operado a partir de estações de trabalho locais ou remotas conectadas à LAN (via Ethernet) ou a WAN, sem restrições de desempenho ou tempo de resposta, considerando os limites tecnológicos do tipo de acesso utilizado.
t. Permitir vinculação de dados cadastrados com documentos do tipo: tif, jpeg, bmp, png.
u. Suporte a tecnologia de autenticação Single Sign-On.

2. Características de Segurança e Recursos de Acesso:

a. O acesso à Solução ERP deverá ser autorizado mediante senha única e individual com rastreabilidade, controle de erros e de tentativas de invasão na SOLUÇÃO.
b. As rotinas de segurança da Solução ERP devem permitir o acesso de usuários somente ao conjunto de objetos da Solução ERP (telas, transações, áreas de negócio etc.). Esta autorização deverá ser individual a cada usuário ou a grupo de usuários.
c. A Solução ERP deverá ter recursos de trilha de auditoria, permitindo o registro e rastreamento de transações efetuadas: quem efetuou, quando efetuou, onde efetuou, o que efetuou e tipo de alteração que foi efetuada (inclusão, alteração, exclusão).
d. A Solução ERP deverá possuir mecanismo de logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização.

ANEXO I-B - REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA

1. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

	REQUISITOS GERAIS
1.	Compatibilidade total com o Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos – SIGRH do Governo do Distrito Federal, para troca de dados a fim de que seja possível a transferência dos mesmo sem qualquer perda de informação.
2.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo e inativo possibilitando acesso a: Informações pessoais; Informações funcionais desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos – celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários, comissionados, etc.; Qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores; Dados de dependentes e benefício; Dados de pensionistas e pensões judiciais; Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho; Histórico de funções e/ou cargos desempenhados; Histórico de afastamento e cessões; Histórico de frequência; Histórico de lotações.
3.	Registro dos dependentes com: nome, tipo e número de documento (RG, CPF) com armazenamento da imagem, data de nascimento, registro e imagem da certidão de nascimento (número do registro, folha, livro), data de adesão, estudante ou não, grau de parentesco e tipo de dependência (normal ou definitiva) e com a baixa automaticamente na época dentro das condições devidas ou pré-estabelecidas.
4.	Controlar as funções em caráter de confiança exercidas e averbadas, que o servidor tenha desempenhado dentro ou fora do órgão.
5.	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias.

6.	Controlar o tempo de serviço efetivo.
7.	Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos.
8.	Permitir liberação das funcionalidades por usuários e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralizar as atividades.
9.	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência.
10.	Registrar os atos de elogios, advertência e punição.
11.	Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores. Considerando um conjunto de regras de progressão variável.
12.	Registrar a estrutura organizacional da instituição que represente a estrutura formal, identificando os tipos de unidades (administrativas, acadêmicas, orçamentárias...) e a relação hierárquica e funcional entre as mesmas.
13.	Registrar múltiplos planos de cargos e salários.
14.	Registro dos cargos acompanhados do perfil das suas atribuições e o CBO correspondente, o número de vagas, o regime jurídico que estão vinculadas, períodos de férias.
15.	Registro das chefias acompanhadas da sua classificação: EC,CD, FG, a data da sua criação mediante a lei vigente, bem como o valor correspondente e número de vagas.
16.	Registro estruturado dos códigos funcionais que identifica os tipos de ocorrências existentes na Instituição, os fatos da vida funcional do servidor e sua interferência ou não no cálculo da folha de pagamento, ex.: licença maternidade, hora extra, faltas, etc., com no mínimo as seguintes informações: código e descrição funcional, data de início, data de término, número e data da portaria.
17.	Registrar as linhas de transporte que irão subsidiar o cálculo do vale transporte, as empresas prestadoras do serviço, identificação do tipo se urbana ou interurbana e o valor da tarifa.
18.	Registro dos convênios (associação, sindicato...) permitidos com sua descrição, fornecedor, valor ou percentual de desconto na folha.
19.	Registro das rubricas de pagamento com os eventos de vencimento ou desconto que interferem na folha de pagamento podendo ou não constar do contracheque.

20.	Banco e agências que os servidores podem receber, podendo ser distinta para um mesmo servidor com mais de um contrato.
21.	Registro dos servidores com informações fundamentais: tipo e número dos documentos (RG, CPF, Carteira de Habilitação...) com armazenamento da imagem do documento (provenientes do cadastro de pessoas), data de nascimento, etnia, data de admissão, data de nomeação, regime jurídico, jornada de trabalho, cargo e plano associado, forma de ingresso, unidade oficial e de exercício, foto, situação do contrato, fator sanguíneo (RH), necessidade especial, etc.
22.	Solicitação de férias em qualquer equipamento da instituição com validação do direito dentro do seu regime jurídico e do seu cargo e permitir a colocação de data proposta para as férias.
23.	Contagem do período de férias em dias úteis e corridos.
24.	Registro dos pensionistas: nome, tipo de pensão (civil ou judicial), tipo e número do documento com sua imagem, estado civil, data de nascimento, concessão e término, grau de parentesco, amparo legal para a pensão, natureza da dependência (normal ou definitiva), tipo de cota pensão e o valor ou percentual correspondente, isenção do Imposto de Renda, 13º. Salário, férias, banco, agência e conta para depósito da pensão. Permitir o cadastro de diferentes fórmulas para o cálculo da pensão (remuneração bruta ou líquida, sobre o salário mínimo, etc.)
25.	Registro dos contratos de trabalho podendo cada servidor ter diversos contratos, com as seguintes informações: data da nomeação, data da posse, regime jurídico, jornada de trabalho, vínculo com a instituição, forma de ingresso, vaga preenchida.
26.	Manter as alterações feitas pelos técnicos da Instituição, no banco de dados, nas regras de negócio, relatórios, telas e parâmetros do sistema, quando da atualização de versões.
27.	Possibilitar que esses novos campos sejam utilizados nas regras de negócio do sistema, nas telas das aplicações e na criação de novos relatórios pelo próprio usuário.
	FOLHA DE PAGAMENTO
28.	Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, rescisões, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos.
29.	Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha.
30.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e

	parciais.
31.	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial.
32.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
33.	Possuir planilha de cálculo da folha que possa ser parametrizada pelos usuários.
34.	Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e outros
35.	Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência e demais impostos e descontos previstos na legislação vigente, gerando os arquivos eletrônicos que permitam enviar as informações ao órgão competente, conforme exigido na legislação e regulamentação.
36.	Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
37.	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte, Auxílio Alimentação, plano de saúde, auxílio creche.
38.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos, diversos e ações judiciais, bem como todas as vantagens previstas no estatuto, Acordo Coletivo de Trabalho e lei vigentes para o funcionário (adicionais trienais, faltas, etc.) diretamente das ocorrências funcionais de cada servidor.
39.	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, especificando todos os direitos dos funcionários desde vencimentos, vantagens, indenização por término de vínculo, e e em se tratando de servidores requisitados, possuir mecanismos que permitam o acerto das verbas advindas de sua devolução ao órgão de origem em folha de pagamento posterior a sua devolução.
40.	Registro dos dados orçamentários: gestão orçamentária, esfera orçamentária, unidade orçamentária, unidade gestora, fonte de recurso.
41.	Geração automática do empenho, liquidação e ordem de pagamento.
42.	Gerar informações para MANAD, SEFIP, e-social, DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, em conformidade com as versões atuais e legislação vigente.

43.	Integração com SEFIP, CAGED, RAIS e outros ;
44.	Deverá atender os eventos iniciais do e-social, que são: Cadastro do Empregador; Tabelas de Rubricas; Tabelas de Lotações; Tabelas de Cargos; Tabelas de Funções; Tabelas de Horários/Turnos de Trabalho; Tabelas de Estabelecimentos / Obras; Tabelas de Processos Administrativos/Judiciais; Tabelas de Operadores Portuários; Cadastro Inicial de Vínculos. Deverá gerar as Informações do Empregador de acordo com o projeto e-social; Deverá gerar a Tabela de Rubricas de acordo com o projeto e-social; Deverá gerar a Tabela de Lotações de acordo com o projeto e-social; Deverá gerar a Tabela de Cargos de acordo com o projeto e-social; Deverá gerar a Tabela de Funções de acordo com o projeto e-social; Deverá gerar a Tabela de Horários/Turnos de Trabalho de acordo com o projeto e-social; Deverá gerar a Tabela de Estabelecimentos de acordo com o projeto e-social; Deverá gerar a Tabela de Processos de acordo com o projeto e-social;
45.	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
46.	Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma.
47.	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários.
48.	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser

	creditado, conforme modelo FEBRABAN.
49.	Possibilitar a criação de novas fórmulas de cálculo pelos técnicos da Instituição, sem a necessidade de alteração nos programas fonte do sistema.
50.	Inibir novo cálculo após o cálculo definitivo.
51.	Permitir previa de cálculo apenas em tela sem alterar o banco de dados.
52.	Permitir cálculo suplementar após cálculo definitivo considerando as informações do cálculo inicial, recalculando com os devidos acertos e diferenças.
53.	Cálculo de margem consignável obedecendo ao limite de valor líquido a ser calculado por servidor em virtude de descontos obrigatórios e facultativos.
54.	Cálculo do subsídio do plano de saúde e desconto em folha das mensalidades do titular e dos seus respectivos dependentes, bem como garantir a integridade das informações processadas para efeito de DIRF e informe de rendimentos conforme determinação da Receita Federal do Brasil.
55.	Emitir relatórios de apoio: Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura; Folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido; Descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano; Alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês.
56.	Férias: Possibilidade de Marcação e alteração de férias do funcionário; Possibilidade de consulta de férias a serem gozadas através de acesso WEB, via browser, pelo funcionário; Criação de aviso automático para alerta de empregados com férias compulsórias; Possibilidade de criação de tabela da proporcionalidade de férias para aqueles empregados com faltas injustificadas no período aquisitivo; Criticar férias dos funcionários que ficaram afastados mais de 180 dias dentro do mesmo período aquisitivo; Criticar parcelamento de fruição de férias de empregados com mais de 50 anos;

	Manter o histórico das rubricas variáveis percebidas pelo empregado, com valor e frequência, de modo a permitir o cálculo da remuneração variável para efeitos de pagamento de férias conforme CLT.
GESTÃO DE BENEFÍCIOS	
57.	Vale transporte, refeição, alimentação, combustível e diárias;
58.	Permitir a geração de pedidos de benefícios integrados com os principais fornecedores do mercado;
59.	Administrar e controlar custos com benefícios, convênios e serviços;
60.	Possibilidade de estabelecer benefícios diferenciados por grupos de colaboradores;
61.	Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas.
62.	Registrar e controlar os valores de inscrição e mensalidades dos planos de saúde, utilizando critérios de faixa etária ou outros critérios quaisquer, tanto para os titulares como para os dependentes, separando os valores devidos da empresa e dos funcionários;
63.	Cadastro de empregados que optarem por receber vale transportes, diferenciando o que é do Distrito Federal (pago em cartão magnético) e o entorno (pago em pecúnia) por meio da folha de pagamento;
64.	Descontar vales transportes em função de afastamentos lançados no sistema;
65.	Distribuição do custo dos convênios médicos para titulares e dependentes para informação da DIRF;
66.	Controle total de convênios e serviços, planos de saúde, vale transporte e vale alimentação disponibilizados aos colaboradores da empresa;
67.	Planejamento do custeio de transporte coletivo e particular, cadastros das linhas e itinerários, facilitando a compra através dos sites dos fornecedores e controle de saldos;
68.	Possuir relatórios gerenciais que facilitam o gerenciamento das informações e a tomada de decisão;

CONTROLE DE FREQUENCIA	
69.	Deverá ser integrado a Folha de Pagamento;
70.	Apurar as horas trabalhadas;
71.	Permitir o cadastro e alterações de todas as escalas de trabalho da Companhia;
72.	Permitir criar controles de freqüência, jornada de trabalho e limites de tolerância;.
73.	Permitir que se faça registros de ocorrências na freqüência do empregado;
74.	Permitir a impressão de relatório de divergência e ocorrências e tratamento de marcações;
75.	Permitir o lançamento de programações de convocação, compensação, substituição de datas, autorização de horas extras, afastamentos, escalas, horários, sobreavisos e prontidão, dispensas de ponto;
76.	Apuração de horas extras;
77.	Apuração de banco de horas;
78.	Permitir integração com diversas marcas e modelos de coletores;
79.	Banco de horas ajustável de forma flexível;
80.	Horas e saldos com cálculos parametrizáveis;
81.	Ter a possibilidade de integração com Leitores Biométricos de Ponto Eletrônico padrão REP, homologados pelo Ministério do Trabalho.
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	
82.	Planejamento, execução e avaliação de treinamentos internos e externos, assim como o gerenciamento dos seus orçamentos (Previsto x Realizado), por departamento ou base de capacitação;
83.	Mapeamento de processos e atividades com suas devidas necessidades de capacitação, possibilitando consultas de rastreabilidade dos processos mapeados e a respectiva aderência de capacitação das equipes;
84.	Montagem de questionários personalizados para avaliação de reação e eficácia dos treinamentos, assim como a personalização de certificados e listas de presença.;

85.	Consulta e emissão da Certificação de Capacitação Profissional;
86.	Emissão de certificados e listas de presença personalizadas;
87.	Cadastramento e levantamento automático das necessidades de treinamento para todos os funcionários, verificando suas respectivas revisões (atualizações no programa dos cursos) e equivalências;
88.	Emissão de múltiplos relatórios gerenciais, cruzando informações de treinamentos necessários, planejados e realizados, por Centros de Custo, Setor, Cargo, Função, entre outros.
GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS	
89.	Registro de matrizes salariais por plano, bem como todo seu controle histórico;
90.	Proposição do enquadramento salarial, conforme as faixas da matriz salarial;
91.	Programação de reajustes salariais, respeitando os parcelamentos e percentuais estabelecidos por políticas corporativas de RH;
92.	Programação coletiva de reajustes salariais, conforme resultados das Avaliações de Desempenho, através de matriz de remuneração por competências
93.	Montagem, análise e simulação de quadros de lotação, com possibilidade de comparações entre previsto e real;
94.	Possibilidade de análise de impacto e processo de autorização de reajustes salariais antes da sua efetividade na Folha de Pagamento;
95.	Atualização coletiva de salários através de reajustes das planilhas salariais em função de acordos sindicais.
96.	Mapeamento dos custos com pessoal como: salários, horas extras, encargos, e quaisquer informações identificadas nos Contratos ou nas suas respectivas folhas de pagamento consolidadas
97.	Acompanhamento mensal dos custos estimados versus realizados para o orçamento de pessoal, com informações integradas às folhas consolidadas no módulo de Folha de Pagamento
98.	Desenvolvimento de um ou mais planos de carreira para os colaboradores, orientado por cargo
99.	Cadastramento dos empregos do plano de carreira por eixos e níveis, e os possíveis

	movimentos entre eles, além da emissão de relatórios para cada cargo
100	Administração de remuneração variável, bem como controle de cargos comissionados
101	Controle de custos
	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
102	Permitir o uso de elementos objetivos e quantitativos nos processos de avaliação, inclusive indicadores calculados automaticamente pelo sistema, como absenteísmo ou índice de acidentes de trabalho
103	Informar todos os itens necessários para a avaliação, assim como controlar o seu histórico
104	Emissão de formulários individuais e consensuais (cruzamentos dos formulários do avaliador e do avaliado).
105	Possuir uma gestão completa de todo o processo de Avaliação de Desempenho, com controle de agendas, prazos e distribuição de avaliações
106	Permitir que diversas avaliações sejam executadas dentro do mesmo período
107	Disponibilizar diversos tipos de avaliação disponíveis, como auto avaliação, 180º ou 360; Avaliação de desempenho (baseada ou não em modelo de competência)
108	Disponibilizar diversos relatórios de consultas gerenciais para o acompanhamento e a análise dos resultados das avaliações
109	Possibilitar a impressão de diversos formulários para a avaliação de desempenho, quando não há a possibilidade de preenchimento eletrônico
110	Avaliação de clima
111	Emissão de questionários (opcional)
112	Registro de resultados (objetivos e subjetivos)-
113	Identificação e registro de habilidades, requisitos e perfil de cada indivíduo
114	Registro de ocorrências de mérito ou demérito
115	Emissão de boletim de ocorrência com aplicação de mérito ou punição
	GESTÃO DO EMPREGO
116	Cadastro e controle de empregos permanentes e em comissões e funções gratificadas

	com armazenando de dados do perfil do emprego e pré-requisitos, como também, sua descrição, atividades desempenhadas, competências, vagas autorizadas e preenchidas e etc
117	Concursos públicos com todos os controle de candidatos (aprovados, nomeados)e seus candidatos
118	Cadastro de participações em comissões, sindicâncias e grupos de trabalho
	SEGURANÇA DO TRABALHO
119	Registrar e emitir avisos de todas as pendências relacionadas às atividades de Segurança do Trabalho como a distribuição de EPIs para novos funcionários, trocas de posto de trabalho, vencimento de EPIs, entre outras;
120	Cadastramento e controle completo da entrega de EPIs em conformidade com a NR 06, inclusive com a emissão de fichas para comprovação da entrega;
121	Rastreabilidade e indicação de eficácia de EPIs, conforme as medições do Mapa de Riscos Ambientais;
122	Possibilidade do registro de reparo de EPIs, bem como o controle do seu vencimento em dias trabalhados;
123	Possibilidade de entrega de EPI eletrônica, através de controle biométrico, sem a necessidade de impressão e armazenamento físico das fichas de entrega de EPIs;
124	Controle dos locais e dos períodos de manutenção dos EPCs;
125	Montagem completa do PPRA, com histórico, registro e acompanhamento da execução dos planos de ação, com a possibilidade de descrição dos locais de trabalho
126	Cadastramento de agentes e riscos ambientais;
127	Cadastramento de Instrumentos (inclusive com certificados de calibração);
128	Cadastramento Produtos Químicos (com possibilidade de anexar o FISPQ);
129	Emissão, controle, manutenção de histórico e Estatística de registros de relatórios técnicos de inspeções de segurança;
130	Planilhas para controle de Cronogramas de Ações
131	Registro de Comunicado de Acidente de Trabalho (C.A.T) e processo completo de Investigação de Acidentes;

132	Estatísticas dos Acidentes de Trabalho;
133	Controle de todos os processos da CIPA, desde a eleição até o registro e controle das ações executadas.
134	Integração automática com o setor de almoxarifado.
- JURÍDICO TRABALHISTA-	
135	Administração e controle de processos jurídicos, civis e trabalhistas;
136	Controle das agendas dos processos;
137	Possibilidade de vincular documentos a processos e pessoas;
138	Gerenciamento de documentos, com possibilidade de integração com Sharepoint para gerenciamento eletrônico de documentos via web, com controle de versão e histórico de alterações;
139	Possibilidade de parametrização de diversas regras diferentes de acordo com a necessidade da empresa;
140	Controlar a provisão de valores a serem pagos;
141	Possibilidade de criar diversos relatórios gerenciais;
142	Possuir integração com os demais módulos contratados.
SAÚDE OCUPACIONAL	
143.	Registra e emite avisos das pendências relacionadas às atividades de Saúde Ocupacional, como vencimento de exames, exames admissionais e exames de retorno ao trabalho;
144.	O registro de exames deverá ser realizado por pessoa, permitindo o seu aproveitamento para diversos contratos de trabalho que a mesma possa ter com a empresa;
145.	Deverá criar agendas individuais por profissional, serviço médico, exame ou período;
146.	Permitir o registro completo de exames audiométricos, com gráficos e estatísticas em formato oficial, assim como controle sobre as perdas auditivas;
147.	Montagem de mapa de risco por posto de trabalho;
148.	Permitir programação automática de exames por risco, posto de trabalho, cargo, função

	ou pessoa;
149.	Histórico de consultas, exames, receitas e atestados médicos, através de prontuários médicos, odontológicos e ambulatoriais;
150.	Emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), Relatório de Exames e outros documentos legais;
151.	Integração das necessidades de exames com os mapas de riscos ambientais (operando integrado com o módulo de Segurança do Trabalho);
152.	Possuir ferramenta para geração de relatórios gerenciais;
153.	Atender a todos os requisitos das Normas Regulamentadoras 07 e 09;
154.	Possibilidade de importação de resultados de exames e de serviços terceirizados;
155.	Manter histórico e atualização de CBO, CID e CNAE
156.	Geração do relatório anual do PCMSO em formato MS Word
157.	Convocação para exames periódicos automatizada
158.	Controle de exames pendentes
159.	Atender toda a previsão legal do e-social em matéria de saúde e segurança do trabalho
160.	Diversos relatórios gerenciais (estatística de atendimentos de perícias médicas, CID, dias por afastamento, por empregado, por área)
161.	Módulo Psicologia: possibilidade de abertura de prontuário para inserção de dados psicológicos, independente do prontuário médico e assistencial. E, a partir dele, a possibilidade de realizar diversos relatórios gerenciais (estatística de atendimentos, afastamentos, entre outros)
162.	Módulo Assistência Social: possibilidade de abertura de prontuário para inserção de dados assistenciais, independente do prontuário médico e psicológico. E, a partir dele, a possibilidade de realizar diversos relatórios gerenciais (estatística de atendimentos, afastamentos, entre outros)
PORTAL WEB RH	
163.	Possuir interface Web com múltiplas funcionalidades;
164.	Deverá ser totalmente integrado aos módulos do sistema;

165.	Permitir o acesso a informações com diferentes níveis de permissão (perfis) e possibilitar o gerenciamento;
166.	Possibilitar criação de formulários personalizados, integrados a um workflow;
167.	Possibilidade de vinculação de documentos digitalizados para cada empregado.
168.	Interface em ambiente Web, com possibilidade de parametrização pelo Administrador e de simples acesso e utilização pelos demais usuários;
169.	Possibilidade de acessar: recibo de pagamento, comprovante de rendimentos, ficha cadastral, avaliações de desempenho, treinamentos realizados, planos de ação registrados, entre outros;
170.	Possibilidade de consultar ficha cadastral;
171.	Possibilidade de imprimir recibos de pagamentos;
172.	Possibilidade de consultor histórico de avaliações;
173.	Possibilidade de consultar saldo de férias;
174.	Possibilidade de criar diversas regras de negócios de acordo com a necessidade do setor ou departamento
175.	Possibilidade de solicitar treinamentos;
176.	Possibilidade de consultar saldo de férias;
177.	Possibilidade de criação de rotina em que o empregado possa assinar de forma eletrônica;

2. GESTÃO DE PATRIMÔNIO

	REQUISITOS
1.	Controle de todas as movimentações dos bens, com indicação das unidades e responsáveis envolvidos;
2.	Inclusão e controle das reavaliações físicas e financeiras dos bens;
3.	Compartilhamento do cadastro de fornecedores, Plano de Contas, aportes controlados pelos sistemas integrados;
4.	Manutenção do cadastro de unidades e responsáveis pelos bens;
5.	Flexibilidade para a criação de tipos de bens, medidas de garantias, formas de aquisição, inclusão e baixa de bens, contas de registros, pelos usuários etc;

6.	Informação sobre estado de conservação e garantia dos bens;
7.	Possibilidade e permissão de consultas automática mediante diversos critérios, tais como: por nome dos responsáveis, por matrícula dos responsáveis, por unidade, por tipo, por descrição, por localidade, por bem baixado ou ativo, por Nota de Empenho, por Nota Fiscal, por Processo de aquisição, por característica, por setor, por entrada, por baixa, por data de contabilização, por Centro de Custo, por Conta Contábil, por número patrimonial atual ou antigo, Por grupo, por subgrupo;
8.	Permitir envio dos alertas automáticos para aviso de vencimento de apólices de seguro e vencimento de garantia;
9.	Controle em um único sistema de bens móveis e imóveis;
10.	Possibilidade de controle via tecnologia RFID;
11.	Gráficos de evolução patrimonial;
12.	Impressão de relatórios predefinidos utilizando diversos critérios de seleção de itens; Criação de relatórios personalizados pelo usuário. Possuir integração com o módulo Contábil; Possibilidade de criação de regras diferenciais de depreciação dos bens;
13.	Permitir a definição de perfil (s) de usuários.
14.	Permitir o registro e a emissão de relatórios sintéticos e analíticos por centro de custo, conta de controle e localização do bem, Razão auxiliar p/conta contábil.
15.	Permitir a possibilidade de agregar bens (ampliação).
16.	Permitir integração com a folha de pagamento, para relacionamento dos responsáveis dos bens.
17.	Permitir o relacionamento de responsáveis por bens, com impressão de Termo de Responsabilidade e Carga Patrimonial.
18.	Permitir a administração das transferências internas e externas dos bens.
19.	Apresentar em relatórios o registro de transferência de bens.
20.	Emissão de relatório intervalo ou sequência de dia, mês, ano, ou seja, período específico
21.	Permitir a administração e registro do valor do bem no ato da inclusão da nota fiscal de compra com acréscimos de impostos, taxas, fretes dos bens e acessórios.
22.	Permitir a criação de diversos motivos de baixa.
23.	Permitir a administração de listas para realização de inventário.
24.	Permitir a definição de perfil (s) de usuários.
25.	Permitir a emissão de relatórios sintéticos e analíticos por centro de custo.
26.	Permitir a possibilidade de agregar bens (ampliação).

27.	Permitir que a depreciação possa ser feita por vida útil e de acordo com as taxas de depreciação estipulada pela Receita Federal.
28.	Permitir de forma padrão visualização das fichas referentes ao bem.
29.	Permitir inserção e controle das informações de seguro patrimonial
30.	Permitir utilização de Fichas de valores/ históricos/ contas, Cadastro e Gerenciamento de BENS E Fornecedores etc.
31.	Permitir a inserção de informação histórica de cada bem (Ficha de Bens) com valores históricos e acréscimos de impostos, taxas, fretes dos bens e custos acessórios.
32.	Permitir fechamento mensal/anual
33.	Permitir interligação com o módulo financeiro (análise de saldos).
34.	Permitir controle de fechamento contábil (mensal/anual).
35.	Permitir setorização dos bens
36.	Permitir a movimentação dos bens (por conta contábil e por conta gerencial/local).
37.	Permitir transferência de bens entre unidades (filiais).
38.	Permitir a realização (cálculo) e controle da depreciação por bem no exercício vigente.
39.	Permitir o cálculo e controle de depreciação acelerada e incentivada, por conta e centro de custo.
40.	Permitir controle de localização dos ativos por local físico.
41.	Permitir controle de localização dos ativos por local físico.
42.	Possuir integração automática com os módulos de compras e contabilidade
43.	Permite codificação do bem para fixação de plaqueta independente da sequência numérica interna do sistema.
44.	Permite descrição do motivo da baixa do bem.
45.	Permitir que a depreciação possa ser feita por vida útil e de acordo com as taxas de depreciação estipulada pela Receita Federal.
46.	Permitir inclusão e controle de valores de bens com pagamentos parcelados (datas distintas).
47.	Permitir a transferência de bens com autorização do detentor, do recebedor da carga e validação final da área gestora patrimonial, com senha do usuário, com alerta para os interessados

3. GESTÃO DE ALMOXARIFADO

	REQUISITOS BÁSICOS
1.	Controlar estoque físico e financeiro;
2.	Controlar centros de armazenagem (Estoques diferentes), característica, lotes, grades, número de série, embalagens, unidades de medidas, etc.;
3.	Controlar as ordens e demandas (encomendas e reservas), disponibilidade ao longo do tempo;
4.	Estoque com configurador de Produto, permitindo controle de estoque simplificado de itens com características variáveis;
5.	Endereçamento de locais de armazenagem;
6.	Registro de inventário em qualquer período, ou seja, dia, mês, ano, sequencia de período;
7.	Demonstração da evolução do custo médio e estoque físico;
8.	Parametrização de regras de custo envolvendo impostos por espécie de movimento;
9.	Integração contábil da movimentação de estoque por conta gerencial;
10.	Contagem cíclica;
11.	Apropriação de Custo Real;
12.	Automatização da geração de código inteligente.
13.	Controle de materiais com lote, nº de série e grades (tamanhos) com rastreabilidade em todas as etapas do processo de movimentação;
14.	Controle de materiais configuráveis, possibilitando estruturar famílias de produtos conforme características comuns de utilização;
15.	Controle físico e financeiro dos inventários integrado aos processos de aquisição, custo, estocagem e Contábil;
16.	Controle físico e financeiro distintos, por centro de custo e de armazenagem;
17.	Conversão de unidades de medida nos processos de aquisição;

18.	Endereçamento de produtos;
19.	Rotinas de balanço, inventário e contagem cíclica dos estoques;
20.	Controle de disponibilidade do estoque (reservas/encomendas), integrado aos módulos de Compra;
21.	Gerenciamento e movimentação de materiais com utilização de códigos de barras (EAN/DUN) e integração com tecnologias RFID;
22.	Deverá possibilitar o uso de ferramenta de aumento a performance, auxiliando na configuração dos produtos na suas características e consumo de materiais.
23.	Possibilidade de uso de tecnologia de leitura de biometria para retirada de EPI;
24.	Permitir a configuração de perfis de usuários conforme regras de acesso da organização.
25.	Permitir a classificação de marcas, grupos e famílias para vinculação com os produtos.
26.	Permitir Identificação do tratamento fiscal nos produtos.
27.	Permitir controle e impressão dos saldos e custos dos produtos.
28.	Permitir Informações dos produtos com descrição detalhada.
29.	Permitir cadastro de operações de entradas para rotinas de movimentação.
30.	Permitir cadastro de motivos para movimentação do estoque.
31.	Permitir cadastro de informações gerais dos fornecedores.
32.	Permitir entradas de notas fiscais com informações completas para tratamento fiscal.
33.	Permitir entradas de notas fiscais com atualização do estoque.
34.	Permitir entradas de notas fiscais com informações para contas a pagar.
35.	Permitir o cálculo e atualização do custo médio nas entradas a partir das parametrizações.
36.	Possibilidade de rotinas de entradas e saídas por requisições com identificação dos motivos.
37.	Permitir relatório com a posição do estoque.
38.	Permitir relatório com critérios de seleção por marca, família e grupos de produtos.

39.	Possuir relatório do inventário dos estoques.
40.	Permitir a geração automática de solicitação de compras em função das políticas de ressuprimento do estoque.
41.	Permitir a apuração automática de níveis de ressuprimento em função de histórico de consumo de materiais ou níveis de estoque pré-definidos.
42.	Permitir a definição de níveis de estoque mínimos, máximos e de ressuprimento
43.	Permitir autorização especial para compras de materiais com estoque acima do ponto ressuprimento.
44.	Permitir a classificação ABC de estoque por consumo e valor do estoque.
45.	Permitir cadastrar informações do atendimento parcial ou total de uma requisição de material.
46.	Permitir ações para recebimento de materiais, devolução ao estoque e transferência entre almoxarifados.
47.	Inventário Físico rotativo ou por período (diário, mensal e anual), por centro de custos , setores, por localidade ou unidade requisitante, usuário final(uniforme e EPI).
48.	Permitir fechamento Parcial e Mensal de Estoques com contabilização automática.
49.	Possibilitar a emissão do livro razão de estoque.
50.	Permitir confecção e emissão de relatórios diários, mensais de consumo de determinado item ou geral, sempre que necessário.
51.	Permitir cadastro de operações de entradas para rotinas de movimentação.
52.	Permitir cadastro de motivos para movimentação do estoque.
53.	Permitir cadastro de informações gerais dos fornecedores.
54.	Permitir entradas de notas fiscais com informações completas para tratamento fiscal, com registro de impostos, taxas, fretes dos produtos e custos acessórios. .
55.	Permitir entradas de notas fiscais com atualização do estoque.
56.	Permitir entradas de notas fiscais com informações para contas a pagar.
57.	Possibilitar a informação de itens que estejam com estoque abaixo do mínimo permitido.

58.	Possibilitar a emissão de relatórios de produtos para inventário.
59.	Requisição de Materiais com registro do setor requisitante, do usuário, de quem retirou e para quem foi destinado o produto, com pesquisa imediata e futura (uniforme e EPI), com vinculação do documento de requisição (memorando).

4. GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

REQUISITOS COMPRAS	
1.	Acompanhar o processo de compras, desde o pedido de material até a resposta aos setores requerentes, passando pelas etapas de elaboração do processo de compra, auxílio à análise das propostas, controle de emissão da solicitação de empenho ao setor financeiro e encaminhamento dos materiais ao almoxarifado
2.	Estar integrado aos demais módulos (Gestão de Patrimônio, Financeiro / Contábil).
3.	Disponibilizar facilidades de workflow, por meio de ferramenta gráfica, devendo permitir automatizar o fluxo da solicitação de compras desde a sua elaboração até a homologação do resultado da licitação com a criação de filas de trabalho, as quais deverão poder ser acompanhadas pelos usuários da SOLUÇÃO.
4.	A ferramenta de workflow deverá permitir a tramitação da solicitação entre os participantes do processo de forma eletrônica, criando o conceito de filas de trabalho, na qual o pedido deverá ser encaminhado de uma fila para outra de acordo com o fluxo e as regras definidas.
5.	Possibilitar a visualização, em formato gráfico, do fluxo definido para um processo, devendo tornar possível a verificação das etapas do fluxo já concluídas, bem como as próximas etapas.
6.	Basear-se em um limite de alçadas (limites de competência aprovados pela Diretoria). O fluxo deverá apresentar as seguintes características: • Deve ser automatizado, com envio de notificações entre os envolvidos. • Deve manter histórico de ações (quem criou e quem aprovou) das requisições. • Permitir a consolidação de várias requisições de compras em um único processo.
7.	Deve permitir a realização de pesquisas de preços, selecionando fornecedores para envio de formulário eletrônico para preenchimento das cotações. Os formulários eletrônicos deverão ser encaminhados da seguinte forma: • Como anexo, via e-mail,

	• Por meio de planilha eletrônica em formato MS-Excel ou BrOffice.
8.	No caso dos formulários enviados via planilha eletrônica, deverá dispor de funcionalidade para importação dos dados preenchidos pelo fornecedor.
9.	Possibilitar o registro de cotações de preços obtidos por fontes de pesquisa que não são fornecedores, como por exemplo, tabelas de preços (FIPE, FGV).
10.	Permitir a geração do extrato da cotação de preços, devendo possibilitar a composição do valor estimativo para licitação a partir da média das propostas.
11.	Permitir que, no processamento do resultado, o usuário possa excluir o menor valor ofertado para cada material, o maior valor ofertado, o menor e o maior valor ofertado ou não excluir nenhum dos valores.
12.	Permitir emitir mapa comparativo dos preços obtidos na cotação.
13.	Permitir cadastro único de produto e serviços.
14.	Permitir controle de compras e pagamentos centralizados.
15.	Permitir processo de reabastecimento automático por níveis de estoque, através da geração de solicitações de compra automática, conforme o estoque mínimo predeterminado.
16.	Permitir acompanhamento de todas as etapas do processo de Compras (Solicitação, Cotação, Pedido e Nota Fiscal.
17.	Permitir a configuração de aprovação de solicitação de compras, conforme os níveis de aprovação.
18.	Permitir a configuração de aprovação de cotação, conforme os níveis de aprovação.
19.	Permitir a atualização do status da solicitação a partir da atualização do Pedido de Compras.
20.	Permitir a atualização de preços de cotações de fornecedores.
21.	Permitir o acompanhamento do histórico de atualização de cotações de fornecedores.
22.	Permitir a criação de pedidos de compras manuais.
23.	Possibilitar o recebimento físico de mercadorias.
24.	Permitir a integração do recebimento físico com pedido de compras.
25.	Permitir a criação e gestão de parâmetros aceitáveis de recebimento (preço, prazo,

	qualidade).
26.	Possibilitar o bloqueio de recebimentos sem pedidos de compras.
27.	Permitir recebimentos parciais.
28.	Permitir que o lançamento de Notas Fiscais de Entrada, com integração nativa com o módulo de estoque, financeiro, fiscal e contábil.
29.	Permitir a emissão de Notas Fiscais de Devolução
30.	Permitir a solicitação de materiais e serviços de forma descentralizada ou centralizada
31.	Permitir crítica de requisições de materiais e serviços em relação ao orçamento, itens, descrições, quantidades e outras informações.
32.	Permitir controle de recebimento dos materiais (recebimentos global e por item).
33.	Permitir consulta histórica de itens comprados, quantidades e valores.
34.	Permitir a visualização das requisições de compras efetuadas e devidas aprovações automáticas.
35.	Permitir ratear por centro de custo o produto no momento da compra.
36.	Permitir a configuração de aprovação via e-mail de solicitação de compras e cotação. A aprovação deve ser automática através do workflow.
37.	Permitir o envio do pedido de compras de forma automática para o fornecedor.
REQUISITOS DE LICITAÇÃO	
38.	Permitir a indicação de recursos orçamentários para o processo licitatório (projeto / atividade, elemento de despesa e fonte de recursos a serem utilizados).
39.	Permitir o armazenamento das informações relativas ao edital, possibilitando o resgate das informações do pedido e aprovações e a complementação das informações necessárias para a montagem do edital. Deve possibilitar a identificação do tipo de licitação, critério de julgamento, percentuais de garantia, local de entrega das propostas e onde acontecerá a reunião de licitações.
40.	Possibilitar o registro dos documentos habilitatórios a serem exigidos dos participantes do edital.
41.	Permitir o registro dos critérios de pontuação técnica dos participantes, quando o edital contemplar a fase técnica.
42.	Permitir, quando da elaboração da minuta do edital, selecionar o modelo de minuta a ser

	utilizado e, através de assistente, gerar o documento com base nas informações cadastradas na SOLUÇÃO.
43.	Dispor de recursos para anexação de documentos digitais ao edital de licitações ou a qualquer uma das etapas do procedimento licitatório
44.	Permitir a execução de licitações para formar ata de registro de preços, possibilitando o controle dos saldos de cada vencedor.
45.	Possibilitar que, além da data de abertura, possam ser registradas as datas previstas para cada etapa do processo licitatório, devendo permitir acompanhar a agenda de cada licitação.
46.	Possibilitar a emissão dos avisos de abertura, de resultado do processo licitatório e de publicação do edital no Diário Oficial e outros veículos de comunicação.
47.	Possibilitar o registro de recursos e impugnações para cada uma das etapas do certame licitatório.
48.	Permitir o registro dos questionamentos realizados pelas empresas, possibilitando encaminhar as respostas a todos os interessados do processo por intermédio de e-mail.
49.	Permitir o registro das empresas participantes do processo licitatório.
50.	Permitir o cadastramento de informações relativas à apresentação de cada um dos documentos habilitantes exigidos no edital.
51.	Possibilitar a emissão de planilha com os documentos exigidos no edital para que a comissão de licitação proceda com a análise dos documentos entregues pelos participantes. Deve permitir registrar, ao final da análise da documentação, a habilitação ou não de cada empresa.
52.	Permitir a emissão do extrato da fase de habilitação, devendo conter as informações consolidadas da avaliação da documentação de cada uma das empresas.
53.	Permitir exibir as informações com os critérios cadastrados para o edital e o registro da pontuação obtida pelas empresas participantes. Deve permitir ainda que os critérios sejam pontuados individualmente e por agrupamentos.
54.	Permitir o registro de informações relativas às propostas de preço apresentadas pelas empresas para participação no edital.
55.	Possibilitar, depois do cadastro de todas as propostas, a realização do processamento do resultado da licitação, com sugestão da classificação das propostas baseada nos valores cadastrados.
56.	Realizar o controle de preços inexequíveis quando da licitação de obras e serviços de engenharia, devendo tomar como valor de referência o orçamento elaborado pelo gestor da obra.
57.	Permitir o registro das aquisições ou contratações por dispensa ou inexigibilidade de

	licitação, requerendo a informação da fundamentação legal para tal procedimento.
58.	Permitir emitir o mapa comparativo das cotações de preços utilizadas para composição do valor de referência para a Dispensa de Licitação.
59.	Possibilitar o armazenamento das informações relativas às empresas, incluindo: • Informações gerais (razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual e área de atuação). • Informações financeiras para cálculo da capacidade financeira das empresas. • Histórico de atualização cadastral e registro de suspensões das empresas.
60.	Manter cadastro com as informações das operações realizadas entre a Empresa e o fornecedor com dados de: Pedidos / Contratos, Preços, Quantidades entregues e Atendimentos de prazos.
61.	Permitir o registro das informações relativas à documentação apresentada pelas empresas que se propuserem à realização do registro cadastral, incluindo: • Documentos apresentados. • Data de validade dos documentos.
62.	Permitir a classificação dos fornecedores por critérios de desempenho
63.	Permitir a geração automática de processo de coleta de preços (materiais e serviços), com: • Seleção de potenciais fornecedores. Agrupamento de itens em função das características do fornecedor e local de entrega. • Identificação de fornecedores exclusivos para determinados itens.
64.	Permitir a indicação de recursos orçamentários para o processo licitatório (projeto / atividade, elemento de despesa e fonte de recursos a serem utilizados).
65.	Permitir o armazenamento das informações relativas ao edital, possibilitando o resgate das informações do pedido e aprovações e a complementação das informações necessárias para a montagem do edital. Deve possibilitar a identificação do tipo de licitação, critério de julgamento, percentuais de garantia, local de entrega das propostas e onde acontecerá a reunião de licitações.
66.	Possibilitar o registro dos documentos habilitatórios a serem exigidos dos participantes do edital.
67.	Permitir o registro dos critérios de pontuação técnica dos participantes, quando o edital contemplar a fase técnica.
68.	Permitir, quando da elaboração da minuta do edital, selecionar o modelo de minuta a ser utilizado e, através de assistente, gerar o documento com base nas informações cadastradas na SOLUÇÃO.

69.	Dispor de recursos para anexação de documentos digitais ao edital de licitações ou a qualquer uma das etapas do procedimento licitatório
70.	Permitir a execução de licitações para formar ata de registro de preços, possibilitando o controle dos saldos de cada vencedor.
71.	Possibilitar que, além da data de abertura, possam ser registradas as datas previstas para cada etapa do processo licitatório, devendo permitir acompanhar a agenda de cada licitação.
72.	Possibilitar a emissão dos avisos de abertura, de resultado do processo licitatório e de publicação do edital no Diário Oficial e outros veículos de comunicação.
73.	Possibilitar o registro de recursos e impugnações para cada uma das etapas do certame licitatório.
74.	Permitir o registro dos questionamentos realizados pelas empresas, possibilitando encaminhar as respostas a todos os interessados do processo por intermédio de e-mail.
75.	Permitir o registro das empresas participantes do processo licitatório.
76.	Permitir o cadastramento de informações relativas à apresentação de cada um dos documentos habilitantes exigidos no edital.
77.	Possibilitar a emissão de planilha com os documentos exigidos no edital para que a comissão de licitação proceda com a análise dos documentos entregues pelos participantes. Deve permitir registrar, ao final da análise da documentação, a habilitação ou não de cada empresa.
78.	Permitir a emissão do extrato da fase de habilitação, devendo conter as informações consolidadas da avaliação da documentação de cada uma das empresas.
79.	Permitir exibir as informações com os critérios cadastrados para o edital e o registro da pontuação obtida pelas empresas participantes. Deve permitir ainda que os critérios sejam pontuados individualmente e por agrupamentos.
80.	Permitir o registro de informações relativas às propostas de preço apresentadas pelas empresas para participação no edital.
81.	Possibilitar, depois do cadastro de todas as propostas, a realização do processamento do resultado da licitação, com sugestão da classificação das propostas baseada nos valores cadastrados.
82.	Realizar o controle de preços inexequíveis quando da licitação de obras e serviços de engenharia, devendo tomar como valor de referência o orçamento elaborado pelo gestor da obra.
83.	Permitir o registro das aquisições ou contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação, requerendo a informação da fundamentação legal para tal procedimento.
84.	Permitir emitir o mapa comparativo das cotações de preços utilizadas para composição do

	valor de referência para a Dispensa de Licitação.
85.	Possibilitar o armazenamento das informações relativas às empresas, incluindo: • Informações gerais (razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual e área de atuação). • Informações financeiras para cálculo da capacidade financeira das empresas. • Histórico de atualização cadastral e registro de suspensões das empresas.
86.	Manter cadastro com as informações das operações realizadas entre a Empresa e o fornecedor com dados de: Pedidos / Contratos, Preços, Quantidades entregues e Atendimentos de prazos.
87.	Permitir o registro das informações relativas à documentação apresentada pelas empresas que se propuserem à realização do registro cadastral, incluindo: • Documentos apresentados. • Data de validade dos documentos.
88.	Permitir a classificação dos fornecedores por critérios de desempenho
89.	Permitir a geração automática de processo de coleta de preços (materiais e serviços), com: • Seleção de potenciais fornecedores. Agrupamento de itens em função das características do fornecedor e local de entrega. • Identificação de fornecedores exclusivos para determinados itens.
90.	Permitir a localização dos processos licitatórios, baseando-se em características diversas dos editais. Deve permitir a consulta por modalidade, número do edital, valor, data da abertura da documentação ou proposta, unidade administrativa /setor e / ou empresa participante.
91.	Permitir a consulta de saldos de itens em atas de registro de preços, possibilitando a emissão de autorizações de fornecimento de materiais ao fornecedor.
92.	Possibilitar emitir relatório dos itens fracassados ou desertos nas licitações, permitindo consulta por modalidade, número do edital, número do processo e unidade administrativa / setor.
93.	Permitir a execução de licitações para formar ata de registro de preços, possibilitando a emissão de relatórios para controle dos saldos de cada vencedor, devendo apresentar os quantitativos registrados, os quantitativos consumidos e o saldo para participante da ata de registro de preço.
94.	Possibilitar consulta comparativa entre os valores estimativos e os valores finais para cada processo licitatório.
95.	Possibilitar que todos os documentos, despachos e tramitações dos pedidos de compra

	devam ser consultados.
96.	Permitir emissão de relatório de previsão de gastos e controle orçamentário, por programa, ação, sub-ação, elemento de despesa, sub-elemento e item de despesa e por período.
97.	Permitir emissão de relatório de cadastro de fornecedores, por razão social, por CNPJ ou CPF, por objeto, por elemento de despesa, por sub-elemento e item de despesa.
98.	Possibilitar emissão de relatório com os documentos exigidos no edital para que os responsáveis pela licitação procedam com a análise dos documentos entregues pelos participantes. Deve permitir registrar, ao final da análise da documentação, a habilitação ou não de cada licitante.
99.	Permitir a emissão do extrato da fase de habilitação, devendo conter as informações consolidadas da avaliação da documentação de cada uma das empresas.
100.	Permitir a emissão de documento contendo as informações consolidadas da avaliação das propostas de cada uma das empresas.
101.	Gerar remessa, em meio eletrônico, de informações inerentes a procedimentos licitatórios e contratos praticados no âmbito da administração pública estadual.

5. GESTÃO DE CONTRATOS

1.	REQUISITOS
2.	Possibilidade de cadastro de dos contratos administrativos, contendo os seguintes dados: • Numeração do contrato • Nome, CNPJ, Endereço, Telefone, pessoas de contatos da contratada e e-mail da empresa e de cada contrato. • Objeto do contrato; • Número do processo que originou o contrato; • Informação da existência de termos aditivos e apostilamentos • Situação do Contrato • Vigência, com data de inicio e término do Contrato; • Valor mensal • Valor Global • Informação quanto a renegociação ou não do contrato; • Valor renegociado • Área demandante (setor responsável pelo contrato) • Modalidade de licitação • Possibilidade de prorrogação • Informações sobre a garantia contratual

	• Data da assinatura do contrato • Signatários da contratante e da contratada • Informações quanto à publicação do Extrato do Contrato e dos termos aditivos no diário oficial da união, com data de publicação e número do jornal, dentre outras; • Número das notas de empenho, data de emissão da nota • Valores por nota e total; • Categoria econômica • Programa atividade • Fiscal e gestores do contrato • Portaria de designação de gestores • Prazo de garantia do produto • Tipo de penalidade • Valor da penalidade, se for o caso • Multas • Data de inscrição no SICAF • Acumulação para inscrição na dívida ativa • Informação de rescisão • Tipo de rescisão (unilateral x bilateral), motivo, data de rescisão; publicação • Controlar acréscimos em até 25% do valor total contratado e verificar os limites da modalidade de contratação. • Controlar supressões do valor total contratado e verificar os limites da modalidade de contratação. • Fiscalização • Acompanhamento dos contratos que estão sob sua responsabilidade • Financeiro co contrato • Dados da nota do empenho • Número da nota de empenho • Reforço de empenho • Valor da nota de empenho • Data de cancelamento do empenho • Valor cancelado • Pagamento mês a mês • Valor de restos a pagar • Saldo dos empenhos • Total empenhado para o contrato • Saldo do contrato • Saldo da execução de empenho • Solicitar reforço de empenho

3.	Permitir o cadastro de informações contratuais, devendo incluir objeto, credor, datas contratuais, edital de licitação e valores. Deve registrar a situação do contrato, informando se está em andamento, paralisado, rescindido.
4.	Possibilitar o cadastro de cronograma contratual e previsto atual de um contrato, permitindo posteriores emissões de relatórios comparativos.
5.	Permitir o cadastro de aditivos de um contrato, expressos por prorrogação de datas, repactuação, re-ratificação e/ou aditivo de valor e/ou datas.
6.	Permitir a consulta de dados de contratos pela combinação de parâmetros, tais como: número do contrato, tipo de contrato, empresa e setor gestor.
7.	Permitir emitir relatório contendo as informações contratuais e seus respectivos saldos de empenho, valores liquidados, pagos e a pagar.
8.	Permitir a emissão de relatório contendo lista de contratos e suas informações básicas, tais como valor da PI, aditivos, total faturado, saldo contratual e saldo de empenho.
9.	Permitir a emissão de relatório contendo os pagamentos realizados e o histórico de todos os aditivos realizados.
10.	Permitir cadastrar os documentos fiscais (nota fiscal / faturas) de fornecimento de materiais, serviços prestados, data de vencimento e valor em real.
11.	Permitir o registro dos pagamentos efetuados, devendo possibilitar baixas parciais, no qual são registrados números da parcela e valor.
12.	Permitir que ao cadastrar uma liquidação de empenho, o saldo do empenho associado seja automaticamente atualizado.
13.	Possibilitar a emissão de relatório contendo o objeto contratual, o valor total, a data de início e término, o saldo, as medições realizadas, os documentos faturados e o débito das faturas.
14.	Permitir a emissão de relatório com as faturas a serem pagas, agrupado por projeto / atividade e programa.
15.	Permitir manter uma pasta digital com documentos do contrato (minuta do contrato, termos aditivos).
16.	Permitir a emissão de relatório contendo os pagamentos efetuados, agrupados e totalizados por contrato e empresa, no qual são relacionados o valor faturado, o valor pago e o total a pagar.
17.	Permitir o registro de ocorrências ao decorrer da vigência de um contrato.
18.	Permitir a geração de relatório dinâmico com informações de contratos, permitindo a seleção de colunas a serem listadas no relatório.
19.	Emitir avisos de contratos vencendo, possibilitando configurar o número dias de antecedência ao vencimento do contrato.

20.	Permitir o tratamento dos diversos tipos de documentos que implicam obrigações de pagamento, tais como notas fiscais, faturas duplicatas, notas de débito, notas de crédito.
21.	Permitir o cálculo e o controle de operações relacionadas aos pagamentos, tais como: juros,descontos, tributos e cauções com retenções.
22.	Permitir cadastramento de índices da fórmula de reajuste contratual e cálculo de reajuste devido.
23.	Permitir contabilização automática nas contas de despesas / custos, provisões, passivo, contas de banco.
24.	Permitir a emissão de alertas aos órgãos gestores de pagamentos sobre processos pendentes de aprovação.
25.	Permitir a consolidação de pagamentos a fornecedores frequentes (crédito único ao fornecedor para múltiplos pagamentos).
26.	Permitir a geração automática de autorizações para despesas recorrentes (ex.: aluguéis, serviços, contratos).
27.	Permitir o controle de contratos firmados com empresas integrantes de consórcios.
28.	Permitir parametrizar as condições de pagamento dos contratos (inclusive aditamentos).
29.	Integrar com os módulos que originam compromissos a pagar, tais como folha de pagamento e compras de materiais e serviços.
30.	Garantir base de dados de fornecedores única compartilhada com suprimentos.
31.	Garantir base de dados de empregados única compartilhada com recursos humanos.
32.	Permitir validação e aprovação dos pagamentos através de workflow.
33.	Permitir o cadastramento de um ou mais endereços de pagamento por fornecedor (uma ou mais contas correntes por fornecedor para crédito em conta).
34.	Permitir pagamentos apenas para fornecedores ativos no cadastro de fornecedores.
35.	Permitir mudanças de dados de fornecedores, conforme requisições e com as devidasaprovações.
36.	Permitir rastreabilidade das contas a pagar do maior ao menor nível de detalhes.
37.	Permitir cadastramento hierarquizado do cliente. O cliente deverá ter um código (genérico) por raiz de CNPJ onde as filiais estejam ligadas a ele (mas com seus respectivos CNPJ's – código genérico mais complemento que identifique a filial), de forma a possibilitar que o faturamento diferencie as faturas/NF's por filial.
38.	Permitir notificação automática, no momento do cadastro do cliente, se ele já existe cadastrado ou não (crítica pelo CNPJ), informando o código existente para este cliente.
39.	Permitir mudanças de dados de fornecedores, conforme requisições e com as

	devidasaprovações.
40.	Permitir notificação automática dos contratos vigentes que não tiveram faturas, notas fiscais e duplicatas emitidas.
41.	Permitir emissão de relatórios de reajustes de contratos.
42.	Permitir alterações dos dados de faturamento por cliente, contrato, vencimento, localidade ou fatura.
43.	Permitir relatórios / gráficos de indicadores de comercialização por tipo de receita, vencimento, localidade e demais especificações do cadastro do cliente / contrato.
44.	Permitir validação do CNPJ e Inscrição Estadual do cliente.
45.	Permitir tramitação de documentos entre as áreas ou com entidades externas de forma a registrar todos os passos desta tramitação, prevendo em casos necessários certificação digital.
46.	Permitir “digitalizar” um documento para envio a outras áreas de forma que para cada área enviada ele gere no próprio documento uma numeração de controle.
47.	Permitir controle de contratos vencidos não reajustados automaticamente.
48.	Permitir cadastro de vários contratos dentro do cadastro de um único cliente.
49.	Permitir gerar relatório dos avisos / notificações de cobranças enviadas
50.	Permitir fazer observações de retenção de impostos nos casos cabíveis de forma a gerar as informações para geração de boletos corretamente (clientes que retêm imposto no pagamento da fatura).
51.	Permitir que a emissão de notas fiscais e faturas gerem contabilização (integração com o módulo de contabilidade).
52.	Gerenciar automaticamente a inadimplência, controlando prazos e tomando ações automáticas tais como envio de e-mail de cobrança, fax e cartas, com textos a serem customizados por cliente.
53.	Permitir cálculo pró-rata das faturas.
54.	Permitir que as faturas / notas fiscais / duplicatas sejam emitidas pela empresa e suas diversas filiais, mas que os pagamentos sejam processados apenas pela sede, garantindo o fluxo de faturamento integrando as filiais e sede.
55.	Integrar o faturamento com o módulo de contas a receber e com o módulo de contabilidade.
56.	Permitir o registro dos contratos de compras.
57.	Permitir o registro de contratos por modalidade e classificação.
58.	Permitir a administração de contratos de compra de produtos e serviços.

59.	Permitir o controle de contratos por centro de custo.
60.	Permitir o controle de versões de contrato.
61.	Permitir a administração dos motivos de revisões contratuais.
62.	Permitir a efetivação de aditivos contratuais, possibilitando aditar quantidades, prazos, vigências de contratos.
63.	Permitir a efetivação de acompanhamento de fornecimento de materiais e cobranças de entregas, com base em critérios estabelecidos nas contratações.
64.	Permitir extração de relatórios estruturados de forma parametrizada, em diversos níveis, abrangendo todos os dados cadastrais.
65.	Disponibilizar relatórios de fornecedores contendo: Dados Cadastrais; Contratos em aberto; Fornecedores por situação; Contratos a partir de uma data; Situação de um processo de compra;
66.	Possibilitar controle com número de identificação dos contratos vigentes e não vigentes.
67.	Possibilitar administração de vigência de contratos.
68.	Permitir administrar contratos por departamentos e responsáveis.
69.	Permitir avisos automáticos com antecedência de prazo de vigência e vencimento de contratos.
70.	Permitir administração de renovação e revisão contratual.
71.	Permitir a administração do saldo do contrato.
72.	Permitir integração de forma automática com a contabilidade.
73.	Permitir a integração do módulo gestão de contratos com o contas a pagar do financeiro.
74.	Permitir que os relatórios possam ser visualizados e salvos em pdf.

6. GESTÃO DE CONTÁBIL, FISCAL E ORÇAMENTÁRIO

	REQUISITOS GERAIS
1.	Permitir a definição de perfil (s) de usuários com níveis de acessos distintos.
2.	Permitir a digitação de contas a pagar/receber.
3.	Permitir a impressão de borderô de pagamentos.
4.	Permitir baixar automaticamente títulos por lotes de pagamento/recebimento.
5.	Permitir a emissão de arquivos de remessa e retorno a bancos.
6.	Permitir a gestão de adiantamentos a fornecedores.
7.	Permitir a gestão de devoluções e reflexo financeiro.
8.	Permitir a emissão de resumo de contas a pagar consolidado por empresas/filiais.
9.	Permitir rateios entre centros de custos em despesas financeiras.
10.	Permitir Cadastros Centralizados (Produtos, Parceiros, Fornecedores, Naturezas de Pagamentos).
11.	Permitir Validação de CNPJ e CPF.
12.	Permitir cadastro de tipos para classificação dos fornecedores.
13.	Permitir a Identificação do código de provisão correspondente a despesa/receita para contabilização.
14.	Permitir a configuração das informações das parcelas para as condições de pagamento;
15.	Permitir o cadastro de informações gerais dos fornecedores.
16.	Permitir a vinculação de grupos de despesas e códigos administrativos ao fornecedor.
17.	Cadastro de contas bancárias e contas de movimentação financeira.
18.	Permitir a parametrização da forma de integração e leiaute de integração CNAB com os bancos.
19.	Permitir o cadastro dos valores de orçamento por código administrativo, grupo, e centros de custos.
20.	Permitir consulta e manutenção da movimentação bancária para conciliação.
21.	Possuir recurso de conciliação.
22.	Permitir a conferência entre o saldo dos bancos e os saldos movimentados.
23.	Possuir demonstração dos valores não conciliados na movimentação.
24.	Possuir pesquisa dos saldos e valores da movimentação.

25.	Possuir relatório do extrato das contas.
26.	Possuir relatório de análise dos grupos de despesas e receitas;
27.	Possuir mapa diário de movimentação de caixa e bancos
28.	Possuir mapa da movimentação financeira (boletim diário de tesouraria).
29.	Permitir Integração com a contabilidade da movimentação financeira e das provisões.
30.	Permitir registro dos valores a pagar com informações gerais.
31.	Permitir registro de contas a pagar com rateio de contas.
32.	Permitir informar valores de retenção de INSS, IRF e ISS.
33.	Permitir baixa individual dos títulos pagos.
34.	Permitir baixa por seleção dos títulos pagos.
35.	Permitir emitir relatório por data de vencimento / pagamento.
36.	Permitir emitir relatório por fornecedor, banco, grupo de despesas e centro de custo.
37.	Permitir administração de transferências entre bancos e filiais.
38.	Permitir a emissão de relatórios com retenções.
39.	Permitir rotina para baixa individual dos títulos recebidos.
40.	Permitir rotina para baixa por seleção dos títulos recebidos.
41.	Permitir emissão de relatórios das contribuições a receber em aberto e recebidos por diversos critérios
42.	Relatório por data de vencimento / pagamento.
43.	Possibilitar a geração do arquivo remessa de cobrança padrão CNAB.
44.	Possibilitar o tratamento do arquivo retorno de cobrança padrão CNAB.
45.	Permitir o controle do fundo fixo e emissão de relatório analítico dessa conta.
46.	Permitir a integração com Contas a Pagar e Contas a Receber, de forma a receber os dados e informações para elaboração do Fluxo de Caixa diário.
47.	Permitir a integração com o módulo contábil de forma a possibilitar lançamentos automáticos e conciliações de contas.
48.	Permitir a inclusão do arquivo de extrato bancário padrão CNAB.
49.	Permitir a geração automática de Borderôs de Pagamento por Banco.
50.	Permitir a emissão de Fluxo de caixa por natureza financeira.
51.	Permitir a análise de fluxo de Caixa comparativo do realizado X orçado.
52.	Contemplar feriados (municipais, estaduais e federais) nos calendários.

53.	Permitir baixa de títulos de forma automática através da leitura do arquivo do banco.
54.	Permitir flexibilidade para a geração de relatórios e gráficos para a análise econômico-financeira, segundo padrões do SIGGO do GDF.
55.	Possibilitar a elaboração e geração de orçamentos plurianuais.
GESTÃO CONTÁBIL	
56.	Lançamentos Contábeis
57.	Escrituração contábil
58.	Escrituração de múltiplos períodos
59.	Plano de contas contábil separado por unidade de negócio que permita parametrizações por faixas de contas contábeis de forma a gerar visões distintas por empresas utilizando mesmo cadastros de plano de contas.
60.	Plano de lançamentos padrões
61.	Encerramento de exercícios por periodicidade
62.	Rateios de contas contábeis: • Por área • Departamento • Centro de custo • Produto/Serviço • Percentuais Fixos e variáveis
63.	Rotina libera contábil para validação da contabilidade.
64.	Controle de CNPJ
65.	Controle dos impostos por empresa
66.	Demonstrações de Faturamento por empresa
67.	Balanços Periódicos por empresa
68.	Balanços Anuais por empresa
69.	Demonstrações Contábeis por empresa

70.	Livros diários e razão por empresa: • DCTF • SPED • ECF • DBE
71.	Relatórios: • Relatórios consolidados da empresa • Relatórios separados por empresas • Índice de liquidez corrente • Índice de lucratividade • Rentabilidade de patrimônio liquido • Balancetes diários • Livro caixa • Saldo de contas • Razão
72.	Possibilidade de importação do plano de contas
73.	Possibilidade de integração com o sistema SIGGO
74.	Possibilidade de criação de partilha simples e composta;
75.	Possibilidade de integração com o sistema SIAF;
76.	Diário
77.	Balanço patrimonial
78.	Demonstrativo de resultado
79.	Possuir ferramenta nativa do sistema que permite visualizar em tempo real todas as demandas legais nas esferas Federal, Estadual e Municipal, possibilitando o usuário selecionar uma unidade da federação em especifico.
80.	Possibilidade de importação automática de notas fiscais de entrada através de comunicação com o sistema da secretaria de fazenda;
81.	Apresentar tabela para informar operações por CST, PIS, COFINS, quando for isento.
82.	Possibilidade de importação dos arquivos do SPED Contábil – ECD;
83.	Possibilidade de importação do plano de contas com vinculação da conta referencial da

	receita federal;
84.	Rotina para avaliar e informar o saldo de credito fiscal acumulado por ano, permitindo avaliar o controle remanescente do saldo anual.
85.	DIRF - Declaração de Impostos Retidos na Fonte: • Gerar arquivo de do imposto de renda retido na fonte • Validação no sistema DIRF • Geração de informes de pessoa física (autônomo) • Geração de informes de pessoa jurídica • Geração de DARF • Geração de GPS
86.	Relatórios: • Conferência dos pagamentos de retenção • Listagem da DIRF • DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais)
87.	Retenção de IRRF
88.	Permitir a definição de perfil (s) de usuários com níveis de acessos distintos.
89.	Permitir o registro de plano de contas totalmente personalizável conforme a estrutura da corporação.
90.	Permitir o registro de centro de custo conforme regra da corporação.
91.	Permitir múltiplos departamentos, centros de custos conforme demanda.
92.	Permitir a utilização de rateios por centro de custo.
93.	Permitir múltiplas empresas e filiais.
94.	Permitir contabilizações de estorno para transações geradas de um lançamento contabilizado erroneamente.
95.	Permitir controle de calendários contábeis.
96.	Emitir Relatório de movimentação diária de contas.
97.	Permitir Emissão de Balanço, Diário e Balancete em modelos contábeis padrão de mercado.
98.	Emitir Relatório por entidade e valor.
99.	Permitir a criação de relatório pelo critério de combinação de filtros, com as informações contidas no banco de dados do sistema.
100.	Permitir estruturação de plano de contas geral para grupos de empresas.
101.	Permitir parametrização de contas com códigos para integração com o SPED Contábil.

102.	Permitir definição específica para máscara e numeração para impressão das contas no balancete
103.	Permitir transferência das contas do plano de contas geral para a empresa.
104.	Permitir cadastro de históricos padrões para lançamentos contábeis.
105.	Permitir configuração de regras de contabilização previamente formatadas com integração com Ativo fixo, compras, estoque, financeiro, contratos, projetos, folha de pagamento.
106.	Permitir integração nativa da movimentação financeira (Bancos, Contas a Pagar e Contar a Receber) com a contabilidade (Provisões e Baixas).
107.	Permitir integração de Movimentações do Módulo Fiscal para a Contabilidade.
108.	Permitir integração de Movimentações do Módulo Folha de Pagamento.
109.	Permitir digitação de lançamentos por códigos reduzidos.
110.	Permitir lançamentos de partida múltipla de um débito para vários créditos e vice-versa.
111.	Permitir lançamentos de partida múltipla com lançamentos diversos a diversos.
112.	Plano de Contas da Aneel - Manual de Contabilidade do Setor Elétrico (MCSE/2015) de acordo com a Resolução Normativa 605 da ANEEL de 11/03/2014
113.	Permitir a contabilidade nos Padrões Internacionais de Relatórios Financeiros (IFRS – International Financial Report Standards) e nos Padrões Internacionais de Contabilidade (IAS – International Accounting Standards).
GESTÃO FISCAL	
114.	Permitir a definição de perfil (s) de usuários com níveis de acessos distintos.
115.	Permitir a configuração e Identificação para controle de matriz e filiais.
116.	Permitir o controle de série das notas fiscais de entrada e saída.
117.	Permitir a Tributação de imposto de renda para qualquer regime tributário.
118.	Permitir lançamentos de outros débitos / créditos para apuração dos impostos.
119.	Permitir lançamentos de valores de estimativa ICMS e ISS.
120.	Permitir a emissão de Nota Fiscal pelo METRÔ-DF
121.	Permitir lançamento de notas fiscais com diversas operações e alíquotas na mesma nota.
122.	Permitir checagem dos lançamentos de CFOP com a unidade da federação correspondente.
123.	Permitir apuração de impostos.
124.	Permitir apuração do ISS por código de serviço.

125.	Possibilitar cálculo de adicional de imposto de renda.
126.	Possibilitar apuração dos impostos federais de forma unificada (matriz e filiais).
127.	Permitir validação dos benefícios fiscais da empresa na apuração dos impostos.
128.	Permitir a emissão da guia de ISS para diversos municípios.
129.	Possuir relatório de controle das entradas das notas fiscais na empresa.
130.	Permitir emissão do livro fiscal de saídas de forma mensal ou por período.
131.	Permitir emissão do livro fiscal de entradas.
132.	Permitir emissão dos diversos modelos de livros fiscais de serviços.
133.	Permitir adequação completa à legislação tributária e fiscal federal, estadual e do distrito federal.
134.	Permitir a geração de guias de recolhimento (DARF, GPS, DAR, outros documentos, taxas).
135.	Permitir a geração de arquivo respeitando o layout do LIVRO ELETRÔNICO, onde devem constar os dados relativos a apuração do ICMS e do ISS próprios e de terceiros, para cumprimento desta obrigação acessória em conformidade com a legislação tributária que trata deste assunto.
136.	Permitir a geração de arquivo respeitando o layout do EFD Contribuições, permitindo o cumprimento desta obrigação, em conformidade com a legislação.
137.	Permitir a geração de arquivo respeitando o layout do ECF (Escrituração Contábil Fiscal), onde deve constar todos os dados, permitindo o cumprimento desta obrigação, em conformidade com a legislação.

ANEXO II.

ANEXO II-A - MODELO DO TERMO DE APRESENTAÇÃO DO COLABORADOR DA CONTRATADA

Prezado senhor (a)

XXXXXXXXXX.

Gestor do Contrato

Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas/CODS/CGTI

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

Brasília - DF

Assunto: **Apresentação de Colaboradores**

Em atenção à solicitação de Vossa Senhoria, identificamos abaixo o colaborador que ficará alocado no Contrato 99.9999.99/AAAA, celebrado com o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, e a Empresa <Razão Social do CONTRATANTE>, nas dependências do MCTI:

Matrícula: 999
Nome: XXXXXX
Cargo: XXXXXXX
Data de Admissão: dd/mm/aaaa
Escolaridade: xxxxxx
Perfil: xxxxxx

Por fim, agradecemos a atenção e nos colocamos a disposição para maiores informações sobre o assunto.

Atenciosamente,

_____

XXXXXXX

Preposto do Contrato – METRÔ nº 99.9999.99/AAAA

Brasília-DF, ___ de _____ de _____

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

ANEXO II-B - MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS.

Ao Pregoeiro

PROPOSTA que faz a empresa _____ _____, CNPJ _____, para *<OBJETO>,* em conformidade com o Edital do Pregão Eletrônico nº _____/20____.

– Proposta Companhia Metropolitana do Distrito Federal

Apresentamos a seguinte proposta de preço:

DESCRIÇÃO DO LICENCIAMENTO		**QDT de LICENÇAS**	**PREÇO UNITÁRIO (R$)**	**PREÇO TOTAL (R$)**
Preço do licenciamento definitivo de uso de Software Implantado de Sistema Integrado de Gestão incluindo 12 meses de serviço de manutenção inclusos no licenciamento do produto. (**)	Licença de acesso aos módulos de Gestão Recursos Humanos			
	Licença de acesso aos módulos de Gestão de Compras e Licitação			
	Licença de acesso aos módulos de Gestão de Contratos			
	Licença de acesso ao módulo Gestão de Patrimônio			
	Licença de acesso ao módulo Gestão de Almoxarifado			
	Licença de acesso ao módulo Gestão de Fiscal			
	Licença de acesso ao módulo Gestão de Contábil			
	Licença de acesso ao módulo Gestão de Patrimônio			
	Licenças de usuários de tecnologia (*)			
SUBTOTAL A			R$	

(*) A composição do Licenciamento do Framework Base da solução deverá atender todas as especificações dos ANEXOS IV e V. As demais informações corporativas devem ser consultadas no site da empresa (www.metro.df.gov.br).
(**) Os quantitativos de licenciamento deverão seguir as regras definidas no item **1.1 Licenciamento** do projeto básico.

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO	PREÇO TOTAL(R$)
Serviços de desenvolvimento e implantação da Solução ERP	
Serviços de desenvolvimento das integrações da Solução ERP aos sistemas legados	
Serviços de limpeza, qualidade e migração dos dados de sistemas legados para a nova Solução ERP	
Operação Assistida (6 meses)	
SUBTOTAL B	**R$**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO	PREÇO TOTAL(R$)
Serviços de treinamento da Solução ERP. **(*) (**)**	
SUBTOTAL C	**R$**

(**) Os demais treinamentos deverão ser realizados com material no idioma português do Brasil.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO	PREÇO TOTAL(R$)
Serviços de manutenção (de natureza corretiva, adaptativa e legal), atualização de versões e suporte técnico especializado por 12 meses, que será iniciado após o término dos 12 meses de serviço de manutenção inclusos no licenciamento do produto.	
SUBTOTAL C	**R$**
PREÇO GLOBAL (SUBTOTAL A + SUBTOTAL B + SUBTOTAL C)	**R$ _____ (POR EXTENSO)**

–

O prazo de validade de nossa proposta é de 90 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas nos documentos de contratação.

Declaramos que no preço estão inclusos todos os custos, despesas, tributos, para a perfeita execução do objeto.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

Razão Social: _____CNPJ/MF: _____

Endereço:_____ Tel./Fax: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Banco: _____ Agência: _____ nº c/c: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço:_____

CEP: _____ Cidade: _____`_____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

Cart. Ident nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Local e Data._____

[Nome do Representante da Empresa Emitente]
Cargo

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

ANEXO II-C - MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO

Entregue aos participantes no final do último dia pode ser vista abaixo.

Ficha de Avaliação

Marque com um "X" o conceito que melhor representa sua opinião sobre este curso:

1=Deficitário; 2=Regular; 3=Bom; 4=Muito Bom; 5=Excelente

Item de Avaliação	ITENS DE VERIFICAÇÃO	Notas				
		1	2	3	4	5
1	Metodologia utilizada					
2	Distribuição da programação					
3	Desempenho dos instrutores					
4	Adequação da carga horária					
5	Contribuição para a melhoria da qualidade do seu trabalho					
6	Adequação do conteúdo das aulas ao objetivo do curso					
7	Aulas práticas					
8	Participação pessoal					
9	Material audiovisual					
10	Instalações das aulas práticas					

	Registre:
	A. Aspectos Positivos
	B. Aspectos Negativos

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

C. Sugestões

Avaliação Geral do Curso (1=Deficitário; 2=Regular; 3=Bom; 4=Muito Bom; | |

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

ANEXO II-D - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

O *<NOME DO ÓRGÃO>*, sediado em *<ENDEREÇO>*, CNPJ n.° *<CNPJ>*, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a *<NOME DA EMPRESA>*, sediada em *<ENDEREÇO>*, CNPJ n.° *<CNPJ>*, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO:dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA:aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

reservado. O TERMO abrangerátoda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de idéias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes;

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da eqüidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições

constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOs e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

_____, _____ de _____ de 20____

De Acordo

CONTRATANTE	**CONTRATADA**

_____ _____

<Nome> ***<Nome>***

Matrícula: ***<Matr.>*** ***<Qualificação>***

Testemunhas

Testemunha 1 **Testemunha 2**

_____ _____

<Nome> ***<Nome>***

<Qualificação> ***<Qualificação>***

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

ANEXO II-E - MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE DO FUNCIONÁRIO COM A CONTRATADA

PSI – POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Normas de Segurança

Termo de Responsabilidade

Eu, _____, portador do CPF nº 999.999.999-00, declaro como funcionário da <Razão Social do CONTRATANTE>, estar ciente, por força de ofício, de minhas responsabilidades profissionais quanto à segurança dos recursos computacionais e informação, cujos acessos me serão franqueados para desempenho de minhas funções. Por esse termo de responsabilidade comprometo-me a:

a) Manter-me atualizado com a política de Segurança da Informação e Normas de Seguranças da empresa <Razão Social do CONTRATANTE>.

b) Manter o sigilo absoluto de minha senha coorporativa, estando ciente que minha senha é pessoal e intrasferível, cabendo a mim, exclusivamente, a guarda sigilosa, não podendo revelá-la para terceiros, devendo alterá-la periodicamente e utilizá-la com discrição e segurança.

c) Manter sigilo absoluto da senha de acesso aos sistemas e de informações dos Clientes da <Razão Social do CONTRATANTE> que me sejam franqueados em função da minha atividade profissional;

d) Manter sigilo de informações confidenciais da <Razão Social do CONTRATANTE> ou de terceiros, não divulgando interna ou externamente a não ser quando devidamente autorizado;

e) Manter sigilo de informações pessoais, não divulgando interna ou externamente a não ser quando devidamente autorizado;

f) Respeitar às leis vigentes de direito autoral;

Sendo estas responsabilidades estendidas:

a) Para fora das dependências da organização e fora dos horários normais de trabalho quando na execução de trabalho de casa, no Cliente ou em outa dependência.

b) Por tempo indeterminado, mesmo com o término da relação profissional com a <Razão Social do CONTRATANTE> no que tange ao sigilo de informações confidenciais e informações pessoais;

c) Estou ciente que transgressões destas normas são consideráveis faltas graves e que poderei responder civil e penalmente por quaisquer prejuízos causados.

Brasília-DF, ___ de _____ de _____

_____

(Nome Legível e assinatura do funcionário)

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

ANEXO II-F - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE O PROFISSIONAL FAZ PARTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CONTRATADA

Declaração

Declaramos para devidos fins que o (a) Sr. (a) XXXXXX é funcionário da empresa <Razão Social do CONTRATANTE> exercendo atividades inerentes ao cargo/função XXXXXX, desde o dia dd/mm/aaaa.

Brasília-DF, ___ de _____ de _____

_____

XXXXXXXXX
Representante Legal da Empresa xxxxxx

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

ANEXO II-G - MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO DE PROFISSIONAL SUBSTITUÍDO

Atividades contratuais sob responsabilidade do profissional substituído
1.
2.
N.

Ordens de Serviço sob responsabilidade do profissional substituído	
Número da OS: _____	
Previsão de Conclusão: ____/____/_____	Percentual de Conclusão da OS: _____(%)
Atividades já Realizadas:	Produtos já Entregues para o CONTRATANTE (Data / Build / Descrição do produto):
Atividades Pendentes:	Produtos Pendentes:

Declaro que realizei repasse de conhecimento de todas as ordens de serviço que estavam sob minha responsabilidade para o profissional listado neste documento. _____ ____ [Nome do Profissional Substituído]	Declaro que recebi repasse de conhecimento de todas as ordens de serviço que estavam sob responsabilidade do profissional substituído e que tenho total condições de dar continuidade aos serviços por ele já executados. _____ ____ [Nome do Profissional Substituto]
_____, ___ de _____ de _____ _____ [Preposto]	

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

ANEXO II-H - MODELO DO TERMO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

[Qualificação: nome, nacionalidade, CPF, identidade (nº, data e local de expedição), filiação e endereço], perante o(a) [órgão ou entidade], declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a:

a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo(a) [órgão ou entidade] e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;

c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e

d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do (da) [órgão ou entidade], salvo autorização da autoridade competente.

Declaro que [recebi] [tive acesso] ao (à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário], e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

_____, _____ de _____ de 20____

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
_____	_____
<Nome >	*<Nome >*
Matrícula : *<M a t r. >*	*<Qualificação >*

TESTEMUNHAS

TESTEMUNHA 1	TESTEMUNHA2
_____	_____
<Nome >	*<Nome >*

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

ANEXO II-I - REQUISITOS OBRIGADTÓRIOS PARA PROVA DE CONCEITO

I. Requisitos Técnicos /Tecnológicos

O atendimento aos seguintes requisitos deverá ser a testado formalmente e por escrito pela CONTRATADA, como parte de sua PROPOSTA. Características de Construção:

Todos os requisitos relacionados no Item I do ANEXO I são obrigatórios para a prova de conceito.

II. Requisitos de Funcionalidade Obrigatórios

A Solução ERP deve atender os requisitos de funcionalidade que se seguem, obrigatoriamente, seguindo a numeração dos requisitos especificados no ANEXO II-A.

1. GESTÃO DE PESSOAS

REQUISITOS GERAIS	
24	Registro dos pensionistas: nome, tipo de pensão (civil ou judicial), tipo e número do documento com sua imagem, estado civil, data de nascimento, concessão e término, grau de parentesco, amparo legal para a pensão, natureza da dependência (normal ou definitiva), tipo de cota pensão e o valor ou percentual correspondente, isenção do Imposto de Renda, 13º. Salário, férias, banco, agência e conta para depósito da pensão. Permitir o cadastro de diferentes fórmulas para o cálculo da pensão (remuneração bruta ou líquida, sobre o salário mínimo, etc.)
38	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos, diversos e ações judiciais, bem como todas as vantagens previstas no estatuto, Acordo Coletivo de Trabalho e lei vigentes para o funcionário (adicionais trienais, faltas, etc.) diretamente das ocorrências funcionais de cada servidor.
FOLHA PAGAMENTO	

56	Férias: Possibilidade de Marcação e alteração de férias do funcionário; Possibilidade de consulta de férias a serem gozadas através de acesso WEB, via browser, pelo funcionário; Criação de aviso automático para alerta de empregados com férias compulsórias; Possibilidade de criação de tabela da proporcionalidade de férias para aqueles empregados com faltas injustificadas no período aquisitivo; Criticar férias dos funcionários que ficaram afastados mais de 180 dias dentro do mesmo período aquisitivo; Criticar parcelamento de fruição de férias de empregados com mais de 50 anos; Manter o histórico das rubricas variáveis percebidas pelo empregado, com valor e frequência, de modo a permitir o cálculo da remuneração variável para efeitos de pagamento de férias conforme CLT.
	GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS
96	Mapeamento dos custos com pessoal como: salários, horas extras, encargos, e quaisquer informações identificadas nos Contratos ou nas suas respectivas folhas de pagamento consolidadas
97	Acompanhamento mensal dos custos estimados versus realizados para o orçamento de pessoal, com informações integradas às folhas consolidadas no módulo de Folha de Pagamento
98	Desenvolvimento de um ou mais planos de carreira para os colaboradores, orientado por cargo
	AVACLIAÇÃO DE DESEMPENHO
102	Permitir o uso de elementos objetivos e quantitativos nos processos de avaliação, inclusive indicadores calculados automaticamente pelo sistema, como absenteísmo ou índice de acidentes de trabalho
107	Disponibilizar diversos tipos de avaliação disponíveis, como auto avaliação, 180º ou 360; Avaliação de desempenho (baseada ou não em modelo de competência)
	GESTÃO DO EMPREGO

FOLHA: _____
PROC: 097.000.876/2016
Matr. 402-2 Rub:_____

116	Cadastro e controle de empregos permanentes e em comissões e funções gratificadas com armazenando de dados do perfil do emprego e pré-requisitos, como também, sua descrição, atividades desempenhadas, competências, vagas autorizadas e preenchidas e etc
117	Concursos públicos com todos os controle de candidatos (aprovados, nomeados)e seus candidatos
118	Cadastro de participações em comissões, sindicâncias e grupos de trabalho
	SEGURANÇA DO TRABALHO
125	Montagem completa do PPRA, com histórico, registro e acompanhamento da execução dos planos de ação, com a possibilidade de descrição dos locais de trabalho
129	Emissão, controle, manutenção de histórico e Estatística de registros de relatórios técnicos de inspeções de segurança;
132	Estatísticas dos Acidentes de Trabalho;
	SAÚDE OCUPACIONAL
155	Manter histórico e atualização de CBO, CID e CNAE
157	Convocação para exames periódicos automatizada
161	Módulo Psicologia: possibilidade de abertura de prontuário para inserção de dados psicológicos, independente do prontuário médico e assistencial. E, a partir dele, a possibilidade de realizar diversos relatórios gerenciais (estatística de atendimentos, afastamentos, entre outros)
162	Módulo Assistência Social: possibilidade de abertura de prontuário para inserção de dados assistenciais, independente do prontuário médico e psicológico. E, a partir dele, a possibilidade de realizar diversos relatórios gerenciais (estatística de atendimentos, afastamentos, entre outros)

2. GESTÃO DE PATRIMÔNIO

	REQUISITOS
7	Possibilidade e permissão de consultas automática mediante diversos critérios, tais como: por nome dos responsáveis, por matrícula dos responsáveis, por unidade, por tipo, por descrição, por localidade, por bem baixado ou ativo, por Nota de Empenho, por Nota Fiscal, por Processo de aquisição, por característica, por setor, por entrada, por baixa, por data de contabilização, por Centro de Custo, por Conta Contábil, por número patrimonial atual ou antigo, Por grupo, por subgrupo;
9	Controle em um único sistema de bens móveis e imóveis;
21	Permitir a administração e registro do valor do bem no ato da inclusão da nota fiscal de compra com acréscimos de impostos, taxas, fretes dos bens e acessórios.
38	Permitir a realização (cálculo) e controle da depreciação por bem no exercício vigente.
46	Permitir inclusão e controle de valores de bens com pagamentos parcelados (datas distintas).
47	Permitir a transferência de bens com autorização do detentor, do recebedor da carga e validação final da área gestora patrimonial, com senha do usuário, com alerta para os interessados

3. GESTÃO DE ALMOXARIFADO

	REQUISITOS BÁSICOS
15	Controle físico e financeiro dos inventários integrado aos processos de aquisição, custo, estocagem e Contábil;
24	Permitir a configuração de perfis de usuários conforme regras de acesso da organização.
35	Permitir o cálculo e atualização do custo médio nas entradas a partir das parametrizações.
47	Inventário Físico rotativo ou por período (diário, mensal e anual), por centro de custos , setores, por localidade ou unidade requisitante, usuário final(uniforme e EPI).
54	Permitir entradas de notas fiscais com informações completas para tratamento fiscal, com registro de impostos, taxas, fretes dos produtos e custos acessórios. .

59	Requisição de Materiais com registro do setor requisitante, do usuário, de quem retirou e para quem foi destinado o produto, com pesquisa imediata e futura (uniforme e EPI), com vinculação do documento de requisição (memorando).

4. GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

REQUISITOS COMPRAS	
1	Acompanhar o processo de compras, desde o pedido de material até a resposta aos setores requerentes, passando pelas etapas de elaboração do processo de compra, auxílio à análise das propostas, controle de emissão da solicitação de empenho ao setor financeiro e encaminhamento dos materiais ao almoxarifado
7	Deve permitir a realização de pesquisas de preços, selecionando fornecedores para envio de formulário eletrônico para preenchimento das cotações. Os formulários eletrônicos deverão ser encaminhados da seguinte forma: Como anexo, via e-mail, Por meio de planilha eletrônica em formato MS-Excel ou BrOffice.
9	Possibilitar o registro de cotações de preços obtidos por fontes de pesquisa que não são fornecedores, como por exemplo, tabelas de preços (FIPE, FGV).
REQUISITOS DE LICITAÇÃO	
43	Dispor de recursos para anexação de documentos digitais ao edital de licitações ou a qualquer uma das etapas do procedimento licitatório
44	Permitir a execução de licitações para formar ata de registro de preços, possibilitando o controle dos saldos de cada vencedor.
45	Possibilitar que, além da data de abertura, possam ser registradas as datas previstas para cada etapa do processo licitatório, devendo permitir acompanhar a agenda de cada licitação.
46	Possibilitar a emissão dos avisos de abertura, de resultado do processo licitatório e de publicação do edital no Diário Oficial e outros veículos de comunicação.

5. GESTÃO DE CONTÁBIL, FISCAL E ORÇAMENTÁRIO

GESTÃO CONTÁBIL	
56	56 -Plano de contas contábil separado por unidade de negócio que permita parametrizações por faixas de contas contábeis de forma a gerar visões distintas por empresas utilizando mesmo cadastros de plano de contas.
57	57 - Demonstrações de Faturamento por empresa
58	58 Rotina para avaliar e informar o saldo de credito fiscal acumulado por ano, permitindo avaliar o controle remanescente do saldo anual.
59	59 - Permitir integração de Movimentações do Módulo Fiscal para a Contabilidade.
GESTÃO FISCAL	
72	Permitir a emissão de nota fiscal pela METRÔ-DF
86	Permitir a geração de guias de recolhimento (DARF, GPS, DAR, outros documentos, taxas).
87	Permitir a geração de arquivo respeitando o layout do LIVRO ELETRÔNICO, onde devem constar os dados relativos a apuração do ICMS e do ISS próprios e de terceiros, para cumprimento desta obrigação acessória em conformidade com a legislação tributária que trata deste assunto.

6. GESTÃO DE CONTRATOS

	REQUISITOS
1.	Possibilidade de cadastro de dos contratos administrativos, contendo os seguintes dados: • Numeração do contrato • Nome, CNPJ, Endereço, Telefone, pessoas de contatos da contratada e e-mail da empresa e de cada contrato. • Objeto do contrato; • Número do processo que originou o contrato; • Informação da existência de termos aditivos e apostilamentos • Situação do Contrato • Vigência, com data de inicio e término do Contrato; • Valor mensal • Valor Global
2.	Permitir o cadastro de informações contratuais, devendo incluir objeto, credor, datas contratuais, edital de licitação e valores. Deve registrar a situação do contrato, informando se está em andamento, paralisado, rescindido.
3.	Possibilitar o cadastro de cronograma contratual e previsto atual de um contrato, permitindo posteriores emissões de relatórios comparativos.
4.	Permitir o cadastro de aditivos de um contrato, expressos por prorrogação de datas, repactuação, re-ratificação e/ou aditivo de valor e/ou datas.
5.	Permitir a consulta de dados de contratos pela combinação de parâmetros, tais como: número do contrato, tipo de contrato, empresa e setor gestor.

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2016

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE _____, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, QUE ENTRE SI FAZEM A COMPANHIA DO METROPOLITANO DO DISTRITO FEDERAL E A EMPRESA _____

A **COMPANHIA DO METROPOLITANO DO DISTRITO FEDERAL – METRÔ-DF**, empresa pública, com sede na Avenida Jequitibá nº 155, Águas Claras – DF, CNPJ n.º 038.070.074/0001-77, neste ato denominada simplesmente METRÔ-DF, representada pelo seu Diretor-Presidente, _____, brasileiro _____, RG n.º _____ - ___-___ de ___/___/___, CPF n.º ___.___.___-__, e seu Diretor _____, _____, brasileiro _____, RG nº _____ - ___-___ de ___/___/___, CPF n.º ___.___.___-__, ambos residentes e domiciliados nesta capital, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa _____com sede à_____, inscrita no CNPJ sob o nº ___.___.___/____-__, representada por _____, portador do RG nº _____ , CPF n.º _____, residente e domiciliado em _____, doravante designada **CONTRATADA**, pelo presente instrumento de contrato regido pelo Decreto Federal nº 5.450/2005, Lei n° 10.520/2002 e pelos Decretos do Distrito Federal nº 23.460/2002, nº 26.851/2006 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, tendo em vista a proposta do CONTRATADO _____, de ___/___/20_, a Decisão da Diretoria Colegiada exarada em sua ____ª reunião _____ realizada em _____de 20_, e demais documentos constantes do processo nº 097.000._____/20__, que passam a integrar o presente instrumento, têm por justo e contratado na forma e sob as condições abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada no fornecimento de SOFTWARE ERP (Enterprise Resource Planning), incluindo Licenciamento de uso de Sistemas Integrados com os respectivos serviços de instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico n° xx/2016 e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses.

2.2. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, no limite de até 48 (quartenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, Inciso IV, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1. O valor total de R$ .....(....) a serem pagos na forma descrita nos itens 6.5 e 6.9 do Termo de Referência – ANEXO I.

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação, estão assegurados no orçamento de _____ e serão debitados na Fonte _____, Natureza de Despesa _____, Programa de Trabalho _____.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. Para as empresas com sede ou domicílio no Distrito Federal, com créditos de valores iguais ou superiores a R$ 5.000,00 (cinco mil reais), os pagamentos serão feitos exclusivamente mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário, junto ao Banco

de Brasília S/A – BRB. Para tanto, deverão apresentar o número da conta corrente e agência onde desejam receber seus créditos, de acordo com o Decreto nº 32.767 de 17/02/2011.

5.1.1. Excetuam-se desta obrigatoriedade as empresas de outros Estados da Federação que, comprovadamente não possuam filiais e/ou representação no Distrito Federal, devendo neste caso indicar o número de sua conta-corrente, bem como a agência do estabelecimento bancário.

5.2. O pagamento será realizado no prazo de até 30 **(trinta) dias**, na forma descrita nos itens 6.5 e 6.9 do Termo de Referência – ANEXO I.

5.3. O pagamento dos serviços na totalidade estará vinculado aos critérios de **Níveis Mínimos de Serviços Exigidos – NMSE, estabelecidos no item 5.4 do Termo de Referência – ANEXO I do edtial.**

5.4. O pagamento poderá ficar retido, caso o contratado deixe de cumprir quaisquer obrigações contratuais de natureza técnica, administrativa, segurança e medicina do trabalho, legislação trabalhista e outras pertinentes.

5.5. Se, eventualmente, ocorrer atraso imputável ao METRÔ-DF, no pagamento relativo à execução do serviço, o valor devido, será corrigido monetariamente, desde o vencimento da obrigação até o efetivo pagamento, de acordo com a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

5.6. O METRÔ-DF, dispondo de recursos financeiros poderá antecipar o pagamento, desde que seja concedido pela CONTRATADA o desconto equivalente ao IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

5.7. Para que o pagamento possa ser liberado, a CONTRATADA deverá apresentar ao METRÔ-DF os seguintes documentos em plena validade, junto com a Nota Fiscal:

5.7.1. Certidão Negativa de Débitos – CND emitida pelo INSS;

5.7.2. Certidão de Regularidade de situação junto ao FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

5.7.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, em plena validade;

5.7.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN ou pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, em plena validade; e

5.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST, nos termos da Lei nº 12.440/2011, em plena validade.

5.8. O CONTRATADO fica obrigado a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-E, modelo 55, em substituição à nota fiscal modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de outubro de 2011, conforme dispõe o Protocolo ICMS 42, de 3/07/2009, com redação dada pelo Protocolo ICMS 33/2011.

5.9. Documentos de cobrança rejeitados por erros ou incorreções em seu preenchimento serão formalmente enviados à CONTRATADA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de sua apresentação.

5.10. Em caso de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo de pagamento passará a ser contado a partir da data da nova protocolização.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

6.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 2% (dois) do valor do total Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

6.2. 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).

6.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante 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.

6.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

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

6.5.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

6.5.2. Prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

6.5.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

6.5.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

6.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima.

6.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica no Banco Regional de Brasília - BRB, com correção monetária.

6.8. 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.

6.9. 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 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

6.10. A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

6.10.1. Caso fortuito ou força maior;

6.10.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

6.10.3. Descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

6.10.4. Atos ilícitos dolosos praticados por empregados da Administração.

6.11. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas acima.

6.12. Será considerada extinta a garantia:

6.12.1. 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.

6.12.2. No prazo de 03 (três) meses 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.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

7.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução 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 art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

7.2. O prazo do fornecimento e instalção será estabelecido conforme Cronograma Fisico-Financeiro previamente aprovado pelo Metrô DF nos termos do item 6.9 do Termo de Referência – ANEXO I do Edital.

7.3. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

7.4. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

7.6. O representante da CONTRATANTE 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.

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

7.8. A fiscalização de que trata esta cláusula 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.

7.9. O recebimento não exime o CONTRATADO da responsabilidade civil pela solidez, segurança e qualidade dos serviços executados

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Constituem obrigações e responsabilidades da CONTRATANTE, além das estabelecidas no Termo de Referência:

8.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.1.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.1.4. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

8.1.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Constituem obrigações e responsabilidades da CONTRATADA, além das estabelecidas no Termo de Referência:

9.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta.

9.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.1.3. Utilizar Empregados que atendam as exigências de formação constantes do Termo de Referência, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

9.1.4. Apresentar os Empregados devidamente uniformizados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

9.1.5. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

9.1.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.

9.1.7. Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço.

9.1.8. Instruir os empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

9.1.9. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

9.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

9.1.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, 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.

9.1.13. Na hipótese de chamamento do METRÔ-DF, em juízo, a qualquer título, o CONTRATADO obriga-se a assumir todos os ônus decorrentes, ficando o METRÔ-DF, autorizado a glosar das faturas devidas, as importâncias estimadas no processo.

CLÁUSULA DÉCIMA– DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

10.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3. Fraudar na execução do contrato;

10.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5. Cometer fraude fiscal;

10.1.6. não mantiver a proposta.

10.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

10.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura.

10.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

10.3. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

10.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

10.3.2. Multa.

10.3.2.1. A Multa é a sanção pecuniária que será imposta ao Contratado, pelo Ordenador de Despesa e será aplicada nos seguintes percentuais:

I) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega dos materiais e na execução dos serviços, calculados sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso na entrega dos materiais e na execução dos serviços, calculados desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do CONTRATANTE, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

III) 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por descumprimento dos prazos de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste parágrafo;

IV) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

10.3.2.2. A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666, de 1993 e será executada após regular processo administrativo, oferecido ao CONTRATADO a oportunidade de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos do § 3º do art. 86 da Lei nº 8.666/93, de 1993, observada a seguinte ordem:

I) mediante desconto no valor das parcelas devidas ao CONTRATADO;

II) mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

10.3.2.3. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de execução do contrato, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

10.3.2.4. Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

I) o atraso não superior a 5 (cinco) dias;

II) a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

10.3.2.5. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, consoante o previsto no parágrafo primeiro, e observado o princípio da proporcionalidade.

10.3.2.6. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, o contrato deverá ser cancelado e/ou rescindido, exceto se houver justificado interesse do CONTRATANTE em admitir atraso superior a 30 (trinta) dias, que será penalizado na forma do inciso II do parágrafo terceiro.

10.3.3. Suspensão.

10.3.3.1. A suspensão é a sanção que impede temporariamente o fornecedor de participar de licitações e de contratar com a Administração, e, se aplicada em decorrência de licitação na modalidade Pregão, ainda suspende o registro cadastral do licitante e/ou contratado, no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal, instituído pelo Decreto nº 25.966/05, de 2005, e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, de acordo com os prazos a seguir:

I) Por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo de advertência, emitida pelo METRÔ-DF, o licitante e/ou contratado permanecer inadimplente;

II) Por até 24 (vinte e quatro) meses, quando o licitante receber qualquer das multas previstas no artigo anterior e não efetuar o pagamento.

10.3.3.2. É competente para aplicar a penalidade de suspensão o Ordenador de Despesa, se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em assinar o contrato.

10.3.3.3. A penalidade de suspensão será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal.

10.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que a aplicou, e será concedida

sempre que o CONTRATADO ressarcir o METRÔ-DF pelos prejuízos resultantes de sua conduta e após decorrido o prazo da sanção.

10.3.4.1. A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário de Estado, ou autoridade equivalente do órgão de origem, à vista dos motivos informados pelo Diretor da área interessada.

10.3.4.2. A declaração de inidoneidade e/ou sua extinção será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, e seus efeitos serão extensivos a todos os órgãos/entidades subordinadas ou vinculadas ao Poder Executivo do Distrito Federal, e à Administração Pública, consoante dispõe o art. 87, IV, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4. As sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pelas Leis Federais nos 8.666/93, de 1993 ou 10.520/02, de 2002:

10.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.4.2.Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

10.4.3. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

10.5. É facultado ao interessado/contratado interpor recurso contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.

10.5.1. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

10.5.2. Na contagem dos prazos estabelecidos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

10.5.3. Os prazos referidos se iniciam e vencem em dia de expediente no METRÔ-DF.

10.5.4. Assegurado o DIREITO À DEFESA PRÉVIA e ao CONTRADITÓRIO, e após o exaurimento da fase recursal, a aplicação da sanção será formalizada por despacho

motivado, cujo extrato deverá ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, devendo constar:

I) A origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;

II) O prazo do impedimento para licitar e contratar;

III) O fundamento legal da sanção aplicada;

IV) O nome ou a razão social do punido, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal.

10.6. Ficam desobrigadas do dever de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal as sanções de ADVERTÊNCIA e MULTA, as quais se formalizam por meio de simples apostilamento, na forma do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93.

10.7. Independentemente das sanções legais cabíveis, regulamentadas por este Decreto, o licitante e/ou contratado ficará sujeito, ainda, à composição das perdas e danos causados à CONTRATANTE pelo descumprimento das obrigações licitatórias e/ou contratuais.

10.8. O pagamento dos serviços na totalidade estará vinculado aos critérios de **Níveis Mínimos de Serviços Exigidos – NMSE, estabelecidos no item 5.4 do Termo de Referência – ANEXO I do edtial.**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Contrato, no Termo de Referência e em outras leis e/ou regulamentos.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A rescisão da contratação poderá ser determinada por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, conforme Inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, com as conseqüências elencadas no art. 80 do diploma legal mencionado.

11.4. A contratação poderá ser ainda rescindida judicialmente, nos termos da legislação, e amigavelmente por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência do CONTRATANTE.

11.5. A rescisão por ato unilateral do CONTRATANTE ou por acordo entre as partes deverá ser precedida de autorização escrita da Diretoria Colegiada, mediante proposição fundamentada do Diretor da área solicitante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. As supressões resultantes de acordos celebrados entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.4. A competência para autorizar as alterações de que trata esta cláusula é atribuída à Diretoria Colegiada e as mesmas serão efetivadas mediante aditamento do instrumento contratual.

12.5. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega poderão ser prorrogados nos termos do artigo 57, § 1º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - REAJUSTE

13.1. Os valores referentes à aquisição, objeto deste contrato, poderão ser reajustados, conforme as seguintes condições:

13.1.1. Após trancorrido o prazo mínimo de 01 (um) ano, a contar da apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, os preços poderão ser reajustados com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro que venha a substiuí-lo, apurado no período.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS VEDAÇÕES

14.1. É vedado à CONTRATADA:

14.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Distrito Federal, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO GERECIAMENTO

17.1 O gerenciamento do contrato e a execução dele decorrente ficarão a cargo do empregado a ser nomeado por meio de Instrução de Serviço emitida pela Presidência do METRÔ-DF.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DO FORO

18.1. Fica estabelecido o Foro de Brasília – DF para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, se esgotadas as vias amigáveis.

E, por estarem justos e contratados, após as devidas leituras, assinam o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Brasília, __ de _____ de 2016.

CONTRATANTE:

_____ _____

Diretor-Presidente Diretor de _____

CONTRATADA:

_____

_____

TESTEMUNHA

_____

TESTEMUNHA